ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด
ว่าด้วยการยืมเงินทดรองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ชุดที่ ๖๐ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการยืมเงินทดรองปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการยืมเงินทดรองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ถัดจากวันประกาศ

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด”

“ เงินทดรองปฏิบัติงาน” หมายความว่า เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด อนุญาตให้ยืมเงินไปใช้จ่ายทดรองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

“ ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ผู้จัดการ ” หมายความว่า ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้รักษาการผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ เจ้าหน้าที่การเงิน ” เจ้าหน้าที่การเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด

“ ใบสำคัญคู่จ่าย ” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการ จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารและให้รวมถึงใบสำคัญรับเงิน ”

ข้อ ๔ วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติการยืมเงินทดรอง

๔.๑ กรณียืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ

๔.๒ กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการจัดโครงการผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ

๔.๓ ยื่นสัญญายืมเงินตามรายการที่คำนวณไว้ก่อนวันไปราชการหรือจัดทำโครงการอย่างน้อย ๓ วันทำการ พร้อมเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินทดรองราชการ

ข้อ ๕ เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการส่งใช้เงินยืม

๕.๑ การล้างเงินยืมหรือเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

๑) รายงานการเดินทางไปราชการ

๒) กรอกรายละเอียดรายจ่ายในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๓) ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย

๔) คำสั่ง หนังสืออนุญาตการไปราชการ

๖) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์สหกรณ์หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

๑) รายงานการเดินทางไปราชการ

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

๓) ใบเสร็จรับเงินและ/หรือใบแจ้งรายการที่พัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้พัก กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย

๔) คำสั่ง หนังสืออนุญาตการไปราชการ

๕) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ กรณีล้างเงินยืมในการทำจัดโครงการ หลักฐานที่ต้องใช้ในการล้างเงินยืม

๑) โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

๒) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามโครงการ

๓) หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๔) เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๕.๔ กรณีการเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑) โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมกำหนดการ

๒) ตารางกำหนดการโดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน

๓) หนังสือเชิญวิทยากร

๔) หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕) เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินงาน

๕.๕ การเบิกค่าวัสดุในโครงการ เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการ ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์พ.ศ.๒๕๖๑ที่ถูกต้องสมบูรณ์

๑) มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้วและปฏิบัติตามระเบียบ

๒) มีเอกสารหลักฐานใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง

๓) มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง

๔) ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์

๕) เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยสมบูรณ์

ข้อ ๖ ระยะเวลาการส่งเอกสารหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืม

๖.๑ กรณีไปราชการให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

๖.๒ กรณีจัดโครงการให้หักล้างเงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงินเว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างเงินยืมในวันถัดไป

๖.๓ กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงิน จะต้องนำเงินส่งคืนสหกรณ์เป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๖.๑ /ข้อ ๖.๒

๖.๔ กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐาน หรือเงินสดคงเหลือคืนหากต้องการยืมเงินอีกไม่สามารถทำได้

ข้อ ๗ การอนุมัติและวงเงินยืม

ให้ผู้ขอยืมเงินทำสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ เสนอผ่านผู้จัดการได้ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติตามวงเงินยืม ดังนี้

๗.๑ วงเงินที่ยืมตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท ให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม
จำนวน ๑ คน

๗.๒ วงเงินที่ยืมตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้มีผู้ยืมและรับ
เงินยืม จำนวน ๒ คน รับเงินร่วมกัน

๗.๒ วงเงินที่ยืมเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม จำนวน ๓ คน
รับเงินร่วมกัน

ข้อ ๘ กรณีการแก้ปัญหาความเดือดร้อนของสมาชิกเป็นการเร่งด่วนในกรณีที่มีเหตุการณ์วิกฤติต่างๆ เกิดขึ้น และเพื่อใช้ในกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด เท่านั้น โดยให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ยืม และยืมได้ตามความเหมาะสมจำเป็นเฉพาะเรื่อง

ข้อ ๙ การส่งใช้เงินยืมทดรองตามข้อ ๘ ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญจ่าย พร้อมเงินที่เหลือคืนสหกรณ์ ตามมติที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายนคร เทพหนู)
ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพัทลุง จำกัด