

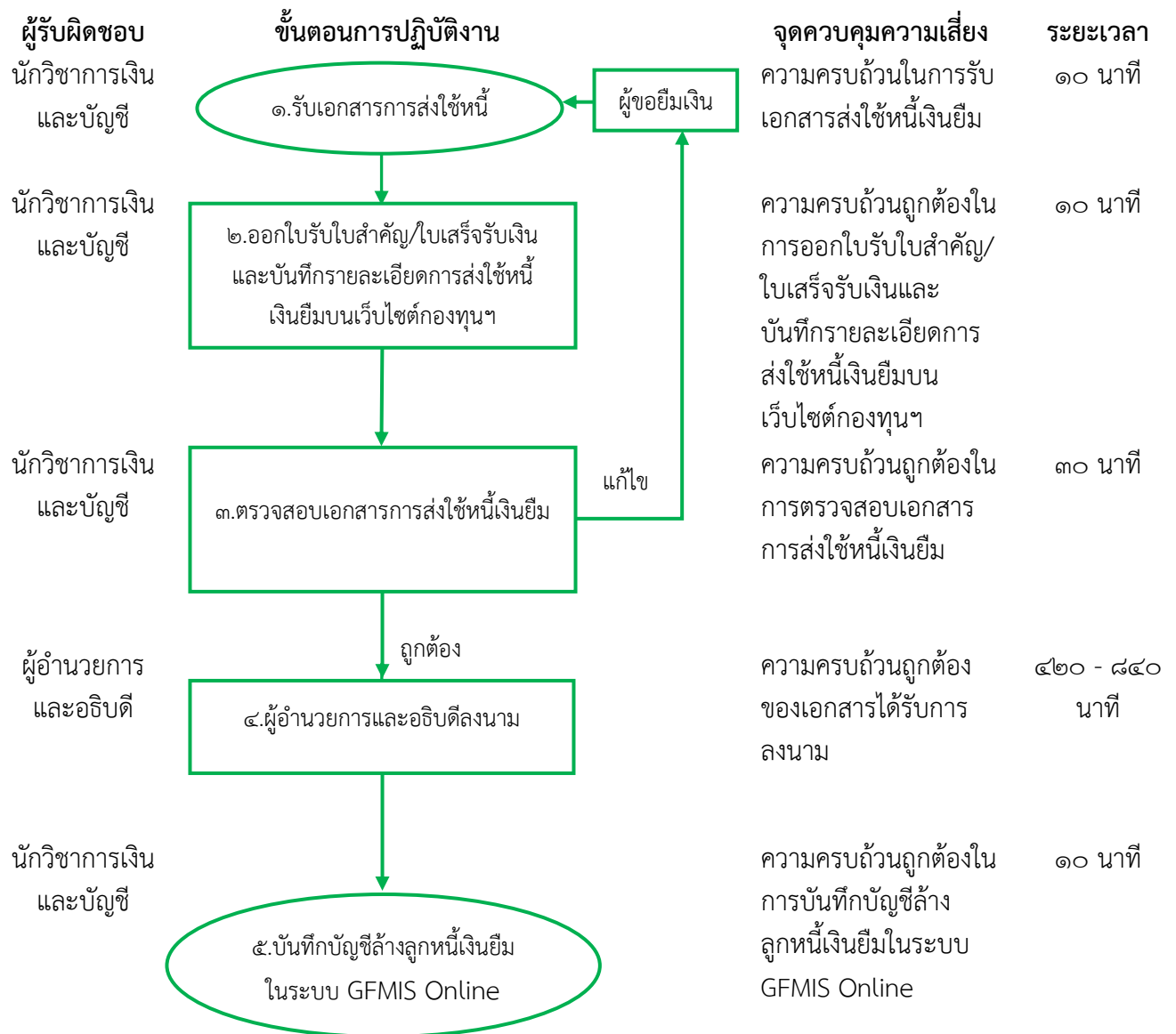
ชื่อกระบวนการ : การส่งใช้หนี้เงินยืม

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การส่งใช้หนี้เงินยืมราชการสามารถปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลังได้อย่างถูกต้องรวดเร็วลดปัญหาความผิดพลาดและความล่าช้าที่เกิดจากการตรวจสอบเอกสารและการส่งคืนแก้ไขเอกสาร

กลุ่มงาน/ฝ่าย : กลุ่มงานการเงินและบัญชี

กอง/สำนัก : สำนักงานบริหารกองทุนภูมิปัญญาการแพทย์แผนไทย

ภารกิจกรม : ภารกิจสนับสนุนด้านการเงินและบัญชี



รวม ๕๘๐ - ๙๐๐ นาที

กระบวนการส่งใช้หนี้เงินยืม

วิธีการส่งใช้หนี้ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการส่งใช้หนี้เงินยืม ผู้ขอยืมเงินต้องชำระคืนเงินยืมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมด้วยเงินสด(ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลาในสัญญาหรือแล้วแต่กรณีดังนี้

กรณีที่ ๑ ผู้ยืมไม่ส่งคืนภายในกำหนดเวลาในสัญญา และต้องมีการทวงถามให้หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบรายงานเหตุผลต่ออธิบดี

กรณีที่ ๒ มีเงินสดเหลือจ่ายเกินกว่า ๒๕% ของจำนวนเงินยืม ต้องชำระคืนเงินยืมด้วยเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินพร้อมเงินสด ภายใน ๕ วัน(รวมวันหยุด)หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจราชการ โดยไม่ต้องรอให้ถึงวันครบกำหนดตามสัญญา และต้องชี้แจงเหตุผลที่ต่อหัวหน้าหน่วยงานที่สังกัดเพื่อทราบและแนบเอกสารชี้แจงนั้นในเรื่องที่ส่งชำระคืนเงินยืมล่าช้า

กรณีที่ ๓ รับเงินยืมไปแล้ว แต่มีเหตุยกเลิกภารกิจต้องทำหนังสือชี้แจงความจำเป็นและ ต้องส่งคืนเงินยืมทันทีโดยไม่ต้องรอวันครบกำหนดตามสัญญา กรณีที่ส่งล่าช้าอาจเป็นเหตุให้พิจารณาว่าเป็นการจงใจทุจริต

โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/เรื่อง

๒. เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ขอยืมเงิน พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดการส่งใช้หนี้เงินยืม บนเว็บไซต์กองทุนฯ เพื่อแสดงสถานะการส่งใช้หนี้ โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/เรื่อง

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้หนี้ หากเอกสารดังกล่าวมีการแก้ไขผู้ขอยืมเงินจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ส่งคืนแก้ไข โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๓๐ นาที/เรื่อง

๔. ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนฯ ลงนามในเอกสารการส่งใช้หนี้และนำเสนออธิบดีกรมการแพทย์แผนไทยฯ ลงนาม โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๔๒๐ - ๘๔๐ นาที/เรื่อง

๕. บันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS Online

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการล้างใบสำคัญ กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายเจ้าหน้าที่จะทำการล้างเงินสด ในระบบ GFMS Online โดยใช้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ ๑๐ นาที/เรื่อง

ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางธภััสสร คุรุบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นางตุ้มทอง กิตติวิทยารัตน์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

๓. นางสาวพัฒนฉิตา พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี