



# คู่มือการปฏิบัติงาน ลูกหนี้เงินยืมและการล้างหนี้เงินยืม



นางสาวนิศาชล เสริฐสถิตย์  
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ



## คำนำ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 ได้มีคำสั่งให้บุคลากรในสังกัดจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อเป็นองค์ความรู้ในคลังความรู้ของบุคลากรและผู้ที่มีความสนใจ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ลูกหนี้เงินยืมและการล้างหนี้เงินยืม เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบถึงระเบียบข้อปฏิบัติ ขั้นตอนในการดำเนินการ เพื่อเป็นแหล่งศึกษาของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้มาบรรจุใหม่ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป ข้าเจ้าจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่สนใจโดยทั่วไป

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manua)

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืมและการล้างหนี้เงินยืม
- 1.2 เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามกฎระเบียบ

### 2. ขอบเขต

การตรวจสอบข้อมูลเอกสารประกอบการยืมและเอกสารการล้างหนี้เงินยืม ดังนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดสัญญายืม ว่ามีความถูกต้องสอดคล้องกับโครงการหรือคำสั่งที่ได้รับอนุมัติหรือไม่
2. ตรวจสอบการโอนจัดสรรงบประมาณของโครงการ
3. ตรวจสอบเงินงบประมาณว่าได้มีการโอนมาแล้วหรือไม่
4. ลงทะเบียนสัญญายืมในสมุดคุมลูกหนี้เงินยืม
5. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติสัญญายืม
5. วางฎีกาและส่งอนุมัติเพื่อดำเนินการ โอนจ่ายเงินยืมต่อไป
6. ติดตามเอกสารการล้างหนี้ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา
7. ตรวจสอบเอกสารการล้างหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

### งานที่ปฏิบัติมีดังนี้

#### ลูกหนี้เงินยืม

##### 1. ตรวจสอบเอกสารสัญญายืม

- 1.1 บันทึกข้อความบอกวัตถุประสงค์ของการยืม และผู้บังคับบัญชาระดับต้นลงนาม
- 1.2 สัญญาการยืมเงิน (แบบ 216) มีรายละเอียดของกิจกรรมที่คำนวณออกมาเป็นตัวเงินตามจำนวนเงินที่ต้องการยืมและลงวันที่และลายมือชื่อผู้ยืม
- 1.3 แนบใบรายการส่งใช้เงินยืมตามแบบฟอร์มที่กำหนด
- 1.4 ตรวจสอบคำสั่ง หรือบันทึกคำให้ไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญายืม
- 1.5 ทะเบียนการประชุม กำหนดการสัมมนา
- 1.6 ตรวจสอบว่ามี การโอนจัดสรรงบประมาณตามโครงการที่ทำสัญญายืมหรือไม่
- 1.7 ตรวจสอบว่ามี การโอนงบประมาณรายจ่ายตามโครงการดังกล่าวมาแล้วหรือไม่

1.7 หากเป็นการยื่นเพื่อการเดินทางไปราชการค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และกฎระเบียบหนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.8 หากเป็นการยื่นเพื่อการจัดอบรม สัมมนา ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555 และให้รวมถึงกฎ ระเบียบ หนังสือเวียนอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.ลงทะเบียนในสมุดคณูณกหน้เงินยืม

3.บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติสัญญาการยืมเงิน

4.วางฎีกาลูกหน้เงินยืมในระบบ NEW GFMS THAI โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ออกเลขฎีกาในสมุดคณูณกฎีกา

4.2 เปิดเครื่อง เข้าระบบ NEW GFMS THAI

4.3 เข้าเมนู เบิกจ่าย เลือก ขบ.02 ขอเบิกในระบบเบิกจ่าย

4.3 แสดงหน้าจอให้เพิ่มข้อมูล ดังนี้

- เลขอ้างอิงมาจาก เลข p ตามด้วยเลขปีงบประมาณ และเลขฎีกาที่ขอเบิก เช่น p660000656 หมายถึงเบิกฎีกาที่ 656

- วันที่วางฎีกา

-บันทึกแหล่งของเงิน (ตามโครงการที่ได้รับ โอนจัดสรร) 7 หลัก

-บันทึกกิจกรรมหลัก (ตามโครงการที่ได้รับ โอนจัดสรร) 17 หลัก

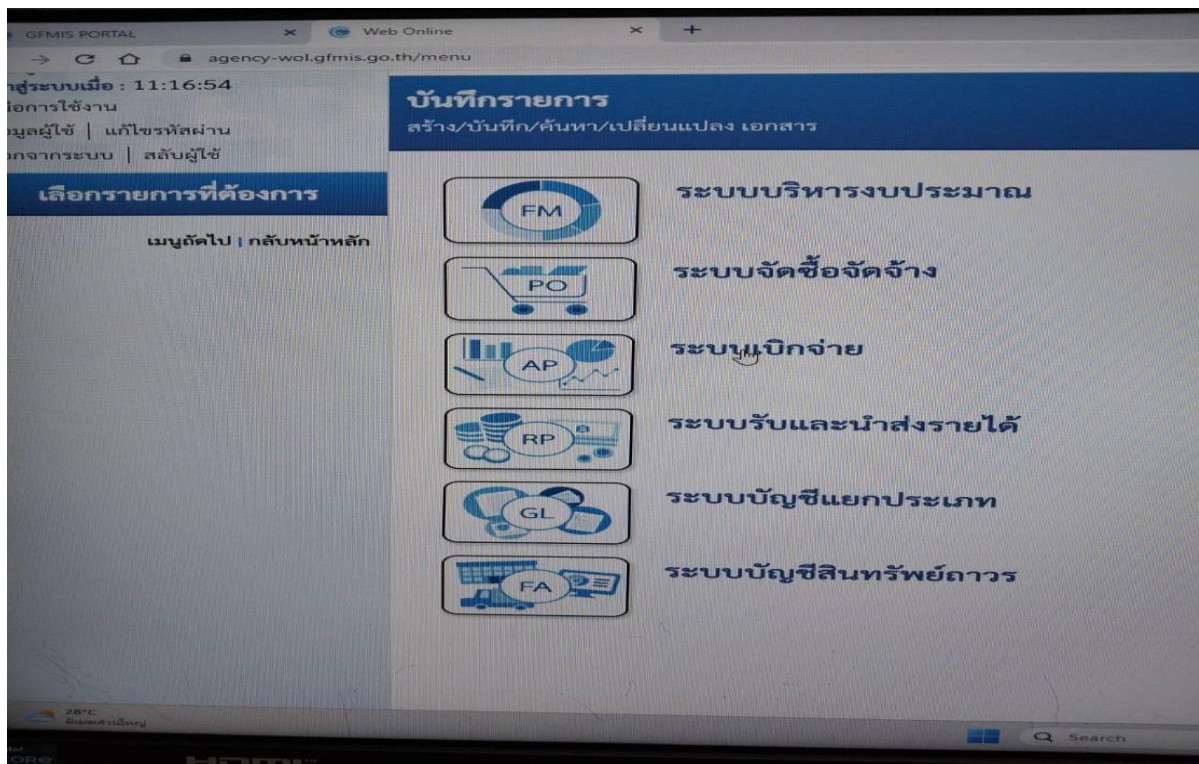
-ใส่หมายเลขบัญชีธนาคาร (บัญชีเงินงบประมาณของสำนักงาน) สพป.กาฬสินธุ์เขต3

หมายเลข 9841894785

- จำนวนเงิน.....(ลงจำนวนเงินยืม)

- เลือกรายการขอเบิกไม่อ้างอิงใบตั้งซื้อ
- ข้อความ ....ใส่ข้อความลูกหนี้เงินยืมราย.....ฎีกา.../.....สัญญายืมส.../..... กด (ถัดไป)
- บันทึกบัญชีแยกประเภท เลข GL คือ 1102010101 ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ
- บันทึกเลขศูนย์ต้นทุน 2000400322 (สนง.พท.ศึกษากาฬสินธุ์ 3)
- บันทึกรหัสงบประมาณ 20 หลัก
- จัดเก็บข้อมูลในตาราง
- เลือกจำลองการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง
- เลือกบันทึก ถ้าระบบไม่ฟ้องข้อมูลผิดพลาด เลือก บันทึก และจดเลขที่เอกสาร 10 หลักไว้
- สั่งพิมพ์ (pdf)รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ขบ.02 ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบตั้งซื้อ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในฎีกาและสัญญาเงินยืม



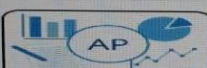



รูปภาพ เข้าระบบเบิกจ่าย NEW GFMIS THAI เบิกลูกหนี้เงินยืม



หน้าหลัก

## บันทึกรายการ

สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร


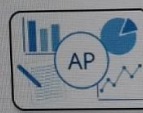
-  ระบบบริหารงบประมาณ
-  ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
-  ระบบเบิกจ่าย
  - » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
  - » ขอเบิกเงิน
  - » ขอดถอนคืนรายได้
  - » ขอจ่ายโดยส่วนราชการ
  - » การบันทึกเบิกเกินส่งคืน/ล้างลูกหนี้เงินยืม/คืนเงินทดรองราชการ
  - » เปลี่ยนแปลงเอกสาร
-  ระบบรับและนำส่งรายได้
-  ระบบบัญชีแยกประเภท
-  ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

Search

หน้าหลัก

## บันทึกรายการ

สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

-  ระบบบริหารงบประมาณ
-  ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
-  ระบบเบิกจ่าย
  - » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
  - » ขอเบิกเงิน
    - ขบ01 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ
    - ขบ01-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
    - ขบ01-2 » การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณี PO Flag A
    - ขบ02 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
    - ขบ02-1 » ขอเบิกเงินงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
    - ขบ03 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
    - ขบ03-1 » ขอเบิกเงินนอกงบประมาณจ่ายตรงส่วนราชการอื่นไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
    - ขบ11 » ขอเบิกเงินงบประมาณที่ต้องอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน
    - ขบ11-1 » การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการอื่น อ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน
    - ขบ11-2 » การบันทึกตั้งเบิกจ่ายตรงส่วนราชการ อ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน กรณี PO Flag A
    - ทข01 » ขอเบิกเงินกู้ยืมอ้างอิงใบสั่งซื้อ
    - ทข02 » ขอเบิกเงินกู้ยืมที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อ
    - ทข11 » ขอเบิกเงินกู้ยืมอ้างอิงใบสั่งซื้อ การส่งมอบไม่แน่นอน
    - ขบ21 » การบันทึกยอดเข้าหนี้และบันทึกเงินประกันผลงาน
    - ขบ22 » การบันทึกยึดเงินประกันผลงาน
    - ขบ23 » การบันทึกใบลดหนี้ อ้างอิงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

## การล้างหนี้เงินยืม

### 1.ตรวจเอกสารการล้างหนี้เงินยืม

#### 1.1 ค่าอาหาร อาหารว่างเครื่องดื่มหลักฐานประกอบดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรผู้รับจ้าง
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม เวลามาและเวลากลับ

#### 1.2 ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- สำเนาหนังสือเชิญ/หรือหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

#### 1.3 ค่าเดินทางค่ายานพาหนะรถยนต์ส่วนบุคคล

- บันทึกการเดินทางระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ที่ใช้เดินทาง
- แผนที่การเดินทางรวมระยะทาง ไป-กลับ จากกรมทางหลวง
- อัตราการเบิกกิโลเมตรละ 4 บาท
- ออกใบสำคัญ และลงรายละเอียดในเอกสารล้างหนี้เงินยืมให้ครบถ้วน

\*\*\*อื่นๆให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

### 2.การล้างหนี้ระบบ NEW GFMIS THAI

1. เลือกเมนู รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท เลือกบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท
- 2.วันที่เอกสาร วันที่รับใบสำคัญ
3. วันที่ผ่านรายการ วันที่รับใบสำคัญ
- 4.เลขที่อ้างอิงปี ค.ศ. (มาจากเลขที่เอกสารด้านซ้ายมือในฎีกาเงินยืม ตามด้วยเลข 002
- 5.DocHealder ลงรายละเอียด ล้างหนี้เงินยืมฎีกาที่.....

- 6.บันทึกรายการลำดับที่ 1 เครดิต ลูกหนี้ ด้วยเลข 1102010101
- 7.บันทึกศูนย์ต้นทุน 10 หลัก
- 8.บันทึกรหัสงบประมาณ 20 หลัก
- 9.บันทึกกิจกรรมหลัก 17 หลัก
- 10.จัดเก็บข้อมูลลงในตาราง และบันทึก รายการลำดับที่ 2
- 11.เลือกรายการลูกหนี้เงินยืม เช่น 5103010199 อื่นๆ 5102010199 ค่าอบรม 5103010102 ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น
12. บันทึกรายละเอียดตามการบันทึกลำดับที่ 1 และจัดเก็บข้อมูลในตาราง
- 13.เลือกจำลองการบันทึก ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่บันทึก
- 14.เลือกบันทึกหากไม่พบข้อผิดพลาด เลือกกดบันทึกและจดหมายเลขอ้างอิง 10 หลักไว้ในบันทึกล้างหนี้เงินยืม
- 15.สั่งพิมพ์ รายงานการบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท บช01-บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ประเภทเอกสาร G1-ล้างลูกหนี้เงินยืมVS ค่าใช้จ่าย
- 16.แนบเอกสารยืมและเอกสารล้างหนี้เงินยืมเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม



## รูปภาพประกอบการเข้าระบบ NEW GFMS THAI ล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืม

