

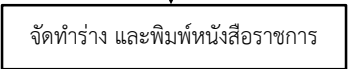
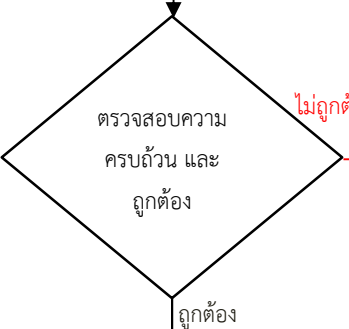
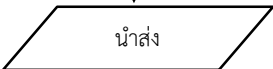



21. ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ (รหัสเอกสาร 2567.สวส.302.01.021)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) <b>ขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ</b></p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.021</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แผลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติการขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ร้อยละของการขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ 100</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อขอเบิกจ่ายเงินอยู่ภายใต้ระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามหมวดรายจ่ายประเภทต่าง ๆ การดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ในแต่ละกิจกรรม อยู่ภายใต้ระเบียบการคลังว่าด้วยเงินทรอกราชการ พ.ศ. 2547</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สัญญาการยืมเงิน</b> หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด <b>เงินยืม</b> หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ <b>ผู้ยืม</b> หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ <b>หลักฐานการจ่าย</b> หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว <b>ระบบ</b> หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด <b>เงินยืมราชการ</b> คือ การยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ <b>เงินทรอกราชการ</b> คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต้องการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน (3 – 5 วัน) ภายหลังจากที่ได้ส่งสัญญาการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เงินยืมราชการอื่น ๆ ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับจากราชการ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่สารบรรณ :</b> รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และนำส่งให้กองคลัง <b>ผู้ยืม :</b> จัดทำหนังสือขอส่งคืนเงินยืมทรอกราชการ พร้อมเอกสารแนบ</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขอส่งคืนเงินยืมตรงราชการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2567.สวส. 302.01.021</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 1/3/2567</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวอัญชลี การบรรจง ควบคุมโดย : นางสาวกวีพร บุญญาวานิชย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 ไม่ได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ยืมเงินราชการไว้เป็นการเฉพาะแต่จากข้อ 4 ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังฯ “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ดังนั้น ในกรณีที่บุคคลใดได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด และมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ ส่วนราชการย่อมสามารถให้บุคคลนั้นยืมเงินเพื่อการดังกล่าวได้ ไม่ว่าจะ เป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้าราชการ</li> <li>2. พนักงานราชการ</li> <li>3. ลูกจ้าง</li> <li>4. บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำหลักทรัพย์มีมูลค่าไม่น้อยกว่าวงเงินตามสัญญายืมมาวางเป็นประกัน หรือ</li> <li>- ให้ข้าราชการประเภททั่วไประดับไม่ต่ำกว่าชำนาญงาน หรือข้าราชการประเภทวิชาการไม่ต่ำกว่าชำนาญการ มาทำสัญญาค้ำประกันตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> </ul> </li> </ol>													
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำเนาสัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>2. แบบฟอร์มรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (Check List) (กรณียืมเงิน)</li> <li>3. แบบ กค.002 แบบฟอร์มขอส่งคืนเงินยืมตรงราชการ</li> <li>4. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย</li> <li>5. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร/อาหารว่าง</li> <li>6. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง (กรณีเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินหรือบิลเงินสดไม่ได้)</li> </ol>													
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">ชื่อเอกสาร</th> <th style="width: 20%;">ผู้รับผิดชอบ</th> <th style="width: 20%;">สถานที่จัดเก็บ</th> <th style="width: 20%;">ระยะเวลา</th> <th style="width: 20%;">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>สัญญาการยืม</td> <td>เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป</td> <td>1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a></td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	สัญญาการยืม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
สัญญาการยืม	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	1. ห้องจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน 2. (Google Drive) <a href="https://rb.gy/xsk6h">https://rb.gy/xsk6h</a>	5 ปี	เรียงตามวันที่										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ยืม		จัดทำหนังสือนำขอส่งคืนเงินยืมตรงราชการ และเอกสารแนบ พร้อมกับลงนาม และส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ	1 นาที	หนังสือราชการ
2.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือนำขอส่งคืนเงินยืมตรงราชการ และเอกสารแนบ <b>กรณีถูกต้อง</b> นำส่งเรื่องให้กองคลัง ที่เป็นเอกสารตัวจริงเท่านั้น <b>กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารไม่ครบถ้วน</b> ส่งคืนผู้ยืม เพื่อแก้ไข	1 นาที	หนังสือราชการ
3.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		นำส่งหนังสือนำขอส่งคืนเงินยืมตรงราชการที่เป็นเอกสารตัวจริงให้กองคลัง	1 นาที	หนังสือราชการ
4.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		จัดเก็บสำเนาเอกสาร	1 นาที	สัญญาการยืมเงิน
		