

คู่มือ
ปฏิบัติงาน
เงินยืมราชการ
ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2568



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเงินยืมราชการ ของ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร การจัดทำในครั้งนี้ได้จัดทำใหม่เป็นฉบับปรับปรุง ปี 2568 มีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนการเงินและบัญชีของสำนักงาน ซึ่งการยืมเงินราชการเป็นกระบวนการสำคัญ ที่ต้องเบิกเงินงบประมาณจากคลังเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของสำนักงาน ซึ่งหากการปฏิบัติงานขาดประสิทธิภาพอาจเกิดผลเสียหายแก่ทางราชการได้

ส่วนการเงินและบัญชี ได้ทำการทบทวนกระบวนการและวิธีการปฏิบัติงานเงินยืมราชการของสำนักงาน กระบวนการเงินยืมราชการ ของ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรมีเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนกระบวนการเบิก-จ่ายเงินยืมราชการ จนถึงกระบวนการกรณีขาดใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ และการจัดเก็บเอกสาร ส่วนการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการศึกษานี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจทั่วไป

สำนักงานเลขาธิการกรม
สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กุมภาพันธ์ 2568

สารบัญ

	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
การปฏิบัติงานเงินยืมราชการ	2
1. กระบวนการเบิก-จ่ายเงินยืมราชการ	2
2. กระบวนการขอใช้เงินยืมราชการ แยกเป็น 3 กรณี	8
2.1 กระบวนการกรณีขอใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ เท่ากับ เงินยืมราชการ	8
2.2 กระบวนการกรณีขอใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ มากกว่า เงินยืมราชการ	11
2.2.1 กระบวนการวางฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงิน	14
2.3 กระบวนการกรณีขอใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ น้อยกว่า เงินยืมราชการ	18
เอกสารอ้างอิง	23
แบบฟอร์มที่ใช้	23

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การปฏิบัติงานเงินยืมราชการ
ของ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ที่มาและความสำคัญ

สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนการเงินและบัญชี เป็นหน่วยงานสนับสนุน ซึ่งต้องปฏิบัติงานการเบิก-จ่าย เงินราชการให้มีความถูกต้อง ปฏิบัติตามระเบียบทางราชการ ซึ่งในการปฏิบัติงานราชการแต่ละครั้งต้องมีเงินยืมราชการเข้ามาเกี่ยวข้อง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการ ซึ่งหากการเบิก-จ่าย เงินยืมราชการให้กับผู้ยืมไม่ทันปฏิบัติราชการ อาจทำให้งานราชการเกิดความเสียหาย ซึ่งในปี พ.ศ. 2567 ส่วนการเงินและบัญชี ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ ของ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร แต่เนื่องจากการปรับกระบวนการปฏิบัติงานภายในส่วนการเงินและบัญชี จึงจำเป็นต้องปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ ของ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในส่วนการเงินและบัญชีต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ ของ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน
2. เพื่อใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในส่วนการเงินและบัญชี

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานเงินยืมราชการ ของ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีเนื้อหาครอบคลุม ตั้งแต่ขั้นตอนกระบวนการเบิก-จ่ายเงินยืมราชการ จนถึงกระบวนการอนุมัติใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ และการจัดเก็บเอกสาร

คำจำกัดความ

เงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้กับบุคลากรในสังกัด เพื่อไปใช้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานอื่นใด โดยส่วนราชการต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ New GFMS Thai

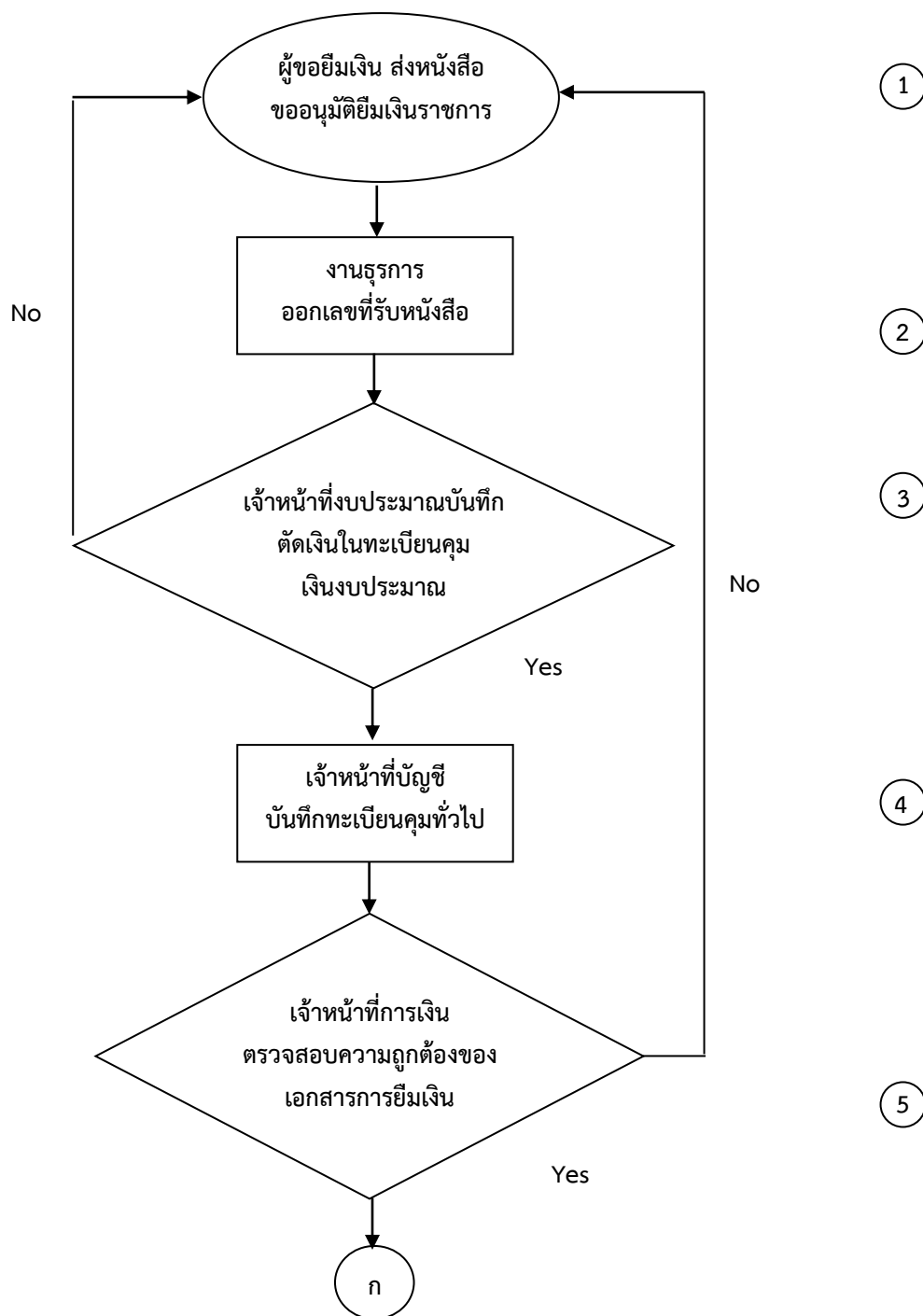
ระบบ New GFMS Thai หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ซึ่งจะช่วยให้การเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลังของหน่วยงานภาครัฐมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

