



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การยืมเงินทดรองราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดในหลายเรื่อง จึงทำให้มีขั้นตอน ยุ่งยาก และซับซ้อน ประกอบกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เพื่อให้มีแนวการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ชัดเจน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

วัตถุประสงค์

๑

ขอบเขต

๑

คำจำกัดความ

๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒

ผังกระบวนการ

๔

แบบฟอร์มที่ใช้

๕

เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๖

คู่มือการปฏิบัติงาน

๑. ชื่องาน : การยืมเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการ ฉบับนี้ ใช้สำหรับสนับสนุนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ประกอบไปด้วยการรับเรื่องของยืมเงินทดรองราชการ การรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน จำนวนเงินฝากธนาคาร คงเหลือในทะเบียนเงินทดรองราชการ การจัดทำเช็ค การรับเช็ค การชำระหนี้ด้วยเงินสดและใบสำคัญ การลงทะเบียนคุมเงินทดรอง การตรวจสอบความเคลื่อนไหวเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ การจัดทำรายงานการเงิน เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (ประจำเดือน) และรายงานยอดเงินทดรองราชการเพื่อนำส่งกรมบัญชีกลาง และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๔. คำจำกัดความ

คำจำกัดความซึ่งสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ดังนี้

๑) ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง โดยในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ คือ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๒) หน่วยงานในสังกัด หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๓) ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต ๒

๔) เงินทดรองราชการ หมายความว่า เงินงบประมาณซึ่งมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย

๕) หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

๖) การยืมเงิน หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การยืมเงินทรวงราชการ

๑. รับเอกสารจากผู้ประสงค์ยืมเงิน โดยผู้ยืมควรยื่นเอกสารก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๕ วันทำการ ซึ่งเอกสารประกอบด้วย บันทึกรายการยืมเงิน บัญชีประมาณการขอยืมเงินค่าใช้จ่าย (บ.พ.ท.) แบบประมาณการค่าใช้จ่าย สัญญาการยืมเงิน (จำนวน ๒ ฉบับ) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงิน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ คำสั่ง วาระการประชุม โครงการ กำหนดการ หลักสูตรการฝึกอบรม ตารางการฝึกอบรม

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินทรวงราชการและหลักฐานประกอบการยืมเงิน ซึ่งผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้ว

๓. ตรวจสอบรายชื่อลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรวงราชการ โดยผู้ยืมต้องไม่เป็นผู้ค้างชำระหนี้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเดิม

๔. ตรวจสอบเงินทรวงราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ ว่ามียอดเงินคงเหลือเพียงพอสำหรับจ่ายเงินยืมทรวงราชการได้หรือไม่

๕. ออกเลขที่สัญญาการยืมเงินทรวงราชการและรายละเอียดต่างๆ พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ในบันทึกรายการยืมเงินและสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ ทั้ง ๒ ฉบับ

๖. จัดทำใบสั่งจ่ายเงินทรวงราชการ โดยระบุเลขที่สัญญาการยืมเงินทรวงราชการ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืม และเลขที่เช็ค

๗. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทรวงราชการ โดยสั่งจ่ายผู้ยืม พร้อมทั้งขีดหรือผู้ถือ

๘. บันทึกรายละเอียดการสั่งจ่ายเช็คในทะเบียนคุมเช็คเงินทรวงราชการ

๙. เสนอบันทึกรายการยืมเงินทรวงราชการ สัญญาการยืมเงิน เช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์พิจารณา

๑๐. เสนอบันทึกรายการยืมเงินทรวงราชการ สัญญาการยืมเงิน เช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ พิจารณานุมัติให้ยืมเงินทรวงราชการ และสั่งจ่ายเช็ค

๑๑. จ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืม โดยผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ ทั้ง ๒ ฉบับ และลงลายมือชื่อผู้รับเช็คในทะเบียนคุมเช็ค

๑๒. มอบคู่มือสัญญาการยืมเงินทรวงราชการให้แก่ผู้ยืม พร้อมแจ้งวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ดังนี้

- กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเดินทางกลับมาถึง

- กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น เช่น การจัดโครงการฝึกอบรม การประชุม เป็นต้น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๑๓. บันทึกการรายการในทะเบียนคุมเงินทรวงราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรวงราชการให้เป็นปัจจุบัน

