

สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง แนวปฏิบัติในการยืมเงินของสำนักงาน

เพื่อให้การยืมเงินท่ร่งจ่ายของสำนักงานมีการบริหารที่ตีมี่ประสิทธิภาพ เป็นไปตามข้อบ่งคับ คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ และมีการควบคุม ที่เหมาะสมเพียงพอ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๓๗ (๓) จึง กำหนดแนวปฏิบัติในการยืมเงินของสำนักงานเพิ่มเติมสอดคล้องหรือส่งเสริมการปฏิบัติตามข้อบ่งคับ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในเรื่องที่ขอยืม หรือ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเป็นผู้สืบทอดได้รับสวัสดิการที่ข้อบ่งคับกำหนดให้ยืมเงินได้ เท่านั้น

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่ขอยืมให้ใกล้เคียงความเป็นจริงและเท่าที่จำเป็น และการอนุมัติให้ยืมจะพิจารณาอนุมัติตามความจำเป็น

๓. ผู้ยืมมีหน้าที่ต้องส่งใช้คืนเป็นหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน กำหนดเวลาตามข้อบ่งคับ คือ

(๑) การยืมเงินเพื่อซื้อพัสดุให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒.๑) หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งหมดที่ได้รับส่งคืนในวันทำการถัดไป
ภายหลังการยกเลิกการเดินทาง

(๒.๒) หากได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่กำหนดให้ส่งใบสำคัญการใช้จ่ายเงินยืมและเงิน
เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่กลับมาปฏิบัติงานถึงที่
ประจำการ

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับ
จากวันที่ได้รับเงิน

๔. หากมีการส่งใช้คืนเงินเหลือจ่ายเกินกว่าร้อยละ ๒๐ จากจำนวนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้
ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลที่คืนเงินเหลือจ่ายจำนวนดังกล่าวในบันทึกนำเสนอหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย โดยต้องมี
หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยหนึ่งชั้นลงนามร่วมด้วยทุกครั้ง

๕. หลักฐานการจ่ายที่นำมาส่งใช้คืนเงินยืมต้องเป็นการจ่ายตามที่ระบุไว้ในรายการและ
วัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติในสัญญาการยืมเงินท่ร่งจ่ายเท่านั้น และให้เรียกใบรับใบสำคัญตามจำนวนที่ส่งใช้
จากเจ้าหน้าที่ผู้รับหลักฐานการจ่ายทุกครั้ง

๖. ในการส่งใช้คืนเป็นเงินเหลือจ่ายให้ผู้ยืมเรียกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ส่งใช้จากเจ้าหน้าที่
ผู้รับเงินทุกครั้ง

๗. ผู้ยืมจะยืมเงินท่ร่งจ่ายจำนวนใหม่ได้ จะต้องไม่มีเงินยืมตามสัญญาเก่าค้างชำระเท่านั้น

๘. เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนแต่ผู้ยืมยังไม่ส่งใช้คืนตามสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน
และบัญชีที่ได้รับมอบหมายทำหนังสือทวงถาม และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการและลงนามในหนังสือ
ทวงถาม ซึ่งผู้ยืมมีหน้าที่ต้องส่งใช้คืนหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับ
หนังสือทวงถาม หากไม่ส่งใช้คืน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายรายงานผู้อำนวยการเพื่อสั่งการให้หักเงินเดือนตามที่
ระบุในสัญญาการยืมเงินต่อไป

๙. กรณีหลักฐานการจ่ายที่ส่งใช้คืนไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมายแจ้งให้ผู้ยืมทราบเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลา ให้ถือว่ายังค้างชำระเท่าจำนวนที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน แล้วให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเป็นเงินสดให้ครบจำนวนที่ค้างชำระภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันครบกำหนดให้แก้ไข หากครบกำหนดแล้วยังไม่ส่งใช้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายรายงานผู้อำนวยการเพื่อสั่งการให้หักเงินเดือนตามที่ระบุในสัญญาการยืมเงินต่อไป

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานทุกคนถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้และข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการเงิน การพัสดุ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยเคร่งครัด ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม