



ประเภทเอกสาร : คู่มือการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ NEW GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๔.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปป.

๔.๔ ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๔.๕ บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

๔.๖ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

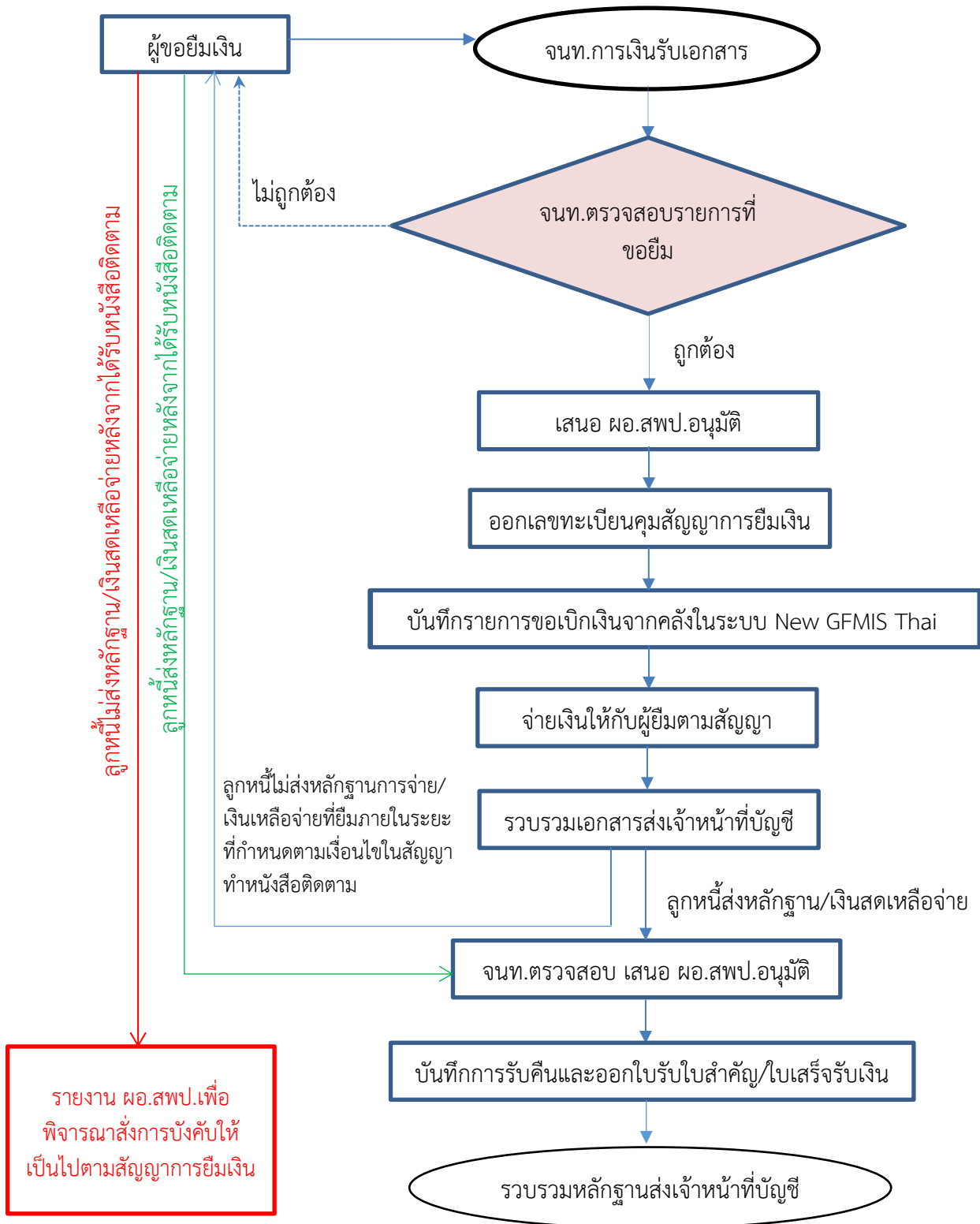
๔.๗ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๘ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

๔.๙ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- ๖.๒ สัญญาการยืมเงิน
- ๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๖.๔ คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- ๖.๕ ใบรับใบสำคัญ
- ๖.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๔		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิก	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม					

แนวทางการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

๑. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
๓. การยื่นเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมตามแผนปฏิบัติการ ต้องยื่นยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ**