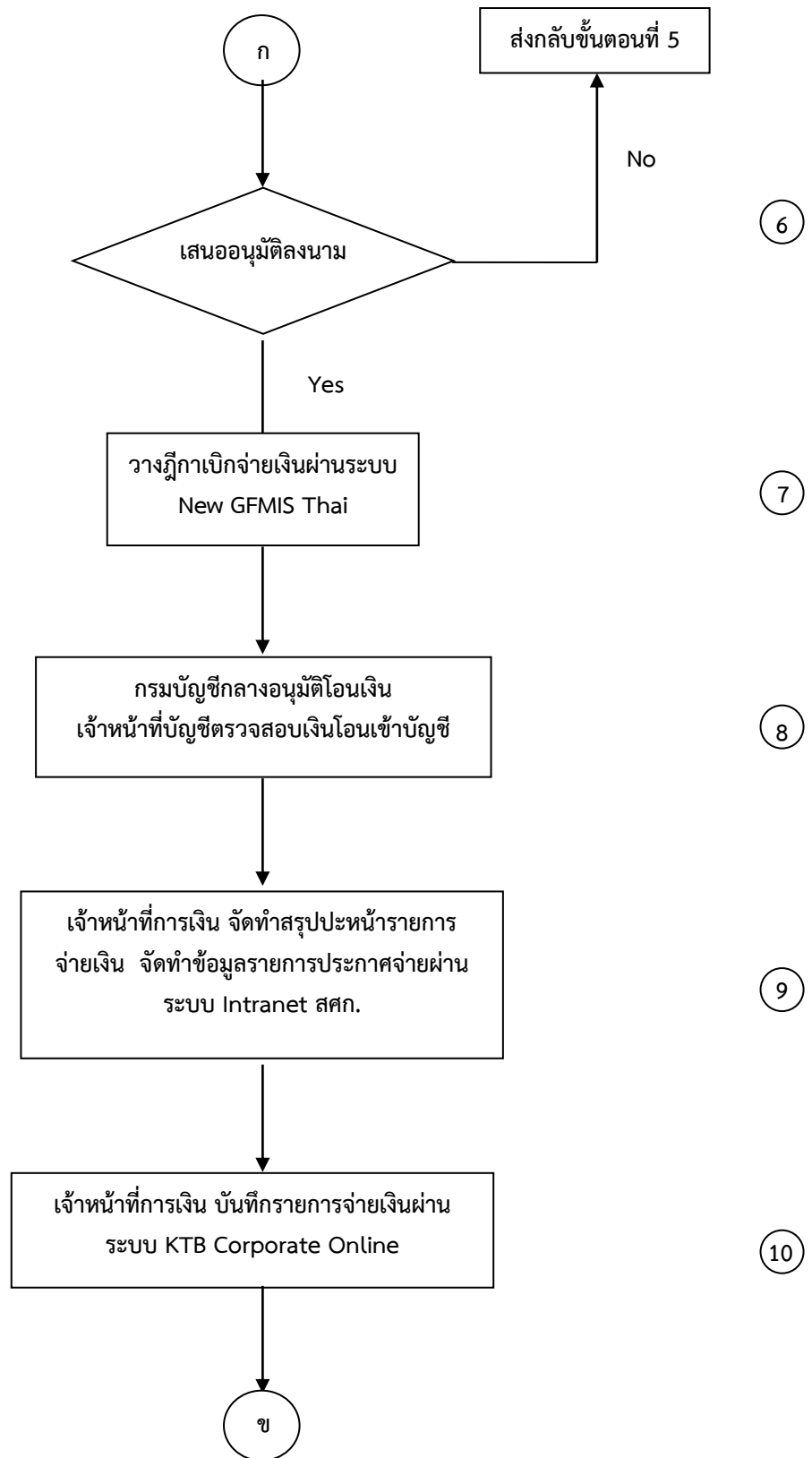
ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินในงบประมาณที่ส่วนราชการจ่ายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตามสัญญาการยืมเงิน เพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงาน เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นผู้ยืมเงินต้องส่งใช้ใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

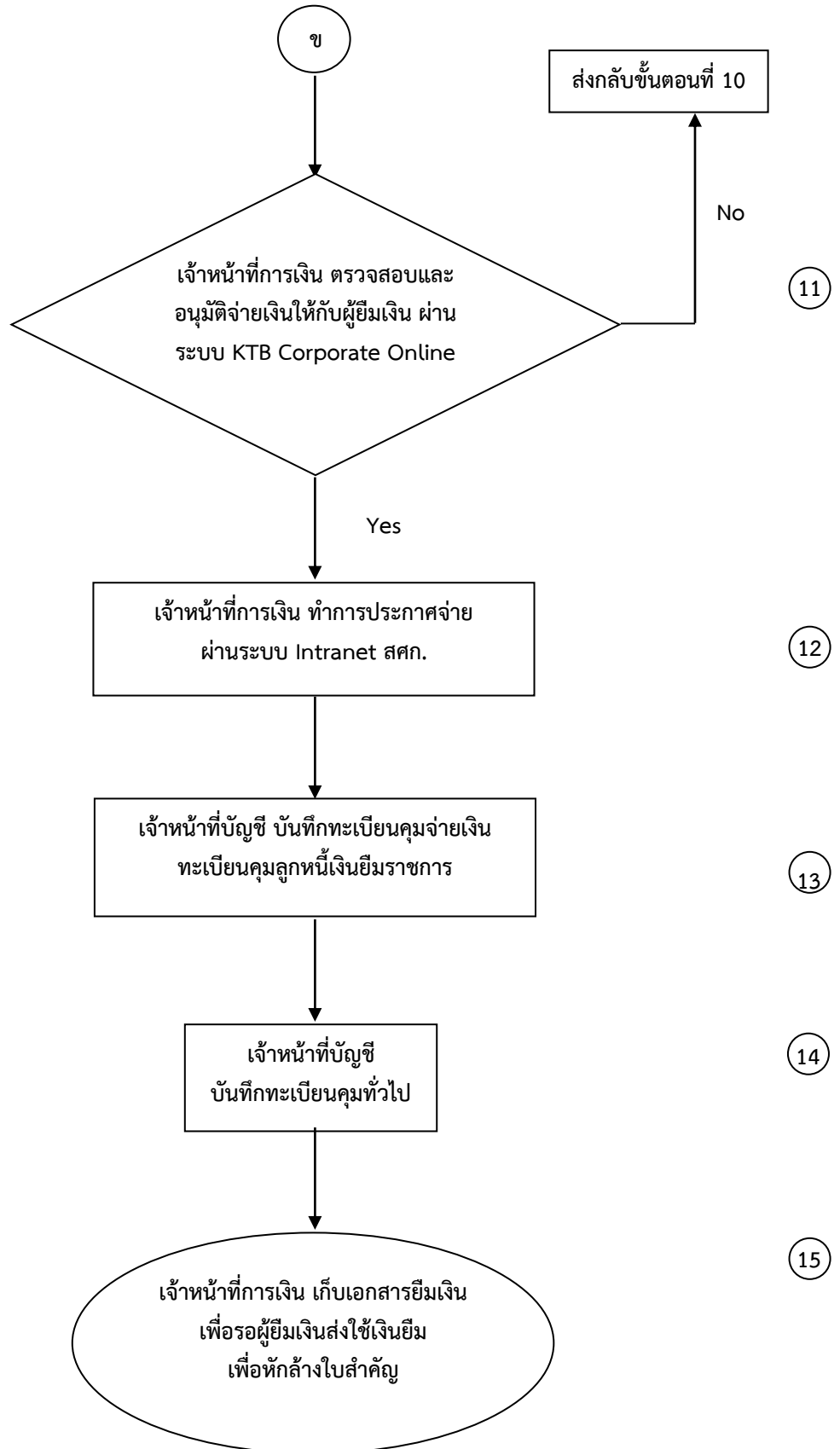
การปฏิบัติงานเงินยืมราชการ

คู่มือปฏิบัติงานเงินยืมราชการ ของ ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ซึ่งดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและได้จัดทำกระบวนการตั้งแต่ การยืมเงิน การเบิก-จ่ายเงิน และการส่งใช้เงินยืม ของ ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการ กรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ โดยมีกระบวนการ เงินยืมราชการ ดังนี้

1. กระบวนการเบิก-จ่ายเงินยืมราชการ







รายละเอียดการปฏิบัติงาน
กระบวนการงานการเบิก-จ่ายเงินยืมราชการ

1) ผู้ขอยืมเงินส่งหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ มีเอกสารประกอบการทำสัญญา ยืมเงินราชการ ดังนี้

(1) ยืมเงินราชการค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุม
- สำเนาโครงการประชุม อบรม สัมมนา
- กำหนดการประชุม
- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- รายชื่อผู้เข้าประชุม/วิทยากร/คณะทำงาน
- สำเนาขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

(2) ยืมเงินราชการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- แผนการปฏิบัติงาน
- สำเนาขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี)
- สัญญาค้ำประกัน กรณีผู้ยืมเป็นพนักงานราชการ
- เอกสารจ้างเหมาบริการ (ถ้ามี) (สำเนาหนังสือขอเห็นชอบจ้างเหมาบริการเพิ่มเติม

สำเนาใบสั่งงาน/ใบสั่งจ้าง สำเนาข้อตกลงจ้างเหมาบริการ)

(3) ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
- วาระการประชุม

(4) ค่าใช้สอย/วัสดุ

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

(5) ค่าลงทะเบียน

- หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ
- สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ (ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน)
- สำเนาหนังสือขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปเข้าอบรมหลักสูตร
- สำเนาหนังสือขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมอบรม

กระบวนการที่ 1

2) งานธุรการส่วนการเงินและบัญชี รับหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ พร้อมออกเลขที่รับ ลงวันที่และลงเวลารับหนังสือ กระบวนการที่ 2

3) เจ้าหน้าที่งบประมาณ ตรวจสอบเงินงบประมาณเพียงพอสามารถเบิกจ่ายได้ บันทึกตัดเงินการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณตามโครงการที่ขออนุมัติยืมเงินราชการ หากไม่ถูกต้องดำเนินการส่งเอกสารคือผู้ขอยืมเงิน กระบวนการที่ 3

4) เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกสมุดรายวันทั่วไป เพื่อบันทึกทะเบียนคุมทั่วไป ขั้นตอนที่ 1 (บันทึกรับเอกสาร) กระบวนการที่ 4

5) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเงินยืม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารยืมเงิน และตรวจสอบผู้ขอยืมเงินไม่มีหนี้ยืมค้างชำระกับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ หากมีหนี้ค้างชำระจะส่งคืนเอกสารและประสานผู้ขอยืมเงินให้นำหลักฐานใบสำคัญหักล้างหนี้เก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อนถึงจะสามารถยืมเงินใหม่ได้ กระบวนการที่ 5

6) เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามสัญญายืมเงิน หากเอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อประสานงานผู้ขอยืมเงิน กระบวนการที่ 6

7) เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ผ่านระบบ New GFMS Thai จากกรมบัญชีกลาง พร้อมออกเลขที่สัญญายืมเงิน ระบุ เลขที่ใบยืม (บย.) และคำนวณ วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด ระบุในสัญญายืมเงิน กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบการจ่ายเงินจะเป็นผู้คำนวณ วัน เดือน ปี ที่ครบกำหนด และระบุในสัญญายืมเงิน กระบวนการที่ 7

8) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณรายจ่าย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เจ้าหน้าที่บัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินโอนเข้าบัญชีในรายงานการขอโอนเงินตามวันที่สั่งจ่ายจากระบบ New GFMS Thai กับ รายงาน Statement ธนาคาร และรายการขอเบิก (ใบฎีกา) เมื่อถูกต้องจะออกเลขที่รับเงินในทะเบียนคุมการรับเงิน บันทึกเลขที่รับเงินวันที่ ลายมือชื่อในใบฎีกา และส่งใบฎีกาให้เจ้าหน้าที่การเงินที่วางฎีกาเงินยืม กระบวนการที่ 8

9) เจ้าหน้าที่การเงินที่วางฎีกาเงินยืม จัดทำสรุปปะหน้ารายการจ่ายเงิน จัดทำข้อมูลรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน กระบวนการที่ 9

10) เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการการจ่ายเงิน (Company User Maker) จัดทำข้อมูลรายการจ่ายเงิน โดยดึงข้อมูลบัญชีจากระบบข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB จากฐานข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จากนั้น Export File เป็น Excel บันทึก

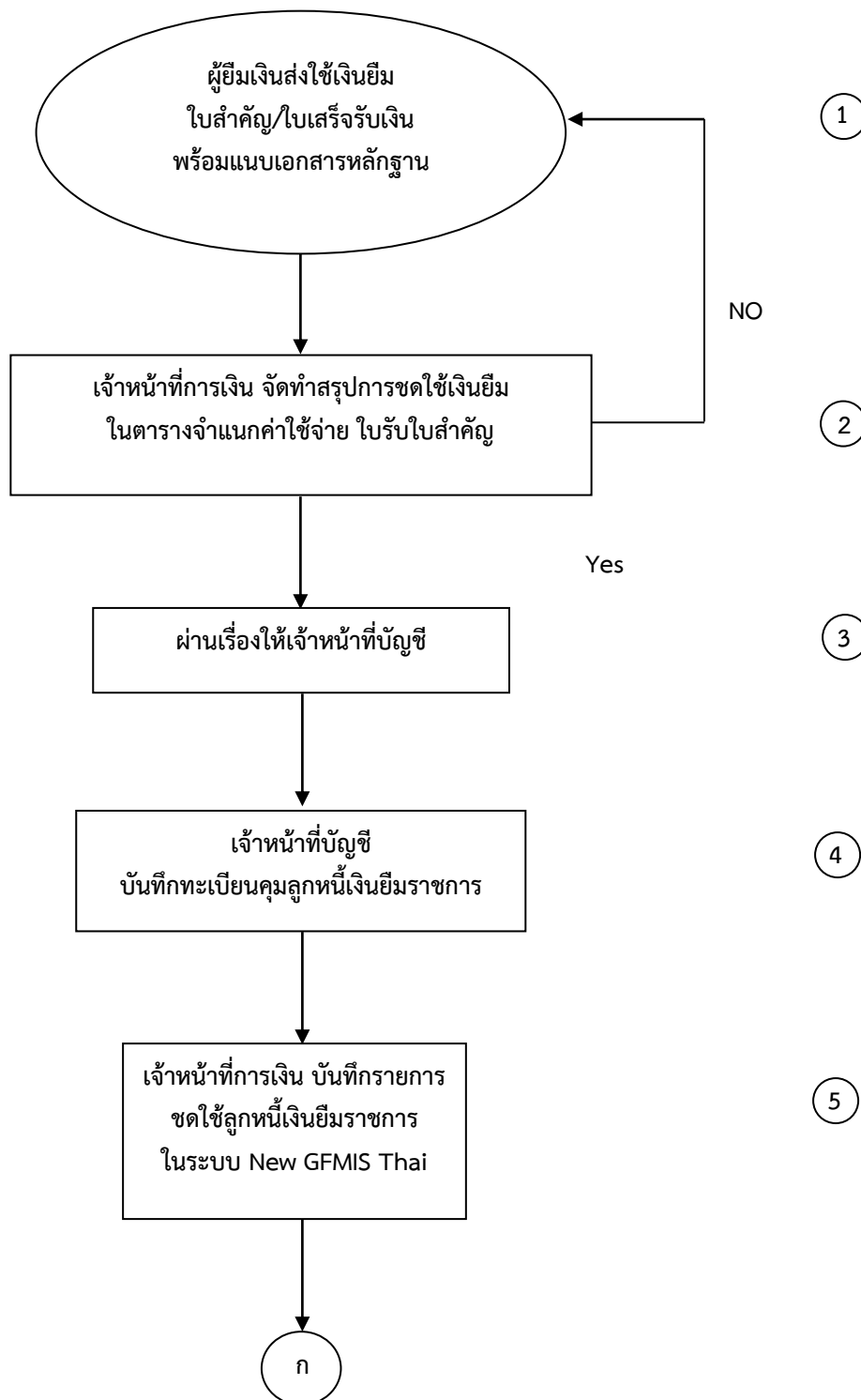
รายการจ่ายเงิน โดยบันทึกชื่อผู้ขอยืมเงิน จำนวนเงินยืม เลขที่ฎีกา เลขที่ใบยืม เมื่อเสร็จเรียบร้อย แล้วดาวน์โหลดข้อมูลผ่าน KTB Universal Data Entry แปลงไฟล์เป็น Text File และดาวน์โหลดข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online กระบวนการที่ 10

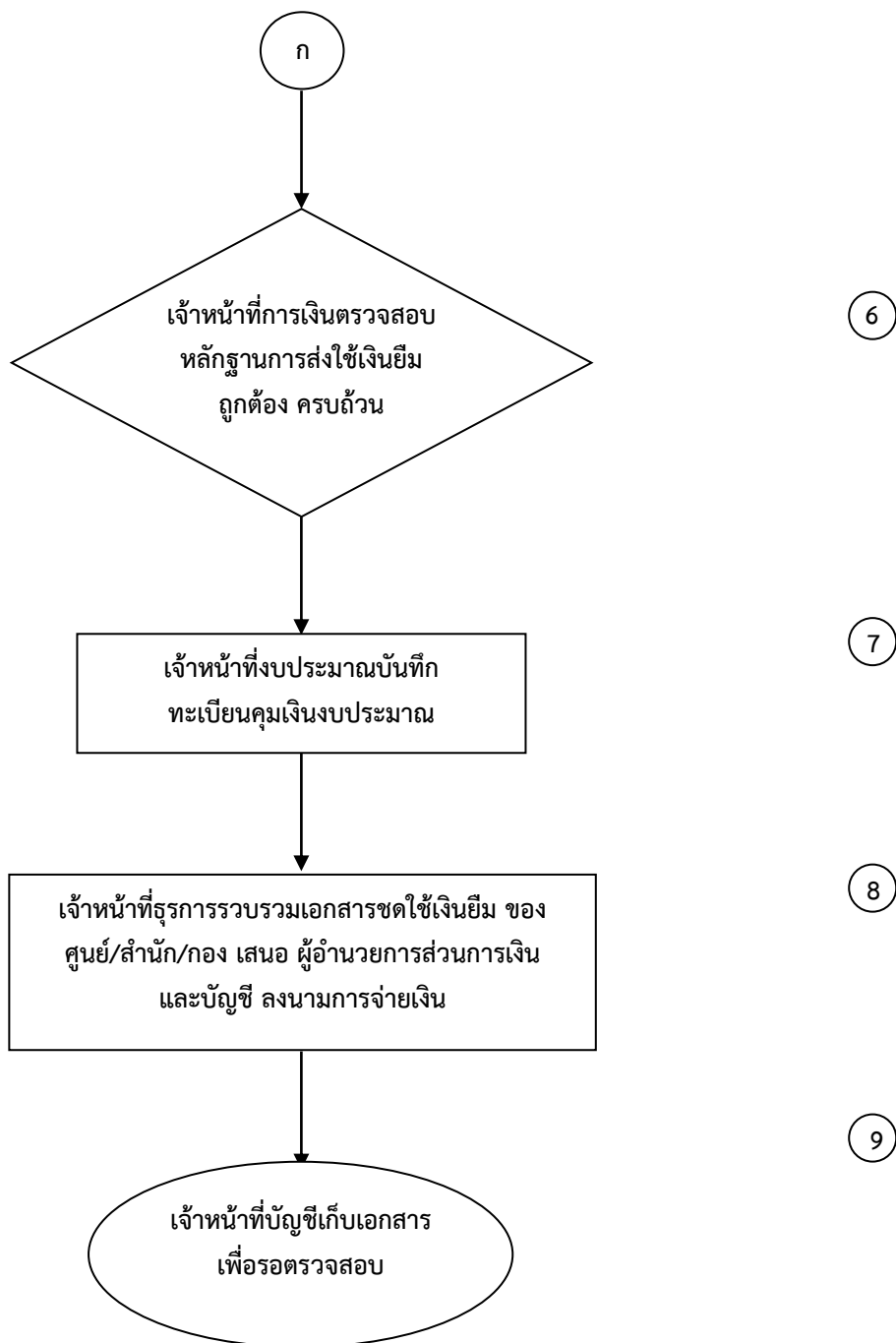
11) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบอนุมัติการจ่ายเงิน (Company User Authorizer) ตรวจสอบเงินโอน เอกสารการยืมเงิน ถูกต้อง จะทำการอนุมัติการจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอยืมเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แจ้งไว้ใน แบบแจ้งการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมประทับตราจ่ายแล้วในสัญญายืมเงิน ลงวันที่จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และระบุวันครบกำหนดตาม ต้นฉบับสัญญายืมเงินจะแนบติดเอกสารยืมเงินไว้ ส่วนสำเนาฉบับส่งคืนผู้ยืมเงินเพื่อเป็นหลักฐาน และทำการประกาศจ่ายเงินผ่านระบบ Intranet สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระบวนการที่ 11 - 12

12) เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบบันทึกทะเบียนคุมจ่ายเงิน บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ บันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai และส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีที่บันทึกทะเบียนคุมทั่วไป เพื่อบันทึกรายการทางบัญชี ขั้นตอนที่ 2 - 3 (บันทึกฎีกาออกและบันทึกการจ่ายเงิน) เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเก็บเอกสารไว้เพื่อรอผู้ยืมเงินส่งเอกสารหลักฐานการส่งใช้คืนเงินยืมราชการ กระบวนการที่ 13 - 15

2. กระบวนการขอใช้เงินยืมราชการ แยกเป็น 3 กรณี

2.1 กระบวนการกรณีขอใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ เท่ากับ เงินยืมราชการ





รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการอนุมัติใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ เท่ากับ เงินยืมราชการ

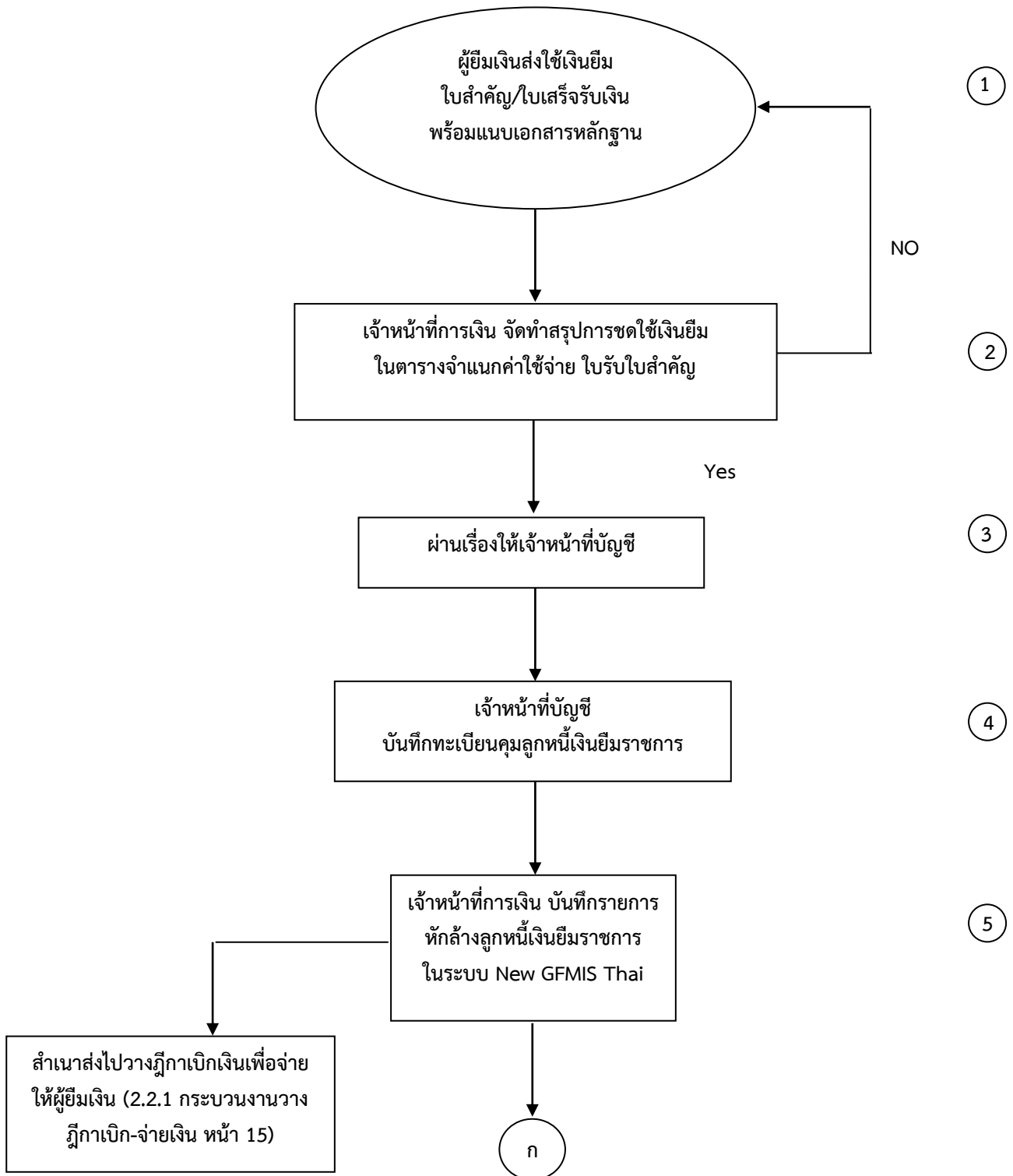
1) เมื่อผู้ยืมเงินส่งขอใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปการขอใช้เงินยืมในตารางจำแนกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ/ต่างประเทศ ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับใบรับใบสำคัญ ส่งคืนให้ผู้ยืมเงินเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาใบรับใบสำคัญแนบหลักฐานการขอใช้เงินยืม และทำการบันทึกรายการขอใช้เงินยืมหลังสัญญายืมเงิน กระบวนการที่ 1 - 2

