

ความรู้เรื่อง การส่งล้างเงินยืม

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

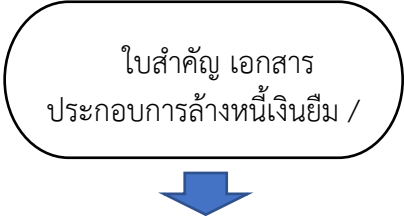
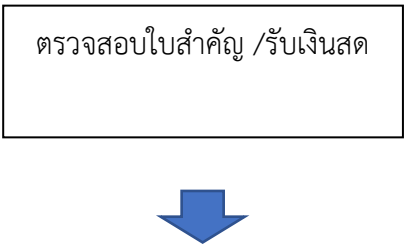
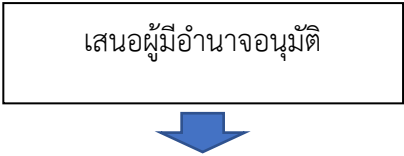
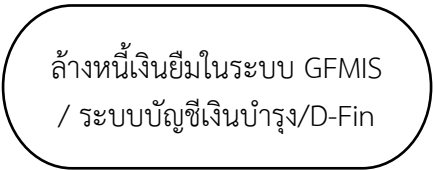
วัตถุประสงค์

เพื่อรักษาสภาพคล่องทางการเงินและการยืมเงิน การชำระเงินคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องและให้ทราบว่าลูกหนี้มีอยู่จริงและมีหลักฐานที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้

ขอบเขต

การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๕. แผนภูมิการทำงาน ขบวนการล้งหนี้เงินยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ทะเบียนรับใบสำคัญ	10 นาที	นายประเทือง แสงทอง
2		- ตรวจสอบใบสำคัญ/เงินสด ตามยอดในสัญญาเงินยืม ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ - 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง สำหรับ ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ - 30 วัน สำหรับการฝึกอบรม นับแต่วันที่รับเงิน - การส่งใช้เงินยืมเกิน 20%	120 นาที	นางชนภา ศรีหาล้า นางนฤมล กระแสร์
3		- มีการตรวจทานและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด	30 นาที	นางชนภา ศรีหาล้า นางนฤมล กระแสร์
4		- ทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืม เงินงบประมาณ / เงินบำรุง - รายงานลูกหนี้เงินยืม - ใบสำคัญ/ใบฝากเงิน เบิกเงินส่งคืนคลัง ให้บัญชีเพื่อลงระบบล้งหนี้ลูกหนี้ในระบบบัญชี GFMIS และระบบ D-Fin - ทะเบียนลูกหนี้	60 นาที	งานบัญชี นางอุทัย อึ้งทอง นางพรประภา รอดสงค์
รวมระยะเวลาทั้งหมด			220 นาที	

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนการดำเนินงานจำนวน ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ : ลงทะเบียนรับใบสำคัญการล้งหนี้เงินยืม/เงินสด

เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารการล้งหนี้เงินยืมทุกกลุ่มงานที่นำใบสำคัญ และเงินสดมาส่งล้งหนี้เงินยืม โดยประทับตราลงทะเบียนที่ท้ายเอกสารมีรายละเอียด วันที่รับเอกสาร เลขที่เอกสาร ชื่อผู้รับลงทะเบียน ในเอกสารและในสมุดทะเบียนรับเงินบำรุง ทะเบียนรับเงินงบประมาณ ทะเบียนส่งสัญญาเงิน

ขั้นตอนที่ ๒ : ตรวจสอบใบสำคัญการล้งหนี้เงินยืม/เงินสด

เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญจะเซ็นรับเอกสารจากสมุดทะเบียนรับใบสำคัญไปตรวจโดยตรวจสอบเอกสารตามประเภทการยืมเงิน เช่นค่าใช้จ่ายจัดประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายเดินทาง โดยเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารตามประเภทการเป็นลูกหนี้เงินยืมและเซ็นชื่อ ลงวันที่ผ่านการตรวจสอบ และเจ้าหน้าที่ตรวจตามประเภทเงินเช่น เงินบำรุง เงินงบประมาณ เพื่อขออนุมัติล้งหนี้เงินยืมให้ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาเงินยืมเช่น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรมต้องล้งหนี้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับเงิน และค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการต้องล้งหนี้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เดินทางกลับจากไปราชการระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที/เรื่อง

ขั้นตอนที่ ๓ : เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อตรวจเอกสารถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินแล้ว จัดใส่แฟ้มนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเพื่อล้งหนี้เงินยืม ระยะเวลา ๓๐ นาที

ขั้นตอนที่ ๔ : ล้งหนี้เงินยืมในระบบบัญชี GFMS/ระบบบัญชีเงินบำรุง/D-Fin

เมื่อใบสำคัญผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการล้งหนี้เงินยืมผ่านระบบGFMS /และระบบบัญชีเงินบำรุง/ระบบ D-Fin ตามประเภทลูกหนี้ โดยลงระบบตามรหัสงบประมาณ โครงการ กิจกรรมหลักที่ระบุ ให้ถูกต้อง และพิมพ์รายงานเพื่อให้ผู้อำนวยการอนุมัติรายงาน การล้งหนี้ในระบบ GFMS /และระบบบัญชีเงินบำรุง/ระบบ D-Fin ระยะเวลาดำเนินการ ๓๐ นาที

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