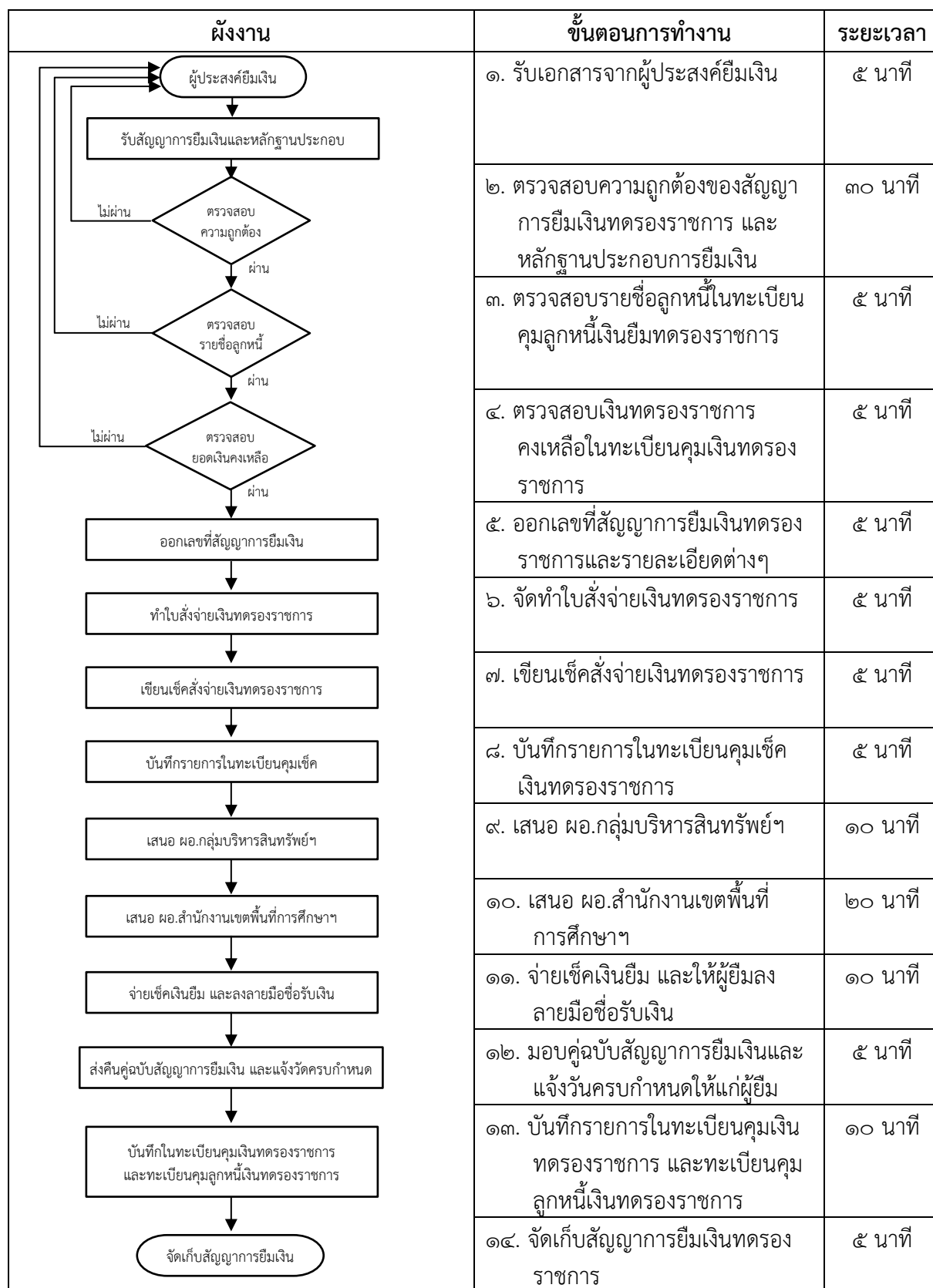
๑๔. จัดเก็บสัญญาการยืมเงินทรวงราชการ เพื่อบริการผู้ยืมส่งใช้เงินยืมตามกำหนด

๒) การส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ

๑. รับรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมจากผู้ยืม
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม และสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ
๓. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานการรับเอกสารส่งใช้เงินยืม
๔. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน กรณีมีเงินยืมคงเหลือ
๕. จัดทำใบนำฝาก และนำเงินคงเหลือฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์
๖. บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทศรองราชการ
๗. เสนอรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์พิจารณา
๘. เสนอรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม เพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒ พิจารณานุมัติให้ส่งใช้เงินยืม
๙. บันทึกการรายการส่งใช้เงินยืมทศรองราชการในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทศรองราชการ
๑๐. มอบรายงานส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ พร้อมหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินงบประมาณชุดใช้เงินทศรองราชการ

๖. ผังกระบวนการงาน

๑) การยืมเงินทรองราชการ



๒) การส่งใช้เงินยืมทรองราชการ

ผังงาน	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
<pre> graph TD A([ผู้ยืม]) --> B[รับรายงานส่งใช้เงินยืมทรองราชการ] B --> C{ตรวจสอบความถูกต้อง} C -- ไม่ผ่าน --> A C -- ผ่าน --> D[ออกใบรับใบสำคัญ] D --> E[ออกใบเสร็จรับเงิน] E --> F[นำเงินฝากธนาคาร] F --> G[บันทึกรายการส่งใช้เงินยืม] G --> H[เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารสินทรัพย์ฯ] H --> I[เสนอ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ] I --> J[บันทึกในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ] J --> K[มอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมเงินทรองราชการ] K --> L([เจ้าหน้าที่การเงิน]) </pre>	๑. รับรายงานส่งใช้เงินยืมทรองราชการจากผู้ยืม	๕ นาที
	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม และสัญญาการยืมเงิน	๓๐ นาที
	๓. ออกใบรับใบสำคัญให้แก่ผู้ยืม	๕ นาที
	๔. ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืม กรณีมีเงินยืมคงเหลือ	๕ นาที
	๕. นำเงินยืมคงเหลือฝากธนาคาร	๑๐ นาที
	๖. บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทรองราชการ	๕ นาที
	๗. เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารสินทรัพย์ฯ	๑๐ นาที
	๘. เสนอ ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ	๒๐ นาที
	๙. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทรองราชการ	๑๐ นาที
	๑๐. มอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกขุดใช้เงินทรองราชการ	๕ นาที

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) บันทึกขอยืมเงิน เงินทรองราชการ
- ๒) บัญชีประมาณการขอยืมเงินค่าใช้จ่าย (บ.พ.ท.)
- ๓) แบบประมาณการค่าใช้จ่าย
- ๔) สัญญาการยืมเงิน
- ๕) บันทึกรายงานส่งใช้เงินยืมทรองราชการ
- ๖) จบหน้าใบสำคัญ
- ๗) ใบรับใบสำคัญ
- ๘) ใบเสร็จรับเงิน

- ๙) ทะเบียนคุมเช็คเงินตราพระราชการ
- ๑๐) ทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ
- ๑๑) ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตราพระราชการ

๘. เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕)
- ๔) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)