คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนงาน
เงินยืมราชการ

หมวด ๖ การจัดการกระบวนการ

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. แผนภูมิการทำงาน	๒
๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
๕. คำนิยาม	๕
๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๖
๗. เอกสารประกอบการใช้เทคโนโลยี/แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	๖

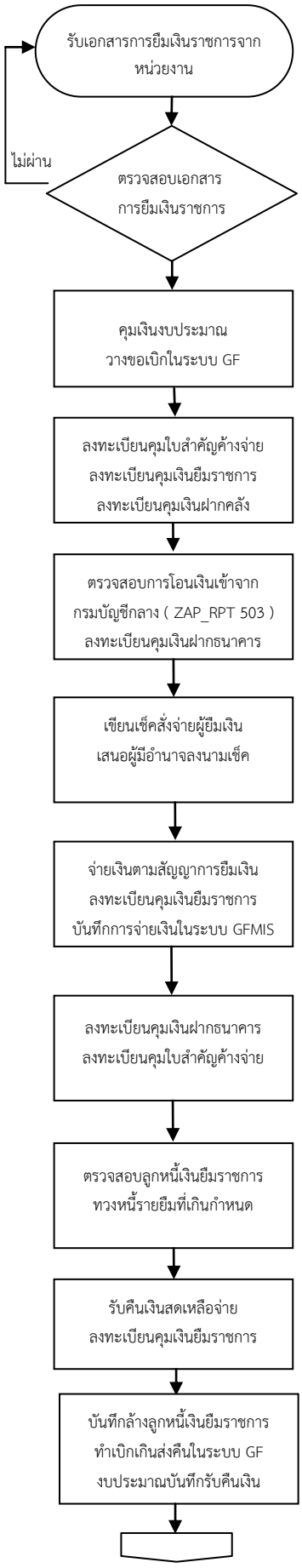
๑. วัตถุประสงค์

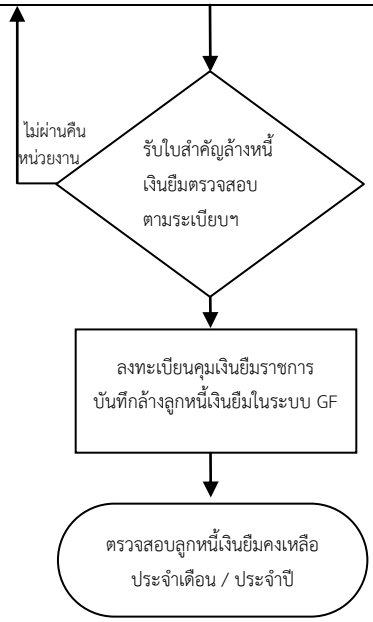
คู่มือกระบวนการจัดทำเงินยืมราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒. ขอบเขต

เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอยืมเงินราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดการยืมเงินของลูกหนี้รายนั้น ๆ ดังต่อไปนี้ คือ การส่งเรื่อง/สัญญาการยืมเงิน การเบิกเงินยืมราชการ การลงบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ การชำระคืนเงินยืมราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเงินยืม การลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ และ การดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS เกี่ยวกับเงินยืมราชการ ตลอดจนการดำเนินงานตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้นของกรม ในแต่ละเดือน/ปี ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ GFMIS

๓.แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	๕ นาที	ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน ๑๕ วันทำการ	- ความทันเวลา	-เจนจิรา -นงนุช
	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญายืมเงินหลักฐานประกอบการยืมเงิน และตรวจสอบผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระหรือไม่	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	-นงนุช
	๒๐ นาที	คุมเงินงบประมาณก่อนเบิกและหลังเบิก / วางขอเบิกเงินยืมราชการในระบบ GF ให้ถูกต้องตามกิจกรรมผลผลิต และ ศูนย์ต้นทุน	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	-อักษร,ฉัตรรัตน์,อุทิศ ฯ -เอกฤทัย,จารุพา ฯ
	๑๐ นาที	บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตามเอกสารยืมเงิน และเอกสารขอเบิกเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	-อริยา -นงนุช
	๒ วัน	ความทันเวลาครบถ้วนถูกต้องของเงินโอนตามเอกสารขอเบิก และการบันทึกรายละเอียดรับเงินในทะเบียนเงินฝากธนาคาร	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	-เฉลิมชัย -พรเพ็ญ
	๒-๓ วัน	ความถูกต้องของชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืมในเช็ค และความทันเวลากับการใช้เงินยืม	-ความถูกต้องครบถ้วน -ความทันเวลา	-ศศิธร
	๒๐ นาที	ความถูกต้องทันเวลากับการใช้เงิน และรายเอียดของข้อมูลในทะเบียนคุมตรงตามสัญญายืมเงิน/เอกสารขอเบิก ความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารขอจ่าย	-ความถูกต้องครบถ้วน -ความทันเวลา	-นงนุช -ศศิธร -สุเมธ
	๕ นาที	ความถูกต้องของรายละเอียดการจ่ายเงินตามเอกสารขอจ่าย	-ความถูกต้องครบถ้วน	-พรเพ็ญ -อริยา
	๑๐ นาที	ผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสดและส่งใช้ใบสำคัญชำระหนี้ภายในเวลาที่กำหนด หากเกินกำหนด จนท.จะทำบันทึกทวงหนี้ครั้งที่ ๑,๒,๓	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	-นงนุช
	๑๐ นาที	ตรวจสอบเอกสารคืนเงินสดเหตุผลที่คืนเงินมาก ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ให้ถูกต้อง	-ความถูกต้องครบถ้วน	-สิดาพร -นงนุช
	๑๐ นาที	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงินยืม และการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนในระบบ GF ให้ถูกต้อง และงบประมาณบันทึกรับคืนเงินงบประมาณ	-ความถูกต้องครบถ้วน	-สุพรรณา -ณัฐวัชร -อักษร,ฉัตรรัตน์,อุทิศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	๒-๓ วัน	ตรวจสอบใบสำคัญใช้จ่ายเงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ และให้ทันเวลากับการที่ผู้ยืมจะยืมเงินในคราวต่อไป	-ความถูกต้องครบถ้วน -ความทันเวลา	-เจนจิรา -เอกฤทัย,จารุพา
	๑๕ นาที	บันทึกรายละเอียดใบสำคัญชำระหนี้ในทะเบียน / ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกล้างหนี้ในระบบ GF ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง	-ความถูกต้องครบถ้วน	-นงนุช -สุพรรณา
	๒-๓ ชม.	ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้ถูกต้องและตรงกับระบบ GF	-ความถูกต้องครบถ้วน	-ทรงวุฒิ,นงนุช

๔. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ เจ้าหน้าที่อำนวยการรับเรื่องและสัญญาการยืมเงินราชการจากหน่วยงาน โดยข้อตกลงให้หน่วยงานผู้มีความประสงค์จะยืมเงินส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงินประมาณ ๑๕ วันทำการ

๔.๒ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินราชการ และหลักฐานประกอบการยืมเงิน รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระเดิมหรือไม่

๔.๓ เจ้าหน้าที่งบประมาณคุมเงินงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน ผลผลิตหลัก กิจกรรมหลัก และแหล่งของเงิน ก่อนส่งเบิกเพื่อคุมว่ามีเงินงบประมาณที่จะให้ยืมหรือไม่ เจ้าหน้าที่การเงินวางขอเบิกในระบบ GFMIS ตามศูนย์ต้นทุน ผลผลิตหลัก กิจกรรมหลัก และแหล่งของเงิน จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกเลขขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMIS อีกครั้งเพื่อคุมว่ามีการลดยอดงบประมาณจริงในระบบ GFMIS

๔.๔ เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน รหัสบัญชี ประเภทค่าใช้จ่าย เพื่อตั้งบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ชื่อผู้ยืม วันครบกำหนดชำระคืนให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS
- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (กรณียืมเงินนอกงบประมาณ) ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย ประเภทเงินฝากคลังให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS

๔.๕ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT๕๐๓) บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก เลขที่เงินโอนเข้า วันที่เงินโอนเข้า ในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ (กรณียืมเงินนอก) เพื่อรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของกรมอนามัยให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS

๔.๖ เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย/เสนอเช็คต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อจ่ายให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงินให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงินและถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๔.๗ เจ้าหน้าที่บัญชีติดต่อผู้ยืมมารับเงินยืมให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงิน บันทึกการรับเงินยืมของผู้ยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ โดยบันทึกวันที่รับเงิน จำนวนเงินที่ยืม จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/บันทึกขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS เพื่อหักล้างบัญชีเงินฝากธนาคาร แนบเอกสารขอจ่ายที่ได้จากระบบ GFMIS กับเอกสารขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน

๔.๘ เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ (กรณียืมเงินนอก) ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค จำนวนเงินจ่าย เพื่อจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมอนามัยให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS
- ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย จำนวนเงินจ่าย เพื่อล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS

๔.๙ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างชำระหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ หากมีลูกหนี้รายใดครบกำหนดชำระหนี้ คือ ชำระหนี้ภายใน ๑๕ วันนับจากกลับมาถึงหรือภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน แล้วแต่กรณี แล้วยังไม่ได้ชำระหนี้หรือชำระเพียงบางส่วนยังไม่ครบ ดำเนินการทำบันทึกทวงหนี้ผู้ยืมเพื่อเร่งรัดให้ผู้ยืมดำเนินการส่งใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ชำระหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยดำเนินการทวงหนี้ให้ครบ ๓ ครั้ง หากยังชำระหนี้ไม่ครบอีกจึงดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

๔.๑๐ เจ้าหน้าที่บัญชีรับคืนเงินสดจากผู้ยืมที่นำมาชำระคืนเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการเพื่อหักล้างหนี้ โดยบันทึกวันที่รับคืน จำนวนเงิน หนี้คงเหลือ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๔.๑๑ เจ้าหน้าที่บัญชีนำหลักฐานที่มีการรับคืนเงินสดจากผู้ยืมไปดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS เพื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมฯ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่รับคืนส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อให้เงินกลับคืนงบประมาณของกรม และนำเอกสารธนาคารมาบันทึกนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้องตามกระบวนการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS จากนั้นเจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกรับคืนเงินงบประมาณตามเอกสารนำส่งเงิน

๔.๑๒ เจ้าหน้าที่อำนวยการรับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมจากหน่วยงานผู้ยืม ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าผิดระเบียบให้ทักท้วงและให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง ทั้งนี้ เพื่อผู้ยืมสามารถยืมเงินได้ใหม่ เพราะหากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำทักท้วงให้เสร็จสิ้นตามกำหนด โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการทราบ จะถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น และเจ้าหน้าที่บัญชีจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินต่อไป

๔.๑๓ เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อหักล้างหนี้ตามใบสำคัญที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยบันทึกวันที่รับคืน จำนวนเงินตามใบสำคัญ หนี้คงเหลือ ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกรายการใช้หนี้เงินยืมที่ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน จากนั้นดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS เพื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม

๔.๑๔ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุม กับ ในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือน และประจำปี เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๕. นิยาม

๕.๑ เงินยืมราชการ หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ โดยให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

- รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้างต้น

และผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
- กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง
- การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากข้างต้น ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน

๕.๒ สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ

๕.๓ ระบบ GFMIS หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) เป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานการคลังภาครัฐ และสามารถใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการคลัง (ซึ่งเป็นนโยบายทางเศรษฐกิจที่รัฐบาลใช้เป็นเครื่องมือในการกระตุ้นเศรษฐกิจ และรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ) ได้อย่างทันท่วงที

๕.๔ ขอเบิก หมายถึง การบันทึกรายการเบิกเงินตามเอกสารใบสำคัญของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMIS ซึ่งจะได้เลขที่เอกสารขอเบิกขึ้นต้นด้วย “ ๓ ” ประกอบด้วย การเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้ การเบิกจ่ายเจ้าหนี้ผ่านส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเจ้าหนี้ในหน่วยงาน

๕.๕ วันที่ผ่านรายการ หมายถึง วันที่บันทึกรายการต่างๆ ทางการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ ในระบบ GFMIS

๕.๖ ZAP_RPT ๕๐๓ หมายถึง รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของกรมในระบบ GFMIS

๕.๗ ขอจ่าย หมายถึง การบันทึกรายการจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMIS

๖. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๑ สัญญาการยืมเงิน

๖.๒ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๖.๓ หนังสือทวงหนี้เงินยืมราชการ

๖.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๗. เอกสารประกอบการใช้เทคโนโลยี/แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จากคู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมราชการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้มีการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรที่ยืมเงินงบประมาณกรมอนามัย โดยจัดทำเป็นทะเบียนที่เรียกว่า “ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ” ทำให้สะดวกต่อการ ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูล และการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานตามกระบวนงาน เช่น การค้นหารายชื่อผู้ยืมเงินว่าสังกัดหน่วยงานใด วันที่รับเงิน วันครบกำหนดชำระคืน จำนวนเงินค้างชำระ เป็นต้น ทั้งนี้ ทำให้หน่วยงานได้มีการติดตาม ทบทวนหลักเกณฑ์ในการติดตามหนี้เงินยืมราชการ เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานภายในหน่วยงานให้ถูกต้อง รัดกุม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกรมอนามัยมากยิ่งขึ้น