



กระบวนการยืมเงิน
ทศรองราชการ



กระบวนการยืมเงินตราองราชการ

1	ผู้ประสงค์ขอยืมเงินตราองฯ	➡	เขียนแบบสัญญาการยืมเงินตราองฯ (แบบ 8500)
2	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืม เสนอหัวหน้างานการเงิน (หง.) เพื่อลงนามเห็นสมควรให้ยืม (เหตุผล / วงเงินที่ต้องการ)
3	หัวหน้างานการเงิน (หง.)	➡	ตรวจสอบลงนามเห็นสมควรให้ยืม และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ(ผส.) ลงนามอนุมัติ
4	หัวหน้าส่วนราชการ (ผส.)	➡	ลงนามอนุมัติ
5	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	ดำเนินการเขียนเช็คและให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายลงนาม
6	ผู้มีอำนาจการส่งจ่าย	➡	ลงนามส่งจ่ายเช็ค
7	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	จ่ายเช็คให้ผู้ยืมโดยให้ผู้ยืมลงนามรับเงินในสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุม การจ่ายเช็คเงินตราองราชการ
8	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	นำสัญญาการยืมเงินบันทึกรายการยืมในทะเบียนคุมเงินตราองราชการ และบัญชีย่อยดูหนี้เงินยืมรายตัว โดยการระบุวันครบกำหนดคืน ซึ่งมี 2 กรณี - ยืมเพื่อการอบรมใช้คืนภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง - ยืมเพื่อกรณีอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราองฯพ.ศ.2547 ใช้คืนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงนามรับเงินในสัญญาการยืมเงิน
9	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดการคืนเงินตราอง - ใช้คืนเงินตราองได้ 2 กรณี กรณีที่ 1 ขดใช้ด้วยใบสำคัญ กรณีที่ 2 ขดใช้ด้วยเงินสดเนื่องจากใบสำคัญมีจำนวนเงินน้อยกว่าเงินที่ยืม เมื่อได้รับใบสำคัญหรือเงินสดจะต้องเขียนใบเสร็จรับเงินและใบรับใบสำคัญ ไว้เป็นหลักฐานเพื่อนำไปบันทึกทะเบียนคุมเงินตราองต่อไป

10	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	➡	นำเอกสารจากข้อ 9 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตรองฯและ บัญชีย่อยลูกหนี้เงินยืมรายตัว พร้อมจัดทำเอกสารการตั้งเบิกเงินงบประมาณ เพื่อขอใช้คืนเงินตรองราชการ (แบบ บก.107) เสนอ หัวหน้างานการเงิน(หง.) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนการเบิกในระบบ GFMS
11	หัวหน้างานการเงิน (หง.)	➡	ตรวจสอบความถูกต้อง แบบ บก 107 เพื่อนำเบิกเงินในระบบ GFMS
12	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMS และนำเอกสารจากระบบ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ (ผส.)ลงนาม โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานการเงิน (หง.) และ ผู้อำนวยการส่วนบริหาร (ผบ.)
13	หัวหน้าส่วนราชการ (ผส.)	➡	ลงนามผู้เบิก
14	กรมบัญชีกลาง	➡	อนุมัติการโอนเงินเข้าบัญชีของหน่วยงานเพื่อนำจ่ายต่อไป
15	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	ตรวจเช็ควันรับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางและเขียนเช็คจ่ายเงินงบประมาณ เพื่อนำเสนอให้ผู้มีอำนาจการสั่งจ่าย
16	ผู้มีอำนาจการสั่งจ่าย	➡	ลงนามการสั่งจ่าย
17	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	ดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณนำเข้าบัญชีเงินตรองราชการพร้อมบันทึก การจ่ายในระบบ GFMS และนำเอกสารจากระบบเสนอให้หัวหน้างานการเงิน (หง.) ตรวจสอบและนำเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการ (ผส.) ลงนามอนุมัติ โดยผ่าน ผู้อำนวยการส่วนบริหาร (ผบ.)
18	หัวหน้าส่วนราชการ (ผส.)	➡	ลงนามอนุมัติ
19	เจ้าหน้าที่การเงิน	➡	รวบรวมเอกสารและบันทึกทะเบียนคุมเงินตรองราชการเพื่อรอการตรวจสอบ

หมายเหตุ ระเบียบที่เกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติงานดังนี้

- 1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราพระราชกร พ.ศ.2547
- 2 การเบิกเงินจากคลังให้ส่วนราชการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการเบิก-จ่ายจากคลังโดยอนุโลม
- 3 หน่วยงานย่อยให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 4 วิธีการเก็บรักษาเงินตราพระราชกรให้ผู้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการโดยอนุโลม (ดอกเบี้ยที่เกิดจากการฝากให้นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน)