



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๐๔๓-๒๒๑๑๒๕ ต่อ ๑๕๘

ที่ ขก ๐๐๓๓.๐๐๑/๓๖๕

วันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอชักซ้อมแนวทางในการส่งคืนเงินยืมราชการ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ตามสรุปรายงานการประชุมกรรมการบริหารภายใน (กบน.) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การใช้คืนเงินทรองราชการที่เกินกว่า ๑ เดือน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น จึงขอแจ้งแนวทางในการส่งคืนเงินยืมราชการ ดังนี้

๑. ให้งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เร่งรัด ติดตาม ทวงถามผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนครบกำหนด ๓ วันทำการ ให้ผู้ยืมลงนามรับทราบและดำเนินการส่งคืนตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

๒. ให้งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ กรณีเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ให้ส่งคืนภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

๒.๒ กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป ผู้รับผิดชอบรับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืมเงินตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน โดยออกใบรับใบสำคัญ (กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้แก่ผู้ยืมเงิน และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินยืม ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลประกอบอย่างชัดเจน

๔. หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอคืนเงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ให้งานการเงิน กลุ่มงานบริหารทั่วไป รายงานผู้บริหารสูงสุด และดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นที่พึงได้จากราชการชำระคืนสัญญา

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายอภิชัย ลิมานนท์)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการการเงินยืมราชการ

หลักการเหตุผล

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น ขอให้หน่วยงานในสังกัดได้กำชับให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ อย่างเคร่งครัด ตามนัยหนังสือด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๔๑/ว ๒๒๘๑ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙ และให้ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในตามมาตรฐานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๕๒ สำหรับกระบวนการการเบิกจ่ายเงิน และกระบวนการเบิกจ่ายเงินยืม และให้รายงานสถานะลูกหนี้เงินยืม ทุกเดือน ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

รายงานสถานะลูกหนี้เงินยืม ที่หน่วยงานในสังกัดจัดส่งปรากฏว่ามีลูกหนี้เงินยืมค้างชำระเกินกำหนดเป็นเวลานานจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดความไม่คล่องตัวในสินทรัพย์หมุนเวียนในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และมีข้อทักท้วงในเรื่องดังกล่าวจากการตรวจสอบภายในและหน่วยงานตรวจสอบภายนอก นั้น

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น จึงได้จัดทำกระบวนการการเงินยืมราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและผู้ยืมเงินของหน่วยงานรับทราบ ขั้นตอนกระบวนการการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายและ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่างๆ ที่บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้หน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่ายและ หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) พร้อมทั้งสร้างมาตรฐานทำให้การปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง เกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ การยืมเงินราชการที่ต้องทำตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติครอบคลุมขั้นตอน เริ่มแต่ผู้ยืมเงินส่งสัญญาการยืมเงินให้หน่วยงานการเงิน การรับสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การจ่ายเงินยืม ส่งชำระคืนสัญญาการยืมเงิน จนถึงรับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืมเงิน

นิยามศัพท์

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืมเงิน” หมายความว่า บุคลากรของหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น ที่ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการหรือจัดทำกิจกรรมในแผนงาน/โครงการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑ การจัดทำและส่งสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/งาน) ของผู้ยืมเงิน

๕.๒ การรับสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

๕.๓ การตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบหลักฐานการจ่าย มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ หัวหน้างานการเงินและบัญชี หรือ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป

๕.๔ การจ่ายเงินยืม การส่งคืนสัญญาการยืมเงิน การรับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงินผู้รับผิดชอบ ผู้ยืมเงิน

๕.๖ การควบคุม จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืม ติดตามทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนด ๓ วันทำการ เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่งานการเงินผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ผู้ยืมเงิน

๕.๗ การรายงานหัวหน้าหน่วยงาน กรณีผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายยืมและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) คืบตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน มีบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน

เอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน มีดังนี้

๑) การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจาก...
- หนังสือเชิญหรือหนังสือแจ้งจากหน่วยงานผู้จัด
- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒) การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (กรณีเป็นผู้จัด)

- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- อนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
- กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย

- เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ (ถ้ามี)

๓) การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ (กรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม ที่เบิกต้นสังกัด)

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- หนังสือเชิญเข้าร่วมรับการฝึกอบรม
- หนังสืออนุมัติบุคคลภายนอกเข้าร่วมสัมมนา
- กำหนดการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี

๔) การประชุมราชการ

- ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
- อนุมัติจัดประชุม และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ
- วาระการประชุม
- แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่น ร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบหนังสือเชิญ และระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจาก (สสจ.หรือ ...)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- เอกสารอื่น ๆ ถ้ามี



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดขอนแก่น
 ภาระงานที่ :
 เรื่อง : สัญญาเงินยืมราชการ

ฉบับที่ :
 ประกาศใช้ :
 หน้า :

ผังกระบวนการงาน (Flow Chart)			
วัตถุประสงค์ของงาน : เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน (Financial)			
สัญลักษณ์ :	เริ่มต้น/สิ้นสุด	ดำเนินการ	พิจารณา
ผู้รับผิดชอบ	Flow Chart	จุดควบคุมความเสี่ยง	ระยะเวลา
ผู้ยืมเงิน		- การส่งสัญญายืมช้า	
บัญชีรายนนทะสิทธิ์		- ทะเบียนรับสัญญายืมเงิน	
บัญชีรายนนทะสิทธิ์		- เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ถูกต้อง	
ชวริย์ศิริพินิตนันท์		- จ่ายเงินยืมช้า ไม่ทันกำหนดใช้ - ไม่คืนสำเนาสัญญายืมแก่ผู้ยืม - ระบุเลขที่/วันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม	
บัญชีรายนนทะสิทธิ์		- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน - เลขที่สัญญายืม	
บัญชีรายนนทะสิทธิ์		- การติดตามทวงถาม - ทวงถามเป็นหนังสือ - การรายงานผู้บริหารทราบ	
บัญชีรายนนทะสิทธิ์		- ใบสำคัญไม่ครบถ้วน ถูกต้อง - การส่งคืนเงินเหลือจ่าย - ใบรับใบสำคัญ/ใบสำคัญรับเงิน	
บัญชีรายนนทะสิทธิ์		- รายงานสถานะลูกหนี้	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การส่งสัญญาการยืมเงิน

หน่วยงานผู้ยืมเงินดำเนินการส่งสัญญาการยืมเงินให้งานการเงินและบัญชีโดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจ (ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ หรือผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการครั้งนั้นด้วย)
- ๒) ยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- ๓) หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุขหรือลูกจ้างชั่วคราว จะต้องทำสัญญาค้ำประกัน
- ๔) ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ
- ๕) ประเมินการค่าใช้จ่ายในการยืมเงินเท่าที่จำเป็น
- ๖) กรณียืมเงินนอกงบประมาณ จะยืมได้เฉพาะการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกระบบงบประมาณประเภทนั้น
- ๗) ให้ใช้แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์หรือเขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ
- ๘) ส่งสัญญาการยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน
 - เงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ ฝ่ายธนาคารพาณิชย์ ล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ
 - เงินกลาง/เงินเบิกแทนกัน/เงินฝากคลัง ล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ
- ๙) กรณีเลื่อนการเดินทาง/การใช้เงิน ให้แจ้งหน่วยงานการเงินทันที
- ๑๐) หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รับดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ขอยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๒ รับสัญญาการยืมเงิน

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป รับสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมเงิน และลงรับในทะเบียน (ตามระบบสารบรรณ) จากนั้นส่งสัญญาการยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบของสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน

งานการเงินและบัญชี โดยเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของสัญญาการยืมเงินในประเด็นดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
 - ๒) ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องเหมือนกันทั้ง ๒ ฉบับ
 - ๓) ความถูกต้องของการคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และพาหนะ หรือค่าใช้จ่ายอื่น
 - ๔) การเขียนจำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวหนังสือ
 - ๕) ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
 - ๖) ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของกลุ่มงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- หากตรวจสอบแล้วพบว่า
- ✓ ถูกต้อง : เสนอผู้มีอำนาจ เพื่ออนุมัติ ตามลำดับ
 - ✗ ไม่ถูกต้อง : ส่งคืนผู้ยืมเงิน เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๔ เบิกจ่ายเงินยืม

งานการเงินและบัญชี จัดทำฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS เสนอฎีกาผู้มีอำนาจลงนาม เขียนเช็ค เสนอเช็คลงนาม จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน พร้อมสำเนาสัญญาเงินยืม ที่ระบุเลขที่ และวันครบกำหนดส่งคืนเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๕ การควบคุมสัญญาการยืมเงิน

งานการเงินและบัญชี ส่งคืนสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการ

๑) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินและบันทึกวันครบกำหนดการส่งคืนเงินยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๒) ส่งมอบสัญญาเงินยืม ต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานเอกสารแทนตัวเงิน

๓) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการสัญญาเงินยืมฉบับใดที่จะครบกำหนดคืนเงินยืม เพื่อแจ้งต่อผู้ยืมก่อนครบกำหนด ๓ วันทำการ

ขั้นตอนที่ ๖ การติดตามและรับคืนสัญญาเงินยืม

๑) เร่งรัด ติดตาม ทวงถาม ผู้ยืมเงินให้ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เป็นลายลักษณ์อักษร ผ่านหัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป ก่อนครบกำหนด ๓ วันทำการ ให้ผู้ยืมลงนามรับทราบและดำเนินการส่งคืนตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน

๒) ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของทางราชการ และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

- เดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาปฏิบัติราชการ

- ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๗ รับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

๑) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ รับหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) จากผู้ยืมเงินตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน โดยออกใบรับใบสำคัญ (กรณีเป็นหลักฐานการจ่าย) และใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือจ่าย) ให้แก่ผู้ยืมเงิน และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ของวงเงินยืม ผู้ยืมเงินต้องชี้แจงเหตุผลประกอบอย่างชัดเจนด้วย

๒) เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ของหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับของทางราชการ

๓) หากผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อขอใช้เงินยืมและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน หน่วยงานการเงินรายงานผู้บริหารสูงสุด และแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบดำเนินการหักเงินเดือนหรือเงินอื่นที่พึงได้รับจากราชการชำระคืนสัญญาเงินยืม

ขั้นตอนที่ ๘ การรายงานสถานะลูกหนี้เงินยืม

๑) ตรวจสอบสถานะลูกหนี้เงินยืมทุกวันทำการ เมื่อพบว่าผู้ยืมเงินรายใดยังไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ตามที่ได้มีจะมีหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมเงินชำระคืนเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ลงนามในหนังสือ

๒) ผู้ยืมเงินรายใดมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ ๑) เพื่อพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน

ความรับผิดชอบ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ส่วนที่ ๕ ความผิดวินัยเกี่ยวกับเงินยืม

- ผู้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับอนุมัติเงินยืม โดยอนุมัติเงินยืมหรือจ่ายเงินยืม ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่ใช้กับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๓ (โทษปรับเท่ากับเงินเงินเดือนตั้งแต่ ๕ เดือน ถึง ๘ เดือน)
- ผู้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่มีหน้าที่เร่งรัด ติดตามทวงคืนเงินยืม โดยละเลย ไม่เร่งรัดติดตามทวงคืนเงินยืมตามกฎหมาย หรือ ระเบียบที่ใช้กับหน่วยรับตรวจ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ โทษปรับทางปกครอง ชั้นที่ ๒ (โทษปรับเท่ากับเงินเงินเดือนตั้งแต่ ๒ เดือน ถึง ๔ เดือน)

มาตรฐานงาน ปฏิบัติงานครบถ้วน ถูกต้อง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักฐานการจ่ายทุกฉบับครบถ้วน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ

ตัวชี้วัด (KPI)

- ร้อยละความสำเร็จของการจ่ายเงินยืมได้ทันกำหนดเวลาการใช้เงินของผู้ยืม
- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเร่งรัด ติดตามผู้ยืมเงิน กรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายหรือเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)ตามกำหนดในสัญญาเงินยืม

โอกาสพัฒนา ความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานการเงินที่ผู้ยืมได้รับเงินยืมทันกำหนดเวลาและผู้ยืมส่งชำระคืนเงินยืมตามกำหนดเวลา