



คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓
การยืมเงินอุดหนุนราชการและการหักล้างเงินยืม

นางสาวบุษกร อ่อนเขนย
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินตราของราชการ และการหักล้างเงินยืม ให้ถูกต้อง และเป็นไปอย่างมีแบบแผน และมาตรฐานเดียวกัน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการยืมเงินตราของราชการ และการหักล้างเงินยืม จะต้องมีความรวดเร็ว สามารถจ่ายเงินได้ทันต่อการเดินทางไปราชการ หรือการใช้เงินอื่นๆ โดยหลักฐานการจ่ายเงินต้องครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ และการส่งหลักฐานการจ่าย รวมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จะต้องเป็นตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

| | หน้า |
|--|---------|
| คำนำ | ก |
| ๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | ๑ |
| ๒. ขอบเขต | ๑ |
| ๓. คำจำกัดความ | ๒ |
| ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ | ๒ |
| ๕. Work Flow กระบวนการ | ๓ - ๗ |
| ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ๘ - ๑๐ |
| ๗. มาตรฐานคุณภาพงาน | ๑๑ - ๒๑ |
| ๘. ระบบติดตามประเมินผล | ๒๒ |
| ๙. เอกสารอ้างอิง | ๒๒ - ๒๓ |
| ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้ | ๒๓ |
| ๑๑. รายชื่อผู้จัดทำ | ๒๓ |
| ภาคผนวก | |
| ๑. ตัวอย่างแบบฟอร์ม | |
| ๑.๑ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) | ๒๔ |
| ๑.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ | ๒๕ |
| ๑.๓ หนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ | ๒๕ |
| ๒. แผนภูมิในการปฏิบัติงาน | |
| ๒.๑ แผนภูมิการหักล้างเงินยืมทรงราชการ | ๒๖ |
| ๒.๒ แผนภูมิการหักล้างเงินยืมราชการ | ๒๗ |
| ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ | |

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การยืมเงินทรงราชการ และการหักล้างเงินยืม

หลักการและเหตุผล ตามที่ กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมได้กำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่อง การยืมเงินราชการ และการส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอใช้เงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ให้หน่วยงานผู้ยืมเงินทราบ และถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด แต่หน่วยงานผู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ทำให้การส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ส่งผลให้เกิดความไม่คล่องตัวในกระบวนการจ่ายเงินทรง ราชการ และมีข้อทักท้วงในเรื่องดังกล่าวจากหน่วยงานกลุ่มตรวจสอบภายในของ สปค. และหน่วยงานตรวจสอบ ภายนอก อาทิ สตง. นั้น กองบริหารการคลังจึงได้จัดทำกระบวนการ การยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารการคลังและหน่วยงานผู้ยืมเงินทราบขั้นตอนกระบวนการการยืมเงิน การส่งหลักฐาน การจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่ใช้บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตาม สัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หน่วยงานผู้ยืมเงินถือปฏิบัติโดย เคร่งครัด จากข้อมูลดังกล่าวข้างต้น หากทุกหน่วยงานผู้ยืมเงิน ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การยืมเงินทรงราชการ โดยเคร่งครัด จะช่วยลดข้อผิดพลาดในขั้นตอนกระบวนการ การ ยืมเงินทรงราชการ และจะเป็นการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการอีกด้วย

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑.๑ เพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการยืม เงินและการส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานทำให้การปฏิบัติงาน ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อให้บุคลากรและผู้ให้บริการเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ การยืมเงินทรงราชการ การหักล้างเงินยืมฯ ที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคมกำหนด (ระเบียบภายใน) และ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบ กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ที่เกี่ยวข้องกำหนด ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอน ตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้กองบริหารการคลัง การรับ สัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ การจ่ายเงินยืม ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายคงเหลือ (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน

๓. คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ยืมเงิน” หมายความว่า หน่วยงานระดับกอง หรือสำนัก ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

“ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง” หมายความว่า ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ สังกัดกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน) หรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืมเงิน” หมายความว่า บุคลากรของกอง/สำนัก ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม ที่ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ หรือเพื่อใช้จ่ายในงานราชการอื่นๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่ กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ แล้ว

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ การจัดทำ การรับและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานผู้ยืมเงิน ผู้มีอำนาจอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

๕.๒ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่าย การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

๕.๔ การควบคุมเงินในระบบควบคุมงบประมาณ มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

๕.๕ การวางเบิกเงินยืม มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงิน ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง

๕.๖ การจ่ายเงินยืม การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่กลุ่มการเงิน กองบริหารการคลัง

๕.๗ การรายงานหัวหน้าส่วนราชการกรณีผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืนตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

๕. Work Flow กระบวนการ – กระบวนการยืมเงินตรงราชการ และกระบวนการหักล้างเงินยืม

ชื่อกระบวนการ : กระบวนการยืมเงินตรงราชการ

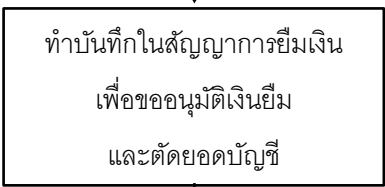

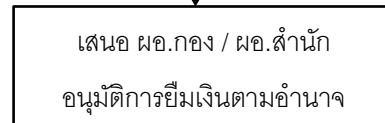
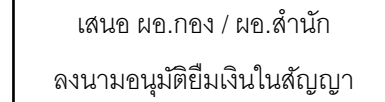
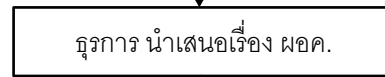

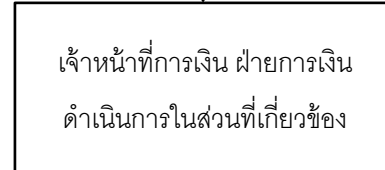
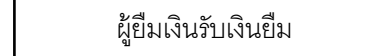
และกระบวนการหักล้างเงินยืม (เงินยืมตรงราชการ และเงินยืมราชการ)