2. ข้อเสนอแนะ

๑. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
๒. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
๒. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

๑. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
๒. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๓. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
๔. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
๕. เงินงบบัญชีอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ๑, ๒, หรือ ๓

4. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ ๑ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๓	ชุด
๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	๓	ชุด
๕. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	๓	ชุด
๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด

กรณีที่ ๒ การยืมเงินเพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๓	ชุด
๔. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๓	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม	๓	ชุด
๖. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	๓	ชุด
๗. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด

กรณีที่ ๓ การยืมเงินกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน	๑	ชุด
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๓	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	๓	ชุด
๖. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม	๓	ชุด
๗. รายชื่อผู้เข้าประชุม	๓	ชุด

กรณีที่ ๔ การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	๓	ชุด
๔. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	๓	ชุด
๕. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	๓	ชุด
๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด
๗. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยงานพัสดุ กลุ่ม

บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ หรือกรณีโรงเรียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ไม่สามารถยืมเงินได้)

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๕ ข้อ ๖๕ กำหนดไว้ ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
 - เดินทางไปราชการในตำแหน่ง
๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)
๓. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ
 - ฯลฯ

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียนให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๕. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะในการเดินทาง (ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าบัตรโดยสาร, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๘. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์)

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมปฏิบัติการ

๑๒. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๑๓. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๑๔. สำเนาบันทีกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๑๕. บัญชีลงเวลา
๑๖. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๑๘. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๑๙. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๒๐. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
 ๒๑. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
 ๒๒. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารเช้า, กลางวัน, เย็น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าห้องอบรม
 ๒๓. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนารายงานการประชุม
๓. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ
๔. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย
๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๗. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๘. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
๙. สำเนาบันทีกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๑๐. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
๑๒. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 - ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ๖.๒ ใบแจ้งรายการ Folio
๗. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๘. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 วันครบกำหนด.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

สังกัด สพป.บุรีรัมย์ เขต 3 มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เพื่อเป็น รายละเอียดดังนี้

รวมเงิน (
-----------	--	--	--

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด

ที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการ ขอใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนทันที

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยืม วันที่

เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท
(.....)

(ลงชื่อ)..... วันที่

อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท
(.....)

(ลงชื่อผู้อนุมัติ)..... วันที่

ใบรับเงิน

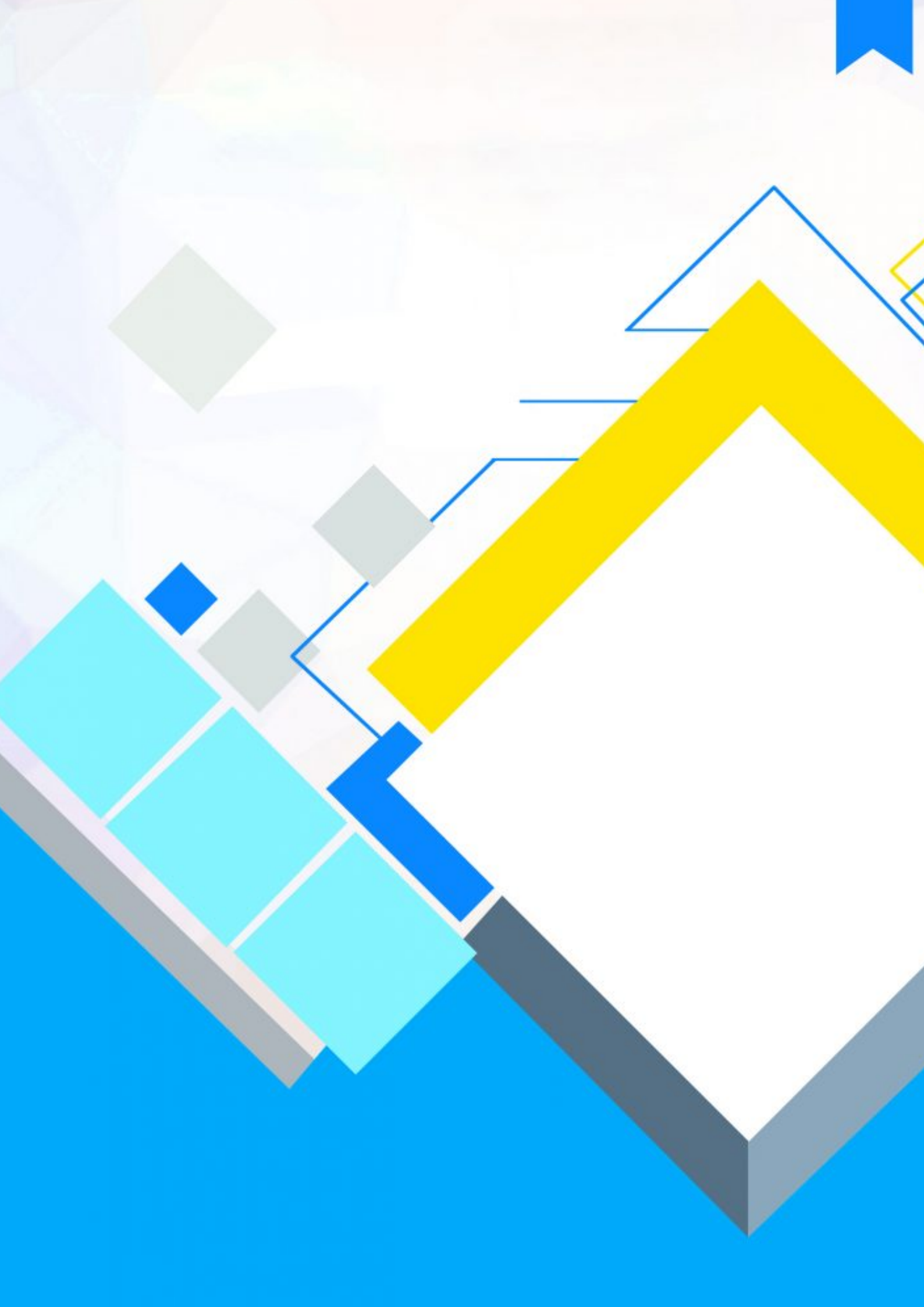
ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือ ชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ





คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

โดย

นางสาวอรณพา พิราวุธ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่ง ของการควบคุมงบประมาณเป็นกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ให้มีประสิทธิภาพสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกระบวนการที่เป็นระบบบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงบประมาณมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแผนผังกระบวนการ (Flowchart) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนแบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด เล่มนี้จะได้เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการควบคุมเงินงบประมาณและผู้ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการต่อไป

อรณา พิราวุธ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑.วัตถุประสงค์	๑
๒.ขอบเขตของงาน	๑
๓.คำจำกัดความ/ความหมาย	๑
๔.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๕.แผนภูมิการดำเนินงาน	๓
๖.แบบฟอร์มและการจัดทำทะเบียนคุมเงิน	๔

๑. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กลุ่มงาน /โครงการ ใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ถูกประเภทตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดด้วยความโปร่งใสตรวจสอบได้ การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามเป้าหมาย

๒.๒ เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวของการใช้จ่ายเงินงบประมาณในทุกสถานะและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ เพื่อให้ผู้บริหารมีข้อมูลในการติดตามด้านการใช้จ่ายงบประมาณในการช่วยสนับสนุน การตัดสินใจและการวางแผนการใช้งบประมาณในปีถัดไป

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และหนังสือแจ้งจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. คำจำกัดความ/ความหมาย

การควบคุมเงินงบประมาณ หมายถึงการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ การก่องหน้ผูกพันให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ ผลผลิต หมวดรายจ่ายและรายการที่กำหนดไว้ตามบัญชีจัดสรรงบประมาณและภายใต้กรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อเตรียมดำเนินการตามเงื่อนไข เช่น ดำเนินหาตัวผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามกระบวนการในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามกฎกระทรวง กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ รับแจ้งการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายจ่าย (เงินประจำงวด) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ได้รับว่ามีความถูกต้องตรงกันกับรายการ และจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรหรือไม่ พร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา บุรีรัมย์ เขต ๓ เพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

๕.๓ บันทึกรับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตามรายการ

ดังนี้

๑. แผนงาน ระบุแผนงานตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ง.๒๔๑)

๒. ผลผลิตและโครงการ ระบุผลผลิต/โครงการตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.๒๔๑)

๓. งบ ระบุงบที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบลงทุนงบรายจ่ายอื่น งบกลาง

๔. ปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕. กิจกรรมหลัก ระบุกิจกรรมหลักที่ได้รับจัดสรร

/๖. วัน เดือน ปี...

๖. วัน เดือน ปี ระบุวันเดือนปี ที่เกิดรายการ ได้แก่ วันที่รับโอนเงินจัดสรร วันที่ขอผูกพันงบงบประมาณ วันที่ผ่านรายการขอเบิกเงิน วันที่นำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน

๗. เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจาก New GFMS Thai ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ได้แก่เลขที่เอกสารใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.๒๔๑) เลขที่เอกสารผ่านรายการขอเบิก เลขที่เอกสารการเบิกเกินส่งคืน

๘. รายการ ระบุรายการที่ดำเนินงาน เช่น รายละเอียดที่ได้รับจัดสรร รายการค่าใช้จ่ายที่ขอผูกพันงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงิน รายการนำส่งเงินคืนคลัง (เบิกเกินส่งคืน) เป็นต้น

๙. เงินประจำงวด ช่องเพิ่ม ระบุจำนวนเงินที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.๒๔๑) ถ้าเงินประจำงวดลดลง ให้ใส่จำนวนเงินที่ลดลง

๑๐. เงินประจำงวด ช่องผูกพัน ระบุจำนวนเงินขอผูกพันงบประมาณ

๑๑. เงินประจำงวด ช่องกันไว้เบิก ระบุจำนวนเงินที่ขอกันไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

๑๒. เงินประจำงวด ช่องเบิก ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai หรือจำนวนเงินเบิกเกินที่ต้องนำส่งคืนคลังในระบบ New GFMS Thai เป็นการลดช่องเงินเบิก ช่องคงเหลือเงินงบประมาณจะเพิ่มขึ้น

๑๓. เงินประจำงวด ช่องคงเหลือ ระบุยอดเงินประจำงวดคงเหลือ

๕.๔ กรณีที่เงินงบประมาณรายจ่ายจัดสรรให้กับโรงเรียนในสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายจ่าย (เงินประจำงวด) จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วจัดทำหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบพร้อมเร่งรัดการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและก่อนนี้ผูกพัน การส่งเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามกำหนด

๕.๕ ตรวจสอบ เร่งรัดผู้รับผิดชอบโครงการทุกโครงการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีให้เป็นไปตามเป้าหมายของการเบิกจ่าย งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และของรัฐบาล

๕.๖ การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย/การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เมื่อการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเสร็จสิ้นลงตามวัตถุประสงค์ของโครงการแล้วมีเงินเหลือจ่าย หรือมีความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายให้บันทึกรายงานเงินเหลือจ่ายเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๕.๗ การขอเงินไว้เบิกเหลือมปี มี ๒ กรณี

๑. การกันเงินกรณีมีหนี้ผูกพัน รายการดำเนินงานและงบลงทุนที่ได้ทำสัญญาและบันทึกการก่อหนี้ (PO) ไว้ในระบบ New GFMS Thai ถือว่าได้กันเงินไว้เบิกเหลือมปีแล้วโดยอัตโนมัติ

๒. การกันเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน รายการดำเนินงานและงบลงทุนที่ไม่สามารถก่อหนี้ผูกพันได้เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานยังไม่แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายจ่าย (เงินประจำงวด) ให้จัดทำรายการสร้างเอกสารสำรองเงิน พร้อมรายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนภูมิแสดงขั้นตอน
การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

รับแจ้งการแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน
(เวลา ๑๐ นาที)



รับแจ้งการอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรรายจ่าย (เงินประจำงวด)
จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตรวจสอบรายการและจำนวนเงิน
ที่ได้รับว่ามีความถูกต้องตรงกับรายการและจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรและจำนวนเงิน
ที่ปรากฏในระบบ New GFMS Thai พร้อมเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาระถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
(เวลา ๑๐ นาที)



บันทึกการรับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ลงรายการ จำนวนเงินที่ก่องหน้าผูกพัน
รายการเงินเบิกจ่าย รายการเงินคงเหลือ การลดยอดการเบิกเงินกรณีมีการเบิกเกิน
ส่งคืน รายละเอียดตามรายการทุกขั้นตอนในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
(เวลา ๑๐ นาที)



บันทึกก่องหน้าผูกพันกรณีการทำสัญญาและบันทึก(PO) ไว้ในระบบ
New GFMS Thai พร้อมการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
(เวลา ๑๐ นาที)



ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน
(เวลา ๑๐ นาที)



บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
(เวลา ๑๐ นาที)



รายงานผลการเบิกจ่าย
(เวลา ๑๐ นาที)

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน

