



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด

### ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่ายและเงินสำรองจ่าย

พ.ศ. 2566

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด เกี่ยวกับเงินยืมทรองจ่าย และเงินทรองจ่ายของสหกรณ์มีความชัดเจน และสะดวกในการใช้กำกับกับการปฏิบัติงานสหกรณ์ รวมทั้งสอดคล้องกับข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด พ.ศ. 2565 จึงสมควรปรับปรุงเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการเงินของสหกรณ์ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายและเงินทรองจ่าย อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด ข้อ 81 (8) และข้อ 114 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ครั้งที่ 10/2566 วันที่ 20 กันยายน 2566 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด ว่าด้วยเงินยืม ทรองจ่ายและเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2566 ไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายและเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2566”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายและเงินสำรองจ่าย พ.ศ. 2562 บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด

“คณะอนุกรรมการชุดอื่น” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ ได้แก่ คณะอนุกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการเงินกู้ คณะอนุกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ และ คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาลไทย จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า เอกสารสำคัญที่สหกรณ์ออกให้เป็นหลักฐานแก่สมาชิกหรือผู้ที่จ่ายเงินให้กับสหกรณ์

“ผู้ยืม” หมายความว่า กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มอบหมาย หรือตัวแทนสหกรณ์ หรือผู้แทนสมาชิกที่สหกรณ์มอบหมาย

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืมเพื่อนำไปสำรองจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินการในกิจการของสหกรณ์

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์ ใบสำคัญรับเงินใบรับรองการจ่ายเงินหรือแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นตามสหกรณ์กำหนด

“เงินสำรองจ่าย” หมายความว่า เงินจำนวนหนึ่งซึ่งสหกรณ์แยกออกมาเป็นเงินหมุนเวียนเพื่อใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ เช่น ค่าพาหนะของผู้มาปฏิบัติงาน ค่าพาหนะการไปปฏิบัติงานของประธานกรรมการ หรือรายจ่ายอื่น ๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด 1

### เงินยืมตรงจ่าย

ข้อ 6 เงินยืมตรงจ่ายให้ยืมได้ภายหลังได้รับการอนุมัติแล้วเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(2) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรมหรือสัมมนาให้ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(3) ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(4) เงินยืมตรงจ่ายในรายการอื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ใน (1) ถึง (3) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่อง

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมตรงจ่ายและวงเงินยืม มีดังต่อไปนี้

(1) ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ครั้งละ 100,000 บาท ขึ้นไป แต่ไม่เกิน 3,000,000 บาท

(2) ผู้จัดการ ครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

**ข้อ 8** การอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และประหยัดห้ามไม่ให้อนุมัติให้ยืมเงินจำนวนใหม่อีก เมื่อผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับเดิม ให้เสร็จสิ้นไปก่อน

**ข้อ 9** การยืมเงินทอรองจ่าย ให้จัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด 2 ฉบับ เมื่อผู้ยืมได้รับเงินตามสัญญาการยืมเงินแล้ว ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ แล้วให้ผู้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ และมอบให้สหกรณ์เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

การยืมเงินยืมทอรองจ่ายนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น

**ข้อ 10** เงินยืมทอรองจ่ายเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

การจ่ายเงินยืมทอรองจ่ายจะต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์และผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกฉบับ

**ข้อ 11** ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทอรองจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) ค่าเบี้ยประชุม ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินที่เหลือคืนสหกรณ์ทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุมหรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

(2) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนสหกรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการประชุม อบรมหรือสัมมนานั้น

(3) ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่าย พร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนสหกรณ์ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการปฏิบัติงานนั้น

(4) เงินยืมทอรองจ่ายในรายการอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้ใน (1) ถึง (3) ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันทีเมื่อภารกิจที่จำต้องใช้เงินยืมนั้นสิ้นสุดลง ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ส่งคืนทันทียังไม่ได้ให้ขยายเวลาออกไปได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันทำงานนั้นเสร็จสิ้นลงในกรณีที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินยืมทอรองจ่าย ให้ผู้ยืมนำเงินยืมทอรองจ่ายส่งคืนสหกรณ์ทันทีหรือไม่เกินวันทำการถัดไป

**ข้อ 12** การส่งคืนเงินยืมทอรองจ่าย ให้ผู้ยืมนำสัญญาเงินยืมทอรองจ่าย พร้อมหลักฐาน การจ่ายและหรือเงินเหลือจ่ายที่ยืมให้เจ้าหน้าที่การเงิน ลงบันทึกการรับคืนในสัญญาเงินยืมทอรองจ่าย พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ 13** ความรับผิดชอบของผู้ยืมเงินยืมทอรองจ่าย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเงินยืมทอรองจ่ายตลอดระยะเวลาจนถึงวันส่งคืนเงินสหกรณ์

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทอรองจ่ายไม่ปฏิบัติหรือละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือไม่คืนเงินยืมทอรองจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายยืมจำนวนนั้นทั้งหมดทันที หรือยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากสหกรณ์หรือหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชดใช้เงินยืมนั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินยืมทอรองจ่ายไม่มีเงินได้อื่นใดอันพึงได้รับจากสหกรณ์หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่จะใช้คืนเงินยืมได้ผู้ยืมต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

สัญญาหรือหลักฐานรับสภาพหนี้และสัญญาค้ำประกันให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

**ข้อ 14** ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมทดรองจ่าย ควบคุมดูแลให้ผู้ยืมใช้จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมโดยเคร่งครัด และให้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อสหกรณ์

กรณีการเก็บรักษาเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

## หมวด 2

### เงินสำรองจ่าย

**ข้อ 15** ให้ผู้จัดการของสหกรณ์เป็นผู้ถือเงินสดในมือจำนวนไม่เกินสามหมื่นบาท เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายในกิจการของสหกรณ์

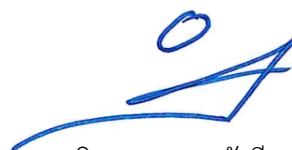
ในกรณีที่เงินสำรองจ่ายถูกใช้ไปทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้จัดการขอเบิกเงินจากสหกรณ์มาเป็นเงินสำรองจ่าย เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานของสหกรณ์

การเก็บรักษาเงินสดตามวรรคก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

**ข้อ 16** การขอเบิกเงินสำรองจ่ายทุกครั้งต้องทำเป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินสำรองจ่าย ดังกล่าวต้องนำหลักฐานเอกสารสำคัญในการใช้จ่ายเงินเพื่อกิจการสหกรณ์ให้กับผู้จัดการภายในสิบห้าวันทำการ นับแต่วันที่ผู้นั้นได้รับเงินสำรองจ่ายไป

ประกาศ ณ วันที่ 4 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นางสาวชนิษฐา กาญจนรังษิณห์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด