

## ความรู้เรื่อง การยืมเงิน

### รายชื่อ

๑. นางชนภา ศรีหล้า
๒. นางอุทัย อึ้งทอง
๓. นางนฤมล กระแสร์
๔. นางแสงฉาย เขยขุนทด
๕. นางสมพร บัวพึ้ง
๖. นางพวงแก้ว เภาเกาะ
๗. นายประเทือง แสงทอง
๘. นางพรประภา รอดสงค์
๙. นางนภัสกร ขุนบุญจันทร์

### กลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชี เนื้อหา

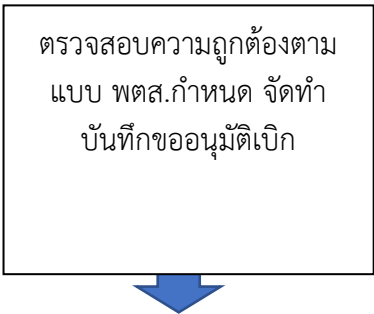
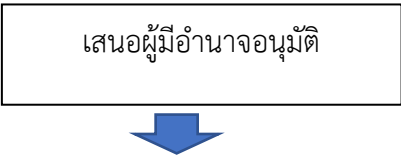
#### วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงินและการยืมเงิน การชำระเงินคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและให้ทราบว่าลูกหนี้มีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้

#### ขอบเขต

การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

แผนภูมิการทำงาน  
ขบวนการยืมเงิน

| ลำดับ | ผังกระบวนการ                                                                        | จุดควบคุม                                                                                                          | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                           |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------|
| 1     |    | ลงทะเบียนรับใบสำคัญเพื่อ<br>ป้องกันสัญญาสูญหายและ<br>ลงวันที่ เดือน เลขที่รับ                                      | 5 นาที   | นายประเทือง แสงทอง                                     |
| 2     |   | - ตรวจสอบยอดในสัญญายืม<br>เงิน และประมาณการ<br>ถูกต้องตามโครงการ/ต้น<br>เรื่อง ครบถ้วนถูกต้อง<br>เอกสารประกอบสัญญา | 10 นาที  | นางชนภา ศรีหาล้า<br>นางนฤมล กระแสร์<br>นางสมพร บัวพึ้ง |
| 3     |  | - มีการตรวจทานและถือ<br>ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด                                                                      | 30 นาที  | นางชนภา ศรีหาล้า<br>นางนฤมล กระแสร์                    |
| 4     |  | -ตรวจสอบรหัสเบิกจ่าย ศูนย์<br>ต้นทุน งบประมาณโครงการ<br>ผลผลิต                                                     | 10 นาที  | นางนฤมล กระแสร์<br>นางสมพร บัวพึ้ง                     |

| ลำดับ              | ผังกระบวนการ                                                                                  | จุดควบคุม                                                                                                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------|
| 5                  | <div> <div>จัดเอกสารประกอบการจ่ายและ<br/>ทำจ่ายผ่านระบบ KTB ON LINE</div> <div>↓</div> </div> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ตรวจสอบการโอนเงินจาก<br/>คลังเข้าบัญชีเงินงบประมาณ</li> <li>-ตรวจสอบสถานะเงินบำรุง<br/>ก่อนทำการจ่าย</li> <li>-ตรวจสอบชื่อสกุล เลขที่บัญชี<br/>ผู้รับเงินยืมถูกต้อง</li> <li>-จ่ายผ่านระบบ KTB. On line</li> </ul> | 20 นาที  | นางชนภา ศรีหล้า                                    |
| 6                  | <div> <div>เสนอผู้อำนวยการอนุมัติจ่ายผ่าน<br/>ระบบ KTB ON LINE</div> <div>↓</div> </div>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เอกสารการเบิกจ่ายถูกต้อง<br/>ครบถ้วน ชื่อผู้รับเงินผ่าน<br/>ระบบ KTB. On line ถูกต้อง<br/>ตามเอกสาร</li> </ul>                                                                                                     | 10 นาที  | นางชนภา ศรีหล้า                                    |
| 7                  | <div> <div>ลงทะเบียนคุมลูกหนี้</div> </div>                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทะเบียนคุม<br/>ลูกหนี้เงินยืม เงิน<br/>งบประมาณ / เงินบำรุง</li> <li>- รายงานลูกหนี้เงินยืม</li> </ul>                                                                                                            | 10 นาที  | งานบัญชี<br>นางอุทัย อึ้งทอง<br>นางพรประภา รอดสงค์ |
| รวมระยะเวลาทั้งหมด |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                            | 95 นาที  |                                                    |

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๗ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑ :** รับสัญญาออมเงินลงทะเบียนส่งต่อผู้ลงทะเบียนรับสัญญาออมเงิน ประทับตราลงเลขที่รับ วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา และลงชื่อผู้รับ ตรวจสอบเอกสารประกอบขั้นต้น ถ้าเป็นสัญญาออมเงินเร่งด่วน เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินที่รับหน้าที่ตรวจสอบสัญญาออมเงินโดยด่วน

**ขั้นตอนที่ ๒ :** ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบ พตส. กำหนดจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย

ตรวจสอบสัญญาออมเงินตามแบบกำหนด ๑ สัญญาออมเงิน ๒ ฉบับ ๒.สำเนาหนังสืออนุมัติไปราชการ/ สำเนาต้นเรื่องไปราชการ /สำเนาโครงการฝึกอบรม/หลักสูตรการฝึกอบรม/รายงานขอซื้อขอยืม/หนังสืออนุมัติ ดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/พร้อมรับรองสำเนา

**ขั้นตอนที่ ๓ :** เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

**ขั้นตอนที่ ๔ :** พิมพ์เบิกในระบบ GFMS/ระบบ D-FIN พร้อมพิมพ์รายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อผ่านอนุมัติเบิกจ่ายแล้วทำขอเบิกผ่านระบบ GFMS/ระบบ D-FIN ตามแผนงาน โครงการ ผลผลิต รหัสศูนย์ต้นทุน จัดพิมพ์รายงานเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ รอเงินโอนจากกองคลังกรมบัญชีกลาง ๓ วันทำการ

**ขั้นตอนที่ ๕ :** จัดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายและทำจ่ายผ่านระบบ KTB ON LINE

โดยตรวจสอบการโอนเงินจากระบบ GFMS มีการโอนเงินตามขอเบิกเข้าบัญชีเงินงบประมาณหรือไม่ ตรวจสอบสถานะการเงิน เงินนอกงบประมาณ(บำรุง) ตรวจสอบชื่อบัญชีผู้รับเงิน เลขบัญชี เลขบัตรประชาชน จัดทำตามขั้นตอนการโอนเงินผ่านระบบ KTB ON LINE

**ขั้นตอนที่ ๖ :** เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ KTB ON LINE

**ขั้นตอนที่ ๗ :** ลงทะเบียนคุมลูกหนี้

เมื่อจ่ายเงินตามสัญญาออมเงินแล้วนำเอกสารการจ่ายส่งบัญชีเพื่อลงบัญชีและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม เงิน งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนราชการ

## เอกสารอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔)