

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
เรื่อง การยืมเงินทดรองราชการ

โดย นางสาวยุภาภรณ์ ถนอมสมบัติ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่ม อำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

1. ชื่องาน (กระบวนการ)

1.1 การยืมเงินทดรองราชการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้เงินทดรองราชการสามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการจัดทำสัญญาการยืมเงินทดรองราชการได้ด้วยตนเอง

2.2 เพื่อให้เป็นคู่มือถ่ายทอดความรู้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

3.1 การรับเอกสารเงินยืมทดรองราชการให้ลงทะเบียนส่งเบิกเงิน

3.2 การตรวจสอบเอกสารเงินยืมทดรองราชการ

3.3 การจัดทำเอกสารขอเบิกเงินทดรองราชการ การยืมเงินทดรองราชการ บันทึกขออนุมัติขอเบิกเงินทดรองราชการ งบหน้า ใบสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามคำสั่งมอบหมายงานตามลำดับ พิจารณานุมัติเงินยืม

3.4 การจัดทำเอกสารขอจ่ายเงินทดรองราชการ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบ Ktb corporate online เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณานุมัติและดำเนินการในระบบ ตามคำสั่งมอบหมายงานตามลำดับ

3.5 การจัดเก็บเอกสารเงินยืมทดรองราชการ

4. คำจำกัดความ

๔.๑ การยืมเงินทดรองราชการ หมายถึง การยืมเงินที่ส่วนราชการ มีไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๔.๑.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๔.๑.๓ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔.๑.๔ งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๕ กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและ หน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๙ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ กระทรวงการคลังอาจอนุญาตให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดมีเงินทดรองราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเป็นการ เฉพาะเรื่องนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ตามเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๒ การยืมเงินราชการ หมายถึง การยืมเงินจากเงินงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายเช่นเดียวกับเงินทดรองราชการ ตามข้อ ๔.๑.๑ – ๔.๑.๔ ยกเว้น งบกลาง (ตามข้อ ๓) และให้ใช้เงินยืมราชการก่อนพิจารณาเงินทดรองราชการ กรณีมีเงินงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai เรียบร้อยแล้ว

๔.๓ เงื่อนไขการยืมเงินทรงราชการ หมายถึง การขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ที่ได้กำหนดไว้ สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๔.๓.๑ การขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในเรื่องใดหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่อง นั้น ๆ ก่อน เช่น ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ขออนุมัติโครงการประชุมสัมมนา ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฯลฯ โดยมีเงินงบประมาณให้เบิกจ่ายเพียงพอ

๔.๓.๒ ผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงินขึ้น ๒ ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืม แล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ โดยให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด (แบบ ๘๕๐๐)

๔.๓.๓ ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระจึงจะยืมเงินใหม่ได้

๔.๓.๔ แนวนหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตาม ข้อ (๔.๓.๒) หรือแผนประมาณการ ค่าใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

๔.๓.๕ เสนอขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันกำหนดใช้เงิน

๔.๓.๖ กรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ ผู้อื่นรับ เงินยืมเงินทรงราชการแทน กรอกเอกสารใบรับเงิน KTB corporate online บัญชีเงินทรงราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเอกสารการยืมเงินทรงราชการโดยให้เจ้าตัวเขียนลงทะเบียนส่งเบิกเงินยืม

5.2 การตรวจสอบเอกสารเงินยืมทรงราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติของ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ที่ได้กำหนดไว้ ศึกษาและวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสารสรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

5.2.1 การขอยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในเรื่องใดหน่วยงานจะต้องได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่อง นั้น ๆ ก่อน เช่น ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ขออนุมัติโครงการประชุมสัมมนา ขออนุมัติจัดประชุมคณะกรรมการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ฯลฯ โดยมีเงินงบประมาณให้เบิกจ่ายเพียงพอตามแผนและศึกษาธิการอนุมัติ

5.2.2 ผู้ยืมจะต้องจัดทำสัญญาการยืมเงินขึ้น 2 ฉบับ โดยเมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืม แล้วให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ 8500)

5.2.3 ผู้ยืมต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระจึงจะยืมเงินใหม่ได้ ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรง

5.2.4 แนวนหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตาม ข้อ (5.2.1) หรือแผนประมาณการ ค่าใช้จ่ายเงินที่แสดง วัน เวลา จำนวนเงิน ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน

5.2.5 เสนอขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ก่อนวันกำหนดใช้เงิน

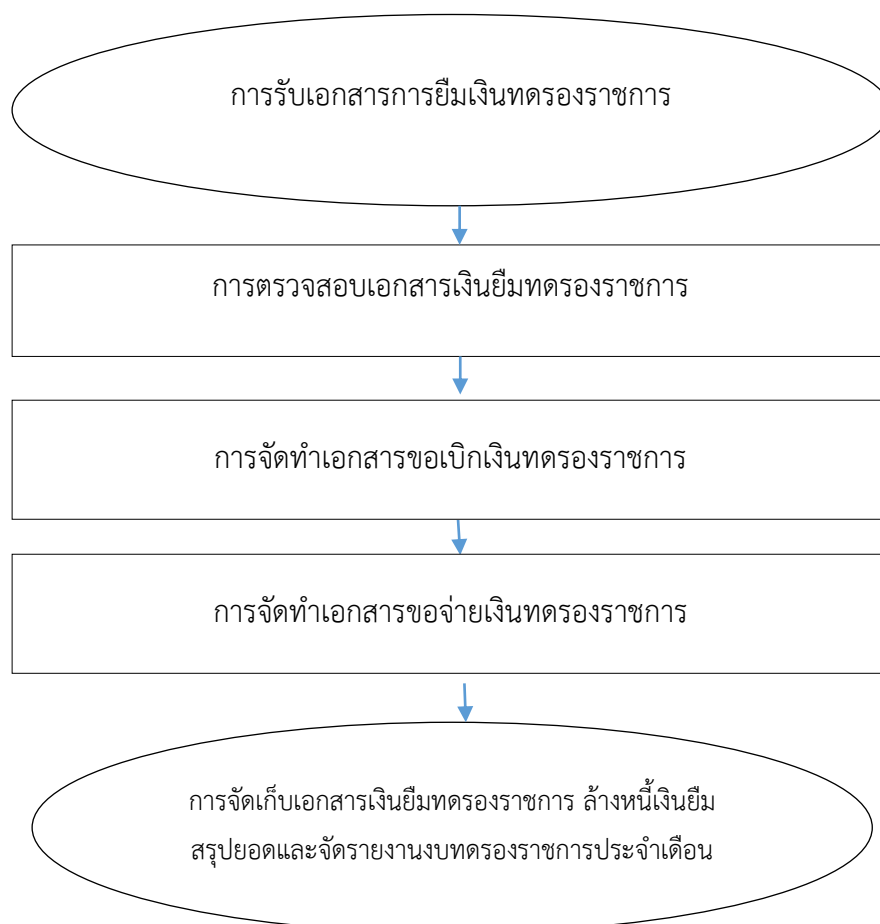
5.2.6 กรณีผู้ยืมไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำหนังสือมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินยืม เงินทรงราชการแทน กรอกเอกสารใบรับเงิน KTB corporate online บัญชีเงินทรงราชการสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

5.3 การจัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายการยืมเงินทดรองราชการ โดยจัดบันทึกขอเบิกเงินทดรองราชการ งบหน้าขออนุมัติเบิกเงินทดรองราชการ ขออนุมัติใบสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามคำสั่งมอบหมายงาน ตามลำดับ พิจารณาอนุมัติเงินยืม

5.4 การจัดทำเอกสารขอจ่ายเงินทดรองราชการ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการผ่านระบบ Ktb corporate online เสนอผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติและดำเนินการในระบบ ตามคำสั่งมอบหมายงาน ตามลำดับ หัวหน้างาน ผอ.กลุ่มอำนวยการ รองศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ และศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

5.5 การจัดเก็บเอกสารเงินยืมทดรองราชการเข้าแฟ้ม ล้างหนี้เงินยืม เพื่อจัดทำสรุยอดขอเบิกเงินคืนเงินทดรองราชการหรือจัดทำรายงานเงินทดรองราชการประจำเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



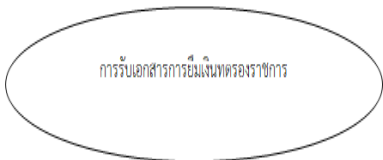
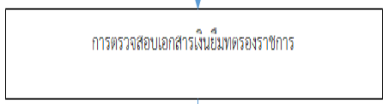
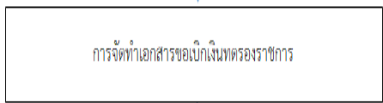
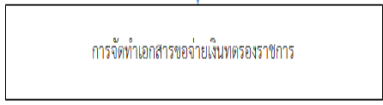
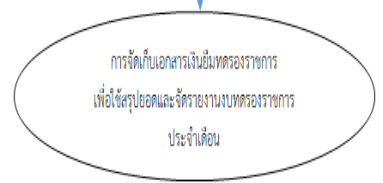
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด กำหนดตามความเหมาะสม
- 7.2 แบบฟอร์มสัญญายืมเงิน (แบบ 8500)
- 7.3 แบบฟอร์มการขออนุมัติขอเบิกเงินทดรองราชการ
- 7.5 แบบฟอร์มการขออนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการผ่าน KTB corporate online
- 7.6 แบบฟอร์มแปลงไฟล์ ในระบบ Excel File Conversion for GIRO 2.0

8. เอกสารอ้างอิง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 8.3 มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

10. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน (กระบวนงาน) การยืมเงินตราพระราชการ					
วัตถุประสงค์ 1. เพื่อให้ผู้ที่ต้องการใช้เงินตราพระราชการสามารถศึกษาขั้นตอนและวิธีการจัดทำสัญญาการยืมเงินตราพระราชการได้ด้วยตนเอง 2. เพื่อให้เป็นคู่มือถ่ายทอดความรู้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานแทนปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องการ					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		1. การรับเอกสารการยืมเงินตราพระราชการโดยให้เจ้าตัวลงทะเบียน ส่งเบิกเงินยืม	1 วัน	การรับเอกสารส่งเบิก การยืมเงินตราพระราชการที่มีคุณภาพ ครบทุกเอกสาร ลงเบียนการส่งเบิกเงินยืม	งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ
		2. การตรวจสอบเอกสารเงินยืมตราพระราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบประกาศ แนวปฏิบัติของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ที่ได้กำหนดไว้ ศึกษาและวิเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร	1-3 วัน	การตรวจสอบเอกสารเงินยืมตราพระราชการได้ถูกต้อง ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลาที่กำหนด	งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ
		3. การจัดทำเอกสารขอเบิก การยืมเงินตราพระราชการ โดยจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินตราพระราชการ งบหน้า ขออนุมัติใบสั่งจ่ายเงินตราพระราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ตามคำสั่งมอบหมายงาน ตามลำดับ พิจารณาอนุมัติเงินยืม	1-3 วัน	การจัดทำเอกสารขอเบิกได้ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลาที่กำหนด	งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ
		4. การจัดทำเอกสารขอจ่ายเงินตราพระราชการ บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินตราพระราชการผ่านระบบ KTB corporate online เสนอผู้มีอำนาจลงนาม พิจารณาอนุมัติและดำเนินการในระบบ KTB corporate online ตามคำสั่ง	1-3 วัน	การจัดทำเอกสารขอจ่ายเงินตราพระราชการได้ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลาที่กำหนด	งานการเงิน กลุ่มอำนวยการ
		5. การจัดเก็บเอกสารเงินยืมตราพระราชการเข้าแฟ้ม รอล้างหนี้เงินยืมเพื่อจัดทำสรุปยอดขอเบิกเงินคืนเงินตราพระราชการหรือจัดทำรายงานเงินตราพระราชการประจำเดือน	1-3 วัน	การจัดเก็บเอกสารเงินยืมตราพระราชการและสรุปยอดได้ถูกต้อง รวดเร็วทันเวลาที่กำหนด	งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ.2562 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 3. มาตรการประหยัดงบประมาณของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์					

คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนงาน



กิจกรรมหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า

