



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การยืมเงินตราของราชการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สถาบันเกษตรกรราธิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เดือน กันยายน ๒๕๖๒

-
สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
Work Flow กระบวนการ	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
มาตรฐานคุณภาพงาน	๔
ระบบการติดตามประเมินผล	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๔
ภาคผนวก	
๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราหลวง พ.ศ. ๒๕๖๒	
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔	
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑	
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๕๒	

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การยืมเงินตราพระราชการ

๑. วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการยืมเงินตราพระราชการและการหักล้างเงินยืมตราพระราชการให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงาน ข้าราชการ และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการยืมเงินตราพระราชการ โดยจะแสดงขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินตราพระราชการและการหักล้างเงินยืมตราพระราชการฉบับนี้ใช้สำหรับสนับสนุนงานของสถาบันเกษตรราธิการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการนำเงินตราพระราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยผู้เบิกเงินตราพระราชการจะต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง และการหักล้างเงินยืมตราพระราชการจะต้องมีหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้อง

๓. คำจำกัดความ

คำจำกัดความซึ่งสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ดังนี้

๓.๑ **ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ** หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะ เป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้น ๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง โดยในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ คือ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๒ **หน่วยงานในสังกัด** หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของสถาบันเกษตรราธิการ

๓.๓ **ส่วนราชการผู้เบิก** หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในที่นี้ส่วนราชการผู้เบิกหมายความว่า สถาบันเกษตรราธิการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓.๔ **เงินตราพระราชการ** หมายความว่า เงินงบประมาณซึ่งมีไว้สำหรับทรงใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย

๓.๕ **หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

๓.๖ **เงินยืม** หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ มีบทบาทหน้าที่อนุมัติให้จ่ายเงินทรงราชการตามวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่ตรวจสอบการยืมเงินของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่ม

๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินทรงราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย เงินทรงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

สรุปกระบวนการงาน การยืมเงินทรงราชการ

ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญดังนี้

๑. การประมาณการงบประมาณรายจ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน

๒. การจัดทำสัญญายืมเงิน และเอกสารประกอบเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ

อนุมัติจ่ายเงินทรงราชการ

๓. การเสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรงราชการ

๔. การรับเงินทรงราชการ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทรงราชการ)

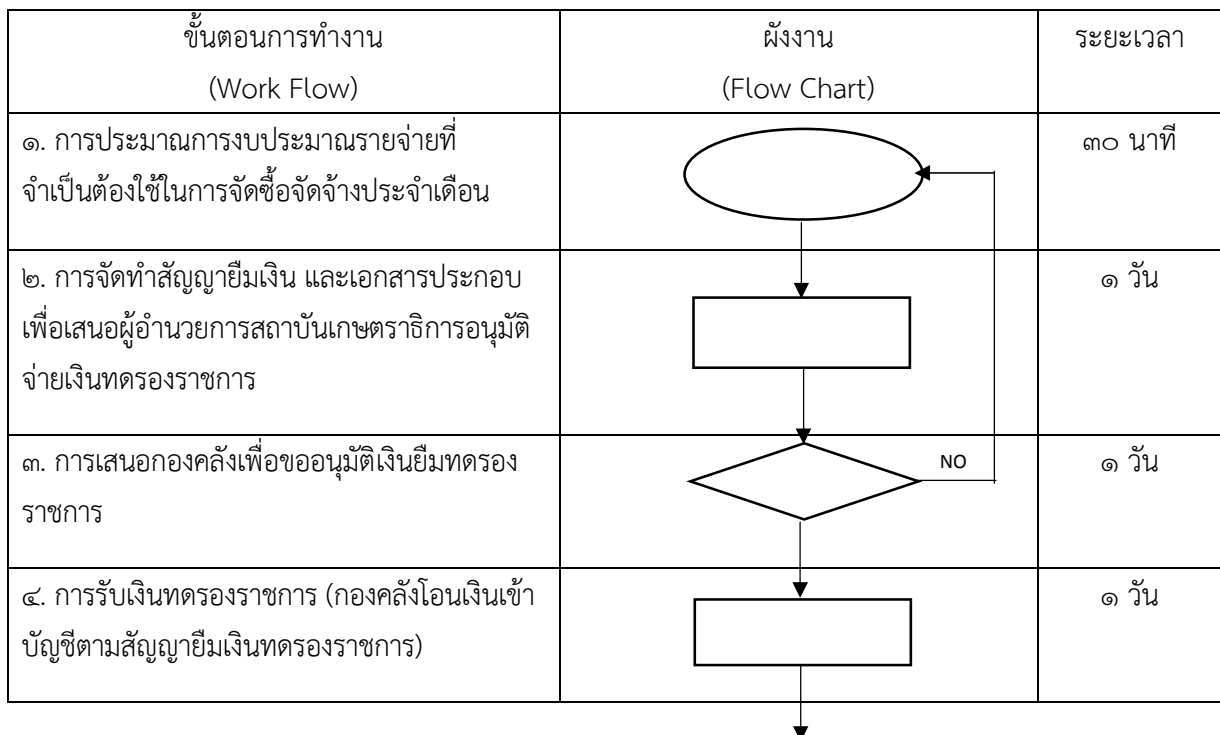
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น

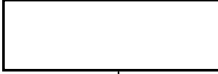


๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการและส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืม

ทรงราชการตามผลการใช้จ่ายจริง

๕. Work Flow กระบวนการยืมเงินทรงราชการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น		๑-๓ วัน
๖. รวบรวมใบสำคัญ/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร		๑-๓ วัน
๗. สรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกรและการส่งกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืม ทรตรงราชการตามผลการใช้จ่ายจริง		๑ วัน

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดำเนินการ การยืมเงินทรตรงราชการและการหักล้างเงินยืมทรตรงราชการ ประกอบด้วย ขั้นตอน ดังนี้

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

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำสัญญายืมเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ พร้อมทั้งจัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการในการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกรการอนุมัติในหลักการ

ขั้นตอนที่ ๓ จัดส่งบันทึกซึ่งได้รับการอนุมัติหลักการ ตามขั้นตอนที่ ๒ เสนอกองคลังเพื่อขออนุมัติเงินยืมทรตรงราชการ

ขั้นตอนที่ ๔ รับเงินทรตรงราชการตามจำนวนซึ่งได้รับอนุมัติเงินยืมทรตรงราชการจากกองคลังตามขั้นตอนที่ ๓ (กองคลังโอนเงินเข้าบัญชีตามสัญญายืมเงินทรตรงราชการ)

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนและความจำเป็น

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรวบรวมใบสำคัญพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการใช้จ่าย เสนอผู้อำนวยการสถาบันเกษตรกรลงนามและเสนอปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองคลังเพื่อหักล้างเงินยืมทรตรงราชการตามผลการใช้จ่ายจริงพร้อมส่งเงินคืน

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

กำหนดมาตรฐานคุณภาพงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- ๗.๑ มีกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับเงินตราพระราชการไว้อย่างชัดเจน
- ๗.๒ มีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๗.๓ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินตราพระราชการที่สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ
- ๗.๔ มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
- ๗.๕ มีการบันทึกทะเบียนคุม
- ๗.๖ มีการเร่งรัดการคืนเงินตราพระราชการ

๘. ระบบการติดตามประเมินผล

ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ ว ๓๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ กำหนดให้หน่วยเบิกจ่ายที่มีเงินตราพระราชการ ส่งรายงานเงินตราพระราชการ ให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินพร้อมรายงานประจำเดือน จำนวน ๓ รายการ ดังนี้

- ๘.๑ รายงานฐานะเงินตราพระราชการ
- ๘.๒ รายงานรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน
- ๘.๓ ผู้ยืมเงินตราพระราชการต้องส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันหลังจากได้รับเงินงบประมาณ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)