คู่มือ
การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

นางเกษกนก ศรีสาร

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

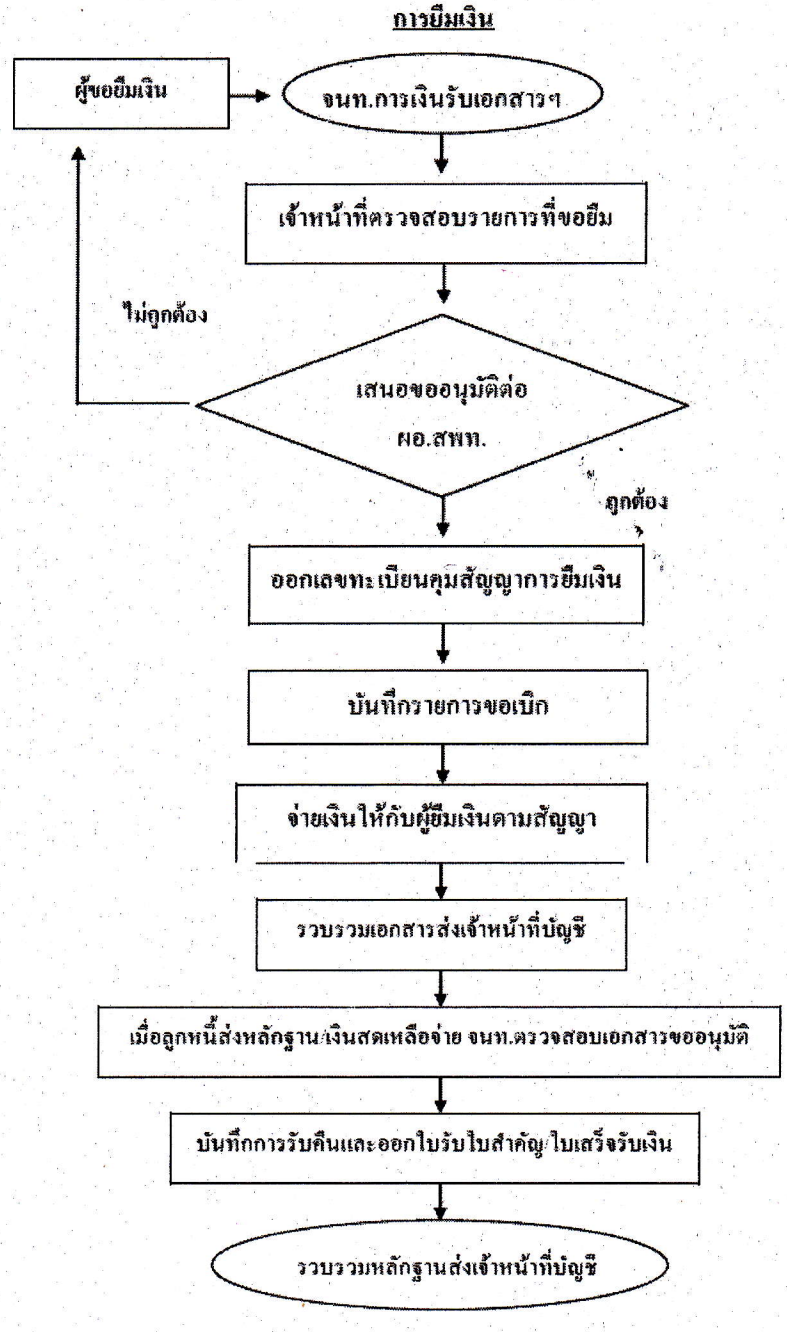
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกจ่ายเงินยืมราชการ

3. แผนภูมิการทำงาน



4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ธุรการรับเรื่องและสัญญาการยืมเงินราชการจากหน่วยงานโดยข้อตกลงให้หน่วยงานผู้มีความประสงค์จะยืมเงินส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงินประมาณ 15 วันทำการ

4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินราชการ และหลักฐานประกอบการยืมเงิน และ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

4.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบงบประมาณคุมเงินงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก และแหล่งของเงิน ก่อนส่งเบิกเพื่อคุมว่ามีเงินงบประมาณที่จะให้ยืมหรือไม่ เจ้าหน้าที่วางขอเบิกในระบบ GFMIS ตามศูนย์ต้นทุน กิจกรรมหลัก และแหล่งของเงิน จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าทีบัญชีคุมงบประมาณบันทึกเลขขอเบิกที่ได้จากระบบ GFMIS ในทะเบียนคุมเงินงวด อีกครั้งเพื่อคุมว่ามีการลดยอดงบประมาณจริงในระบบ GFMIS

- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ชื่อผู้ยืม วันครบกำหนดชำระคืนให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS

4.4 เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนคุมเงินงวด ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน รหัสบัญชี ประเภทค่าใช้จ่าย เพื่อลงทะเบียนคุมให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชี ในระบบ GFMIS

- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ชื่อผู้ยืม วันครบกำหนดชำระคืนให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS

- ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง (กรณียืมเงินนอกงบประมาณ) ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จานวนเงิน ประเภทค่าใช้จ่าย ประเภทเงินฝากคลังให้ถูกต้องตรงกับรายการ บัญชีในระบบ GFMIS

4.5 เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT503) บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก เลขที่เงินโอนเข้า วันที่เงินโอนเข้า ในทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ (กรณียืม เงินนอก) เพื่อรับเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1ให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS

4.6 เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงินให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงินและถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง

4.7 เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อผู้ยืมมารับเงินยืมให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงิน บันทึกการรับเงินยืมของผู้ยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ โดยบันทึกวันที่รับเงิน จำนวนเงินที่ยืม จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายบันทึกขอจ่ายเงินในระบบ GFMIS เพื่อหักล้างบัญชีเงินฝากธนาคาร แนบเอกสารขอจ่ายที่ได้จากระบบ GFMIS กับเอกสาร ขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน

4.8 เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ (กรณียืมเงินนอก) ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค จำนวนเงินจ่าย เพื่อจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS

- ทะเบียนคุมใบสำคัญค้างจ่าย ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายจากระบบ GFMIS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย จำนวนเงินจ่าย เพื่อล้างบัญชีใบสำคัญค้างจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ GFMIS

4.9 เจ้าหน้าที่บัญชี/เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างชำระหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ หากมี ลูกหนี้รายใดครบกำหนดชำระหนี้ คือ ชำระหนี้ภายใน 15 วันนับจากกลับมาถึงหรือภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน แล้วแต่กรณี แล้วยังไม่ได้ชำระหนี้หรือชำระเพียงบางส่วนยังไม่ครบ ดำเนินการทำบันทึกทวงหนี้ผู้ยืมเพื่อเร่งรัดให้ ผู้ยืมดำเนินการส่งใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ชำระหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดย ดำเนินการทวงหนี้ให้ครบ 3 ครั้ง หากยังชาระหนี้ไม่ครบอีกจึงดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญา

4.10 เจ้าหน้าที่บัญชีรับคืนเงินสดจากผู้ยืมที่นำมาชำระคืนเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อหักล้างหนี้ โดยบันทึกวันที่รับคืน จำนวนเงิน หนี้คงเหลือ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

4.11 เจ้าหน้าที่บัญชีนำหลักฐานที่มีการรับคืนเงินสดจากผู้ยืมไปดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS เพื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมฯ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่รับคืนส่งธนาคารกรุงไทยเพื่อให้เงินกลับคืนงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 และนำเอกสารธนาคารมาบันทึกนำส่งเบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตามกระบวนการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS จากนั้นเจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกรับคืนเงินงบประมาณตาม เอกสารนำส่งเงิน

4.12 เจ้าหน้าที่การเงินรับใบสำคัญชำระหนี้เงินยืมจากหน่วยงานผู้ยืม ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าผิดระเบียบให้ทักท้วง และให้ผู้ยืมดำเนินการแก้ไขตามคำทักท้วงภายใน 5 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง ทั้งนี้ เพื่อผู้ยืมสามารถยืมเงินได้ใหม่ เพราะหากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามคำทักท้วงให้เสร็จสิ้นตามกำหนด โดยไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการทราบ จะถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น และเจ้าหน้าที่บัญชีจะดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ต่อไป

4.13 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อหักล้างหนี้ตามใบสำคัญที่ตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยบันทึกวันที่รับคืน จำน วนเงินตามใบสำคัญ หนี้คงเหลือ ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึก รายการใช้หนี้เงินยืมที่ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน จากนั้นดำเนินการบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS เพื่อให้ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุม

4.14 เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบี้ยนคุม กับ ในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกเดือน และประจำปี เพื่อเป็นหลักฐานการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5. นิยาม

5.1 เงินยืมราชการ หมายถึง เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่ส่วนราชการเบิกจากคลัง ตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อจ่ายเป็นเงินให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ โดยให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

- รายการค่าจ้างชั่วคราว สาหรับค่าจ้างที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข
- งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสาหรับลูกจ้างชั่วคราวซึ่งไม่กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจา แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับข้างต้น

และผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

- กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน
- กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ ให้ยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
- การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากข้างต้น ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

5.2 สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็น หลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ

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

5.4 ขอเบิก หมายถึง การบันทึกรายการเบิกเงินตามเอกสารใบสำคัญของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMIS ซึ่งจะได้ เลขที่เอกสารขอเบิกขึ้นต้นด้วย " 3 " ประกอบด้วย การเบิกจ่ายตรงเจ้าหนี้ การเบิกจ่ายเจ้าหนี้ผ่านส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเจ้าหนี้ในหน่วยงาน

5.5 วันที่ผ่านรายการ หมายถึง วันที่บันทึกรายการต่างๆ ทางการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ ในระบบ GFMIS

5.6 ZAP_RPT503 หมายถึง รายการขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมในระบบ GFMIS

5.7 ขอจ่าย หมายถึง การบันทึกรายการจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกของระบบงานเบิกจ่ายใน GFMIS

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 สัญญาการยืมเงิน

6.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

6.3 หนังสือทวงหนี้เงินยืมราชการ

6.4 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

7. เอกสารประกอบการใช้เทคโนโลยี/แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จากคู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมราชการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้มีการจัดทำคู่มือแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ.2561 มาใช้เป็นแนวทางในการยืมเงินงบประมาณ แจ้งทุกกลุ่มงาน ทำให้สะดวกต่อการตรวจสอบ ค้นหาข้อมูล และการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานตาม กระบวนงาน ทั้งนี้ ทำให้หน่วยงานได้มีการติดตาม ทบทวนหลักเกณฑ์ในการติดตามหนี้เงินยืมราชการ เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงานภายในหน่วยงานให้ถูกต้อง รัดกุม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1 มากยิ่งขึ้น