



สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด (สอ.ธกส.)

2346 อาคารโพเดียม ชั้น 5 ถนนพหลโยธิน แขวงเสนานิคม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร 02-5795014 โทรสาร 02-5793311

The saving co-operatives limited of The Bank for Agriculture and Agricultural Co-operatives

2346 Phahon Yotin Rd. Senanikom Chatuchak Bangkok 10900 Tel. 02-5795014 Fax 02-5793311 E-mail baaccoop@gmail.com

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยคำรับรอง พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ข้อ 99(10) ข้อ 71(8) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ในการประชุม ครั้งที่ 17 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2559 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยคำรับรอง พ.ศ. 2559 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยคำรับรอง พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“คณะกรรมการอื่น” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการ , คณะกรรมการเงินกู้ , คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งหรือมอบหมาย ตามข้อบังคับของสหกรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“เหรัญญิก” หมายถึง เหรัญญิกสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานตามระเบียบสหกรณ์

“คำรับรอง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามประเพณีนิยม หรือเกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้การปฏิบัติงานของสหกรณ์เป็นไปโดยคล่องตัวและสะดวกราบรื่น หรือเพื่อกิจกรรมอื่นใดอันเหมาะสมแก่ฐานะของสหกรณ์ ในฐานะที่เป็นสถาบันการเงิน ได้แก่

(1) ค่าใช้จ่ายประเภทอาหาร เครื่องดื่ม บริการและอื่น ๆ ที่ต่อเนื่องกัน

(2) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับพิธีการทางศาสนาและจารีตประเพณีนิยม

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม สัมมนาต่าง ๆ

(4) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ประธานกรรมการวินิจฉัยเป็นกรณีเฉพาะรายแล้วเห็นว่าอยู่ในลักษณะของคำรับรอง

ข้อ 4. คำรับรอง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

4.1 คำรับรองประจำตำแหน่ง

4.2 คำรับรองทั่วไป

ข้อ 5. สิทธิ.../...

^{2/}ข้อ 5. สิทธิคำรับรองประจำตำแหน่ง

- 5.1 ประธานกรรมการ ให้เบิกเงินคำรับรองได้เดือนละไม่เกิน 10,000 บาท
- 5.2 ผู้จัดการ ให้เบิกเงินคำรับรองได้เดือนละไม่เกิน 6,000 บาท
- 5.3 รองผู้จัดการ ให้เบิกเงินคำรับรองได้เดือนละไม่เกิน 4,000 บาท
- 5.4 หัวหน้ากลุ่มงาน ให้เบิกคำรับรองได้เดือนละไม่เกิน 2,000 บาท
- 5.5 การจัดทำหลักฐานในการเบิกคำรับรองประจำตำแหน่ง

5.5.1 ให้ผู้เบิกเงินคำรับรองประจำตำแหน่งจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงิน สำหรับการเบิกเงินคำรับรองประจำตำแหน่งให้ผู้เบิกเงินระบุตำแหน่งพร้อมทั้งระบุว่าเป็นการเบิกเงินคำรับรองประจำเดือนใดไว้ในเอกสารการเบิกจ่ายเงินด้วย

5.5.2 การเบิกเงินคำรับรองประจำตำแหน่ง ให้ผู้เบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงิน ในกรณีที่ร้านค้าหรือผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้เบิกเงินใช้ใบสำคัญจ่ายของสหกรณ์เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงิน โดยให้ผู้เบิกเงินชี้แจงเพิ่มเติมไว้ในใบสำคัญจ่ายของสหกรณ์ว่าได้จ่ายเงินเพื่อเลี้ยงรับรองผู้ใด ทั้งนี้ ให้งเว้นเฉพาะการเบิกเงินคำรับรองประจำตำแหน่งในกรณีที่ผู้เบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงิน ผู้เบิกเงินไม่ต้องชี้แจงเพิ่มเติมว่าเลี้ยงรับรองผู้ใด

5.5.3 ในกรณีที่ผู้เบิกเงินมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์เพียงฉบับเดียว และได้ใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงินคำรับรองไปแล้วเพียงบางส่วน ห้ามมิให้ผู้เบิกเงินนำจำนวนเงินส่วนที่เหลือไปรวมเบิกเงินคำรับรองในเดือนต่อไป

