

กระบวนการบริหารลูกหนี้เงินยืม

ขั้นตอน/กระบวนการ	ข้อควรระวัง	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1. การรับเอกสาร การยืมเงิน	1. มีการจ่ายเงินยืมให้ลูกหนี้ยืมชำระราย	- การตรวจสอบลูกหนี้ - ลูกหนี้ต้องจ่ายเงินยืมให้ครบถ้วนทั้งหมดก่อนจึงจะยืมใหม่ได้
	2. ชื่อผู้ยืมไม่มีในขณะเดินทาง	ตรวจสอบรายชื่อผู้ยืมเงินในเอกสารประกอบการยืมเงิน
	3. เอกสารการยืมเงินไม่ครบถ้วนทำให้ได้รับเงินยืมล่าช้า	เอกสารประกอบการยืมเงินประกอบด้วย 1.โครงการที่ได้รับการอนุมัติ 2. บันทึกอนุมัติตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน (ต้องมีรายชื่อในใบอนุญาต) 3. ถ้าผู้ยืมเป็นพจน .ราชการต้องแนบสัญญาค้ำประกัน 4. สัญญาเงินยืม 2 ฉบับ (- ตามหนังสือเวียนกองคลัง สร 0903.03/ว 4238 ลงวันที่ 11 พ.ย. 52 - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืม)
	4. งบประมาณไม่เพียงพอ การใช้จ่ายเงินเกินกว่างบประมาณที่ได้รับ	- เจ้าหน้าที่การเงินกันเงินงบประมาณเพื่อใช้สำหรับงานนั้น - กรณียืมเงินตามระบบGFMIS และจ่ายผ่านหน่วยงานต้องตรวจสอบการโอนเงินเข้าจากกรมบัญชีกลาง
	5. ไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม	- รายละเอียดในทะเบียนคุมต้องตรงกับสัญญาเงินยืม
	6. ยืมเงินมากเกินไปจนความจำเป็นทำให้การส่งคืนเป็นเงินสดเกินกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินที่ยืม	- กำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจได้ว่าการอนุมัติเงินยืมแต่ละรายนั้นเหมาะสมและไม่ขัดต่อระเบียบ

กระบวนการบริหารลูกหนี้เงินยืม

ขั้นตอน/กระบวนการ	ข้อควรระวัง	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒. การจ่ายเงินยืม	1. เขียนเช็คสั่งจ่ายชื่อผู้ยืม ไม่ถูกต้อง จำนวนเงินไม่ตรงกับสัญญาเงินยืม (กรณีจ่ายผ่านหน่วยงาน)	- ความถูกต้องของชื่อผู้ยืม จำนวนเงินยืมในเช็ค
	2. การจ่ายเงินตามสัญญาการยืมเงินไม่ตรงกับผู้มีสิทธิรับเงิน	- จ่ายให้กับรายชื่อในสัญญาเงินยืม หากมีใบมอบอำนาจ
	3. -ไม่ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน -ไม่ได้ระบุวัน ครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาเงินยืม	- ควบคุมให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อ และวันที่ยืมในสัญญาเงินยืมทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินยืม
	4. การตรวจสอบลูกหนี้ และ ทวงหนี้รายยืมที่เกินกำหนด	- ผู้ยืมต้องชำระเงินสดและส่งใช้ใบสำคัญภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด หากเกินกำหนดหน่วยงานต้องมีมาตรการในการติดตาม เช่น - ทวงถามครั้งที่ 1, 2, 3 - ตัดเงินเดือน

กระบวนการบริหารลูกหนี้เงินยืม

ขั้นตอน/กระบวนการ	ข้อควรระวัง	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓. การขอใช้หนี้เงินยืม	๑. การรับคืนเงินสด ไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน	- ตรวจสอบเอกสาร ในการ คืนเงินสด และเหตุผลที่คืนเงินจำนวนมาก ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืม - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมเงินเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการส่งคืนเงินสด
	๒. การบันทึกค้างหนี้เงินยืม กรณีรับคืนเงินสดล่าช้า (ระบบ GFMIS ทำเรื่องเบิกเงินส่งคืน)	บันทึกการรับคืนเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ภายในระยะเวลา และหลักฐานที่ปรากฏ
	๓. รับใบสำคัญค้างหนี้เงินยืม โดยไม่ได้ออกใบรับใบสำคัญ	- ตรวจสอบใบสำคัญใช้เงินยืมให้ถูกต้องตามระเบียบและทันเวลา เพื่อให้ผู้ยืมจะได้ยืมเงินในคราวต่อไป - ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมเงินเรียกหลักฐานใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการส่งใช้เงินยืม
	๔. ไม่ได้บันทึกการส่งใช้หนี้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทำให้ควบคุมไม่ได้ว่าลูกหนี้รายใดค้างชำระหรือไม่	- บันทึกการส่งใช้หนี้เงินยืมในสัญญาเงินยืม ทะเบียนคุมลูกหนี้ และในระบบ GFMIS
	๕. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืม คงเหลือประจำเดือน	ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงเหลือในทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้ถูกต้อง และตรงกับระบบ GFMIS (ลูกหนี้คงเหลือ คือ ลูกหนี้ที่ยังไม่ถึงกำหนดชำระหนี้)