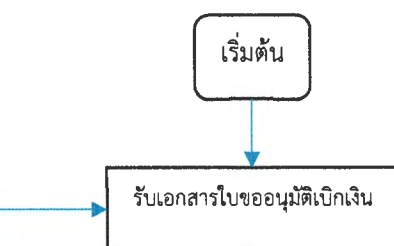
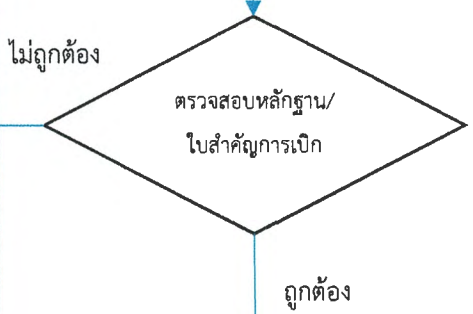
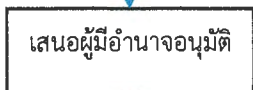
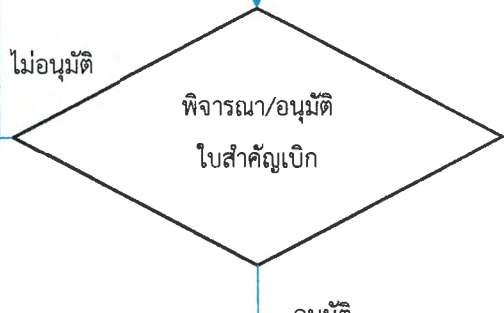
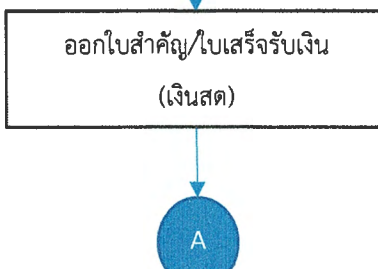


กระบวนการงานการคืนเงินยืมเงินราชการ

(เงินทรงรอราชการ/เงินประประมาณ/เงินนอกงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.		1.รับเอกสารสัญญาการยืมเงิน 2.ลงรับเอกสาร	งานการเงิน นางสาวนพรัตน์ วรवास	5 นาที
2.		1.ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการส่งคืนเงินยืม 2.ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญจ่าย 3.ตรวจสอบการใช้จ่ายว่าถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงินหรือไม่	งานการเงิน นางสาวรัตดา สระเสส	ประมาณ 1 วัน *กรณีไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าของเรื่องทราบ (แก้ไข) ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง
3.		เสนอผู้มีอำนาจลงนามเอกสารใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและล้างเงินยืมลูกหนี้ราชการ	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	ประมาณ 1 วัน
4.		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนามใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายและล้างเงินยืมลูกหนี้ราชการ		
5.		1.ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญรับเงิน 2.ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินสด) 3.หรือสแกนผ่านเครื่อง EDC	งานการเงิน นางสาวรัตดา สระเสส	15 นาที

-ต่อ-

ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
6.	<pre> graph TD A((A)) --> B[ลงทะเบียนค้ำลูกหนี้เงินยืมราชการ] B --> C[นำส่งเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือนำเงินสดฝากธนาคาร] C --> D[นำส่งเอกสารใบสำคัญให้งานบัญชี] D --> E[บันทึกค้ำลูกหนี้เงินยืมราชการ/ ทำเบิกเงินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai] E --> F((สิ้นสุด)) </pre>	ลงทะเบียนค้ำลูกหนี้เงินยืมราชการ	งานการเงิน นางสาวรัตดา สระเสส	5 นาที
7.		1.กรณีสแกนจ่ายผ่านเครื่อง EDC จะทำการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online 2.กรณีรับเป็นเงินสด นำฝากธนาคาร เข้าเป็นเงินฝากคลังศูนย์	งานการเงิน นางสาวรัตดา สระเสส ผู้มีอำนาจ อม.01 และ อม.02	ประมาณ 1-2 วัน <i>*หมายเหตุ:กรณีนำส่งเงินมีผลในวันถัดไปของวันทำการ</i>
8.		1.ออกเลขที่สัญญาเงินยืม 2.ลง วันที่/เดือน/ปี ที่ครบกำหนดชำระ	งานการเงิน นางสาวนพรัตน์ วรवास	10 นาที
9.		บันทึกค้ำลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ New GFMS Thai 1.บันทึกเอกสารประเภท G1 และ BD เป็นการค้ำลูกหนี้เงินยืมในระบบ 2.บันทึกเอกสารประเภท BE เป็นการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืนเงิน 3.บันทึกเอกสารประเภท R7 เป็นการนำส่งเงินฝากคลัง	งานบัญชี นางสาวณัฐมน เดชคำภู	30 นาที <i>*หมายเหตุ:กรณีบันทึกเอกสารประเภท BE สามารถบันทึกได้หลังนำส่งเบิกเกินส่งคืนในวันทำการถัดไป</i>

- หมายเหตุ :1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม
2. ระยะเวลาการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารขออนุมัติเบิกเงินโครงการและส่งใช้เงินยืม
3. รวม 9 ขั้นตอนใช้ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเงินยืม ประกอบด้วย
 - 1.1. เอกสารการยืมเงินต้องการดำเนินการผ่านเรื่องมาจากกลุ่มงานบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย พร้อม ลายเซ็น และมีโครงการแนบด้วย
 - 1.2. ต้องมีใบอนุญาตแนบพร้อมลายเซ็นผู้อำนวยการ
 - 1.3. ถ้ามีการยืมเงินค่าวัสดุ, มีการเช่ารถ, มีการจ้างเก็บข้อมูล ต้องมีใบอนุญาตหลักการจากงานพัสดุซึ่งผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วแนบมาด้วย
2. รับคืนเงินยืม (ถ้ามี)
3. ออกใบเสร็จรับเงิน (มีเงินคืน) และใบรับใบสำคัญ
4. ลงทะเบียนคุมเพื่อล้างลูกหนี้เงินยืม
5. เตรียมนำเงินสดที่รับคืนฝากธนาคารเพื่อนำส่งคืนคลังจังหวัด
6. นำใบนำฝากให้งานบัญชี
7. นำเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้าการเงินและบัญชี เพื่อเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
8. นำเอกสารที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
9. นำเสนอผู้อำนวยการศูนย์ ฯ เพื่อลงนาม

หมายเหตุ : กรณีมีการตรวจสอบเอกสารการเบิกแล้วไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการแจ้งเจ้าของเรื่องให้ทราบ (แก้ไข) ต้องดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้ทำการทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง

การเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืม

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ป้องกันความเสียหายแก่เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และตามข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายในจึงกำหนดแนวทางการเร่งรัดติดตามสัญญาเงินยืมครบกำหนด ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมเป็นประจำทุกวัน เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า มีลูกหนี้เงินยืมใกล้ครบกำหนดชำระสัญญา (5 วันทำการก่อนกำหนด) จะประสานแจ้งเตือนลูกหนี้เงินยืมทางโทรศัพท์ในลำดับแรก
2. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรเมื่อสัญญาเงินยืมครบกำหนด และเรียกให้ชุดใช้เงินตามเงื่อนไขในสัญญาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด
3. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ /หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาตามที่ได้ติดตามทวงถาม
4. หากผู้ยืมไม่ส่งใช้เงินยืมตามกำหนด และเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบได้แจ้งให้ผู้ยืมทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วครบตามกำหนดที่ได้ติดตามทวงถามแล้ว จะดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาหักเงินเดือนส่งใช้คืนเงินยืมต่อไป


(นายสุทัศน์ ไชยยศ)

นายแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านเวชกรรมป้องกัน)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๖ ชลบุรี กรมอนามัย

3 | มี.ค. 2568