

คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารการเงิน
การคลัง (D-Fins)

กระบวนการงาน : ยืมเงินราชการ



โดย กลุ่มบัญชี กองคลัง

คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ กองคลังได้นำระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) มาใช้ในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณ และการยืมเงินราชการ เพื่อให้สามารถทราบสถานการณ์การเบิกจ่ายของหน่วยงาน ติดตามผลการเบิกจ่ายของหน่วยงานและในภาพรวมของกรมอนามัย จึงได้จัดการอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) จำนวนหลายครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับความรู้และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ดังนั้น กลุ่มบัญชีจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานยืมเงินราชการ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่ หรือผู้ได้รับมอบหมาย มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) มากยิ่งขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องต่อไป

สารบัญ

หน้า

๑. บทนำ	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการปฏิบัติงานยืมเงินราชการผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)	๓
กระบวนการงานยืมเงินราชการผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)	๔ - ๕
วิธีการยืมเงินราชการผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins)	๖ - ๑๐
๓. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข	๑๑
เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง	

๑. บทนำ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานยืมเงินราชการ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ของเจ้าหน้าที่กองคลัง ให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองคลัง และเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ สามารถตรวจสอบ ติดตามหนังสือราชการภายในกองคลังว่า ดำเนินการถึงขั้นตอนใด ได้สะดวกยิ่งขึ้น

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานยืมเงินราชการ ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ฉบับนี้ ครอบคลุม ตั้งแต่การรับหนังสือราชการ/เอกสารยืมเงินราชการ ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ, สัญญาืม, ประมาณการ เงินยืมราชการประเภทเงินสด เงินยืมราชการประเภทบัตรเครดิต ตรวจสอบหนี้ค้างชำระ บันทึกรายการยืมเงินราชการ ลงทะเบียนคุมเงินยืม บันทึกรายการยืม ตรวจสอบเงินโอนผ่านระบบ e-Payment ให้ผู้ยืมเงิน การส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ และการทวงหนี้เงินยืมที่เกินกำหนดชำระหนี้

คำจำกัดความ

๑. เงินยืมราชการ หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ตามกิจกรรม/โครงการ บางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย
๒. สัญญาการยืมเงิน หมายถึง สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด
๓. หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว
๔. หนังสือราชการเพื่อใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการที่หน่วยงานต่างๆ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่กรมอนามัยกำหนด ประกอบด้วย หนังสือการขอส่งใบสำคัญเบิกจ่ายต่างๆ หนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ หนังสือการส่งใช้หนี้เงินยืมราชการ และหนังสือขอส่งเอกสารเพื่อ KEY PO / CLEAR PO
๕. ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) หมายถึง ระบบติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเริ่มตั้งแต่การบันทึกข้อมูลโอนเงินงบประมาณ การควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ การบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายงบประมาณ การยืมเงินราชการ และการสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การรับหนังสือราชการ หมายถึง การรับหนังสือราชการ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิกจากหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลการขอเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) โดยนำส่งเป็นหนังสือ/ใบสำคัญ/เอกสารหลักฐานการเบิก และจัดส่งหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ๒ ระบบ คือ ระบบการบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๗. หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอนามัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ยืม หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ มีหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ และเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งให้กองคลัง กรมอนามัย ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายงบประมาณ

เจ้าหน้าที่เงินยืม มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ, สัญญายืม, ประमाणการของผู้ยืม เพื่อทำการบันทึกรายการยืมเงินราชการ ลงทะเบียนคุมเงินยืม การโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (๕๐๓) ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในระบบ D-Fins และการส่งเอกสารใช้หนี้เงินยืมผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินยืมราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ มีรายละเอียด ดังนี้

๑. กลุ่มบัญชีรับเอกสารยืมเงิน จากกลุ่มอำนาจการ โดยการกดรับเรื่องในระบบ D-Fins
๒. ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ, สัญญายืม, ประมาณการ, เงินยืมเงินสด, เงินยืมบัตรเครดิต, เอกสารแนบ มีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง และค้างชำระหนี้หรือไม่
๓. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ D-Fins เมนูระบบเงินยืม/ทะเบียนคุมเงินยืม เลือกรายยืมที่ต้องการตรวจสอบประเภทเงิน, รายละเอียดค่าใช้จ่าย, วันที่ดำเนินการ, ยอดยืมเงินสด, ยอดยืมบัตรเครดิต
๔. กดปุ่มจัดการเงินยืม กดพิมพ์แบบเบิกจ่ายปะหน้าเสนอหัวหน้ากลุ่มบัญชี
๕. ส่งกลุ่มงบประมาณเพื่อตรวจสอบงบประมาณ
๖. กลุ่มงบประมาณส่งกลุ่มการเงินเพื่อบันทึกรายการขอเบิกผ่าน GFMS
๗. กลุ่มการเงินส่งกลุ่มงบประมาณเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกผ่าน GFMS
๘. กลุ่มบัญชีรับเอกสารจากกลุ่มงบประมาณ โดยการกดรับเรื่องและบันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญ
ค้างจ่ายในระบบ D-fins
๙. บันทึกเลขรายยืม เข้าระบบ D-Fins/ทะเบียนคุมเงินยืม /คั่นหารายยืม กดปุ่มจัดการเงินยืม
บันทึกเลขที่สัญญายืม
๑๐. ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT ๕๐๓) /บันทึกทะเบียนคุมเงินฝาก
ธนาคารในงบประมาณ ในระบบ D-Fins
๑๑. กลุ่มการเงิน (ห้องเช็ค) โอนจ่ายเงินยืม e-Payment และทำจ่าย GFMS
๑๒. รับคืนเงินสด/ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมบันทึกเลขล้างหนี้ GFMS กดตรวจสอบในระบบ D-Fins
๑๓. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในระบบที่เกินกำหนดชำระ ดำเนินการทำหนังสือทวงหนี้และบันทึก
ในระบบ D-Fins
๑๔. เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

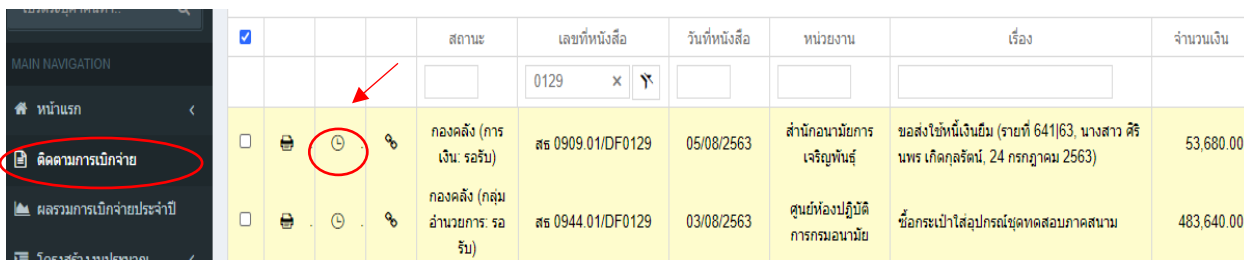
กระบวนการเงินยืมราชการทางระบบบริหารการเงินการคลัง(D-Fins)			
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การยืมเงินราชการถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด		
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
อิทธิพล เฉลิมชัย	๑. รับเอกสารยืมเงิน จากกลุ่มอำนวยการ กดรับเรื่องในระบบ D-Fins	๑. หน่วยงานส่งเงินยืมล่วงหน้า ๓-๕ วันทำการ ๒. ดำเนินการทันทีที่ได้รับเอกสารเงินยืม	๑๐ นาที
ศราวุธ ลักษณะ ชลลดา	๒. ตรวจสอบเอกสารเงินยืม ราชการ, สัญญา, ประมาณการ, เงินยืมเงินสด, เงินยืมบัตรเครดิต, เอกสารแนบ	๑. ระเบียบการเบิกเงินฯ พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. ระบบตรวจสอบหนี้ค้างชำระ ๓. เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงาน	๒๐ นาที
ศราวุธ ลักษณะ ชลลดา	๓. ตรวจสอบข้อมูลในระบบ D-Fins เมนูระบบเงินยืม/ทะเบียนคุมเงินยืม เลือกรายยืมที่ต้องการ ตรวจสอบ ประเภทเงิน, รายละเอียดค่าใช้จ่าย, วันที่ดำเนินการ, ยอดเงินยืม, เงินสด,	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร กับข้อมูลในระบบ D-Fins	๕ นาที
ศราวุธ ลักษณะ ชลลดา	๔. กดปุ่มจัดการเงินยืม กดพิมพ์ แบบเบิกจ่ายปะหน้า เสนอหัวหน้ากลุ่มบัญชี	๑. หัวหน้ากลุ่มบัญชี ตรวจสอบ เอกสารการยืมเงิน/ลงนาม	๒๐ นาที
	๕. งบประมาณ	๑. ตรวจสอบงบประมาณ	
	๖. การเงิน	๑. บันทึกรายการขอเบิกผ่าน GFMS	
	๗. งบประมาณ	๑. ตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกผ่าน GFMS	

กระบวนการงานเงินยืมราชการทางระบบบริหารการเงินการคลัง(D-Fins)					
ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา		
วิชุดา 	๘. กดรับเรื่องและบันทึกทะเบียนคุมใบสำคัญค้ำจ่ายในระบบ D-fins 	๑. บันทึกข้อมูลในระบบ D-Fins	๑๐	นาที	
ศราวุธ ลักษณะ ชลลดา 	๙. บันทึกเลขรายยืมเข้าระบบ D-Fins/ทะเบียนคุมเงินยืม /คั่นหารายยืม กดปุ่มจัดการเงินยืมบันทึกเลขที่สัญญา 	๑. บันทึกเลขรายยืม	๑๐	นาที	
เฉลิมชัย พรเพ็ญ 	๑๐.ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT ๕๐๓)/บันทึกทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในงบประมาณในระบบ D-Fins 	๑. ตรวจสอบเงินโอนให้ครบทุกรายยืม ๒. บันทึกข้อมูลในระบบ D-Fins	๒๐	นาที	
สุพรรณา ลักษณะ 	๑๑. การเงิน (ห้องเช็ค) 	๑. โอนจ่ายเงินยืม e-Payment ๒. ทำจ่าย GFMIS	๒๐	นาที	
ศราวุธ 	๑๒. รับคืนเงินสด/ใบสำคัญใช้หนี้เงินยืมบันทึกเลขล้างหนี้ GFMIS กดตรวจสอบในระบบ D-Fins 	๑. ล้างหนี้เงินสด/ใบสำคัญ GFMIS ๒. กดตรวจสอบยอดใช้หนี้เงินยืม ๓. ถ้าคืนเงินสดเกิน ๒๐% ต้องมีเหตุผลชี้แจง	๒๐	นาที	
ศราวุธ 	๑๓. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในระบบที่เกินกำหนดชำระดำเนินการทำหนังสือทวงหนี้และบันทึกในระบบ D-Fins 	๑. ทำหนังสือทวงหนี้ ๒. ปฏิบัติตามระเบียบสัญญาเงินยืม	๖๐	นาที	
	๑๔. เก็บเอกสารประกอบการตรวจสอบ				

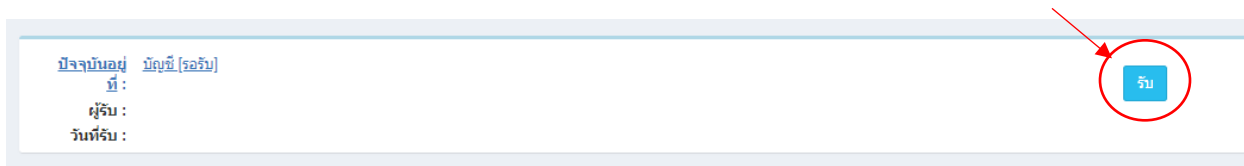
การใช้งานระบบ D-Fins งานเงินยืมราชการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ รับเอกสารการยืมเงินราชการจากกลุ่มอำนวยการ กดรับเรื่องในระบบ D-Fins

เข้าใช้งานระบบ D-Fins / เมนูติดตามการเบิกจ่าย / ค้นหารายการที่ต้องการ / กดสัญลักษณ์รูปนาฬิกา / กดรับเรื่อง



สถานะ	เลขที่หนังสือ	วันที่หนังสือ	หน่วยงาน	เรื่อง	จำนวนเงิน
กองคลัง (การเงิน รอรับ)	สธ 0909.01/DF0129	05/08/2563	สำนักอนามัยการเจริญพันธุ์	ขอสงวนเงินยืม (รายที่ 641/63, นางสาว ศิริ นพร เกิดกุลรัตน์, 24 กรกฎาคม 2563)	53,680.00
กองคลัง (กลุ่มอำนวยการ รอรับ)	สธ 0944.01/DF0129	03/08/2563	ศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย	ซื้อกระดาษใส่อุปกรณ์ชุดทดสอบภาคสนาม	483,640.00



ปัจจุบันอยู่ : บัญชี (รอรับ)
 ที่ :
 ผู้รับ :
 วันที่รับ :
 รับ

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบเอกสารเงินยืมราชการ

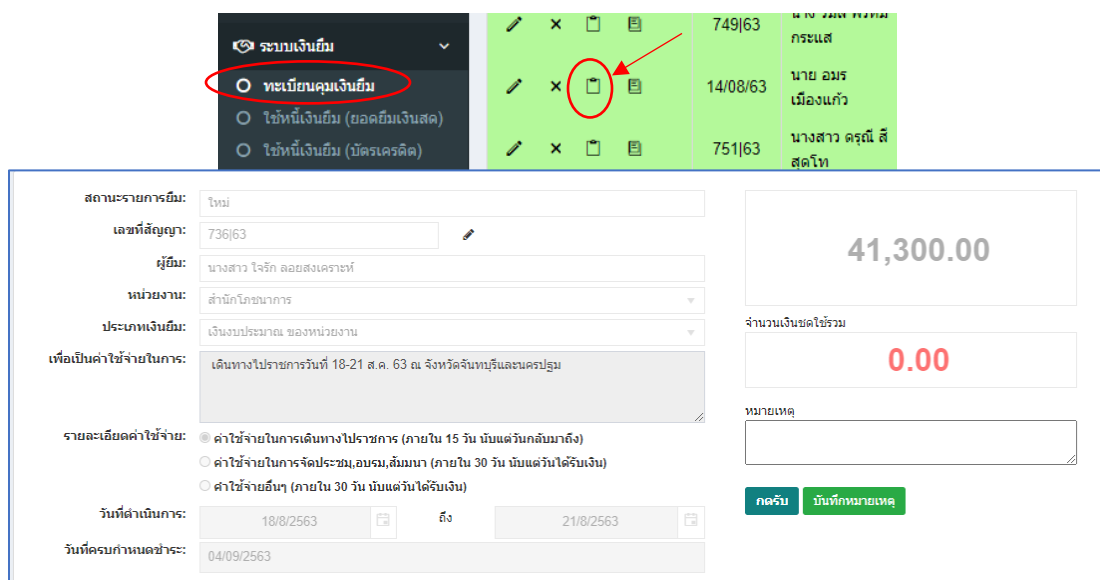
ตรวจสอบเอกสาร สัญญายืม, ประมาณการ, เงินยืมเงินสด, เงินยืมบัตรเครดิต, เอกสารแนบ

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการยืมเงินราชการ เช่น โครงการอบรมสัมมนา หนังสืออนุมัติการเดินทาง ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามอัตราที่ระเบียบกำหนด สัญญาการยืมเงินลงนามครบถ้วนถูกต้อง หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานให้รับดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบข้อมูลในระบบ D-Fins

เมนูระบบเงินยืม/ทะเบียนคุมเงินยืม เลือกรายยืมที่ต้องการ ตรวจสอบประเภทเงิน, รายละเอียดค่าใช้จ่าย, วันที่ดำเนินการ, ยอดยืมเงินสด, ยอดยืมบัตรเครดิต

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมตรวจสอบข้อมูลในระบบ D-Fins ให้ตรงกับเอกสาร



ระบบเงินยืม

- ทะเบียนคุมเงินยืม
- ใช้หนี้เงินยืม (ยอดยืมเงินสด)
- ใช้หนี้เงินยืม (บัตรเครดิต)

