

สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายของสำนักงานมีการบริหารที่ดีมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อบังคับ คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้มีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น และมีการควบคุมที่เหมาะสมเพียงพอ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ (๓) จึง ยกเลิกประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่องแนวปฏิบัติในการยืมเงินของสำนักงาน ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ และกำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินของสำนักงานเพิ่มเติมสอดคล้องหรือส่งเสริมการปฏิบัติ ตามข้อบังคับ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องที่ขอยืม หรือ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการที่ข้อบังคับกำหนดให้ยืมเงินได้ เท่านั้น

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอยืมให้ใกล้เคียงความเป็นจริงและเท่าที่ จำเป็น และการอนุมัติให้ยืมจะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องส่งใช้คืนเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน กำหนดเวลาตามข้อบังคับ คือ

(๑) การยืมเงินเพื่อซื้อพัสดุให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒.๑) หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนด ให้นำเงินยืมทั้งหมดที่ได้รับส่งคืนในวันทำการ ถัดไปภายหลังการยกเลิกการเดินทาง

(๒.๒) หากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนด ให้ส่งใบสำคัญการใช้จ่ายเงินยืมและเงิน เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงานถึง ที่ประจำการ

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจาก วันที่ได้รับเงิน

๔. หากมีการส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ ๒๐ จากจำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้มีการชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินเหลือจ่ายจำนวนดังกล่าวในหนังสือนำเสนอหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ซึ่งลงนามโดยหัวหน้าส่วนเจ้าของหนังสือส่งคืนดังกล่าวด้วยทุกครั้ง

๕. หลักฐานการจ่ายที่นำมาส่งใช้คืนเงินยืมต้องเป็นการจ่ายตามที่ระบุไว้ในรายการและ วัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินทรองจ่ายเท่านั้น และให้เรียกใบรับใบสำคัญตามจำนวนที่ส่งใช้ จากเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง

๖. ในการส่งใช้คืนเป็นเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมเรียกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ส่งใช้จากเจ้าหน้าที่ ผู้รับเงินทุกครั้ง โดยการส่งใช้คืนเป็นเงินเหลือจ่ายสามารถส่งคืนแยกต่างหากจากการส่งใช้เป็นใบสำคัญได้

/ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ หากส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายโดยการโอนเงินเข้าธนาคารของสำนักงานฯ แล้ว ให้นำส่งหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้ตามวรรคหนึ่ง ซึ่งการออกใบเสร็จรับเงินจะออกให้ได้ต่อเมื่อได้ทราบถึงการโอนว่าเป็นเงินโอนจากผู้ใด เป็นจำนวนเงินเท่าใดแล้วเท่านั้น

๗. ผู้ยืมจะยืมเงินทดรองจ่ายจำนวนใหม่ได้ จะต้องไม่มีเงินยืมตามสัญญาเก่าค้างชำระเท่านั้น

๘. เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมแต่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้คืนตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือทวงถามภายใน ๒๐ วันนับแต่วันครบกำหนด และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อสั่งการ ซึ่งผู้ยืมมีหน้าที่ต้องส่งใช้คืนหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือทวงถาม หากไม่ส่งคืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายรายงานผู้อำนวยความสะดวกเพื่อสั่งการให้หักเงินเดือนตามที่ระบุในสัญญาการยืมเงินต่อไป

๙. กรณีหลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้คืนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันได้รับแจ้ง หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่ายังค้างชำระเท่าจำนวนที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แล้วให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเป็นเงินสดให้ครบจำนวนที่ค้างชำระภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้แก้ไข หากครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งใช้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายรายงานผู้อำนวยความสะดวกเพื่อสั่งการให้หักเงินเดือนตามที่ระบุในสัญญาการยืมเงินต่อไป

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทุกคนถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ และขอบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗



(นายवास วังคิษฐ์)

หัวหน้าส่วนวิเคราะห์นโยบายและแผน การติดตามประเมินผล
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม