



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ชื่องาน : การยืมเงินเพื่อทรองจ่าย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงความโปร่งใส และการตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

ครอบคลุมขั้นตอนการยืมเงินเพื่อทรองจ่าย ของสำนักงานทุกประเภท ให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่สำนักงานกำหนด

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552

3.2 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

3.3 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

3.4 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560

3.5 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565

3.6 ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2559

3.7 คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติการด้านการพัสดุ การเงิน การคลัง แทนเลขาธิการสำนักงาน กกพ.

3.8 คำสั่ง มอบหมายพนักงานให้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชีของฝ่ายสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ประจำปีเขต 1-13

4. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ : การยืมเงินเพื่อทตรงจ่าย

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ผู้ขอยืมเงิน/ เจ้าหน้าที่การเงินและ บัญชี/ ผอ. ฝ่ายบัญชีและ การเงิน/ ผอ. สำนักงาน กกพ. ประจำเขต/ ผู้มีอำนาจตามคำสั่ง มอบอำนาจ</p>	<p style="text-align: center;">4.1 กรณีการยืมเงินส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ยืมที่ต้องการขอยืมเงิน จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการและยืมเงิน พร้อมระบุกรอบวงเงินค่าใช้จ่าย ■ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ผอ.ฝ่ายบัญชีและการเงิน ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข ตามระเบียบฯที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถยืมเงินได้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการและยืมเงิน ตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ) ■ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ดำเนินการ/ ผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไข จนเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน แล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป <p>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และให้ความเห็นภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสาร</p> <p style="text-align: center;">4.2 กรณีการยืมเงินสำนักงาน กกพ. ประจำเขต</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติดำเนินการและยืมเงิน พร้อมระบุกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ■ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนักงาน กกพ. ประจำเขต/ ผอ.ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถยืมเงินได้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการและยืมเงิน ตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ) ■ กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือเอกสารไม่ครบถ้วน ให้แจ้งผู้ดำเนินการ/ ผู้ยืม เพื่อดำเนินการแก้ไข จนเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน แล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป <p>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร และให้ความเห็นภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสาร</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขออนุมัติหลักการต่าง ๆ เช่น การจัดประชุม การเดินทาง การอนุมัติในเรื่องอื่น ๆ (แบบ ส.กทพ. 1) - ขออนุมัติยืมเงิน - สัญญายืมเงิน - (แบบ ส.กทพ. 3) - ประมวลกาค่าใช้จ่าย (แบบ ส.กทพ. 3.1) - คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติการด้านการพัสดุ การเงิน การคลัง แทนเลขาธิการสำนักงาน กกพ. - คำสั่ง มอบหมายพนักงานให้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชีของฝ่ายสำนักงานคณะกรรมการ - กำกับกิจการพลังงาน ประจำเขต 1-13



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ชื่องาน : การยืมเงินเพื่อทตรงจ่าย

ผู้ขอยืมเงิน

หลักเกณฑ์การยืมเงิน

1. ทำสัญญาการยืมเงิน/ ระบุรายการ/ วัตถุประสงค์
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติ
3. ส่งชำระหนี้ครั้งเก่าเสร็จสิ้นก่อน จึงจะขอยืมครั้งใหม่ได้ ยกเว้นจะได้รับการอนุมัติ
4. ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมได้
 - ค่าเครื่องต็มและอาหารว่างในการประชุม
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - ค่าใช้จ่ายในการสัมมนา หรือจัดงานต่างๆ
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อหรือจ้างแล้ว
 - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่เลขาธิการเห็นสมควร
5. ระยะเวลาในการยืม
 - ยืมเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรได้ไม่เกิน 60 วัน เกินกว่านั้น ต้องได้อนุมัติจากเลขาธิการมอบหมาย
 - กรณียืมเงินต่อคาบเกี่ยวปีงบประมาณใหม่ ให้ยืมเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักรไม่เกิน 60 วัน ปฏิบัติงานอื่นไม่เกิน 15 วัน

ผู้รับผิดชอบ

วิธีการ / ขั้นตอนการ
ปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่ขอยืมเงิน/
เจ้าหน้าที่การเงินและ
บัญชี

4.3 ขั้นตอนการบันทึกทะเบียนรับสัญญายืมเงิน และ ตรวจสอบตามระเบียบฯ

เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีแล้วแต่กรณี ดำเนินการบันทึกทะเบียนรับสัญญายืมเงิน และตรวจสอบตามระเบียบฯ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ก่อนการใช้จ่ายเงินยืมทตรงจ่าย โดยดำเนินการดังนี้

- บันทึกในระบบการเงิน การคลัง (ERP) เพื่อดำเนินการโอนเงิน/ จัดทำเช็ค โดยระบุผู้ยืม จำนวนเงิน รายการงบประมาณ แหล่งงบประมาณ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน/ ทะเบียนคุมเช็ค

- บันทึกในระบบการเงิน การคลัง (ERP)
- บันทึกทะเบียนคุมเช็ค

เจ้าหน้าที่การเงินและ
บัญชี

4.4 การเสนอพิจารณาอนุมัติโอนเงิน

เสนอพิจารณาอนุมัติโอนเงินในระบบธนาคาร หรือลงนามในเช็ค ภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ และเงื่อนไขที่ระบุไว้กับธนาคาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ดำเนินการโอนเงินให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ ก่อนการใช้เงินยืมทตรงจ่าย

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560

- หลักฐานการโอนเงิน
- ระบบการเงินการคลัง
- ทะเบียนคุมเช็ค

เจ้าหน้าที่การเงินและ
บัญชี

4.5 การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงิน ตามวิธีการจ่าย

- กรณีจ่ายด้วยการโอนเงินผ่านธนาคาร ข้อมูลการบันทึกบัญชีจะถูกบันทึกบัญชีตั้งแต่วันที่ทำการโอนเงินในระบบการเงินการคลัง ทั้งนี้จะมีข้อมูลแจ้งไปยังผู้รับเงินให้ทราบว่าได้มีการโอนเงินแล้ว และเจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งผู้ยืมเงินให้มารับสัญญาการยืมเงิน
- กรณีจ่ายเป็นเช็ค เมื่อเช็คลงนามแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้วแต่กรณี ดำเนินการจ่ายให้ผู้ยืม แล้วให้ดำเนินการบันทึกบัญชีในระบบการเงินการคลัง ในวันที่จ่ายทันที
- เมื่อโอนหรือจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องระบุวันครบกำหนดของสัญญา ในบัญชีลูกหนี้รายตัวของสัญญานั้น

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกบัญชีและข้อมูลการจ่ายเงินในวันที่ที่มีการโอนเงินหรือจ่ายเงินทันที



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ชื่องาน : การยืมเงินเพื่อทตรงจ่าย

5. ขั้นตอนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ : การส่งใช้หนี้เงินยืมทตรงจ่าย

ผู้รับผิดชอบ
ผู้ยืมที่ขอเบิก/
ผอ.ฝ่ายบัญชีและ
การเงิน

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 การส่งใช้หนี้เงินยืมเมื่อครบกำหนดในการส่งใช้หนี้เงินยืม
เมื่อครบกำหนดในการส่งใช้หนี้เงินยืม

- เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- เดินทางไปปฏิบัติงานอื่นๆ เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากเดินทางกลับมาถึง
- กรณีใช้บัตรเครดิตของสำนักงานร่วมด้วย ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
- การยืมเงินเพื่อการอื่น ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- โดยผู้ยืมที่ขอเบิก รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่างๆ เพื่อส่งใช้หนี้เงินยืมดังนี้
- หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย
- สรุปค่าใช้จ่าย
- หลักฐานการจ่ายต่างๆ
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน และหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี/ ผอ.ฝ่ายบัญชีและการเงินหรือ ผอ. ฝ่ายสำนักงาน กกพ. ประจำเขต แล้วแต่กรณี ให้ความเห็นว่าเป็นไปตามเงื่อนไข ตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง จึงจะสามารถเบิกเงินได้ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติให้ดำเนินการและเบิกเงิน ตามลำดับ (ตามคำสั่งมอบอำนาจ) ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสาร

- หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย (แบบส.กทพ.4)
- สรุปค่าใช้จ่าย
- (แบบ ส.กทพ.4.1, 4.2, 4.3, 4.4)
- หลักฐานการจ่ายต่างๆ
- สำเนาสัญญาการยืมเงิน และหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องนั้นๆ



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ชื่องาน : การยืมเงินเพื่อทตรงจ่าย

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่การเงินและ
บัญชี

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2 การดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน และข้อมูลลูกหนี้คงค้าง เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หรือ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเขต บันทึกรับในทะเบียนหลักฐานขอเบิก ดำเนินการตรวจสอบตามระเบียบฯ โดยตรวจสอบข้อมูล ลูกหนี้ คงค้างในระบบการเงินการคลังก่อนบันทึกบัญชี เมื่อ เอกสารถูกต้อง และครบถ้วน ให้บันทึกบัญชีหักล้างเงินยืม และ บันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย โดยดำเนินการดังนี้

- กรณีจำนวนเงินที่เบิก เท่ากับหรือต่ำกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกบัญชีหักล้างเงินยืม ด้วยจำนวนเงินที่เบิก
- กรณีจำนวนเงินที่เบิกสูงกว่าเงินที่ยืม(เบิกเพิ่ม) ให้บันทึก หักล้างเงินยืม ด้วยจำนวนเงินที่ยืม และตั้งหนี้เบิกเพิ่มเติม โดย ระบุจำนวนเงินเบิกเพิ่ม รายการงบประมาณ แหล่งงบประมาณ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อจ่ายเงินเพิ่มในระบบการเงินการคลัง
 - เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินในส่วนที่เบิกเพิ่ม โดย ดำเนินการดังนี้
 - บันทึกในระบบการเงินการคลัง เพื่อดำเนินการโอนเงิน/ จัดทำเช็ค ให้ผู้ขอเบิก
 - จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน/ ทะเบียนคุมเช็ค
- เสนอพิจารณาอนุมัติโอนเงินในระบบธนาคาร หรือลงนาม ในเช็ค ภายใต้วงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ และเงื่อนไขที่ระบุไว้กับ ธนาคาร

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ ได้รับเอกสาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายใน การ บริหารงานของสำนักงาน กกพ. พ.ศ. 2552
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายใน การ บริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายใน การ บริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายใน การ บริหารงานของสำนักงาน กกพ. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของสำนักงาน กกพ. (ฉบับ ที่ 5) พ.ศ. 2565
- ระบบ Microsoft Dynamics AX
- ทะเบียนหลักฐานขอเบิก
- ระบบการเงินการคลัง
- บันทึกบัญชีหักล้างเงินยืม
- บันทึกทะเบียนคุม ใบสำคัญจ่าย
- เช็ค/หลักฐานการโอน



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
ชื่องาน : การยืมเงินเพื่อทตรงจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินและ
บัญชี

5.3 การบันทึกข้อมูลการหักล้างเงินยืม

- บันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้อง
- ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกบัญชีที่เกี่ยวข้องทันที
ภายหลังจากที่ดำเนินการตามขั้นตอน 5.1 – 5.2 เรียบร้อยแล้ว

- เช็ค/ หลักฐานการโอนเงิน
- บันทึกบัญชี ระบบการเงินการคลัง

ผู้รับผิดชอบ

วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่การเงินและ
บัญชี

5.4 กรณีครบกำหนดสัญญาการยืมเงิน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- กรณีที่ส่งใช้เงินยืมแล้ว หากภายหลังมีข้อทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง และหากไม่ดำเนินการ ให้ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้เงินยืม ตามข้อทักท้วง และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน
- กรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินภายในกำหนด ให้ผู้กำกับดูแลการเงิน เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับจากวันครบกำหนด และหากไม่สามารถชดใช้ได้ ให้รายงานเลขาธิการ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาต่อไป

- ระเบียบ กกพ. ว่าด้วย
การเงินและการบัญชี
ของสำนักงาน กกพ.
พ.ศ. 2559