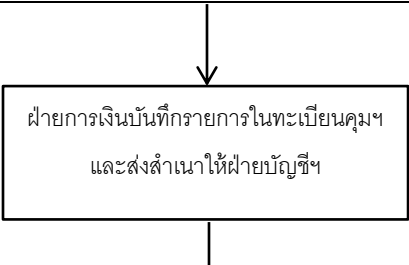
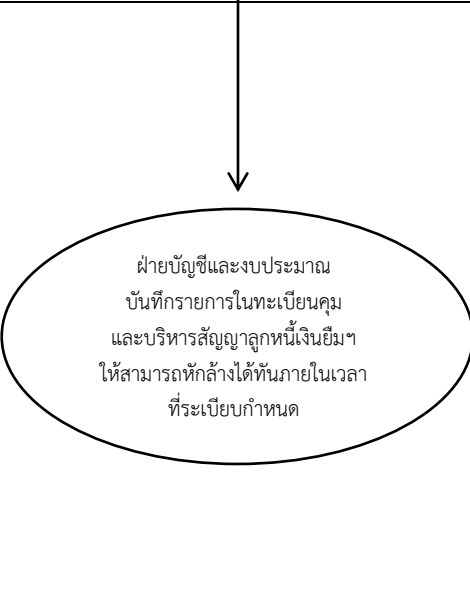
ข้อกำหนดที่สำคัญ : ๑. สามารถหักล้างลูกหนี้เงินยืมฯ ได้ทันภายในระยะเวลาที่ระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนดตามสัญญายืมเงิน
๒. สามารถจัดส่งรายงานลูกหนี้ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด

ตัวชี้วัด : ๑. ร้อยละของการหักล้างลูกหนี้ได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญา

๒. ร้อยละของจำนวนรายงานที่สามารถจัดส่งได้ทันภายในเวลาที่กำหนด


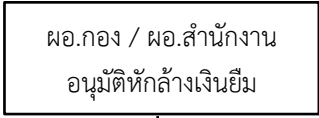
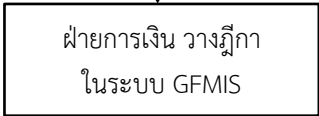
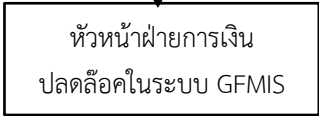
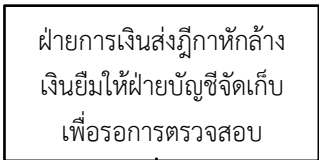
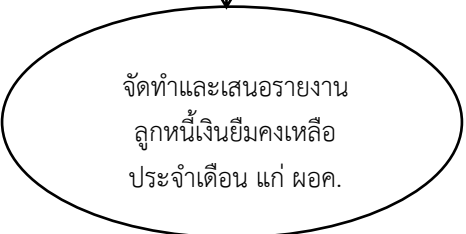
| กระบวนการยืมเงินตรงราชการ | | | |
|--|------------------------|--------------------|--|
| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (ต่อฉบับ) | ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
| ๑.รับเอกสารสัญญาการยืมเงิน จากงานธุรการ กอง บริหารการคลังผ่านระบบ สารบรรณ | | ๕ นาที | นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ และ ระดับปฏิบัติการ |
| ๒. ตรวจสอบเอกสาร สัญญาการยืมเงิน - โดยตรวจสอบว่าผู้ขอ ยืมเงินไม่มีหนี้เงินยืมกับ ทางราชการค้างชำระ จึง จะสามารถให้ผู้ยืมเงิน ดำเนินการขอยืมเงินจาก ทางราชการได้ - สัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ที่ผู้ขอยืมเงินได้ทำ มา มีวิธีปฏิบัติเป็นไปตาม ระเบียบกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ประทับตราในสัญญา การยืมเงิน เพื่อกำหนด ระยะเวลาการนำส่งเงิน ยืมคงเหลือ (ถ้ามี) และ เอกสารหักล้างเงินยืมฯ | | ๕ นาที | นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (ต่อฉบับ) | ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---|---------------------------|---|
| ๓. ทำบันทึกในสัญญาการยืมเงินเสนอ ผอ.กองสำนัก เพื่ออนุมัติเงินยืม และจัดส่งสัญญาการยืมเงินเพื่อให้งานงบประมาณตัดยอดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ |  <pre> graph TD Start(()) --> Step3[ทำบันทึกในสัญญาการยืมเงินเพื่อขออนุมัติเงินยืมและตัดยอดบัญชี] </pre> | ๗ - ๑๐ นาที ๗ นาที | นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๔. จัดส่งเรื่องการขอยืมเงินให้งานธุรการ กองบริหารการคลัง ผ่านระบบงานสารบรรณ |  <pre> graph TD Step3 --> Step4[ส่งเรื่องให้งานธุรการ กองบริหารการคลัง] </pre> | ๕ นาที | นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ |
| งานธุรการ กองบริหารการคลังเสนอเรื่องแก่ ผอ.กอง / ผอ.สำนัก ต่างๆ เพื่อลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงินตามอำนาจ |  <pre> graph TD Step4 --> Step5[เสนอ ผอ.กอง / ผอ.สำนัก อนุมัติการยืมเงินตามอำนาจ] </pre> | ๕ นาที | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๖. ผอ.กอง / ผอ.สำนัก ต่างๆ ลงนามอนุมัติการยืมเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจ |  <pre> graph TD Step5 --> Step6[เสนอ ผอ.กอง / ผอ.สำนัก ลงนามอนุมัติยืมเงินในสัญญา] </pre> | ๑ - ๒ วัน | ผอ.กอง / ผอ.สำนักต่างๆ |
| งานธุรการ กองบริหารการคลังเสนอเรื่องให้ ผอ.ค. เพื่อทราบและสั่งการต่อไป |  <pre> graph TD Step6 --> Step7[ธุรการ นำเสนอเรื่อง ผอ.ค.] </pre> | ๕ นาที | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๗. ผอ.ค. ทราบ และสั่งการฝ่ายการเงิน |  <pre> graph TD Step7 --> Step8[ผอ.ค. ทราบ และสั่งการฝ่ายการเงิน] </pre> | ๑ - ๒ วัน | ผอ.ค. |
| ๘. เจ้าหน้าที่การเงิน - เตรียมเช็คหรือเงินสด - ลงบันทึกเลขที่สัญญาการยืมไว้ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน - ประสานงานให้ผู้ขอยืมมารับเงิน |  <pre> graph TD Step8 --> Step9[เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายการเงิน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง] </pre> | ๑ - ๒ วัน | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน |
| ๙. ผู้ขอยืมเงินรับเงินยืมและลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน |  <pre> graph TD Step9 --> Step10[ผู้ยืมเงินรับเงินยืม] Step10 --> End(()) </pre> | ๕ นาที | ผู้ขอยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (ต่อฉบับ) | ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|--|--------------------|--|
| <p>๑๐. ฝ่ายการเงินดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกทะเบียนคุมจ่ายเงินยืม - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ และบันทึกในทะเบียนหรือ สมุดส่ง เพื่อส่งเอกสารสำเนาสัญญาการยืมเงิน ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณดำเนินการต่อไป |  | <p>๑ - ๒ วัน</p> | <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน</p> |
| <p>๑๑. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</p> <p>งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงลายมือชื่อรับสำเนาสัญญาการยืมเงินในทะเบียน หรือสมุดส่งของฝ่ายการเงิน - บันทึกคุมสัญญาการยืมเงินทดรองราชการในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินของฝ่ายบัญชีฯ เพื่อใช้ในการบริหารสัญญาลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการต่อไป |  | <p>๕ นาที</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ</p> |

| กระบวนการหักล้างเงินยืม (เงินยืมทรงราชการ และเงินยืมราชการ) | | | |
|--|------------------------|--------------------|---|
| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (ต่อฉบับ) | ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
| ๑. รับเอกสารใบสำคัญประกอบการหักล้างเงินยืมจากงานธุรการ กองบริหารการคลัง | | ๕ นาที | นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ |
| ๒. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญประกอบการหักล้างเงินยืมฯ | | ๑ - ๓ วัน | นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ |
| ๓. หักล้างใบสำคัญ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนดฯ และจัดทำใบรายละเอียดประกอบการขอเบิกงบประมาณ (ใบฟ้า) และลงทะเบียนคุมเงินยืม สลักหลังสัญญาการยืมเงินกรณี หักล้างเงินยืมราชการ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชีจะดำเนินการบันทึกรายการหักล้างในระบบ GFMIS (คำสั่ง ZF_๐๒_G๑) | | ๓๐ นาที - ๒ วัน | นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ |
| ๔. ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมจาก ผอ.กอง ผอ.สำนัก จำนวน ๒ ฉบับ ได้แก่ ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาบันทึกอีก ๑ ฉบับ | | ๗ - ๑๐ นาที | นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการ |
| ๕. จัดส่งเอกสารประกอบการหักล้างให้งานงบประมาณตัดยอดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | | ๑๕ นาที | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| ๖. เสนอเรื่องเพื่อขอหักล้างแก่ ทบค. เพื่อตรวจสอบ และเสนออนุมัติตามอำนาจ คำสั่ง คค. ที่ สปก. กำหนด | | ๑๐ นาที | นักวิชาการเงินและบัญชีระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ (ทบค.) |
| ๗. ผอ.กอง / ผอ. สำนัก ต่างๆ ทราบ หรือ อนุมัติตามอำนาจ | | ๒ - ๓ วัน | ผอ.กองฯ / ผอ.สำนักงาน |



| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (ต่อฉบับ) | ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---|-----------------------------|---|
| <p>๘. งานธุรการ กองบริหารการคลัง ส่งสำเนาขออนุมัติหักล้างเงินยืมฯ ให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ</p> <p>ฝ่ายบัญชีและงบประมาณงานตรวจสอบเอกสารทางบัญชีรับสำเนาดังกล่าว ผ่านระบบสารบรรณ จากงานธุรการกองบริหารการคลัง</p> |  | <p>๕ นาที</p> <p>๕ นาที</p> | <p>เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ</p> |
| <p>๙. งานธุรการ กองบริหารการคลัง จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติหักล้างและเอกสารใบสำคัญที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้หักล้างเงินยืมฯ ให้ฝ่ายการเงิน</p> |  | <p>๕ นาที</p> | <p>เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน</p> |
| <p>๑๐. ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง ล้วนเรื่องจากงานธุรการกองบริหารการคลัง เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการลงทะเบียนจองเลขรายงาน ขอเบิกเงินคงคลัง และบันทึกทรายนในระบบ GFMS (วงฎีกา)</p> |  | <p>๒ - ๓ วัน</p> | <p>เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติการ หรือ ชำนาญงาน</p> |
| <p>๑๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน อนุมัติตามอำนาจ และในระบบ GFMS (ปลดล็อค)</p> |  | <p>๒ - ๓ วัน</p> | <p>เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีอาวุโส (ทงค.)</p> |
| <p>๑๒. ฝ่ายการเงินรวบรวมฎีกาการเบิก - จ่ายการหักล้างเงินยืม ส่งให้ฝ่ายบัญชีและงบประมาณจัดเก็บเอกสารเพื่อให้ กตส. และ สตง. ตรวจสอบต่อไป</p> |  | <p>๑๕ วัน</p> | <p>เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีปฏิบัติงาน</p> |
| <p>๑๓. ตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน เพื่อจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมคงเหลือ และเสนอรายงานต่อ ผอค. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป (ตัวชี้วัด)</p> |  | <p>๕ วัน</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ</p> |

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การส่งสัญญาการยืมเงิน

๑.๑ หน่วยงานผู้ยืมเงินดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้กองบริหารการคลังโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ
- ๒) ยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- ๓) ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- ๔) ประเมินการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น
- ๕) ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์/เขียนตัว

บรรจง จำนวน ๒ ฉบับ

- ๖) ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน
- ๗) กรณีเลื่อนการเดินทาง/การใช้เงิน ให้แจ้งกองบริหารการคลังทันที เพื่อยกเลิกการยืมเงิน และยกเลิกการตัดยอดบัญชี
- ๘) หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงิน และส่งคืนเงินโดยเร็ว

๑.๒ เอกสารแนบของสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

๑) การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ได้แก่ ประเมินการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น หนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่น (ช่วยราชการ) ร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสืออนุมัติให้ช่วยราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด และเอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๒) การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ได้แก่ ประเมินการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และกำหนดการในการจัดอบรมฯ

๓) การขอจัดซื้อวัสดุ จะต้องแนบหลักฐานการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔) การจ่ายยืมเงินเพื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย รวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่จะจัดฝึกอบรมจากหน่วยงานผู้จัดโครงการอบรมฯ

๕) การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (ผู้เข้าร่วมรับการอบรมกรณีที่ถูกจัดให้เบิกจากต้นสังกัด) ประเมินการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น หนังสือบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ และเอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๖) การประชุมราชการ ประเมินการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น หนังสือขออนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ระเบียบวาระการประชุม กรณีที่ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการอัตราเกินกว่าระเบียบกำหนด หน่วยงานผู้ขอยืมเงินจะต้องแนบหนังสือที่ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ ที่เกินกว่าระเบียบกำหนดด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ รับสัญญาการยืมเงิน

งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง รับสัญญาการยืมเงินจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินในประเด็นดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
- ๒) ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
- ๓) ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ
- ๔) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
- ๕) ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน

หากตรวจสอบแล้วพบว่า ถูกต้อง : ส่งต่องานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง เพื่อตัดยอดในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ แต่ถ้าพบว่าไม่ถูกต้อง : ส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมเงินเพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ การตัดยอดบัญชีในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ งานงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง เป็นผู้รับผิดชอบการตัดยอดบัญชีในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕ การจ่ายเงินยืม ฝ่ายการเงิน กองบริหารการคลัง จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน เมื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งหน่วยงานผู้ยืมเงิน มารับเงินยืมตามวันเวลาที่กำหนด และลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนคุมการยืมเงินของฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะส่งคืนสัญญาการยืมเงินให้แก่ผู้ยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายการเงิน จะส่งคืนสัญญาการยืมเงินให้แก่งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ จำนวน ๑ ฉบับ เมื่อเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบเอกสารฯ ได้รับสัญญาการยืมเงินนั้นแล้ว จะบันทึกรายละเอียดของสัญญาการยืมเงินดังกล่าว ลงในทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน และบันทึกวันครบกำหนดการส่งใช้คืนเงินยืมตามที่กองบริหารการคลัง กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๗ รับหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๗.๑ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

รับเอกสารหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ได้แก่

๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ภายใน ๑๐ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

๒) ค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน ๒๕ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน โดยออกใบรับใบสำคัญ (กรณี เป็นหลักฐานการจ่ายออกโดยงานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่ายออกโดยฝ่ายการเงิน) ให้แก่ผู้ยืมเงิน และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๕ ของวงเงินตามสัญญาการยืมเงิน ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษรด้วย (ข้อกำหนดของ สตง.)

๗.๒ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ กองบริหารการคลัง

ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

เอกสารหลักฐานการจ่าย ใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบการหักล้างเงินยืม สำหรับค่าใช้จ่ายประเภทต่างๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานพิธีต่างๆ ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อ - จัดจ้างรายการต่างๆ เป็นต้น

๗.๓ หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองบริหารการคลังจะดำเนินการดังนี้

๑) ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกวันที่ ๑๕ และวันที่ ๓๐ ของเดือน เมื่อพบว่าผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน กองบริหารการคลัง จะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายใน ๗ วันนับจากวันที่ลงนามหนังสือ ตามลำดับต่อไป

๒) เก็บรวบรวมเอกสารการติดตามทวงถามเพื่อใช้เป็นเอกสารแนบประกอบใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมต่อไป รวมทั้งใช้เอกสารดังกล่าวเพื่อตอบข้อทักท้วงจากหน่วยงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย อาทิเช่น กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวงคมนาคม สำนักงานตรวจแผ่นดิน เป็นต้น

๗. มาตรฐานคุณภาพงาน

๗.๑ การยืมเงินทศรองราชการ

| ผังงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--------|-----------------------|--|--|--|
| | <p>๕ นาที</p> | <p>บันทึกที่รับเอกสารการขอยืมเงินทศรองราชการ จากหน่วยงานผู้ยืมเงิน (ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> | <p>ตรวจสอบว่าต้องเป็นงานของฝ่ายบัญชีฯ พร้อมดำเนินการ</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ</p> |
| | <p>๑ - ๒ วันทำการ</p> | <p>ผลการตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้</p> <p>กรณีขอยืมเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบคำสั่งขออนุมัติให้เดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย รวมทั้งกำหนดการเดินทาง ตรวจสอบหนี้สินคงค้างตามสัญญาการยืมเงิน ฉบับเดิมที่ยังไม่ได้รับการชำระคืน (กรณีที่ยืมขอยืมเงินต่อเนื่อง) ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ประทับตราয়กำหนดวันที่ส่งใช้ใบสำคัญ และเงินคืนเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดของ สปค. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทศรองราชการ ตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ต่อไป ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทศรองราชการ เรื่องจากกลับมาที่ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืมทศรองราชการให้แก่ผู้ขอยืมเงินฯ ต่อไป | <ol style="list-style-type: none"> ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้ สามารถติดตามเรื่องให้ขอยืมเงินได้ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อย่างทันกาล | <p>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ</p> |

| ผังงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|-----------------------|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">การตรวจสอบ เอกสารการขอยืม เงินทรองราชการ</p> | <p>๕ - ๑๕ นาที</p> | <p>กรณีขอยืมเงิน - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ การจัดซื้อ/จัดจ้าง การจัดงานประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมในประเทศ เป็นต้น</p> <p>๑. ตรวจสอบหนังสือขอความเห็นชอบให้จัดซื้อ/จัดจ้าง หนังสืออนุมัติให้มีการจัดงานประชุม หนังสืออนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม กำหนดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือค่างตามสัญญาการยืมเงิน ฉบับเดิมที่ยังไม่ได้รับการชำระคืน (กรณีที่ยืมขอยืมเงินต่อเนื่อง)</p> <p>๓. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ</p> <p>๔. ประทับตรายางกำหนดวันที่ส่งใช้ไปสำคัญ และเงินคืนเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดของ สปค.</p> <p>๕. เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรองราชการ ตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p> <p>๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรองราชการ เรื่องจากกลับมาที่ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินยืมทรองราชการให้แก่ผู้ขอยืมเงินฯ ต่อไป</p> | <p>๑. ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้</p> <p>๒. สามารถติดตามเรื่องให้ขอยืมเงินได้ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างทันกาล</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ</p> |
| <p style="text-align: center;">จ่ายยืมเงินทรองราชการ ให้แก่หน่วยงานผู้ขอยืมเงิน</p> <p style="text-align: center;">เสร็จสิ้นการยืมเงิน ทรองราชการ</p> | <p>๒ - ๕ วันทำการ</p> | <p>ขั้นตอนการจ่ายเงินยืมทรองราชการ</p> <p>๑. งานธุรการส่งเรื่องมาให้ฝ่ายการเงิน</p> <p>๒. ฝ่ายการเงิน ดำเนินการจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ขอยืมเงินทรองราชการต่อไป</p> <p>๓. ผู้ขอยืมเงินลงลายมือชื่อรับเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ</p> <p>๔. ฝ่ายการเงิน ส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน ๑ ฉบับพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายบัญชีฯ เก็บรักษาเพื่อตรวจสอบการหักล้างเงินยืมทรองราชการต่อไป</p> | <p>๑. ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้</p> <p>๒. สามารถติดตามเรื่องให้ขอยืมเงินได้ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างทันกาล</p> | <p>๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน</p> <p>๒. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ</p> |

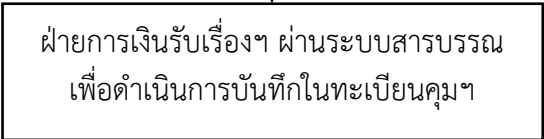
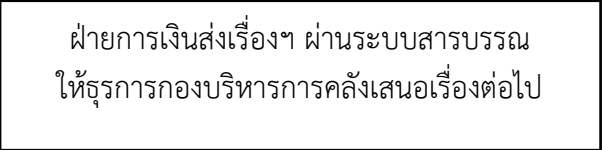

| ผังงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|---------------------|---|---|--|
| <p>ผลการตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ไม่ผ่าน (ต่อจากหน้าที่ ๑๑)</p> | <p>๑ - ๒ วัน</p> | <p>ผลการตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานด้วยวาจากับทางหน่วยงานผู้ขอยืมเงินทรองราชการ ให้ทราบผลการตรวจสอบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ในเบื้องต้น ๒. บันทึกส่งเรื่องในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งคืนเรื่องให้แก่หน่วยงานผู้ขอยืมเงินทรองราชการต่อไป เพื่อดำเนินการแก้ไขสาระสำคัญในเรื่องดังกล่าว ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบกำหนดต่อไป | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบ ความเคลื่อนไหวของ งานผ่านระบบได้</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> |
| <p>รับเรื่องการขอยืมเงินคืน จากหน่วยงานผู้ขอยืมเงินทรองราชการ</p> <p>เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ตามหน้าที่ ๑๑ - ๑๓ ต่อไป</p> | <p>๑๐ - ๑๕ นาที</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อผู้ยืมเงินทรองราชการดำเนินการแก้ไขสาระสำคัญในการขอยืมเงินฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด หน่วยงานผู้ขอยืมเงินจะส่งคืนเรื่องให้ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการต่อไป ๒. ฝ่ายบัญชีฯ ลงรับเรื่องคืนจากหน่วยงานผู้ขอยืมเงินทรองราชการผ่านระบบงานสารบรรณฯ ๓. ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินทรองราชการ และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการเงินยืมทรองราชการตามหน้าที่ ๑๑ - ๑๓ ต่อไป | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบ ความเคลื่อนไหวของ งานผ่านระบบได้</p> | <p>เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> |

๗.๒ การหักล้างเงินยืมทรองราชการ

| ฝั่งงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---------|----------------|--|---|---|
| | ๕ นาที | บันทึกรับเอกสารการหักล้างเงินยืมทรองราชการจากหน่วยงานผู้ยืมเงิน (ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) | ตรวจสอบว่าต้องเป็นงานของฝ่ายบัญชีฯ พร้อมตรวจสอบ | นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ/ชำนาญการ |
| | ๑ - ๓ วันทำการ | ผลการตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้ ๑. บันทึกรายการหักล้างในทะเบียนคุมเงินยืมทรองราชการ ๒. ออกใบรับใบสำคัญ ๓. สลักหลังการหักล้างเงินยืมทรองราชการในสัญญาการยืมเงินทั้ง ๒ ฉบับ ๔. ประทับตราขงเพื่อหักล้างเงินยืมทรองราชการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๕. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมทรองราชการตามอำนาจอนุมัติตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมต่อไป | ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| | ๕ - ๑๕ นาที | ให้เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณและใส่ใบฟ้า เพื่อใช้ประกอบการวางฎีกาเบิก - จ่าย ตามหน้าฎีกาต่อไป | สามารถตรวจสอบสถานะเงินงบประมาณ (งบดำเนินงาน) คงเหลือได้อย่างทันกาล | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |


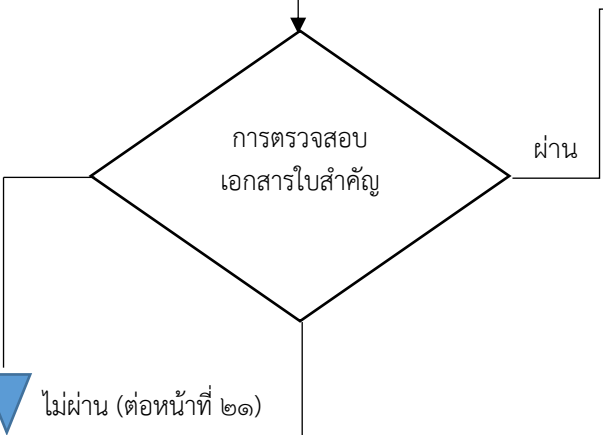
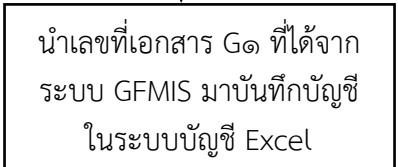
| ผังงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|---------------------|--|---|---------------------------------------|
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติหักล้างเพื่อดำเนินการหักล้างตามลำดับชั้น การบังคับบัญชา และอำนาจอนุมัติตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>๒ วันทำการ</p> | <p>๑. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมทรอรงราชการ</p> <p>๒. เสนอเรื่องแก่ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และตามอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการหักล้างเงินยืมทรอรงราชการ เป็นไปตามคำสั่งของกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>สร้างเรื่อง และส่งเรื่องขออนุมัติหักล้างเงินยืมทรอรงราชการผ่านระบบสารบรรณให้ฝ่ายการเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>๑๐ - ๑๕ นาที</p> | <p>บันทึกสร้าง และส่งเอกสารการหักล้างเงินยืมทรอรงราชการให้แก่ฝ่ายการเงิน และมีผู้อำนวยการอนุมัติ (ด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</p> | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> |
| <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>ณ เวลา ๑๕.๓๐ น. ฝ่ายบัญชีฯ และฝ่ายการเงินฯ กระทบยอดหักล้าง ลูกหนี้เงินทรอรงราชการระหว่าง ๒ ฝ่าย</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <p>๕ - ๑๐ นาที</p> | <p>ฝ่ายบัญชีฯ และฝ่ายการเงินฯ กระทบยอดหักล้างระหว่างกัน</p> | <p>สามารถตรวจเช็คสถานะยอดลูกหนี้เงินทรอรงราชการระหว่างวัน ครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</p> |



| ผังงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|-----------------|--|--|---|
|  | ๑๐ - ๑๕ นาที | ฝ่ายการเงินบันทึกรับเรื่องฯ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการบันทึกในทะเบียนคุมเงินตราพระราชการ | ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ | เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน |
|  | ๑๐ - ๑๕ นาที | ฝ่ายการเงินบันทึกส่งเรื่องฯ ผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้งานธุรการ กองบริหารการคลัง เพื่อดำเนินการเสนอขออนุมัติหักล้างแก่ผู้มีอำนาจต่อไป | ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้ | เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน |
|  | | | | |


| ผังงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|---------------------|---|---|--|
| <p>ผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ไม่ผ่าน (ต่อจากหน้า ๑๔)</p> | <p>๓ - ๑๕ วัน</p> | <p>ผลการตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ประสานงานด้วยวาจาจากทางผู้ยืมเงินตรงราชการให้ทราบผลการตรวจสอบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ในเบื้องต้น ๒. ทำบันทึกข้อความเพื่อจัดส่งเอกสารขอหักล้างเงินยืมตรงราชการคืนให้ผู้ยืมเงินตรงราชการเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ให้เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป <p>ข้อกำหนดในการหักล้าง ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ ปีพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ วรรค ๒ ได้ กำหนด ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการปฏิบัติตามข้อหักล้างจากกองบริหารการคลังดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักล้างต่อไปด้วย</p> | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> |
| <p>ผู้ขอยืมเงินตรงราชการ ดำเนินการแก้ไข เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายแล้วเสร็จ จะส่งเรื่องคืน กองบริหารการคลัง</p> <p>เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ตามหน้าที่ ๑๔ - ๑๖ ต่อไป</p> | <p>๑๐ - ๑๕ นาที</p> | <ol style="list-style-type: none"> ๑. เมื่อผู้ยืมเงินตรงราชการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด จะส่งคืนให้ฝ่ายบัญชีฯ ต่อไป ๒. ฝ่ายบัญชีฯ บันทึกรับเรื่องคืนจากผู้ยืมเงินด้วยระบบสารบรรณฯ ๓. ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประกอบการหักล้างเงินยืมตรงราชการตามหน้าที่ ๑๔ - ๑๖ ต่อไป | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบ ความเคลื่อนไหวของ งานผ่านระบบได้</p> | <p>เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> |


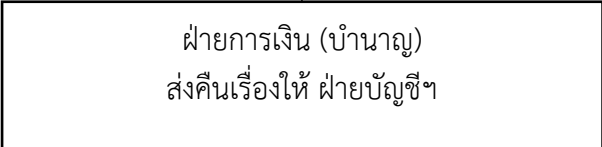

๗.๓ การหักล้างเงินยืมราชการ

| ฝั่งงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|----------------|--|--|------------------------------------|
|  | ๕ นาที | ลงลายมือชื่อรับเอกสารการหักล้างเงินยืมราชการ จากฝ่ายการเงิน (งานบ้านนาญ) ในทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร (ด้วยระบบมือ) | ตรวจเช็คว่ามีฝ่ายการเงิน จัดส่งใบสำคัญคู่จ่ายและ หลักการฐานการจ่าย มาพร้อมหน้าฎีกาให้ ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ |
|  | ๑ - ๓ วันทำการ | ผลการตรวจสอบ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะ ดำเนินการต่อไปนี้ ๑. บันทึกรายการหักล้างในทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ๒. ออกใบรับใบสำคัญ ๓. สลักหลังการหักล้างเงินยืมราชการในสัญญาการยืมเงิน ทั้ง ๒ ฉบับ ๔. ประทับตรายางเพื่อหักล้างเงินยืมราชการใน ใบสำคัญคู่จ่าย และหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ๕. ดำเนินการหักล้างเงินยืมราชการด้วยระบบ GFMS เพื่อล้างเอกสารทางบัญชีทาง K๑ เป็นเอกสารทางบัญชี G๑ ด้วยคำสั่ง (Transaction Code) ZF_๐๒_G๑ ๖. ดำเนินการลงข้อมูลในทะเบียนส่งเอกสารใบสำคัญ คืนให้ฝ่ายการเงิน (งานบ้านนาญ) | ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้ เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ กำหนดไว้ | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ |
|  | ๕ - ๑๕ นาที | ฝ่ายบัญชีฯ จะนำเลขที่เอกสาร (Document Type) ประเภท G๑ ที่ได้จากระบบ GFMS มาบันทึกบัญชี ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ผ่านโปรแกรม Microsoft Excel | กค. สามารถตรวจสอบสถานะยอดลูกหนี้เงินยืม ราชการคงเหลือ ณ วันที่ หักล้างได้เป็นปัจจุบัน | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ |



| ผังงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|----------------|--|--|---|
|  <p>ส่งคืนเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย ประกอบการหักล้างเงินยืมราชการ ให้ฝ่ายการเงิน (งานบ้านาณู)</p> | ๑ วันทำการ | ๑. บันทึกทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายภายหลังการหักล้างเงินยืมราชการ ๒. จัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย หลักฐานการจ่าย ที่ผ่านการหักล้างเงินยืมราชการด้วยระบบมือ (Manual) และระบบ GFMIS TERMINAL คืนให้ฝ่ายการเงิน (งานบ้านาณู) เพื่อดำเนินการต่อไป | ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
|  <p>ฝ่ายการเงิน (งานบ้านาณู) รับคืนเอกสาร</p> | ๕ - ๑๐ นาที | ฝ่ายการเงิน (งานบ้านาณู) ลงลายมือชื่อรับในทะเบียนรับ - ส่งเอกสารของผ่านบัญชีฯ | ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน |
|  <p>ฝ่ายการเงิน (งานบ้านาณู) ทำบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการ</p> | ๒ - ๓ วันทำการ | ฝ่ายการเงินฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อดำเนินการขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการจากผู้มีอำนาจตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง | ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้ | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน |



| ฝั่งงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---------------------|---|--|--|
| <div style="text-align: center;">  <p>ฝั่งการเงิน (งานบ้านาญ) เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติหักล้างจากผู้มีอำนาจ</p> </div> | <p>๑๐ - ๑๕ นาที</p> | <p>ฝ่ายการเงิน (งานบ้านาญ) ดำเนินการเสนอบันทึกขออนุมัติหักล้างเงินยืมราชการและเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย รวมทั้งหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และต่อผู้มีอำนาจอนุมัติหักล้างค่าใช้จ่าย ตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ตามคำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้</p> | <p>เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน</p> |
| <div style="text-align: center;">  <p>ฝั่งการเงิน (บ้านาญ) ส่งคืนเรื่องให้ ฝ่ายบัญชี</p>  <p>เสร็จสิ้นการหักล้างเงินยืมราชการ</p> </div> | <p>๑๐ - ๑๕ นาที</p> | <p>๑. เมื่อทางฝ่ายการเงิน (งานบ้านาญ) ได้รับการอนุมัติค่าใช้จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมราชการจากผู้มีอำนาจแล้ว จะบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร แล้วจัดส่งเอกสารใบสำคัญคู่จ่ายหลักฐานการจ่าย และบันทึกข้อความอนุมัติฯ มาให้ฝ่ายบัญชี ดำเนินการต่อไป</p> <p>๒. ฝ่ายบัญชี ดำเนินการลงลายมือชื่อรับเอกสารตามข้อ ๑. จากฝ่ายการเงิน (งานบ้านาญ) และดำเนินเก็บคู่กับเอกสารฎีกา (ก๑) เพื่อรวบรวมเก็บรักษาไว้ให้ กตส. และ สตง. ตรวจสอบต่อไป</p> | <p>๑. ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของงานผ่านระบบได้</p> <p>๒. เอกสารการวางฎีกาการขอเบิกเงินงบประมาณ (ก๑) ใบสำคัญคู่จ่ายหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ พร้อมให้ กตส. และ สตง. ตรวจสอบทันกาล</p> | <p>๑. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน</p> <p>๒. นักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน / ชำนาญการ</p> |

| ผังงาน | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ* (ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---------------------|--|---|--|
| <p>ผลการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ไม่เป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ไม่ผ่าน (ต่อจากหน้า ๑๘)</p> | <p>๓ - ๑๕ วัน</p> | <p>ผลการตรวจสอบ ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนดจะดำเนินการต่อไปนี้</p> <p>๑. ประสานงานด้วยวาจากับทางฝ่ายการเงิน (งานบ้านาญ) ให้ทราบผลการตรวจสอบที่ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ในเบื้องต้น</p> <p>๒. บันทึกทะเบียนรับ - ส่งเอกสาร และส่งคืนใบสำคัญคู่จ่ายให้กับฝ่ายการเงิน (งานบ้านาญ) เพื่อประสานกับผู้ขอยืมเงินราชการให้ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงใบสำคัญ และหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบฯ กำหนดต่อไป</p> <p>ข้อกำหนดในการหักทวง ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลังฯ ปีพ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๖๐ วรรค ๒ ได้ กำหนด ให้ผู้ยืมเงินดำเนินการปฏิบัติตามข้อหักทวงจากกองบริหารการคลังดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำหักทวงต่อไปด้วย</p> | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ</p> | <p>นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> |
| <p>ฝ่ายการเงิน (งานบ้านาญ) ส่งใบสำคัญคู่จ่าย คืนฝ่ายบัญชี เมื่อผู้ขอยืมเงินราชการ ดำเนินการแก้ไขเอกสาร ใบสำคัญคู่จ่ายแล้วเสร็จ</p> <p>เข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ ตามหน้าที่ ๑๘ - ๒๐ ต่อไป</p> | <p>๑๐ - ๑๕ นาที</p> | <p>๑. เมื่อผู้ยืมเงินราชการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด ฝ่ายการเงิน (บ้านาญ) จะส่งคืนเรื่องให้ฝ่ายบัญชีฯ ต่อไป</p> <p>๒. ฝ่ายบัญชีฯ ลงลายมือชื่อ รับเรื่องคืนจากฝ่ายการเงิน (บ้านาญ)</p> <p>๓. ฝ่ายบัญชีฯ ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่ายหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อประกอบการหักล้างเงินยืมราชการตามหน้าที่ ๑๘ - ๒๐ ต่อไป</p> | <p>ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ สามารถตรวจสอบ ความเคลื่อนไหวของ งานผ่านระบบได้</p> | <p>เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชีปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ</p> |

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ กองบริหารการคลัง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี มีระบบติดตามผลการตรวจสอบการยืมเงิน ทดรองราชการ การหักล้างเงินยืมทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืมราชการ โดยให้มีวิธีการกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติการทุกระดับ เป็นไปอย่างรอบคอบ ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบกรมบัญชีกลาง คำสั่งกระทรวงการคลัง คำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้อง ตามที่ถูกต้องกำหนดไว้ทุกประการ ทั้งนี้ จุดประสงค์เพื่อลดความเสี่ยง และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้ โดยให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๔ การบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ มาตรา ๒๐ - ๒๖ วิธีการและขั้นตอนประกอบด้วย

๘.๑.๑ ตรวจสอบการให้ยืมเงินทดรองราชการ การหักล้างเงินยืมทดรองราชการ การหักล้างเงินยืมราชการ เอกสารใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายทุกฉบับต้องเป็นไปตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง คำสั่งกระทรวงการคลัง คำสั่งกระทรวงคมนาคมที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และ

๘.๑.๒ และมีกระบวนการติดตามหนี้ค้างชำระจากผู้ยืมเงินจากทางราชการ โดยการทวงถามด้วยวาจา ๑ ครั้ง ก่อนครบกำหนดชำระ ๑ วัน และเมื่อครบกำหนดชำระกองบริหารการคลังจะทำหนังสือติดตามทวงถามการส่งใช้ใบสำคัญและคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยมีกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยืมเงินดังกล่าวเร่งดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง กำหนด และเพื่อป้องกันการตรวจสอบจาก สตง. ต่อไป

๘.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการยืมเงินทดรองราชการ การหักล้างเงินยืมทดรองราชการ และการหักล้างเงินยืมราชการ มีความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา โดยพิจารณาถึงประโยชน์ และผลเสียต่อภาระกิจทางราชการ และกองบริหารการคลังได้สร้างกระบวนการติดตาม ทวงถามหนี้ทางราชการดังกล่าว ด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษรตามลำดับ

๙. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ และต่างประเทศ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑ - ๘)

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

๖. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง กรมบัญชีกลาง

กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓. ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

- ๑๐.๑ สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
- ๑๐.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ
- ๑๐.๓ หนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการ/เงินยืมราชการ
- ๑๐.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑๐.๕ แผนภูมิการหักล้างเงินยืมอุดหนุนราชการ
- ๑๐.๖ แผนภูมิการหักล้างเงินยืมราชการ

๑๑. รายชื่อผู้จัดทำ
- | | |
|-------------|--|
| ชื่อ - สกุล | : นางสาวเกตุแก้ว แก้วประจุ |
| ตำแหน่ง | : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| สังกัด | : กองบริหารการคลัง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ งานตรวจสอบเอกสารทางบัญชี |

๒. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ (ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ บันทึกด้วยมือ (Manual))

| ประเภทเงินยืม | เลขที่ใบยืม | ฎีกาที่ | วันที่ยืม | วันครบกำหนด | ชื่อ-สกุลผู้ยืมเงิน | จำนวนเงิน | รายการหักล้าง | | | คงเหลือ | หมายเหตุ |
|---------------|-------------|---------|-----------|-------------|---------------------|-----------|---------------|--------------|-----------|---------|----------|
| | | | | | | | วันที่ | เลขที่เอกสาร | จำนวนเงิน | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

๓. หนังสือติดตามทวงถามหนี้เงินยืมทรงราชการ/เงินยืมราชการ (ใช้ภายในส่วนราชการ สปค. สรค.)


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ โทร.๑๐๓๒
ที่ ศค ๑๒๐๕/กค วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง ติดตามเงินยืมทรงราชการ / เงินยืมราชการ ตามสัญญาการยืมเงิน
เรียน

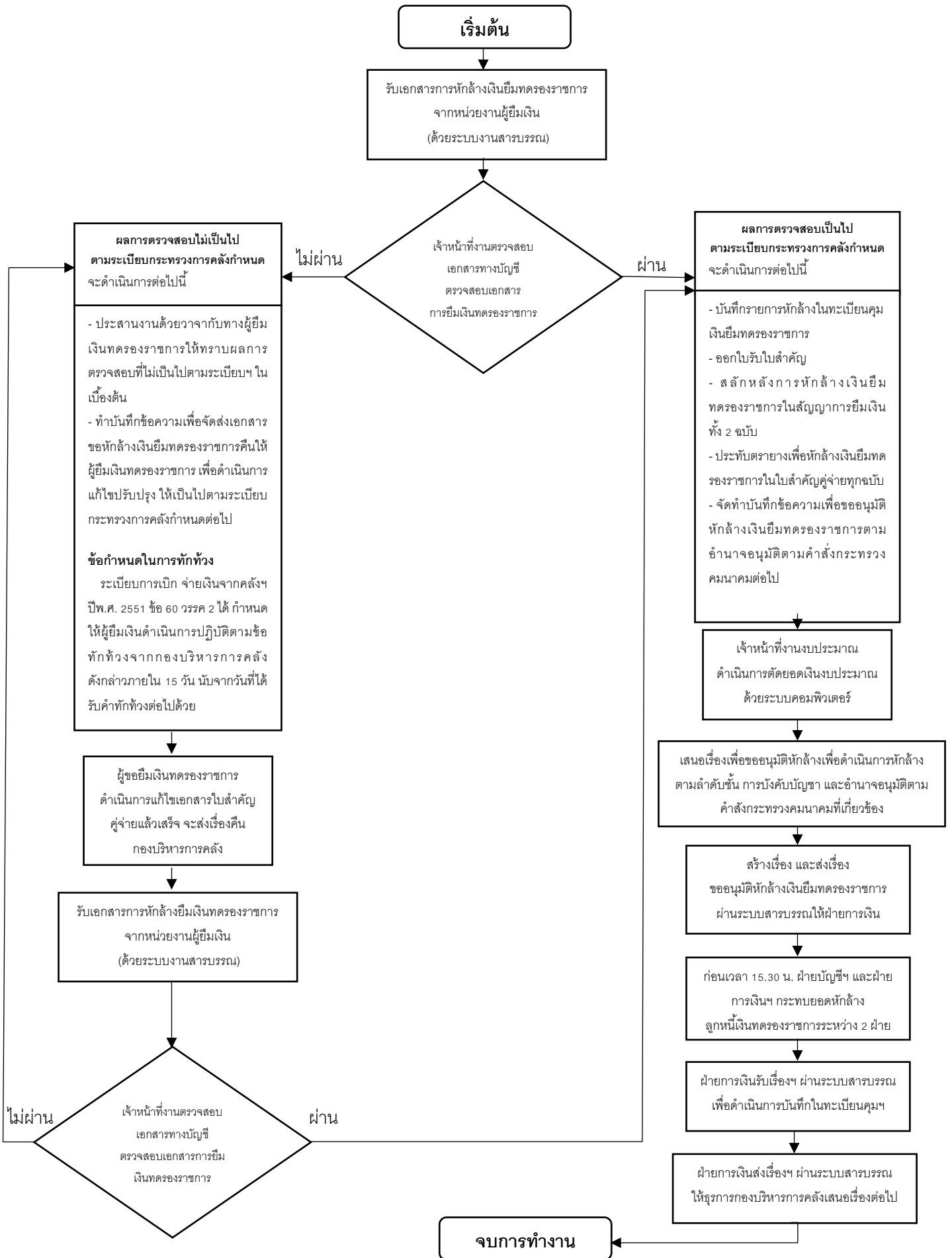
ตามที่ ได้ยืมเงินราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษาดูงานตามโครงการ ระหว่างวันที่ ขณะนี้ได้ครบกำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่าย และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้

| ลำดับที่ | เลขที่สัญญาเงินยืม | ชื่อ - สกุล ผู้ยืมเงิน | จำนวนเงินที่ยืม (บาท) | วันครบกำหนด | จำนวนวันที่เกินกำหนด (นับจากวันครบกำหนด) |
|----------|--------------------|------------------------|-----------------------|-------------|--|
| ๓ |/๑๐ | นายดีใจ แลนสุข | ๑๐๐,๐๐๐ | ๓๓/๑๐/๒๕๖๐ | ๑๐๐ วัน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเร่งรัดให้ข้าราชการดังกล่าวส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่าย และคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อให้กองคลังหักล้างเงินยืมราชการดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง กำหนดต่อไป

๔. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (เอกสารแนบ))

๕. แผนภูมิการหักล้างเงินยืมตรงราชการ



๖. แผนภูมิการหักล้างเงินยืมราชการ

