# SB-3-14 กระบวนการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ (ส่วนกลาง)

|  | **ขั้นตอน** | **ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ/**  **ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณ** | **ฝ่ายการเงิน** | **ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญ** | **ธุรการ** | **ผู้ยืม** | **เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลา** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | หน่วยงานผู้ยืมทำใบสำคัญส่งใช้เงินยืม | ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง  เงินทดรองราชการ  เงินยืมราชการ |  |  |  |  | ใบสำคัญส่งใช้เงินยืม |  |
| 2 | ฝ่ายธุรการกองการเงินและบัญชีรับใบสำคัญชดใช้ |  |  |  |  |  | ใบสำคัญชดใช้ |  |
| 3 | ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญ หากมีข้อผิดพลาด ส่งคืนหน่วยงานผู้ยืมให้แก้ไข |  |  |  |  |  | ใบสำคัญ |  |
| 4 | ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญส่งใบสำคัญที่ตรวจสอบถูกต้องให้ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณ |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | ฝ่ายตรวจสอบใบสำคัญส่งใบสำคัญที่ตรวจสอบถูกต้องให้ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | -กรณีเงินยืมราชการ ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณทำการหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS และบันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ  -กรณีเงินทดรองราชการ ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณบันทึกหักล้างลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ |  |  |  |  |  | -ระบบ GFMIS  -ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ  -ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินทดรองราชการ |  |
| 7 | กรณีเงินยืมราชการ จัดเก็บเอกสารประกอบสัญญา |  |  |  |  |  | เอกสารประกอบสัญญา |  |
| 8 | กรณีเงินทดรองราชการ ฝ่ายบัญชีเงินงบประมาณรับใบสำคัญหักล้างเงินทดรองราชการ เพื่อทำใบ ขบ.หักล้าง |  |  |  |  |  | -ใบสำคัญหักล้างเงินทดรองราชการ  -ขบ. หักล้าง |  |
| 9 | กรณีเงินทดรองราชการ ฝ่ายการเงินรับใบ ขบ. พร้อมใบสำคัญหักล้าง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังในระบบ GFMIS |  |  |  |  |  | -ขบ. หักล้าง  -ใบสำคัญหักล้างเงินทดรองราชการ  -ระบบ GFMIS |  |
| 10 | กรณีเงินทดรองราชการ เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ฝ่ายการเงินเขียนเช็คเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ |  |  |  |  |  | ระบบ GFMIS |  |
| 11 | ฝ่ายบัญชีเงินนอกงบประมาณรับเอกสารจากฝ่ายการเงิน เพื่อบันทึกรับเงินคืนเงินทดรองราชการ |  |  |  |  |  |  |  |