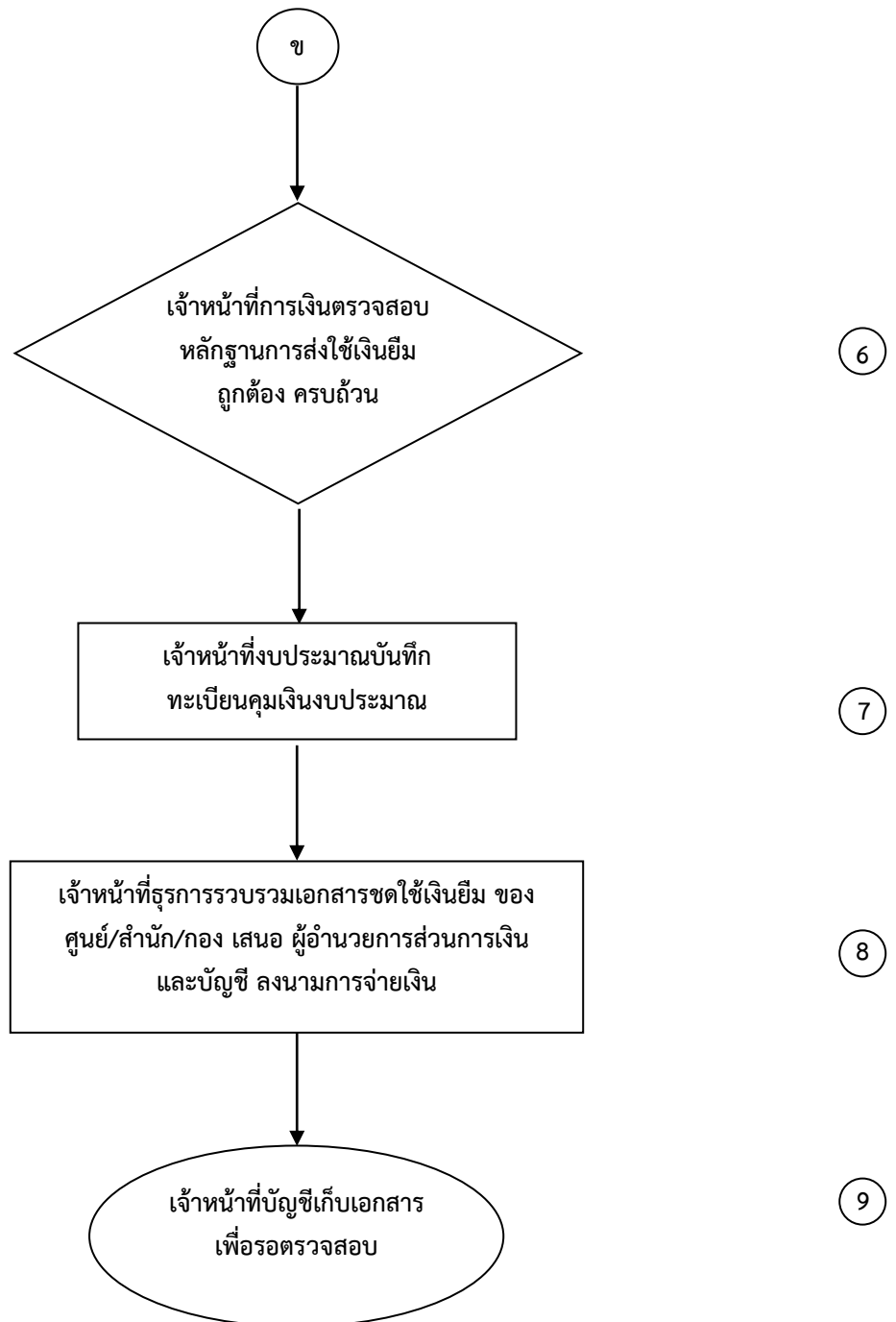
2) ผ่านเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี ที่บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อบันทึกขอใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ กระบวนการที่ 3 - 4

3) เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการขอใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการตามใบสำคัญ ผ่านระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกจำนวนเงินขอใช้ลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ ประเภทเอกสาร G1 พร้อมตรวจสอบหลักฐานการขอใช้เงินยืมครบถ้วน รายการเบิกจ่ายและจำนวนเงินถูกต้อง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งใบสำคัญการขอใช้เงินยืมไปที่เจ้าหน้าที่งบประมาณ บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อคุมค่าใช้จ่าย กระบวนการที่ 5 - 7

4) เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมเอกสารขอใช้เงินยืม ของ ศูนย์/สำนัก/กอง เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามการจ่ายเงิน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ กระบวนการที่ 8 - 9

2.2 กระบวนการกรณีชดใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ มากกว่า เงินยืมราชการ



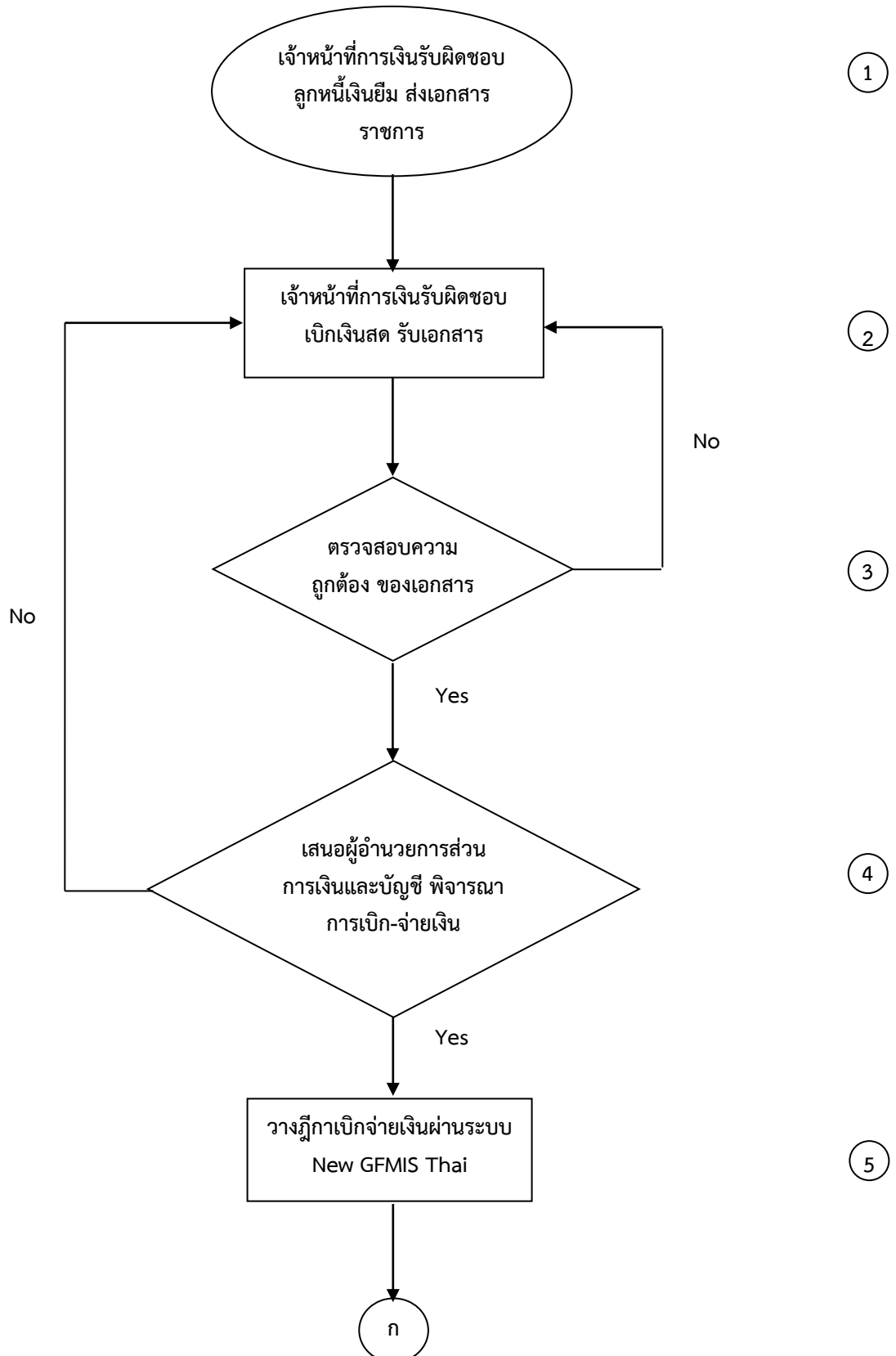


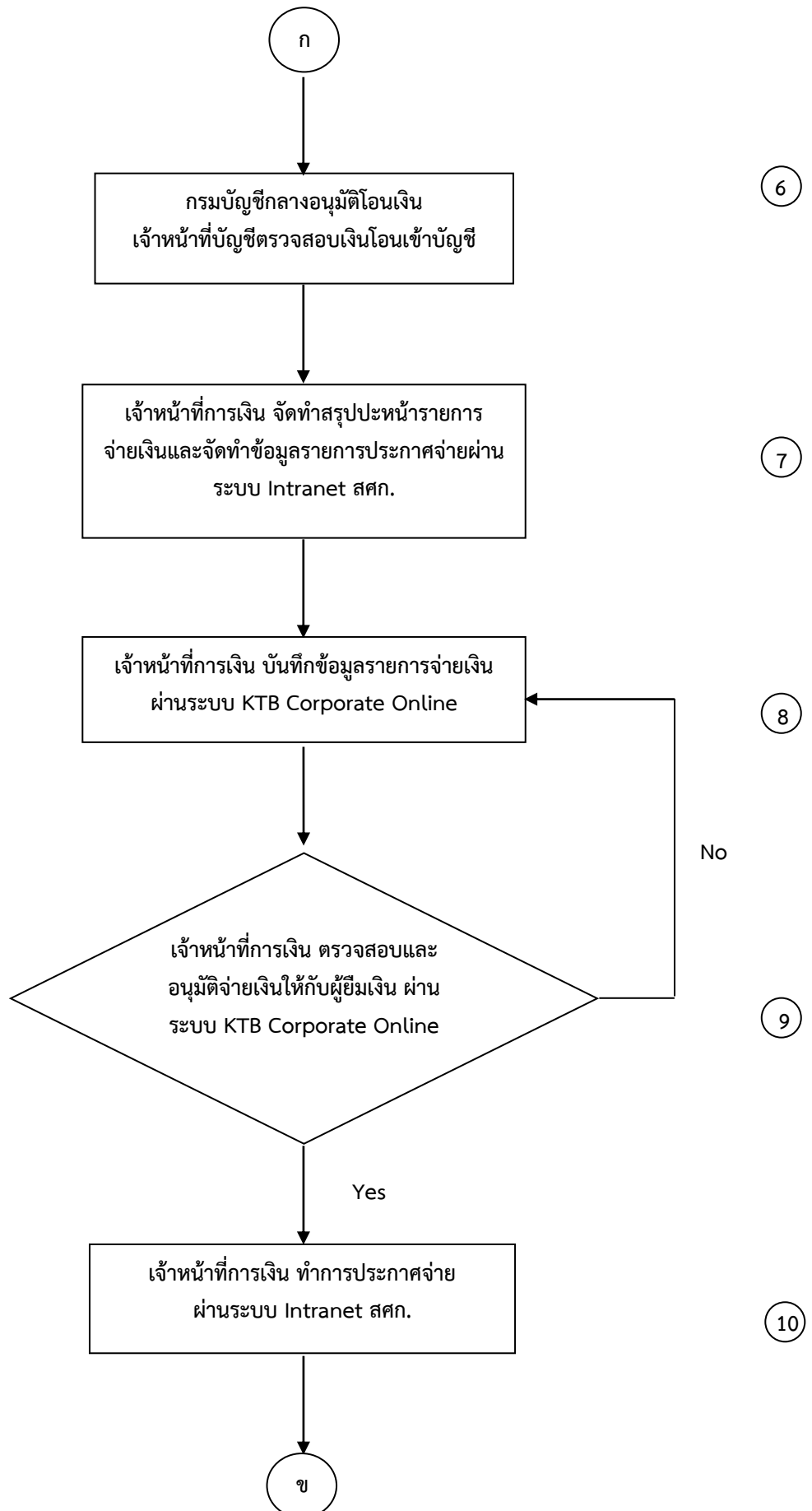
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

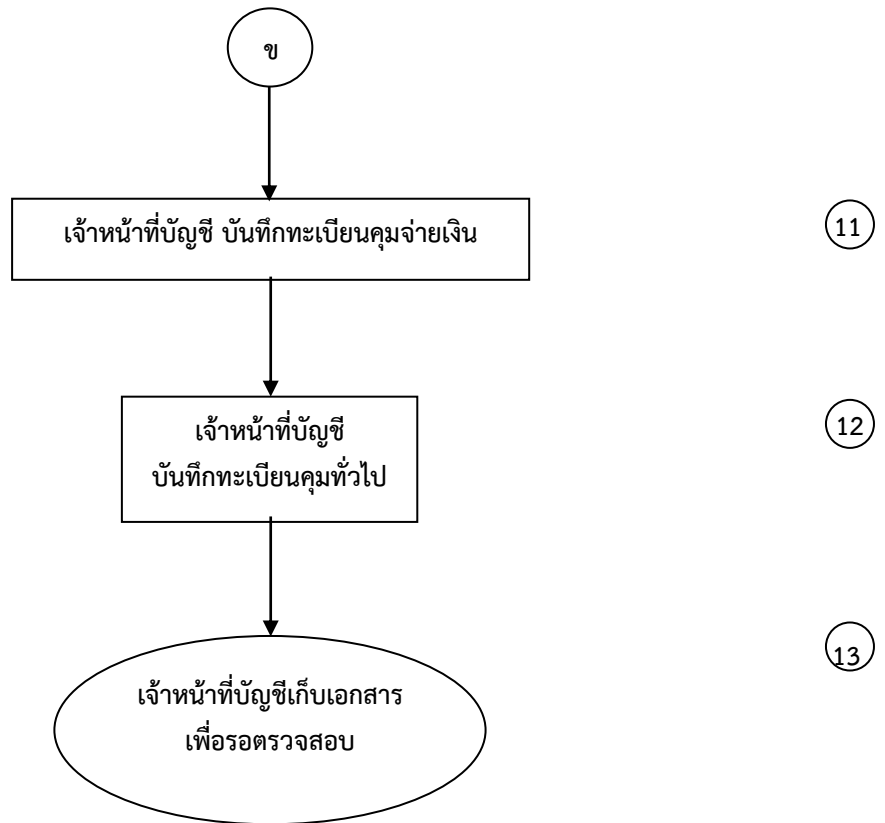
กระบวนการงานกรณีชดใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ มากกว่า เงินยืมราชการ

- 1) เมื่อผู้ยืมเงินส่งชดใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานภายในกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปการชดใช้เงินยืมในตารางจำแนกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ/ต่างประเทศ ออกใบรับใบสำคัญ ต้นฉบับใบรับใบสำคัญ ส่งคืนให้ผู้ยืมเงินเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาใบรับใบสำคัญแนบหลักฐานการชดใช้เงินยืมไว้ และทำการบันทึกรายการชดใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน กระบวนการที่ 1 - 2
- 2) ผ่านเรื่องให้เจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี ที่บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อบันทึกชดใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ กระบวนการที่ 3 - 4
- 3) เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการชดใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการตามใบสำคัญ ผ่านระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกจำนวนเงินชดใช้ลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ ประเภทเอกสาร G1 กระบวนการที่ 5 และทำการสำเนาเอกสารการชดใช้เงินยืมส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบพร้อมประทับตราการตรวจสอบเอกสาร เพื่อวางฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่ายให้กับผู้ยืมเงิน (2.2.1 กระบวนการวางฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงิน หน้า 15)
- 4) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการชดใช้เงินยืมครบถ้วน รายการเบิกจ่ายและจำนวนเงินถูกต้อง กระบวนการที่ 6
- 5) เจ้าหน้าที่งบประมาณ บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อคุมค่าใช้จ่าย กระบวนการที่ 7
- 6) เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมเอกสารชดใช้เงินยืม ของ ศูนย์/สำนัก/กอง เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามการจ่ายเงิน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ กระบวนการที่ 8 - 9

2.2.1 กระบวนการวางฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงิน



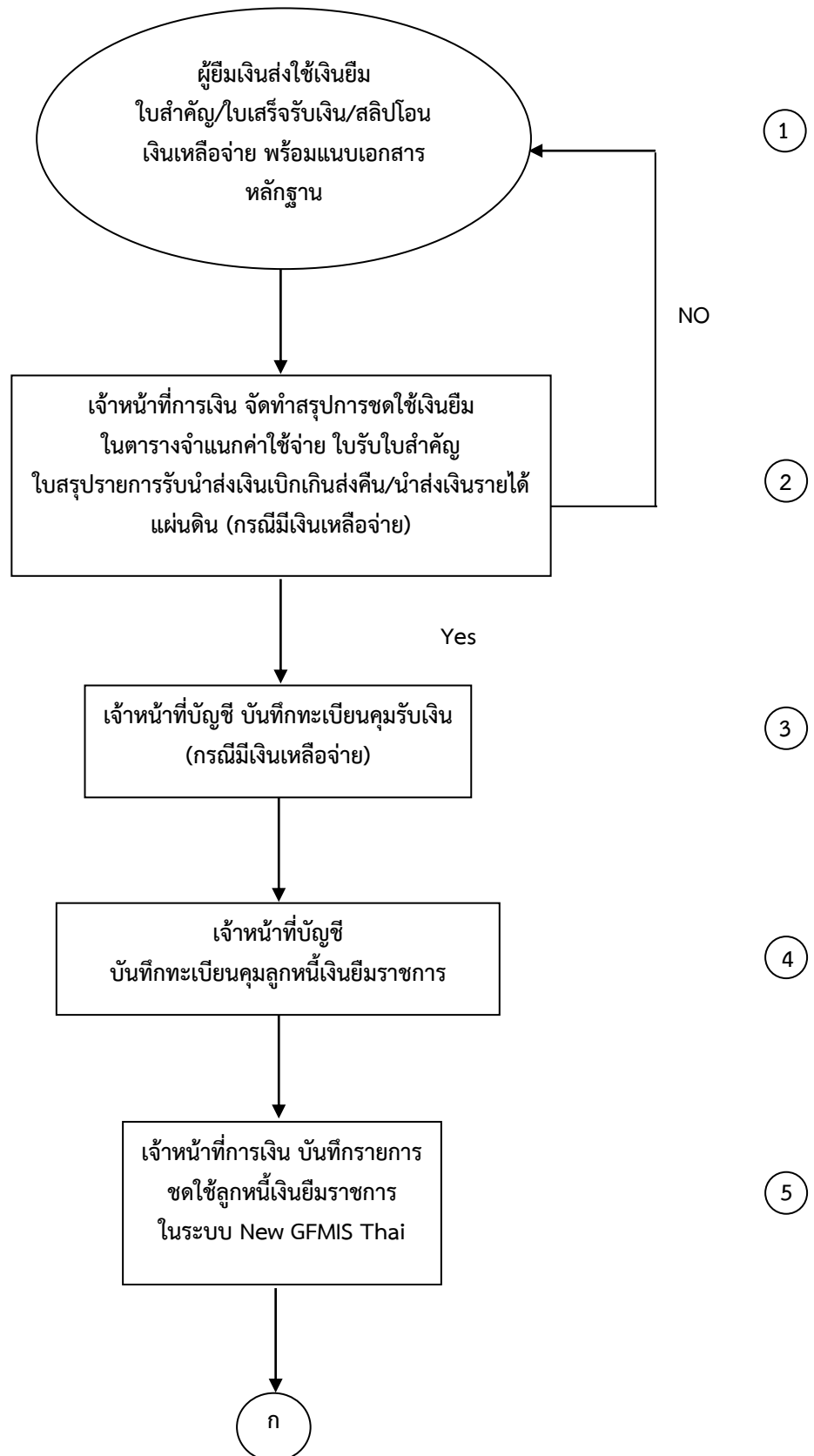


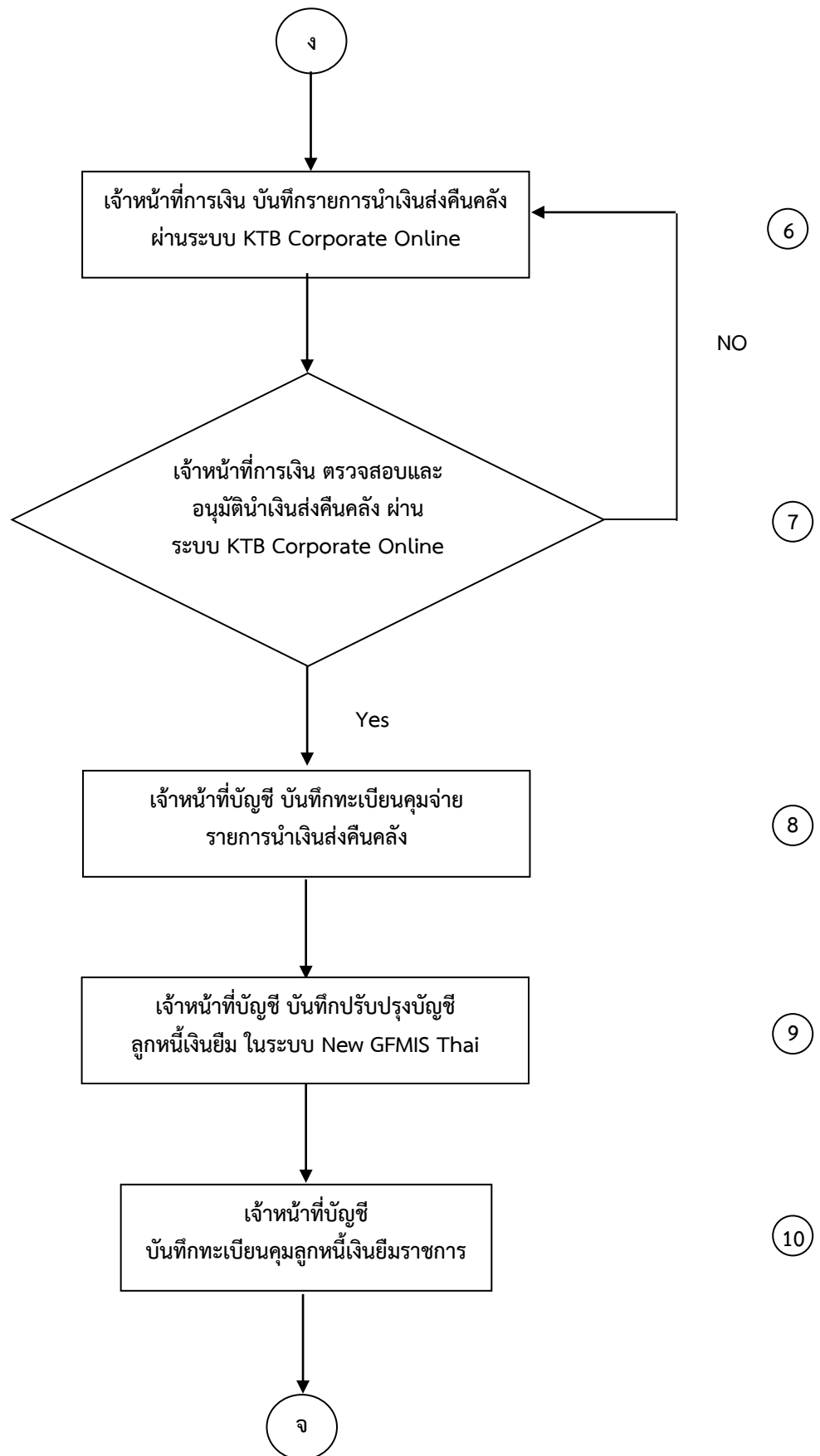


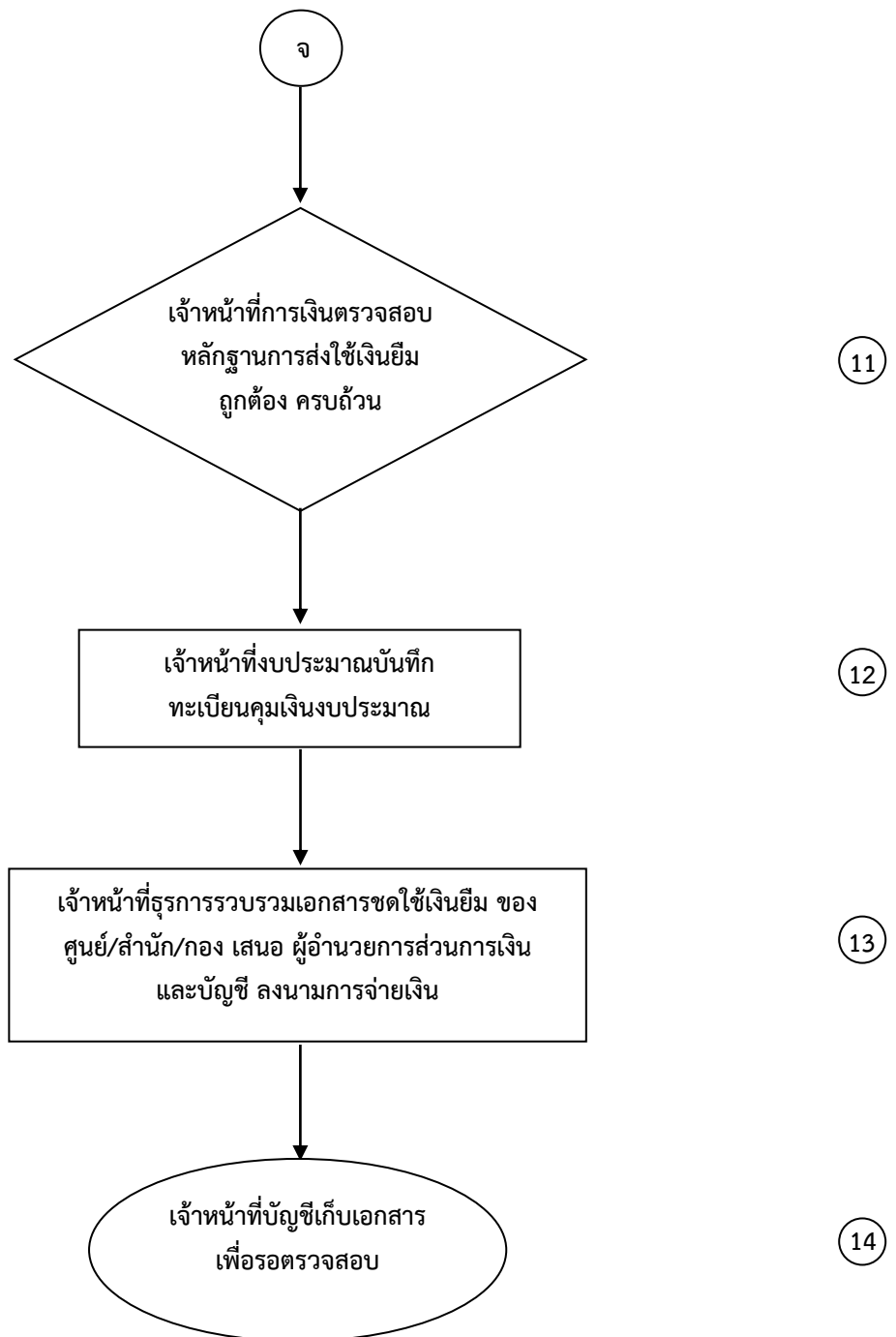
**รายละเอียดการปฏิบัติงาน
กระบวนการวางฎีกาเบิก-จ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงิน**

- 1) เจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบลูกหนี้เงินยืม สำเนาเอกสารการขอใช้เงินยืมที่เป็นรายการขอใช้ใบสำคัญมากกว่าเงินยืมให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบเบิกเงิน กระบวนการที่ 1
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินรับผิดชอบ รับเอกสารการขอใช้เงินยืม ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมประทับตราตรวจสอบเอกสาร ลงลายมือชื่อ และวันที่ กระบวนการที่ 2 - 3
- 3) เสนอผู้อำนวยการส่วนการเงินและบัญชี พิจารณาการเบิก-จ่ายเงินส่วนต่างระหว่างจำนวนเงินตามใบสำคัญมากกว่าเงินยืม ให้กับผู้ยืมเงิน กระบวนการที่ 4
- 4) เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินส่วนต่างระหว่างจำนวนเงินตามใบสำคัญมากกว่าเงินยืม ผ่านระบบ New GFMS Thai กระบวนการที่ 5
- 5) เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีเงินงบประมาณรายจ่าย สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เจ้าหน้าที่บัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินโอนเข้าบัญชีในรายงานการขอโอนเงินตามวันที่สั่งจ่ายจากระบบ New GFMS Thai กับ รายงาน Statement ธนาคาร และรายการขอเบิก (ใบฎีกา) เมื่อถูกต้องจะออกเลขที่รับเงินในสมุดรายวันรับเงิน บันทึกเลขที่รับเงิน วันที่ลายมือชื่อในใบฎีกา และส่งใบฎีกาให้เจ้าหน้าที่การเงินที่วางฎีกาเบิก-จ่ายเงิน กระบวนการที่ 6
- 6) เจ้าหน้าที่การเงินที่วางฎีกาเบิก-จ่ายเงิน จัดทำสรุปปะหน้ารายการจ่ายเงิน จัดทำข้อมูลรายการประกาศจ่ายผ่านระบบ Intranet สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน กระบวนการที่ 7
- 7) เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการการจ่ายเงิน (Company User Maker) จัดทำข้อมูลรายการจ่ายเงิน โดยดึงข้อมูลบัญชีจากระบบข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ KTB จากฐานข้อมูลของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จากนั้น Export File เป็น Excel บันทึกรายการจ่ายเงิน โดยบันทึกชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน จำนวนเงิน เลขที่ฎีกา เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วดาวน์โหลดข้อมูลผ่าน KTB Universal Data Entry แปลงไฟล์เป็น Text File และดาวน์โหลดข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online กระบวนการที่ 8
- 8) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบอนุมัติการจ่ายเงิน (Company User Authorizer) ตรวจสอบเงินโอน เอกสารการเบิกถูกต้อง จะทำการอนุมัติการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยโอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แจ้งไว้ใน แบบแจ้งการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมประทับตราจ่ายแล้ว ลงวันที่จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ชื่อ-สกุล ตัวบรรจง และทำการประกาศจ่ายเงินผ่านระบบ Intranet สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระบวนการที่ 9 - 10
- 9) เจ้าหน้าที่บัญชีผู้รับผิดชอบบันทึกทะเบียนคุมจ่ายเงิน บันทึกการจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai และส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีที่บันทึกทะเบียนคุมทั่วไป เพื่อบันทึกรายการทางบัญชี ขั้นตอนที่ 1 - 3 (บันทึกรับเอกสาร บันทึกฎีกาออกและบันทึกการจ่ายเงิน) กระบวนการที่ 11 - 12
- 10) เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ กระบวนการที่ 13

2.3 กระบวนการกรณีขีดใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ น้อยกว่า เงินยืมราชการ







รายละเอียดการปฏิบัติงาน

กระบวนการกรณีขอใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ น้อยกว่า เงินยืมราชการ

- 1) เมื่อผู้ยืมเงินส่งขอใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน/สลิปโอนเงินเหลือจ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ภายในกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปการขอใช้เงินยืมในตารางจำแนกค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ/ต่างประเทศ ออกใบรับใบสำคัญ ส่วนเงินเหลือจ่ายให้ออกใบสรุปรายการรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน แต่ถ้าเป็นการส่งคืนเงินยืมเป็นลูกหนี้เงินยืมของปีงบประมาณก่อนออกใบสรุปการรับนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ต้นฉบับใบรับใบสำคัญส่งคืนให้ผู้ยืมเงินเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐาน ส่วนสำเนาใบรับใบสำคัญแนบหลักฐานการขอใช้เงินยืมไว้ และทำการบันทึกรายการขอใช้เงินยืมหลังสัญญาการยืมเงิน กระบวนการที่ 1 - 2
- 2) เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกทะเบียนคุมรับเงิน (เงินเหลือจ่าย) ออกเลขที่รับเงิน บันทึกเลขรับเงิน วันที่ ลายมือชื่อในใบสรุปรายการรับนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน/นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี ที่บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อบันทึกขอใช้จำนวนเงินตามใบสำคัญ กระบวนการที่ 3 - 4
- 3) เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการขอใช้ลูกหนี้เงินยืมราชการตามใบสำคัญผ่านระบบ New GFMS Thai โดยบันทึกรับเงินเหลือจ่าย ประเภทเอกสาร BD และบันทึกขอใช้ลูกหนี้เงินยืมเท่ากับใบสำคัญ ประเภทเอกสาร G1 กระบวนการที่ 5
- 4) เจ้าหน้าที่การเงินที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลรายการนำเงินส่งคืนคลัง (Company User Maker) บันทึกรายการนำเงินส่งคืนคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online กระบวนการที่ 6
- 5) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบอนุมัติการนำเงินส่งคืนคลัง (Company User Authorizer) ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัตินำเงินส่งคืนคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online ซึ่งจะเกิดคู่บัญชีที่บันทึกอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร R6 กระบวนการที่ 7
- 6) เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกทะเบียนคุมจ่ายในการนำเงินส่งคืนคลัง กระบวนการที่ 8
- 7) เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกปรับปรุงบัญชีลูกหนี้เงินยืม ประเภทเอกสาร BE ในระบบ New GFMS Thai กระบวนการที่ 9
- 8) เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ กระบวนการที่ 10
- 9) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบตรวจสอบหลักฐานการขอใช้เงินยืมครบถ้วน รายการเบิกจ่ายและจำนวนเงินถูกต้อง กระบวนการที่ 11
- 10) เจ้าหน้าที่งบประมาณ บันทึกทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เพื่อคุมค่าใช้จ่าย กระบวนการที่ 12
- 11) เจ้าหน้าที่ธุรการรวบรวมเอกสารขอใช้เงินยืม ของ ศูนย์/สำนัก/กอง เสนอผู้มีอำนาจลงนามการจ่ายเงิน เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชีเก็บเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบ กระบวนการที่ 13 - 14

การส่งใช้คืนเงินยืมราชการ เป็นใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยจัดส่งหลักฐาน ดังนี้

1. การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม สัมมนา
2. การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
3. การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
4. การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย ค่าวัดศุ
5. การยืมเงินเป็นค่าลงทะเบียน

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการทุกวัน เมื่อพบว่าลูกหนี้เงินยืมรายใดใกล้ครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะดำเนินการแจ้งผู้ยืมเงินให้ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาตามสัญญาการยืมเงิน

หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ส่วนการเงินและบัญชีจะดำเนินการ ดังนี้

1) ทำหนังสือเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน ขอรทาบเหตุผลความจำที่ยังไม่ส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และขอให้มาชำระคืนเงินยืมภายใน 3 วัน นับจากวันครบกำหนด

2) หากครบกำหนดเวลาตามข้อ 1) ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม ส่วนการเงินและบัญชีจะทำหนังสือเรียนต่อผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมเงิน ขอรทาบเหตุผลความจำที่ยังไม่ส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม และขอให้มาชำระคืนเงินยืมภายใน 7 วัน นับจากวันครบกำหนด

3) หากครบกำหนดเวลาตามข้อ 2) แล้ว ผู้ยืมเงินยังไม่ส่งหลักฐานใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม ส่วนการเงินและบัญชีจะทำหนังสือเรียนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ขอหักเงินเดือน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการเพื่อขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

เมื่อมีการจ่ายเงินยืมราชการ การหักล้างเงินยืมราชการ และการนำเงินส่งเงินคืนคลัง (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) จะมีการบันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการทุกครั้ง ทุกสิ้นเดือนงานบัญชีจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ ในระบบ New GFMS Thai กับทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และจัดทำรายละเอียดบัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทุกสิ้นเดือนเพื่อเป็นหลักฐานไว้เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

เอกสารอ้างอิง

นางสุดา จงเจริญ. (2566). การพัฒนาประสิทธิภาพการใช้จ่ายเงินยืมราชการ ของ ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร : ระยะที่ 1 วิเคราะห์ระบบการใช้จ่ายเงินยืมราชการ.
คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานเงินยืมราชการ ของ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร. (2567).

แบบฟอร์มที่ใช้

- สัญญายืมเงิน
- สรุปปะหน้ารายการจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมงบประมาณ
- ทะเบียนคุมทั่วไป
- ทะเบียนคุมการรับเงิน
- ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- หนังสืงบใบสำคัญ
- ตารางจำแนกค่าใช้จ่าย
- ใบรับใบสำคัญ