สถานะรายการยืม:	เลขที่สัญญา:	ผู้ยืม:	หน่วยงาน:	ประเภทเงินยืม:	เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน:	รายละเอียดค่าใช้จ่าย:	วันที่ดำเนินการ:	วันที่ครบกำหนดชำระ:
ใหม่	736/63	นางสาว ใจรัก ลอยสงเคราะห์	สำนักโภชนาการ	เงินงบประมาณ ของหน่วยงาน	เดินทางไปราชการวันที่ 18-21 ส.ค. 63 ณ จังหวัดจันทบุรีและนครปฐม	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง) - ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม,อบรม,สัมมนา (ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน) - ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน)	18/8/2563 ถึง 21/8/2563	04/09/2563

จำนวนเงินยืม: 41,300.00

จำนวนเงินยอดชำระ: 0.00

หมายเหตุ:

กดรับ บันทึกหมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๔ กดปุ่มจัดการเงินยืม กดพิมพ์แบบเบิกจ่ายปะหน้า เสนอหัวหน้ากลุ่มบัญชี
หัวหน้ากลุ่มบัญชีตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน/ลงนามในบันทึกข้อความ

ข้อมูลขอยืมที่ สัญญา 8500 (ซึ่งเป็นเงินสดอย่างเดียว) **แบบเบิกจ่ายปะหน้า**

สถานะรายการยืม: ใหม่

เลขที่สัญญา: 760|63

ผู้ยืม: นาง นิศา วิไลกิจวัฒน์

หน่วยงาน: ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ประเภทเงินยืม: เงินงบประมาณของหน่วยงาน

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ: จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข ครั้งที่ 30-8/2563 ในวันที่ 21 ส.ค. 2563 ณ ห้องประชุมทรง เหลี่ยมรังสี กรมอนามัย

รายละเอียดค่าใช้จ่าย: ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง) ☐ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม,อบรม,สัมมนา (ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน) ☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน)

วันที่ดำเนินการ: 21/8/2563 ถึง 21/8/2563

14,785.00

จำนวนเงินยอดชำระ: 0.00

หมายเหตุ:

กดรับ บันทึกหมายเหตุ

ขั้นตอนที่ ๕ งบประมาณ

ตรวจสอบงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๖ การเงิน

บันทึกรายการขอเบิกผ่าน GFMIS

ขั้นตอนที่ ๗ งบประมาณ

ตรวจสอบการบันทึกรายการขอเบิกผ่าน GFMIS

ขั้นตอนที่ ๘ บัญชี งดรับเรื่องและบันทึกข้อมูลทะเบียนใบสำคัญค่างจ่ายในระบบ D-fins

เข้าเมนูงานบัญชี / ใบสำคัญค่างจ่าย / +เพิ่มรายการ / ใส่รายละเอียดเอกสารขอเบิก / กดปุ่มบันทึก

+ เพิ่มรายการ เพิ่มรายการ ทะเบียนใบสำคัญค่างจ่าย

วันที่บันทึกบัญชี: 26/08/2563

หน่วยงาน/ศูนย์ต้นทุน: โปรดระบุหน่วยงาน/ศูนย์ต้นทุน

เลขที่ขอเบิก: โปรดระบุเลขที่... วว/ดต/ปปปป (พ.ศ.)

หนังสือราชการ: วว/ดต/ปปปป (พ.ศ.)

ประเภทเงิน: วว/ดต/ปปปป (พ.ศ.)

เลขที่-แจ้งหนี้: 0.00

เบิก-จ่าย: 0.00

เลขที่จ่าย,วันที่จ่าย/โอน: วว/ดต/ปปปป (พ.ศ.)

หมายเหตุ: หมายเหตุ

06/08/2563	5101010108	2,800.00	2,800.00	A210900006
------------	------------	----------	----------	------------

บันทึก

ขั้นตอนที่ ๙ บันทึกเลขรายยืม

เข้าระบบ D-Fins/ ทะเบียนคุมเงินยืม / ค้นหารายยืม กดปุ่มจัดการเงินยืม / บันทึกเลขที่สัญญา
บันทึกเลขรายยืม กดปุ่มรูปแผ่นดิสก์ ระบบคำนวณเลขรายยืมให้อัตโนมัติ

ข้อมูลขอรายยืมที่ สัญญาเดิม 8500(เดิมเป็นเงินสดอย่างเดียว) แบบเบิกจ่ายปะหน้า

สถานะรายการยืม:	ใหม่
เลขที่สัญญา	760 63 
ผู้ยืม:	นาง นียดา วิไลกิจวัฒน์
หน่วยงาน:	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข

ขั้นตอนที่ ๑๐ ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง (ZAP_RPT ๕๐๓) / บันทึกข้อมูลเลขที่อนุมัติ ๕๐๓ และทะเบียนเงินฝากธนาคารในงบประมาณในระบบ D-Fins

ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลเลขที่อนุมัติ ๕๐๓ ในระบบ D-Fins
ปุ่มจัดการเงินยืม/ รายละเอียดการเบิกจ่าย / ใส่วันที่และเลขที่อนุมัติ ๕๐๓

☒ รายละเอียดเงินสด

รายละเอียดการเบิกจ่าย รายละเอียดการชำระเงิน

งบประมาณที่ใช้(1)

งบประมาณหน่วยงาน :	ศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข
งบประมาณที่ใช้ :	2100947737000000/แผนงาน : ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบและสิ่งแวดล้อม...
กิจกรรมหลัก :	21009100003299/เพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในการบังคับใช้กฎหมายสาธา...
ประเภทค่าใช้จ่าย :	ค่าใช้สอย
บัญชีแยกประเภท :	ค่าใช้จ่ายในการประชุม
เลขที่วันที่(ขอเบิก) :	3800027153 18/08/2563
เลขที่วันที่(อนุมัติเบิก 503) :	รวดเร็วไปไปไป (พ.ศ.)
เลขที่วันที่(จ่าย/เบิก) :	รวดเร็วไปไปไป (พ.ศ.)
เลขที่เช็ค :	
เอกสารอ้างอิง :	

บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมเงินฝากในงบประมาณในระบบ D-Fins

เข้าเมนูงานบัญชี / เงินฝากธนาคารในงบประมาณ / เพิ่มรายการ / ใส่รายละเอียดเอกสารขอเบิก / กดปุ่มบันทึก

D-Fins

เพิ่มรายการเงินฝากธนาคาร [ในงบประมาณ : งบประมาณ 2563]

เลขที่เอกสาร : 0 2563

ประเภทเงินฝาก : ไปรษณีย์ออมทรัพย์

หมวดหมู่เงินฝาก : ไปรษณีย์ออมทรัพย์

เลขที่เอกสารขอเบิก : ไปรษณีย์ออมทรัพย์

จำนวนเงิน : 0.00

หมวดหมู่เงินฝาก : ไปรษณีย์ออมทรัพย์

เลขที่อนุมัติขอเบิก 503 : รวดเร็วไปไปไป (พ.ศ.)

เลขที่เอกสารขอเบิก : รวดเร็วไปไปไป (พ.ศ.)

เลขที่เช็ค : รวดเร็วไปไปไป (พ.ศ.)

วันที่รับเงิน : รวดเร็วไปไปไป (พ.ศ.)

จำนวนเงินจากเอกสาร : 0.00

เช็คประจำงวด : เช็คประจำงวด

รายละเอียดเอกสาร : รายละเอียด

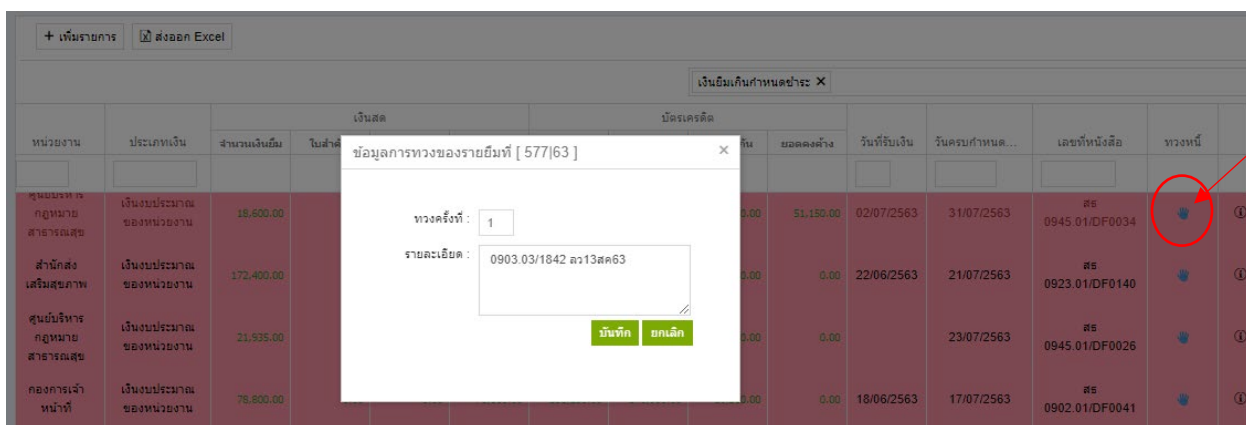
หมายเหตุ : หมายเหตุ

☒ บันทึก ☐ ยกเลิก

ขั้นตอนที่ ๑๓ ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมในระบบที่เกินกำหนดชำระ ดำเนินการทำหนังสือทวงหนี้และบันทึกในระบบ D-Fins

ในขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่เงินยืมดำเนินการตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ ที่เกินกำหนดชำระ และทำหนังสือติดตามทวงถามส่งให้หน่วยงานผู้ยืม

เลือกรายยืมที่เกินกำหนดชำระ / กดสัญญาลกรูปมือ / บันทึกรายละเอียดการทวงหนี้



The screenshot shows the D-Fins system interface. A table lists loan records with columns for borrower, loan type, amount, and status. A modal window titled 'ข้อมูลการทวงของรายยืมที่ [577/63]' is open, showing a form to record a demand letter. The form includes a dropdown for 'ทวงครั้งที่' (Demand Letter No.) with the value '1', a text box for 'รายละเอียด:' (Details:) containing '0903.03/1842 ลว13คค63', and two buttons: 'บันทึก' (Record) and 'ยกเลิก' (Cancel). A red circle highlights the 'บันทึก' button in the table's action column.

หน่วยงาน	ประเภทเงิน	จำนวนเงินยืม	ในลำดับ	เงินสด	บัตรเครดิต	ยอดคงค้าง	วันที่รับเงิน	วันครบกำหนด...	เลขที่หนังสือ	ทวงหนี้	
ศูนย์บริหาร กฎหมาย สาธารณะสุข	เงินงบประมาณ	18,600.00				51,180.00	02/07/2563	31/07/2563	0945.01/DF0034	๕	①
สำนักส่งเสริมสุขภาพ	เงินงบประมาณ	172,400.00				0.00	22/06/2563	21/07/2563	0923.01/DF0140	๕	①
ศูนย์บริหาร กฎหมาย สาธารณะสุข	เงินงบประมาณ	21,935.00				0.00		23/07/2563	0945.01/DF0026	๕	①
กองการเจ้าหน้าที่	เงินงบประมาณ	78,800.00				0.00	18/06/2563	17/07/2563	0902.01/DF0041	๕	①

ขั้นตอนที่ ๑๔ เก็บเอกสาร รอการตรวจสอบ

เก็บสัญญาเงินยืมแยกตามปีงบประมาณ รอการตรวจสอบ

๓. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาในการปฏิบัติงานยืมเงินราชการผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) ที่พบบ่อย คือ

๑. ระบบ D-Fins ยังมีข้อผิดพลาด

๒. ผู้ใช้งานมีความสับสนในการใช้งานเมนูต่าง ๆ

๓. ระบบมีความซับซ้อนในการใช้งานเงินยืมราชการ/การเพิ่มรายยืมใหม่/การใช้หนี้เงินยืมเงินสด/การใช้หนี้เงินยืมบัตรเครดิต

แนวทางการแก้ไขปัญหา

แนวทางแก้ไขปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน คือ

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ/ผู้ดูแลระบบ เพื่อแก้ปัญหา

๒. ประสานผู้พัฒนาระบบ จัดหมวดหมู่เมนูให้ง่ายต่อการใช้งาน

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับผู้พัฒนาระบบ ปรับวิธีการใช้งานให้สะดวกมากขึ้น และง่ายต่อการใช้งาน

เอกสาร/ข้อมูลอ้างอิง

๑. ระบบบริหารการเงินการคลัง (D-Fins) สืบค้นเมื่อ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
<http://d-fin.anamai.moph.go.th>
๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