

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางเพ็ญใจ สันติวีระวงศ์
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6

การยืมเงินไปราชการ

เงินยืมราชการ คือการยืมเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

1.1 หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ

1.1.1 กรณียืมเงินราชการเพื่อจ่ายค่าเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐาน ประกอบด้วย

- (1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
- (2) บันทึกลงอนุมัติให้เดินทางไปราชการของผู้ยืม
- (3) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่า

ที่พัก และค่าพาหนะ ฯลฯ

(4) สำเนาใบอนุญาตเงินประจำงวด ยกเว้นเบิกจ่ายจากต้นสังกัด (รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 และแผนปฏิบัติราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ไม่ต้องแนบ

1.1.2 กรณียืมเงินราชการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐานประกอบด้วย

- (1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
- (2) สำเนาบันทึกลงอนุมัติให้จัดโครงการและค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (3) สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- (4) กำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (5) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร
- (6) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- (7) สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ (ถ้ามี)
- (8) ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละรายการ เช่น

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมื้อ มื้อละ เป็นเงินเท่าไร

- อาหารกลางวัน จำนวนคน จำนวนมื้อ มื้อละ เป็นเงินเท่าไร

- ค่าตอบแทนวิทยากร เช่น นาย ก. จำนวนชั่วโมง ชั่วโมงละ เป็นเงินเท่าไร (จำนวนชั่วโมงตามกำหนดการฝึกอบรมฯ) ฯลฯ

(9) สำเนาใบอนุมัติเงินประจำงวดยกเว้นเบิกจ่ายจากแผนปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ไม่ต้องแนบ

1.1.3 กรณียืมเงินราชการเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ผู้ยืมต้องแนบหลักฐาน ประกอบด้วย

- (1) สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ
- (2) สำเนาบันทึกลงอนุมัติให้จัดประชุมและค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

(3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(4) สำเนาวาระการประชุม

(5) สำเนาหนังสือเชิญคณะกรรมการ

(6) สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่

(7) ประมาณการค่าใช้จ่ายแยกรายละเอียดแต่ละรายการ เช่น

- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวนคน จำนวนมือ มื้อละ เป็นเงินเท่าไร
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวนคน จำนวนมือ มื้อละ เป็นเงินเท่าไร
- ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

(8) สำเนาใบอนุญาตเงินประจำงวด ยกเว้นเบิกจ่ายจากต้นสังกัด (รายการค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6) และแผนปฏิบัติการราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา เขต 6 ไม่ต้องแนบ

1.2 กำหนดการส่งหลักฐานการยื่นเงิน/รับเงินยื่น/ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมราชการ

1.2.1 กำหนดส่งหลักฐานการยื่นเงินราชการล่วงหน้า 5 วันทำการ ก่อนเดินทางไปราชการ/จัดอบรมฯ/จัดประชุมราชการ

1.2.2 กำหนดการยื่นเงินล่วงหน้า 1 วันทำการ ก่อนเดินทางไปราชการ/จัดอบรมฯ/จัดประชุมราชการ และให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญายื่นเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมกับมอบให้สวนราชการให้ผู้ยื่นเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ให้ผู้ยื่นเก็บไว้ 1 ฉบับ

1.2.3 กำหนดส่งหลักฐานการจ่ายเงินและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

(1) กรณีเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

(2) กรณีจัดอบรมจัดประชุมราชการ ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงินยื่น

1.2.4 การส่งใช้เงินยืมราชการเป็นเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ 30 ของเงินยืมตามสัญญาการยื่นเงินหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายเต็มจำนวน หรือร้อยละ 100 ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

1.2.5 เมื่อผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยื่น (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนออกใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยื่นไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อสวนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ ข้าราชการหรือลูกจ้างยืมเงิน เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบกำหนดลูกหนี้ต้องส่งใช้ใบสำคัญหรือเงินสดเหลือจ่ายหลังจากนั้นสวนราชการต้องนำเงินส่งคืนครั้งในระยะเวลาแรก ของการเริ่มต้นระบบ GFMS ได้กำหนดคำสั่งงานที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการขอเบิกเงินและการล้างเงินยืมเหมือนกัน หากมีเงินเหลือจ่ายให้นำส่งคืนทางโดยที่ระบบมิได้ ตรวจสอบว่าได้มีการบันทึกล้างรายการเงินยืม หรือไม่ ทำให้สวนราชการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ส่งผลให้ข้อมูลทางบัญชีเกิดพลาดเคลื่อน ต่อมาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงพัฒนาระบบ GFMS โดยกำหนดให้มีการแยกคำสั่งงานบันทึกรายการขอเบิกและการล้างเงินยืมออกจากกันเพื่อให้ระบบช่วยตรวจสอบว่าการบันทึกรายการเป็นไป ตามขั้นตอนที่กำหนดหรือไม่ และจากบันทึกล้างรายการเงินยืมได้ ก็

ต่อเมื่อบันทึกรายการขอจ่ายเงินในระบบแล้วหากมีเงินเหลือจ่ายต้องนำส่งคืนคลัง โดยให้ใช้วิธีการเช่นเดียวกับเงินเบิกเกินส่งคืน ซึ่งระบบจะปรับเพิ่มงบประมาณหรือเงินฝากคลังก็ต่อเมื่อได้มีการนำเงินส่งคลังแล้ว

การล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมราชการ

เมื่อส่วนราชการได้รับสัญญายืมเงินจากข้าราชการ หรือลูกจ้าง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือปฏิบัติราชการ ส่วนราชการต้องบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ไม่ว่าจะจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายสี่เงินนอกงบประมาณ ผ่านเครื่อง Terminal โดยระบุรหัสบัญชีแยกประเภทเป็นลูกหนี้เงินยืม เมื่อครบกำหนดการชำระลูกหนี้ต้องนำส่งใบสำคัญหรือเงินสดมาส่งใช้เงินยืมให้บันทึกการล้างเงินยืมซึ่งมีการส่งใช้เงินยืม 3 กรณีคือ การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืมการส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมหรือเงินสดคงเหลือ หรือการส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมกรณี ได้รับเงินคืนกลับมา จะต้องบันทึกหลังรายการลูกหนี้เงินยืม แล้วนำเงินที่ได้รับคืนส่งคืนคลังเป็นเงินเบิกเกินส่งคืนหรือรายได้แผ่นดินประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนแล้วแต่กรณี หากลูกหนี้ส่งใช้เป็นใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ส่วนราชการจะต้องนำใบสำคัญส่วนที่เกินมาดำเนินการเบิกเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณตามขั้นตอนปกติโดยสามารถแบ่งการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืมเป็น 2 กรณีคือบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณและบันทึกการล้างเงินยืมค้างปีงบประมาณ และในแต่ละกรณีสามารถจำแนกการบันทึกการตามประเภทเงินคืนเงินงบประมาณเงินกันไว้เบิกเหลือมาปี เงินนอกงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการบันทึกการในระบบ GFMS ดังนี้

1. กระบวนการการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ
2. กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมค้างปีงบประมาณ

1. กระบวนการบันทึกการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ

มีวิธีการบันทึกการล้างเงินยืม 3 กรณีคือ

1. การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืมให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1
2. การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ให้ใช้คำสั่ง ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนมาให้ บันทึกการเบิกเกินส่งคืนให้อ้างอิง เลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ป ค.ศ.2 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม) และให้บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วจึงนำเงินที่ได้รับ คืนส่งคลังที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงินกรณีนำส่งคืนเงินงบประมาณ ให้เลือกช่อง 3 เบิกเกินส่งคืน กรณีนำส่งคืนเงินนอกงบประมาณให้เลือกช่อง 2 เงินฝากคลัง เมื่อระบบตรวจสอบว่าได้ มีการนำส่งเงินและกระทบยอดบัญชีเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถบันทึกการเบิกเกินส่งคืนและลดยอดค่าใช้จ่าย สำหรับการระบุรหัสต่าง ๆ ที่สำคัญได้แก่ รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิกยกเว้นในขั้นตอนการบันทึกการนำส่งเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ระบุตามศูนย์ต้นทุนที่นำส่งเงิน กรณีเป็น

การเบิกเงินกันไว้เบิกหล่อมปี เมื่อบันทึกกลางรายการลูกหนี้เงินยืม ให้ระบุเลขเอกสารสำรองเงิน เฉพาะด้านเครดิต บัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณเท่านั้น

3. การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่ใช้จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการล้างเงิน ยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้ คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 สำหรับใบสำคัญที่ลูกหนี้ สูงใช้ สูงกว่าเงินยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเข้าหน่วยงานตามขั้นตอนปกติ

2. กระบวนการบันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ

เมื่อเงินที่รับคืนมาไม่สามารถนำส่งครั้งไม่ทันภายในปีงบประมาณจริงต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน เนื่องจากหมดระยะเวลาการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกรายการล้างเงินยืม 3 กรณีคือ

1. การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกการส่งใช้คืน เงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 ให้ อ้างอิงเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลักคือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ป ค.ศ.2 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก เงิน L คือ บรรทัดรายการลูกหนี้เงินยืม)

2. การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้ บันทึกการส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินในใบสำคัญ ให้ใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 สำหรับเงินสดที่ได้รับคืนมาให้ บันทึกรายการในขั้นตอนขอเบิก เกินส่งคืนให้อ้างอิงเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ ป ค.ศ.2 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิกเงิน L คือ บรรทัด รายการลูกหนี้เงินยืม) และให้บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืน แล้วจึงนำเงินที่ได้รับคืนสูงครั้งที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) โดยใช้ใบ Pay-in ที่ระบุตามศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้นำส่งเงิน กรณีนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินให้เลือก **ช่อง 1 รายได้แผ่นดิน** กรณีนำส่งเป็นรายได้เงินนอกงบประมาณให้เลือก **ช่อง 2 เงินฝากคลัง** เมื่อระบบตรวจสอบว่าได้มีการนำส่งเงินและกระหนยอดบัญชีเรียบร้อยแล้วจึงจะสามารถบันทึกการเบิกเกินส่งคืนและรับรู้เป็นรายได้แผ่นดิน สำหรับการระบุดำเนินการที่สำคัญ ได้แก่ รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ ระบุดตามเอกสารต้นทุนที่นำส่งเงิน และขั้นตอนล้างรายการเบิกเกินส่งคืน ให้ระบุรหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน **กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี** และยังไม่หมดระยะเวลาเบิกจ่ายเงินสามารถนำเงินที่เหลือจ่ายส่งคืนครั้งเป็นเงินเบิกเกินส่งคืน หากเงินดังกล่าวหมดระยะเวลาในการใช้จ่ายเงินตามระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

3. การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้ให้บันทึกรายการล้างเงิน ยืมเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 หรือ บข 01 ประเภทเอกสาร G1 สำหรับใบสำคัญที่ ลูกหนี้สูงใช้ สูงกว่าจำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วให้บันทึกรายการขอเบิกเงินเพื่อขอใช้ ใบสำคัญ และจ่ายเงินให้กับลูกหนี้รายดังกล่าวต่อไป

3. กระบวนการบันทึกรายการลูกหนี้เงินยืม ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

เมื่อส่วนราชการบันทึกการขอเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ยืม ไม่ว่าจะรายการขอเบิกเงินจะเบิกจากประเภท ของเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิกหล่อมปี และเงินนอกงบประมาณ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 เมื่อกรณบัญชีกลางประมวลผลคำสั่งจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการจะต้องบันทึกการจ่ายชำระ

เงินในระบบและเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืมลูกโดยลูกหนี้สามารถส่งใช้คืนเงินยืมเป็นใบสำคัญเลี้ยงเงินสด ซึ่งการบันทึกรายการส่งใช้คืนเงินยืมสามารถดำเนินการได้ภายในปีงบประมาณและข้ามปีงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. บันทึกรายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ แบ่งตามประเภทของเงินได้ 3 ประเภทคือ

- 1.1 กรณีเงินในงบประมาณ
- 1.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี
- 1.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

2. บันทึกรายการล้างเงินยืมข้ามปีงบประมาณ แบ่งตามประเภทเงินได้ 3 ประเภทคือ

- 1.1 กรณีเงินในปีงบประมาณ
- 1.2 กรณีเงินกันไว้เบิกหล่อมปี
- 1.3 กรณีเงินนอกงบประมาณ

1. กระบวนการบันทึกรายการล้างเงินยืมภายในปีงบประมาณ

1.1 กรณีเงินงบประมาณ

1.1.1 บันทึกรายการขอเบิกเงิน

ข้าราชการหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการหรือเดินทางไปราชการข้าราชการหรือลูกจ้างได้ทำสัญญายืมเงินยื่นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZFB60_K1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running Number 7 หลัก (P คือ อักษรคงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

เครดิต ใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

1.1.2 การบันทึกการจ่ายชำระเงิน

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการตามรายการขอเบิกส่วนราชการจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกการจ่ายชำระเงินในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM หากมีการทยอยจ่ายเงินจะต้องบันทึกการทยอยจ่ายเงินให้ครบตามจำนวนเงิน ตามรายการขอเบิก ซึ่งหากบันทึกการจ่ายชำระเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินขอเบิก จะไม่สามารถบันทึกการล้างเงินยืมในระบบได้ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ.4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภทดังนี้

เดบิตใบสำคัญค้ำจ่าย (2102040102)

เครดิตเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

1.1.3 การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้เงินคืนยืมภายในปีงบประมาณ ให้บันทึกรายการล้างเงินยืม ซึ่งมีวิธีการบันทึกรายการ เงินยืม 3 กรณี คือ

1.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1.1.3.3 การส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1.1.3.1 การส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับเงินที่จ่ายให้ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกรายการล้างเงินยืม

เท่ากับจำนวนที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืม) และระบุวารหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.1.3.2 การส่งใช้ใบสำคัญต่ำกว่าเงินที่จ่ายให้ยืมและเงินสดคงเหลือ

1. การบันทึกรายการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญและเงินสดจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม ให้บันทึกรายการล้างเงินยืมเท่ากับจำนวนใบสำคัญที่ได้รับจากลูกหนี้ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืม) และระบุวารหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกรายการเบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง

สำหรับเงินสดที่ได้รับคืน ให้บันทึกรายการรับรู้ในขั้นตอนของเบิกเงินส่งคืนรอนำส่งในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BD4 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสารจำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เงินสดในมือของส่วนราชการ (1101010101)

เครดิต เบิกเงินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

3. การบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน

เมื่อนำเงินที่ได้รับส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ใช้ใบนำฝาก (Pay-in) ของศูนย์
 ต้นทุนผู้นำส่งเงินและให้เลือกช่อง “ 3 เบิกเกินส่งคืน ” แล้วบันทึกข้อมูลนำส่งเงิน โดยใช้คำสั่งงาน ZRP_R6 ให้ระบุ
 ช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ
 เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสาร
 ขอเบิก รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน ให้ระบุตามศูนย์ต้นทุนผู้นำส่งเงินและระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต พักเงินนำส่ง (1101010112)

เครดิต เงินสดในมือของส่วนราชการ (1101010101)

4. การบันทึกรายการล้างเบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ก่อนการบันทึกรายการล้าง

เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง ระบบจะตรวจสอบว่า

ได้มีการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินที่ถูกต้องตรงกันในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการล้างเบิกเกิน
 ส่งคืนในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL_BE ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก
 คือ YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้
 เงินยืม) ระบุรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก รหัสศูนย์ต้นทุน รหัสแหล่งของเงิน ให้ระบุตามเอกสารขอเบิก และ
 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต เบิกเกินส่งคืนรอนำส่ง (2116010104)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

1.1.3.3 การส่งใบสำคัญสูงกว่าเงินที่จ่ายให้ยืม

1. การบันทึกการล้างเงินยืม

เมื่อได้รับใบสำคัญจากลูกหนี้เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมให้บันทึกการล้างเงินยืมเท่ากับ
 จำนวนเงินที่จ่ายให้ยืม โดยใช้คำสั่งงาน ZF_02_G1 ให้ระบุช่องการอ้างอิงเป็นเลขที่เอกสาร จำนวน 15 หลัก คือ
 YY+XXXXXXXXXX+LLL (Y คือ 2 หลักท้ายของปี ค.ศ. X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก L คือ บรรทัดรายการ ลูกหนี้เงิน
 ยืม) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ (1102010101)

2. การบันทึกการขอเบิก

สำหรับใบสำคัญส่วนเกินที่ลูกหนี้สำรองจ่าย เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้
 บันทึกการขอเบิกเงินงบประมาณเลือกเพื่อขอใช้ใบสำคัญ นำเงินจ่ายให้กับลูกหนี้ต่อไป โดยใช้คำสั่งงาน
 ZFB60_KL ให้ระบุช่องทางอ้างอิงเป็นตัวเลข จำนวน 10 หลัก คือ P+YY+Running Number 7 หลัก (P คือ อักษร
 คงที่ Y คือ 2 หลักท้ายของปี พ.ศ. และตามด้วยการให้ลำดับเลขที่เอกสารภายในหน่วยงาน 7 หลัก) และระบุรหัส
 บัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท 5xxxxxxxx)

เครดิต ใบสำคัญค้างจ่าย (2102040102)

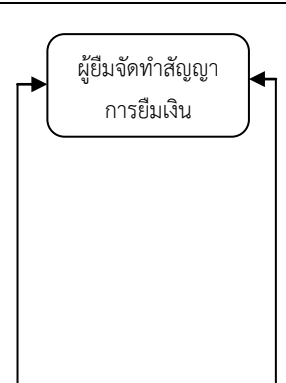
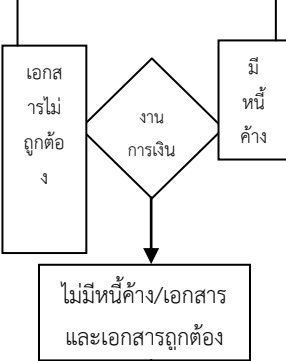
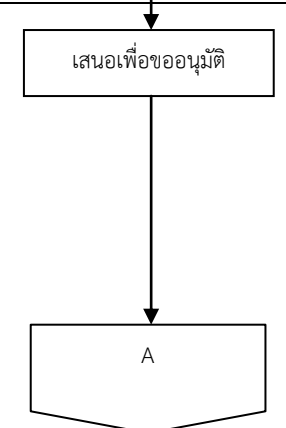
3. การบันทึกรายการจ่ายชำระหนี้

หลังจากกรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินและโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เมื่อจ่ายเงินให้กับลูกหนี้แล้วให้บันทึกรายการจ่ายชำระหนี้ในระบบ โดยใช้คำสั่งงาน ZF_53_PM ให้ระบุช่องการอ้างอิงเลขที่เอกสาร จำนวน 14 หลัก คือ YYYY+XXXXXXXXXX (Y คือ ปี ค.ศ. 4 หลัก X คือ เลขที่เอกสารขอเบิก 10 หลัก) และระบุรหัสบัญชีแยกประเภท ดังนี้

เดบิต ใบสำคัญจ่าย (2102040102)

เครดิต เงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ (1101020603)

การยืมเงินในงบประมาณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสาร หลักฐาน ประกอบ รายการ	สมุดบัญชี/ ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
1		1. จัดทำสัญญา ยืมเงิน พร้อม เอกสารประกอบ ส่งให้งานการเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ	1.สัญญาการยืม เงิน 2 ฉบับ 2.ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการ ยืมเงิน 3.เอกสาร ประกอบ			1. ผู้ยืมเงิน
2		2. ตรวจสอบ ลูกหนี้ค้างค้าง และ ความถูกต้องของ สัญญาการยืมเงิน และ เอกสาร ประกอบ	1.สัญญาการยืม เงิน 2 ฉบับ 2.ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการ ยืม 3.เอกสาร ประกอบ			1.เจ้าหน้าที่ การเงิน 2. ผอ. กลุ่ม บริหารการเงิน และสินทรัพย์
3		3. เสนอสัญญา การยืมเงินพร้อม เอกสารประกอบ เพื่อขออนุมัติ ตามลำดับชั้น	1.สัญญาการยืม เงิน 2 ฉบับ 2.ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการ ยืมเงิน 3.เอกสาร ประกอบการ			1.เจ้าหน้าที่ การเงิน 2.ผอ.กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์ 3.รองผอ.สพป. นครราชสีมา เขต 6 4.ผอ.สพป. นครราชสีมา เขต 6

การยืมเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
4		4.บันทึกรายการขอเบิก (ขบ . 0 2) ประเภทเอกสาร K1 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณตามที่ได้รับการอนุมัติ	1.ชุดอนุมัติยืมเงิน 2.รายงานขอเบิกเงิน คงคลัง ขบ.02 เพื่อจ่ายเงินยืมประเภท K1 และใบ SAP R/3	1.ทะเบียนคุมเงินประจำงวด 2.ทะเบียนคุมฎีกา	ขบ.02 ประเภทเอกสาร K1 เดบิต ลูกหนี้เงินในงบประมาณ (1102010101) เครดิต ใบ สำ คัญ ค้าง จ่าย (2102040102) บัญชีอัตโนมัติ ประเภทเอกสาร KY เดบิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124) เครดิต รายได้ ระหว่างหน่วยงาน-หน่วยงานรับเงิน(ระบุงบ) จากรัฐบาล (43070101xx)	1.เจ้าหน้าที่การเงิน 2.ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ 3.รองผอ.สพป. นครราชสีมา เขต 6 4.ผอ.สพป. นครราชสีมา เขต 6
5		5.ตรวจสอบรายการรับเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณของหน่วยงาน	1.ชุดอนุมัติยืมเงิน 2.ขบ.02 (K1) 3.Statement/ รายงานการโอนเงินในระบบ GFMIS	1.ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง	*เมื่อกรมบัญชีกลาง โอนเงินให้ประเภทเอกสาร PY เดบิต เงินฝากธนาคารในงบประมาณ (1101020603) เครดิต ค้างรับจากกรมบัญชีกลาง (1102050124)	1.เจ้าหน้าที่การเงิน
6		6.1 เขียนเช็คส่งจ่ายให้แก่ผู้ยืมเงิน 6.2 เสนอเช็คที่ส่งพร้อมด้วยชุดอนุมัติเงินยืมให้ผู้มีอำนาจลงนาม	1.เช็คที่ส่งจ่าย	1.ทะเบียนคุมการส่งจ่าย		1.เจ้าหน้าที่การเงิน 2.หัวหน้างานการเงิน 3.รองฯฝ่ายบริหารงานการเงิน 4.ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

การยืมเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เอกสารหลักฐานประกอบรายการ	สมุดบัญชี/ทะเบียน	การบันทึกบัญชี	ผู้รับผิดชอบ
7		<p>7.1วันที่รายการในทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>7.2 ให้ เลข ที่ สัญญาการยืมเงิน และระบุวันครบกำหนด</p> <p>7.3 ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>7.4จ่ายเช็คให้แก่ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ,ทะเบียนคุมเช็คและต้นขั้วเช็ค</p> <p>7.5วันที่รายการขอจ่ายในระบบ GFMS</p>	<p>1.ชุดอนุมัติเงินยืม</p> <p>2.เช็คสั่งจ่าย</p> <p>3.รายการขอจ่าย ขจ.05 และใบ Sap R/3</p>	<p>1.ทะเบียนการสั่งจ่ายเช็ค</p> <p>2.ทะเบียนคุมลูกหนี้</p> <p>3.ทะเบียนคุมเงินที่เบิกจากคลัง</p> <p>4.ทะเบียนคุมใบขอเบิกเงินจากคลัง</p>	<p>ขอจ่าย (ขจ.05)</p> <p>เดบิตลูกหนี้เงินในงบประมาณ (1102010101) เครดิต เงินฝากธนาคารเงินในงบประมาณ (1101020603)</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2.ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์</p> <p>3.เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>4.ผอ.สพป. นครราชสีมา เขต 6</p>
8		<p>8.จัดเก็บสัญญาการยืมเงินเรียงตามลำดับตามเลขที่สัญญาในแฟ้มที่ค้ำชำระ</p>	<p>- แฟ้มเอกสารการยืมเงินที่ค้ำชำระ</p>			<p>1.เจ้าหน้าที่การเงิน</p>

การยืมเงินในงบประมาณ (ต่อ)

ประเภทการยืม	เอกสารประกอบการส่งเรื่องเงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. บันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ <ul style="list-style-type: none"> 1.1 สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ 1.2 คำสั่งอนุญาตให้เดินทางไปราชการ 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน <ul style="list-style-type: none"> 2.1 สัญญายืมเงิน (8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ/จัดซื้อค่าวัสดุอุปกรณ์	1.บันทึกขออนุญาตให้ดำเนินโครงการ โดยระบุ – หัวข้อการประชุม อบรม สัมมนา โครงการ กำหนดการ <ul style="list-style-type: none"> 1.1 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 1.2 หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเบิกค่าวิทยากร) 1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน/คำสั่งเดินทางไปราชการ 1.4 บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง พร้อมแนบรายการ (กรณีเป็นของสดหรือพัสดุไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องให้เจ้าของโครงการหรือผู้เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดซื้อพร้อมแนบบันทึกขอแต่งตั้งพัสดุชั่วคราว ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 2.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน <ul style="list-style-type: none"> 2.1 สัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น	1. สำเนาหนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ/บันทึก/คำสั่ง/ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ <ul style="list-style-type: none"> 1.1 วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ 1.2 วงเงินค่าใช้จ่าย 1.3 แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย 2. บันทึกขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมครบถ้วน