



คู่มือการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชี

เงินยืมราชการ

เทศบาลตำบลศรีสะเกษ อ.น่านน้อย จ.น่าน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. แผนภูมิการทำงาน	2
4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5. คำนิยาม	5
6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	6
7. เอกสารประกอบการใช้เทคโนโลยี/แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน	6

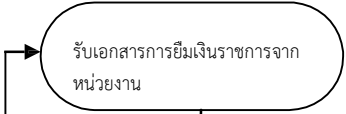
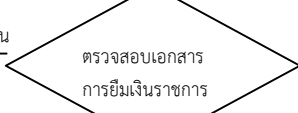
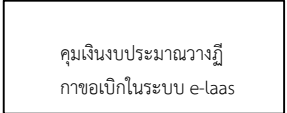
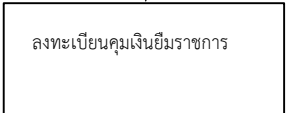
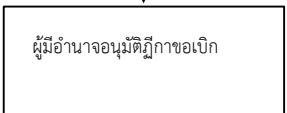
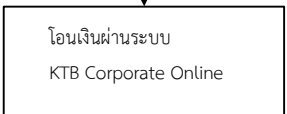
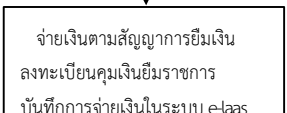
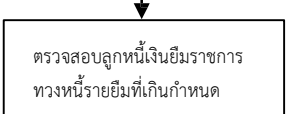
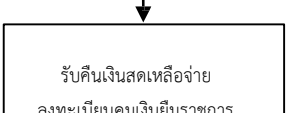
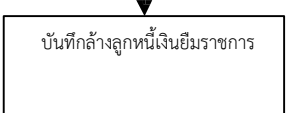
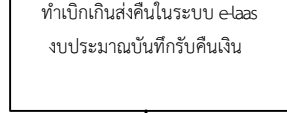
1. วัตถุประสงค์

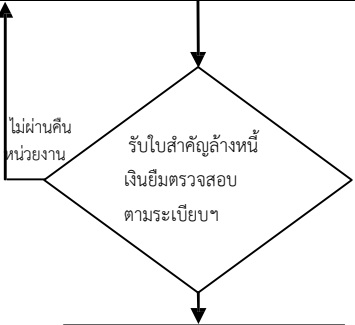
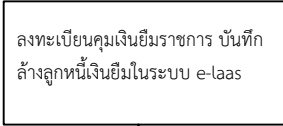
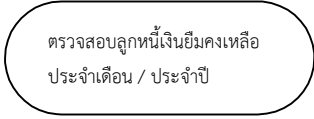
คู่มือกระบวนการจัดทำเงินยืมราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

เริ่มต้นตั้งแต่การรับเรื่องขอยืมเงินราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ไปจนกระทั่งสิ้นสุดการยืมเงินของลูกหนี้รายนั้นๆ ดังต่อไปนี้ คือ การส่งเรื่อง/สัญญาการยืมเงิน การเบิกเงินยืมราชการ การลงบัญชีเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ การชำระคืนเงินยืมราชการ การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเงินยืม การลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ e-laas เกี่ยวกับเงินยืมราชการ ตลอดจนการดำเนินงานตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้นของเทศบาลตำบลศรีสะเกษ ในแต่ละเดือน/ปี ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ e-laas

3.แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รับเอกสารการยืมเงินราชการจากหน่วยงาน</p>	5 นาที	ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนด ใช้เงิน 5 วันทำการ	- ความทันเวลา	-อุบล -กิตติศุภศักดิ์
 <p>ตรวจสอบเอกสาร การยืมเงินราชการ</p>	30 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของ สัญญายืมเงินหลักฐาน ประกอบการยืมเงิน และ ท้า มิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ใน เมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืน เงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน	- ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสาร	-อุบล -กิตติศุภศักดิ์
 <p>คุมเงินงบประมาณวงฎ กาขอเบิกในระบบ e-laas</p>	20 นาที	คุมเงินงบประมาณก่อนเบิก และหลังเบิก / วางขอเบิก เงิน ยืมราชการในระบบ e-laas ให้ ถูกต้องตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท รายการ/โครงการ	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	-กิตติศุภศักดิ์
 <p>ลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ</p>	10 นาที	บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตามเอกสารยืมเงิน และ เอกสารขอเบิกเงิน	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	-สุภนิตา
 <p>ผู้มีอำนาจอนุมัติฎีกาขอเบิก</p>				
 <p>โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	3 วัน	ความทันเวลาครบถ้วน ถูกต้องของเงินโอนตาม เอกสาร ขอเบิก และการ บันทึก รายละเอียดรับเงินใน ทะเบียน เงินฝากธนาคาร	- ความถูกต้อง ครบถ้วน - ความทันเวลา	-อุบล
 <p>จ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงิน ลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ บันทึกการจ่ายเงินในระบบ e-laas</p>	10 นาที	ความถูกต้องของชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ยืมในระบบ KTB Corporate Online และให้ ทันเวลากับการใช้เงินยืม	-ความถูกต้อง ครบถ้วน -ความทันเวลา	-อุบล -กิตติศุภศักดิ์
 <p>ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ทวงหนี้รายยืมที่เกินกำหนด</p>	20 นาที	ความถูกต้องทันเวลากับการ ใช้เงิน และรายละเอียดของ ข้อมูล ในทะเบียนคุมตรงตาม สัญญา ยืม/เอกสารขอ เบิก ความครบถ้วนถูกต้อง ของเอกสารการจ่าย	-ความถูกต้อง ครบถ้วน -ความทันเวลา	-กิตติศุภศักดิ์
 <p>รับคืนเงินสดเหลือจ่าย ลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ</p>	10 นาที	ผู้ยืมต้องชำระคืนเงินสดและ ส่งใช้ใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน เวลาที่กำหนด หาก เกินกำหนด จนท.จะทำ บันทึกทวงหนี้ครั้งที่ ๑,๒,๓	-ความถูกต้อง -ความทันเวลา	-สุภนิตา
 <p>บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ</p>	10 นาที	ตรวจสอบเอกสารคืนเงินสด เหตุผลที่คืนเงินมาก ออก ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม และ บันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ ให้ ถูกต้อง	-ความถูกต้อง ครบถ้วน	-กิตติศุภศักดิ์ -ทัศนดา -สุภนิตา
 <p>ทำเบิกเงินส่งคืนในระบบ e-laas งบประมาณบันทึกรับคืนเงิน</p>	10 นาที	บันทึกรายการล้างลูกหนี้เงิน ยืม และการนำส่งเงิน เบิกเงิน ส่งคืนในระบบ e-laas ให้ถูกต้อง และงบประมาณ บันทึกรับคืนเงิน งบประมาณ	-ความถูกต้อง ครบถ้วน	-กิตติศุภศักดิ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
 <p>รับใบสำคัญล้างหนี้เงินยืมตรวจสอบตามระเบียบฯ</p>	2-3 วัน	ตรวจสอบใบสำคัญใช้จ่ายเงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบ และให้ทันเวลากับการที่ผู้ยืมจะยืมเงินในคราวต่อไป	-ความถูกต้องครบถ้วน -ความทันเวลา	-อุบล -กิตติศุภศักดิ์
 <p>ลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ e-laas</p>	10 นาที	บันทึกรายละเอียดใบสำคัญชำระหนี้ในทะเบียน / ออกใบรับใบสำคัญ และบันทึกล้างหนี้ในระบบ e-laas ได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง	-ความถูกต้องครบถ้วน	-สุนิดา -กิตติศุภศักดิ์
 <p>ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงเหลือประจำเดือน / ประจำปี</p>	1 ชม.	ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้ถูกต้องและตรงกับระบบ e-laas	-ความถูกต้องครบถ้วน	-กิตติศุภศักดิ์

4. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่รับเรื่องและสัญญาการยืมเงินราชการจากหน่วยงาน โดยข้อตกลงให้หน่วยงาน ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงินประมาณ 5 วันทำการ

4.2 เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินราชการ และหลักฐานประกอบการยืมเงิน และ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

4.3 เจ้าหน้าที่งบประมาณคุมเงินงบประมาณตามแผนงาน งาน หมวด ประเภท รายการงบประมาณ ก่อนส่งเบิกเพื่อควมว่ามีเงินงบประมาณที่จะให้ยืมหรือไม่ เจ้าหน้าที่การเงินวางขอเบิกในระบบ E-LAAS ตามแผนงาน งาน หมวด แหล่งของเงิน จากนั้นส่งให้เจ้าหน้าที่งบประมาณบันทึกเลขขอเบิกที่ได้จากระบบ E-LAAS อีกครั้งเพื่อควมว่ามีกรลดยอดงบประมาณจริงในระบบ E-LAAS

4.4 เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจากระบบ E-LAAS บันทึกวันที่ผ่านรายการ เลขที่ขอเบิก จำนวนเงิน ชื่อผู้ยืม วันครบกำหนดชำระคืนให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ E-LAAS

4.5 ผู้มีอำนาจลงนามในฎีกาเงินยืม รายงานจัดทำเช็ค รายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ครบถ้วน

4.6 เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินผ่านระบบKTB Corporate Online เพื่อจ่ายให้ผู้ยืมตามสัญญาการยืมเงินให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงินและถูกต้องตามระเบียบการรับเงิน ฯลฯ

4.7 เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ยืมมารับเงินยืมให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงิน บันทึกการรับเงินยืมของผู้ยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ โดยบันทึกวันที่รับเงิน จำนวนเงินที่ยืม จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจ่ายบันทึกการจ่ายเงินในระบบ E-LAAS เพื่อหักล้างบัญชีเงินฝากธนาคาร แแนบเอกสารขอจ่ายที่ได้จากระบบ E-LAAS กับเอกสาร ขอเบิกและสัญญาการยืมเงิน

4.8 เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายละเอียดในทะเบียนคุมต่าง ๆ ดังนี้

- ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝากธนาคารในหรือนอกงบประมาณ (กรณียืมเงินนอก) ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายจากระบบ E-LAAS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย วันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค จำนวนเงินจ่าย เพื่อจ่ายเงินออกจากบัญชีเงินฝากธนาคารของเทศบาลตำบลศรีสะเกษ ให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ E-LAAS

- ทะเบียนคุมใบสำคัญค่างจ่าย ตรวจสอบเอกสารขอจ่ายจากระบบ E-LAAS บันทึกวันที่ขอจ่าย เลขที่ขอจ่าย จำนวนเงินจ่าย เพื่อล้างบัญชีใบสำคัญค่างจ่ายให้ถูกต้องตรงกับรายการบัญชีในระบบ E-LAAS

4.9 เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างชำระหนี้ในทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืมราชการ หากมี ลูกหนี้รายใดครบกำหนดชำระหนี้ คือ ชำระหนี้ภายใน 15 วันนับจากกลับมาถึงหรือภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน แล้วแต่กรณี แล้วยังไม่ได้ชำระหนี้หรือชำระเพียงบางส่วนยังไม่ครบ ดำเนินการทำบันทึกทวงหนี้ ผู้ยืมเพื่อเร่งรัดให้ ผู้ยืมดำเนินการส่งใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ชำระหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบ โดย ดำเนินการทวงหนี้ให้ครบ 3 ครั้ง หากยังชำระหนี้ไม่ครบอีกจึงดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

5.2 สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ

5.3 ระบบ E-LAAS หมายถึง ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี วางฎีกาเบิกจ่าย การรับเงิน จ่ายเงิน ฯลฯ เพื่อให้ระบบลงบัญชีและออกรายงานการเงิน

5.4 ขอเบิก หมายถึง การบันทึกรายการเบิกเงินตามเอกสารใบสำคัญในระบบ E-LAAS ประกอบด้วย การเบิกจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ผ่านส่วนราชการ และการเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

5.5 วันที่ผ่านรายการ หมายถึง วันที่บันทึกรายการต่างๆ ทางการเงิน บัญชี พัสดุ งบประมาณ ในระบบ E-LAAS

5.6 ขอจ่าย หมายถึง การบันทึกรายการจ่ายเงินตามเอกสารขอเบิกในระบบ E-LAAS

6. แบบฟอร์ม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1 สัญญาการยืมเงิน

6.2 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

6.3 หนังสือทวงหนี้เงินยืมราชการ

6.4 ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ฯลฯ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

7. เอกสารประกอบการใช้เทคโนโลยี/แนวทางการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

จากคู่มือการปฏิบัติงานเงินยืมราชการดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานได้มีการนำระบบ e-laas มาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลของบุคลากรที่ยืมเงินงบประมาณเทศบาลตำบลศรีสะเกษ มีเมนูที่เรียกว่า “ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ” ทำให้สะดวกต่อการ ตรวจสอบ ค้นหาข้อมูล และการตัดสินใจของผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานตาม กระบวนการ เช่น การค้นหารายชื่อผู้ยืมเงินว่าสังกัดหน่วยงานใด วันที่รับเงิน วันครบกำหนดชำระคืน จำนวนเงินค้าง ชำระ เป็นต้น ทั้งนี้ ทำให้หน่วยงานได้มีการติดตาม ทบทวนหลักเกณฑ์ในการติดตามหนี้เงินยืมราชการ เพื่อปรับปรุง กระบวนการทำงานภายในหน่วยงานให้ถูกต้อง รัดกุม เป็นไปตามระเบียบ และก่อให้เกิดประโยชน์ สูงสุดต่อเทศบาลตำบลศรีสะเกษ มากยิ่งขึ้น