# คู่มือการปฏิบัติงาน

# (Work Manual)

## กระบวนงาน การยืมเงินทดรองราชการ

## ของสถาบันเกษตราธิการ

## สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| | |
|---|---|
| ฝ่ายบริหารทั่วไป | ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ |

# สารบัญ

หน้า


๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ๑
๒. ขอบเขต ๑
๓. คำจำกัดความ ๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒
๕. ผังกระบวนงาน (Work Processing Flow) ๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๓
๗. มาตรฐานคุณภาพงาน ๓
๘. ระบบการติดตามประเมินผล ๓
๙. แบบฟอร์มที่ใช้ ๔

ภาคผนวก

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การยืมเงินทดรองราชการ

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการยืมเงินทดรองราชการและการหักล้างเงินยืมทดรองราชการให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ข้าราชการ และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการยืมเงินทดรองราชการ โดยจะแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

**๑. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการและการหักล้างเงินยืมทดรองราชการฉบับนี้ใช้สำหรับสนับสนุนงานของสถาบันเกษตราธิการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยผู้เบิกเงินทดรองราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการหักล้างเงินยืมทดรองราชการจะต้องมีหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

**๒. คำจำกัดความ**

คำจำกัดความซึ่งสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ดังนี้

๓.๑ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่ายไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง โดยในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ คือ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๒ หน่วยงานในสังกัด หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของสถาบันเกษตราธิการ

๓.๓ ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในที่นี้ส่วนราชการผู้เบิกหมายความถึง สถาบันเกษตราธิการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์

๓.๔ เงินทดรองราชการ หมายความว่า เงินงบประมาณซึ่งมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันแล้ว

**๓.๖ เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด**

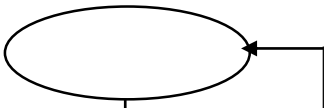
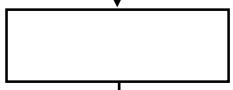
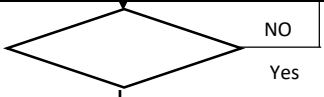
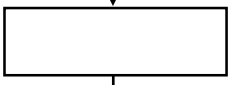
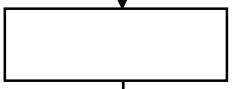
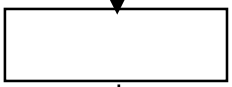
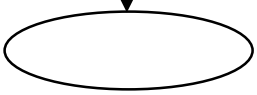
## ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการ มีบทบาทหน้าที่อนุมัติให้จ่ายเงินทดรองราชการตามวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณ**

**๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบการยืมเงินของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม**

**๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒**

## ๔. ผังกระบวนงาน (Work Processing)

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา |
|---|---|---|
| ๑. การประมาณการ งบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน |  | ๓๐ นาที |
| ๒. การจัดทำสัญญายืมเงิน และเอกสารประกอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการอนุมัติจ่ายเงินทดรองราชการ |  | ๑ วัน |
| ๓. การเสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการ |  | ๑ วัน |
| ๔. การรับเงินทดรองราชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทดรองราชการ) |  | ๑ วัน |
| ๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น |  | ๑-๓ วัน |
| ๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร |  | ๑-๓ วัน |
| ๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการและส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง |  | ๑ วัน |

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**การดำเนินการ การยืมเงินทดรองราชการและการหักล้างเงินยืมทดรองราชการ ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้**

**ขั้นตอนที่ ๑ ประมาณการ งบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าน้ำดื่มบริโภค ค่าหนังสือพิมพ์และวารสาร ค่าซื้อหนังสือห้องสมุด ค่าวัสดุการเกษตร ค่าทางด่วน ค่าพาหนะ (กรณีรถยนต์ราชการติดภารกิจอื่น) ค่าซ่อมครุภัณฑ์ ค่ารับรองและพิธีการ ค่าอื่นๆ**

**ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำสัญญายืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการอนุมัติในหลักการ**

**ขั้นตอนที่ ๓ จัดส่งบันทึกซึ่งได้รับการอนุมัติหลักการ ตามขั้นตอนที่ ๒ เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทดรองราชการ**

**ขั้นตอนที่ ๔ รับเงินทดรองราชการตามจำนวนซึ่งได้รับอนุมัติเงินยืมทดรองราชการจากกองคลังตามขั้นตอนที่ ๓ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทดรองราชการ)**

**ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น**

**ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรวบรวมใบสำคัญพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน**

**ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตราธิการลงนาม และเสนอปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงพร้อมส่งเงินคืน**

**๖. มาตรฐานคุณภาพงาน**

**กำหนดมาตรฐานคุณภาพงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้**

๗.๑ มีกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับเงินทดรองราชการไว้อย่างชัดเจน

๗.๒. มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓. มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทดรองราชการที่สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๗.๔. มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๗.๕ มีการบันทึกทะเบียนคุม

๗.๖. มีการเร่งรัดการคืนเงินทดรองราชการ

**๗. ระบบการติดตามประเมินผล**

**ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายที่มีเงินทดรองราชการ ส่งรายงานเงินทดรองราชการ ให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินพร้อมรายงานประจำเดือน จำนวน ๓ รายการ ดังนี้**

**๗.๑ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ**

**๗.๒ รายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน**

**๗.๓ ผู้ยืมเงินทดรองราชการต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับเงินงบประมาณ**

**๘. แบบฟอร์มที่ใช้**

**๘.๑ สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ**

**๘.๒ รายการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ**