

ขั้นตอนกระบวนการหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย 4

ผู้ยืมปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน เพื่อส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย โดยผู้ยืมจะต้องบันทึกข้อมูลการยืมและการส่งคืนเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายในโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) ให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งการตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนส่งพิมพ์แบบฟอร์มออกจากโปรแกรมระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS)

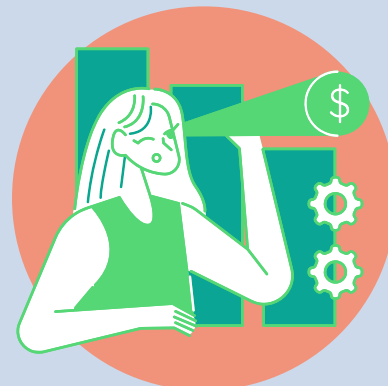
กำหนดระยะเวลาส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย

เงินยืมทดรองจ่ายที่ยืมจากสำนักการเงินและบัญชี (เงินยืม ก.)

- กรณีมี**เงินสดคงเหลือ**จากการยืมเงินให้นำส่งคืนภายใน **7 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - ให้นำ**ส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน**เพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ภายใน **15 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- เว้นแต่**
- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการ**จัดซื้อหรือจัดจ้าง**ให้นำส่งภายใน **7 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - กรณีเป็น**การจัดโครงการหรือกิจกรรมขนาดใหญ่** ที่มีผู้เข้าร่วมโครงการ**ตั้งแต่ 300 คนขึ้นไป** ให้ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จภายใน **30 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

เงินยืมทดรองจ่ายที่ยืมจากเงินประจำส่วนงาน (เงินยืม น.)

- กรณีมี**เงินสดคงเหลือ**จากการยืมเงินให้นำส่งคืนภายใน **7 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- เว้นแต่**
- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศและต่างประเทศให้นำส่งคืนภายใน **15 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - ให้นำ**ส่งเอกสารหลักฐานการใช้จ่ายเงิน**เพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย ภายใน **15 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- เว้นแต่**
- กรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการ**จัดซื้อหรือจัดจ้าง**ให้นำส่งภายใน **7 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - กรณีเป็น**การจัดโครงการหรือกิจกรรมขนาดใหญ่** ที่มีผู้เข้าร่วมโครงการ**ตั้งแต่ 300 คนขึ้นไป** ให้ส่งคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จภายใน **30 วัน** นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ



5



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน
(องค์การมหาชน)

การบริหารเงินยืมทดรองจ่าย

Advance Payment Management



วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกระบวนการยืมและส่งคืนเงินยืมทดรองจ่าย สำหรับผู้ปฏิบัติงาน สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

CONTACT US

สำนักการเงินและบัญชี
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
เบอร์โทรศัพท์ : 02-378-8325
เบอร์โทรศัพท์ : 02-378-8323

เงินยืมทดรองจ่าย

1



เงินยืมทดรองจ่าย

หมายถึง เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติการอื่นใดของสถาบัน



ผู้มีสิทธิยืมเงินยืมทดรองจ่าย

Q : ใครบ้างที่มีสิทธิยืมเงินยืมทดรองจ่าย?

- A :
- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ
 - ลูกจ้างชั่วคราวแบบเต็มเวลา
 - ลูกจ้างชั่วคราวแบบไม่เต็มเวลา



แหล่งเงินที่ยืมเงินยืมทดรองจ่าย

Q : เราสามารถยืมเงินยืมทดรองจ่ายจากที่ไหนได้บ้าง?

- A :
- เงินประจำส่วนงาน (ยืมได้ไม่เกิน 2 ไร่ยืม หากมีเหตุจำเป็นสามารถยืมเพิ่มได้ แต่ต้องไม่เกิน 3 ไร่ยืม)
 - สำนักการเงินและบัญชี (ยืมได้ไม่เกิน 1 ไร่ยืม หากมีเหตุจำเป็นสามารถยืมเพิ่มได้ แต่ต้องไม่เกิน 2 ไร่ยืม)



ขั้นตอนกระบวนการยืมเงินยืมทดรองจ่าย

ผู้ยืมเงินยืมทดรองจ่ายจะต้องบันทึกข้อมูลการยืมเงินในระบบบริหารการเงิน พอช. (CODI E-Finance : EFS) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินยืมทดรองจ่าย

2

Q : ค่าใช้จ่ายใดบ้างที่สามารถยืมเงินยืมทดรองจ่ายได้?

- A :
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ภายในประเทศและต่างประเทศ
 2. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม
 3. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือสัมมนา
 4. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหรือจัดจ้าง
 5. ค่าจ้างในการฝึกอบรมหรือการจัดงาน
 6. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี
 7. ค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
 8. ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสาร
 9. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 10. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 11. ค่าใช้จ่ายในการรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ตามระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการรับรอง



*สำหรับค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากข้อ 1 - 11 ข้างต้น ให้ขออนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณีไป

การยืมเงินยืมทดรองจ่าย วงเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป

3

- การยืมเงินยืมทดรองจ่ายเพื่อจัดโครงการหรือกิจกรรมที่ใช้สถานที่หรือบริการของโรงแรมหรือสถานที่ให้บริการจัดประชุม สัมมนา ให้ยืมได้เฉพาะค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและต้องจ่ายโดยการโอนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือเงินสดเท่านั้น
- สำหรับค่าเช่าที่พัก ค่าอาหารและอาหารว่าง ค่าเช่าห้องจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปต่อผู้ให้บริการ ให้ใช้วิธีการวางบิล เพื่อเบิกจ่ายตรงกับสำนักการเงินและบัญชีหรือส่วนงานแล้วแต่กรณี

อำนาจอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย

รองผู้อำนวยการ

- อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมและงบประมาณตามแผนงานประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 1,000,000 บาท
- อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ประชุม ดูงานภายในประเทศ รวมทั้งอนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบิน ในวงเงินค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
- อนุมัติการฝึกอบรม กรณีเป็นการอบรมภายนอกสถาบันของผู้ปฏิบัติงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้อำนวยการสำนักงาน

- อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมและงบประมาณตามแผนงานประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท
- อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ประชุม ดูงานภายในประเทศ รวมทั้งอนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบิน ในวงเงินค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท
- อนุมัติการฝึกอบรม กรณีเป็นการอบรมภายนอกสถาบันของผู้ปฏิบัติงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 20,000 บาท

ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน

- อนุมัติโครงการหรือกิจกรรมและงบประมาณตามแผนงานประจำปี ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท
- อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ประชุม ดูงานภายในประเทศ รวมทั้งอนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบิน ในวงเงินค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท
- อนุมัติการฝึกอบรม กรณีเป็นการอบรมภายนอกสถาบันของผู้ปฏิบัติงาน ในวงเงินครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท

การยืมเงินยืมทดรองจ่ายตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีผู้ค้ำประกันวงเงินยืม

- เงินยืม ก. และเงินยืม น. ที่มีวงเงินยืมตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ค้ำประกันวงเงินยืมทั้งจำนวน เพื่อประกอบการขออนุมัติการยืมเงินยืมทดรองจ่าย

โดยการค้ำประกันวงเงินยืมทดรองจ่ายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- กรณีผู้ยืมเป็นระดับหัวหน้างาน ชำนาญการหรือเทียบเท่า ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า เป็นผู้ค้ำประกัน
- กรณีผู้ยืมเป็นระดับหัวหน้าส่วนงาน ชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานหรือเทียบเท่า ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า เป็นผู้ค้ำประกัน
- กรณีผู้ยืมเป็นระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ให้รองผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า เป็นผู้ค้ำประกัน