5.5.4 ในกรณีที่ผู้เบิกเงินมีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์หลายฉบับ ในการเบิกคำรับรองให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายของสหกรณ์เป็นหลักฐานในการเบิกเงินคำรับรองตามลำดับวันที่จ่ายเงินก่อนหลัง ทั้งนี้ ห้ามเบิกเงินคำรับรองล่วงหน้า

5.5.5 การเบิกเงินคำรับรองประจำตำแหน่งในแต่ละปี ต้องเบิกให้เสร็จสิ้นภายในเดือนธันวาคม หากผู้เบิกเงินคาดว่าจะไม่สามารถเบิกได้ทันตามกำหนด ให้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี เพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่ายแล้วแต่กรณี และให้ผู้เบิกเงินดำเนินการเบิกเงินคำรับรองดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมกราคม ของปีบัญชีถัดไป โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์ ซึ่งระบุวันที่ก่อนวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไปเป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงิน ทั้งนี้ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์ซึ่งระบุวันที่นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไปเป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงินคำรับรอง

ในกรณีที่ผู้เบิกเงินคาดว่าจะไม่สามารถเบิกได้ทันตามกำหนดและไม่ได้แจ้งต่อหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายค้างจ่ายแล้วแต่กรณี แต่มีใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์ ซึ่งระบุวันที่ก่อนวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไปเหลืออยู่ ห้ามผู้เบิกเงินนำหลักฐานดังกล่าวมาเบิกเงินจากสหกรณ์อีก

5.5.6 การเบิกเงินคำรับรองประจำตำแหน่งสำหรับปีบัญชีใหม่ให้ผู้เบิกเงินใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์ซึ่งระบุวันที่นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของปีบัญชีใหม่เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงิน ทั้งนี้ห้ามใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์ซึ่งระบุวันที่ในปีบัญชีเก่าเป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกเงินจากสหกรณ์

5.5.7 การควบคุมคำรับรองประจำตำแหน่งให้หัวหน้ากลุ่มงานบัญชีเป็นผู้จัดทำทะเบียนคุมค่าใช้จ่ายเป็นรายคน ตามสิทธิการเบิกของแต่ละคน

ข้อ 6. การเบิกค่ารับรองทั่วไป

6.1 ให้เลขานุการอนุมัติค่ารับรองเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอื่น ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 3,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

6.2 ให้เหรียญกษาปณ์อนุมัติค่ารับรองเกี่ยวกับการดำเนินงานติดต่อหรือประสานงานกับหน่วยงานภายนอก และบุคคลต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการระดมเงินทุนและการลงทุน ครั้งละไม่เกิน 3,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

6.3 ให้ประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรียญกษาปณ์ตามลำดับก่อนหลัง อนุมัติค่ารับรองเกี่ยวกับการจัดของขวัญ กระเช้าดอกไม้ หรือค่าพวงหรีด ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 3,000 บาท โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

6.4 ให้ประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรียญกษาปณ์ตามลำดับก่อนหลัง อนุมัติค่ารับรองทั่วไป สำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เช่น ค่าใช้จ่ายประเภทอาหารและเครื่องดื่มในการเดินทางไปปฏิบัติงานที่ต่างจังหวัดเกี่ยวกับการลงนามสัญญากู้เงิน การตรวจสอบการใช้เงินกู้ การอบรมหรือสัมมนา การเยี่ยมเยียนสมาชิกหรือสหกรณ์เพื่อนบ้านหรือสหกรณ์อื่น การปฏิบัติงานด้านคดี ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 3,000 บาทต่อวัน โดยให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งแนบใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

6.5 ในกรณีเร่งด่วนไม่สามารถขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการก่อน ให้ประธานกรรมการอนุมัติค่ารับรองได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินครั้งละ 5,000 บาท

การเบิกค่ารับรองทั่วไป ให้เบิกตามข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น

ทั้งนี้ ในกรณีที่ค่ารับรองทั่วไปเกินกว่าที่กำหนดดังกล่าวข้างต้น ให้ขออนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการ

ข้อ 7. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ ให้ถือคำวินิจฉัยของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด

กำหนดไว้ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน 2559

ชัยวัฒน์ ปกป้อง
(นายชัยวัฒน์ ปกป้อง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

^{1/}แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2561

^{2/}แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 2) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2561

“สอ.ชกส. ยุคใหม่ โปร่งใส ใส่ใจสมาชิก”