



คู่มือและแนวปฏิบัติ

การเบิกจ่ายเงิน

งานการเงินและบัญชี

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดยะลา

แนวทางการปฏิบัติงานการเงิน

การจ่ายเงิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. เงินสมทบราชการ คือ การจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการจัดตั้ง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม/บำรุงรักษา หรือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานราชการที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถชี้แจงได้ว่าเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการ
2. เงินสมทบโครงการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้สำหรับโครงการที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถชี้แจงได้ว่าเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการ

สาระสำคัญในการจ่ายเงิน

1. ผู้จัดทำบัญชีจะต้องนำเงินสดต่างรายการรายเก่า
2. ผู้ขอเงินจะต้องเป็นผู้ที่ขอเงินตามโครงการ หรือเป็นบุคคลที่เกี่ยวเนื่องกับกิจกรรมนั้นๆ
3. เงินได้จ่ายได้ประเภทใดคือ เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ (เงินรายได้/เงินอุดหนุน)

เอกสารประกอบการจ่ายเงิน

1. การเดินทางราชการ
- 1.1 บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 1.2 สรุปปฏิบัติงาน จำนวน 2 ฉบับ
2. การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 2.1 บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- 2.2 แบบประมาณค่าใช้จ่ายในการจ่ายเงิน
- 2.3 สรุปปฏิบัติงาน 2 ฉบับ
- 2.4 หนังสือจากกระทรวงที่เดินทางไปต่างประเทศ (เช่น เชิญประชุม หรือ การนำเสนอผลงาน ฯลฯ)
- 2.5 บันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเภท (และหากมีการเปลี่ยนแปลงรายการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้แนบบมาด้วย)

หมายเหตุ กรณีปกติ ผู้ปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการส่วนหน้า 5-7 วันก่อนเดินทาง และรับเช็คก่อนออกเดินทาง 3 วันทำการ กรณีเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติงานในการเดินทางไปราชการส่วนหน้า

3. การจ่ายเงินไปประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา

3.1 ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา

- บันทึกขออนุมัติไปจัดและเข้าร่วมการประชุม
- โครงการและการกำหนดการการประชุม/อบรม/สัมมนา