1.เรื่อง การยืมเงินราชการ

2.ชื่อ-นามสกุล นางสาวสิริกร เลิศชัยตระกูล

3.ชื่อหน่วยงาน งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

4.หลักการและเหตุผล

งานการเงินและบัญชี กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ เป็นหน่วยงานฝ่ายสนับสนุนงานบริหารทั่วไปภายในองค์กร ได้แก่ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การจัดประชุม อบรม สัมมนา นิเทศงาน ค่าตอบแทนคณะกรรมการการ และการสนับสนุนในงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ เพื่อให้การส่งเบิกเป็นไปด้วยความถูกต้องต้อง รวดเร็ว ตามระเบียบฯ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถสนับสนุนงานบริหารทั่วไปให้ทุกกลุ่มงานภายใต้สำนักส่งเสริมสุขภาพ สามารถดำเนินการตามบทบาทภารกิจได้ตามแผนงานที่ตั้งไว้ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกเหนือจากนี้ การดำเนินงานเพื่ออำนวยความสะดวกให้บุคลากรในการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/ สัมมนา/เดินทางไปราชการ สอดคล้องและเป็นไปตามตามเป้าหมายของโครงการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน สำนักส่งเสริมสุขภาพ กลุ่มอำนวยการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ทั้งนี้ เพื่อสนองการดำเนินงานของกรมอนามัย

5.วัตถุประสงค์

กระบวนการยืมเงินราชการ เป็นการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

6. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

6.1 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับเรื่องการยืมเงินราชการจากหน่วยงาน โดยข้อตกลงให้หน่วยงานผู้มีความประสงค์จะยืมเงินส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงินประมาณ 5 วันทำการ

6.2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินราชการ และหลักฐานประกอบการ ยืมเงิน รวมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระเดิมหรือไม่

6.3 เจ้าหน้าที่งบประมาณ คุมเงินงบประมาณตามศูนย์ต้นทุน ผลผลิตหลัก กิจกรรมหลัก และแหล่งของเงิน ก่อนส่งยืมเงินราชการ ทั้งนี้ เพื่อคุมว่ามีเงินงบประมาณที่จะให้ยืมหรือไม่

6.4 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ลงทะเบียนคุมยืมเงินราชการ

6.5 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำหนังสือการยืมเงินราชการ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งกองคลัง และติดตามสถานะที่ขอยืมเงินไป ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาใช้เงินและถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงินจากคลัง

6.6 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีประสานกับผู้ยืม ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

6.7 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการที่ค้างชำระหนี้ ตามกรณีดังต่อไปนี้

6.7.1 กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง (เริ่มนับ 1 ในวันกลับมาถึง)

6.7.2 กรณีการยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา) ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน (เริ่มนับ 1 ในวันได้รับเงิน)

6.7.3 หากตรวจสอบพบว่าลูกหนี้เงินยืมรายใดยังไม่ได้ชำระหนี้หรือชำระเพียงบางส่วนยังไม่ครบ ดำเนินการทำบันทึกทวงหนี้ผู้ยืมเพื่อเร่งรัดให้ ผู้ยืมดำเนินการส่งใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ชำระหนี้ให้ครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง โดยดำเนินการทวงหนี้ให้ครบ 3 ครั้ง หากยังชำระหนี้ไม่ครบอีกจึงดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

6.8 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รับคืนเงินสดจากผู้ยืมที่นำมาชำระคืนเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อหักล้างหนี้ โดยบันทึกวันที่รับคืนจำนวนเงินหนี้คงเหลือ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งกองคลัง เพื่อให้กองคลัง ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

7.สรุปและข้อเสนอแนะ

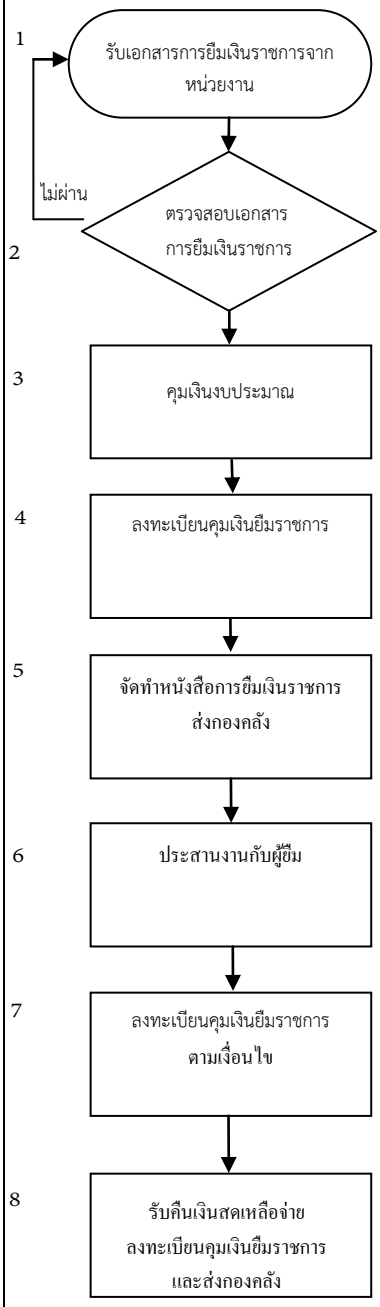
7.1 การยืมเงินราชการคลาดเคลื่อนจากการประมาณการ (ปัจจัยภายนอกและภายใน) ข้อเสนอแนะคือ ประมาณการยืมเงิน 80% ของงบประมาณในโครงการนั้นๆ

7.2 ผู้ยืมแนบเอกสารการยืมเงินไม่ครบถ้วน ข้อเสนอแนะ ติดต่อประสานงานกับผู้ยืมเงินราชการเพื่อซักซ้อมความเข้าใจและส่งเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วน

8.ช่องทางการเผยแพร่

- ผ่านทาง Website สำนักส่งเสริมสุขภาพ
- แจ้งเวียนหน่วยงานภายในสำนักส่งเสริมสุขภาพทราบและถือปฏิบัติ

แผนภูมิการทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
	๕ นาที	ส่งเรื่องยืมเงินก่อนถึงกำหนดใช้เงิน 5 วันทำการ	- ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่การเงิน คุณรพีพร คุณณกรณ์
	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงินราชการ และหลักฐานประกอบการ ยืมเงิน ผู้ยืมมีหนี้ค้างชำระเดิมหรือไม่	- ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	- เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกคน
	๓๐ นาที	คุมเงินงบประมาณก่อนส่งเงินยืมราชการตามศูนย์ต้นทุนผลผลิต กิจกรรมหลักและแหล่งของเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่การเงิน คุณณภาภัช
	๑๐ นาที	บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตามเอกสารการยืมเงิน	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่การเงิน คุณรพีพร คุณณกรณ์
	๑ วัน	ทำหนังสือการยืมเงินราชการพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งกองคลัง	- ความถูกต้องครบถ้วน - ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกคน
	๑-๓ วัน ระหว่าง รอเงินยืม	ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนหรือไม่	-ความถูกต้องครบถ้วน -ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกคน
	๑๐ นาที	บันทึกรายละเอียดต่างๆ ตามเอกสารการยืมเงิน	-ความถูกต้องครบถ้วน -ความทันเวลา	- เจ้าหน้าที่การเงิน คุณรพีพร คุณณกรณ์
	๓๐ นาที	รับคืนเงินสดจากผู้ยืมที่นำมาชำระคืนเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุม ลูกหนี้เงินยืมราชการ เพื่อหักล้างหนี้ และส่งบันทึกถึงกองคลัง	-ความถูกต้องครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกคน