












SB-3-14 กระบวนการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ (ส่วนกลาง)

	ขั้นตอน	ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ/ ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณ	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ	ธุรการ	ผู้ยืม	เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
1	หน่วยงานผู้ยืมทำใบสำคัญส่งเงินยืม						ใบสำคัญ (ส่งใช้เงินยืม/ชดใช้)	
2	ฝ่ายธุรการกองการเงินและบัญชีรับใบสำคัญชดใช้						ใบสำคัญ (ส่งใช้เงินยืม/ชดใช้)	
3	ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ หากมีข้อผิดพลาด ส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมให้แก้ไข						ใบสำคัญ (ส่งใช้เงินยืม/ชดใช้)	
4	ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญส่งใบสำคัญที่ตรวจสอบถูกต้องให้ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ			เงินทดรองราชการ  เงินยืมราชการ			ใบสำคัญ (ส่งใช้เงินยืม/ชดใช้)	
5	ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญส่งใบสำคัญที่ตรวจสอบถูกต้องให้ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณ						ใบสำคัญ (ส่งใช้เงินยืม/ชดใช้)	
6	-กรณีเงินยืมราชการ ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS และบันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ -กรณีเงินทดรองราชการ ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณบันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ	 					- ระบบ GFMS - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ - ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ	
7	กรณีเงินยืมราชการ จัดเก็บเอกสารประกอบสัญญา							
8	กรณีเงินทดรองราชการ ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณรับใบสำคัญหักล้างเงินทดรองราชการ เพื่อทำใบ ขบ. หักล้าง						- ใบสำคัญหักล้างเงินทดรองราชการ	
9	กรณีเงินทดรองราชการ ฝ่ายการเงินรับใบ ขบ. พร้อมใบสำคัญหักล้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMS						- ใบสำคัญหักล้างเงินทดรองราชการ - ระบบ GFMS	
10	กรณีเงินทดรองราชการ เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินเขียนเช็คเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ						ระบบ GFMS	
11	ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณรับเอกสารจากฝ่ายการเงิน เพื่อบันทึกรับเงินคืนเงินทดรองราชการ	