



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การยืมเงินทดรองราชการประจำเดือน
ของสถาบันเกษตรกรการ

ของสถาบันเกษตรกรการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป

มิถุนายน ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. ผังกระบวนการงาน (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

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรองราชการและการหักล้างเงินยืมทดรองราชการฉบับนี้ใช้สำหรับสนับสนุนงานของสถาบันเกษตรกรการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการนำเงินทดรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยผู้เบิกเงินทดรองราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการหักล้างเงินยืมทดรองราชการจะต้องมีหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

๒. คำจำกัดความ

คำจำกัดความซึ่งสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ดังนี้

๓.๑ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง โดยในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ คือ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๒ หน่วยงานในสังกัด หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของสถาบันเกษตรกรการ

๓.๓ ส่วนราชการผู้เบิก หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในที่นี้ส่วนราชการผู้เบิกหมายความว่า สถาบันเกษตรกรการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์

๓.๔ เงินทดรองราชการ หมายความว่า เงินงบประมาณซึ่งมีไว้สำหรับสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

๓.๖ เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

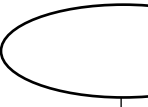
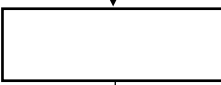
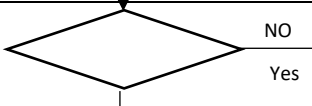
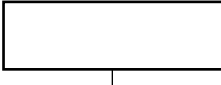
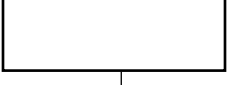
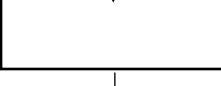
๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ มีบทบาทหน้าที่อนุมัติให้จ่ายเงินทรงราชการตามวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบการยืมเงินของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทรงราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินทรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ผังกระบวนการงาน (Work Processing)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
๑. การประมาณการงบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี		๓๐ นาที
๒. การจัดทำสัญญายืมเงิน และเอกสารประกอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการอนุมัติจ่ายเงินทรงราชการ		๑ วัน
๓. การเสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรงราชการ		๑ วัน
๔. การรับเงินทรงราชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทรงราชการ)		๑ วัน
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความเป็น		๑-๓ วัน
๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๑-๓ วัน
๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการและส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทรงราชการตามผลการใช้จ่ายจริง		๑ วัน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ การยืมเงินทรองราชการและการหักล้างเงินยืมทรองราชการ ประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำสัญญายืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการอนุมัติในหลักการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดส่งบันทึกซึ่งได้รับการอนุมัติหลักการ ตามขั้นตอนที่ ๒ เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรองราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ รับเงินทรองราชการตามจำนวนซึ่งได้รับอนุมัติเงินยืมทรองราชการจากกองคลัง ตามขั้นตอนที่ ๓ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทรองราชการ)

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรวบรวมใบสำคัญพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการลงนาม และเสนอปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงพร้อมส่งเงินคืน

๖. มาตรฐานคุณภาพงาน

กำหนดมาตรฐานคุณภาพงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ.

๒๕๖๒ ดังนี้

๗.๑ มีกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับเงินทรองราชการไว้อย่างชัดเจน

๗.๒ มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

๗.๓ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินทรองราชการที่สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ

๗.๔ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

๗.๕ มีการบันทึกทะเบียนคุม

๗.๖ มีการเร่งรัดการคืนเงินทรองราชการ

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายที่มีเงินทรองราชการ ส่งรายงานเงินทรองราชการ ให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินพร้อมรายงานประจำเดือน จำนวน ๓ รายการ ดังนี้

๗.๑ รายงานฐานะเงินทรองราชการ

๗.๒ รายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน

๗.๓ ผู้ยืมเงินทรองราชการต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับเงินงบประมาณ

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๘.๑ สัญญาการยืมเงินทดรองราชการ

๘.๒ รายการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