



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2567

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติอันจะทำให้การบริหารการเงินเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการยืมเงินทรองจ่าย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75 (14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 11 เมษายน 2567 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2567 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากที่ประชุมมีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการด้วย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายความว่า กรรมการ ผู้จัดการสหกรณ์ หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์

“หลักฐานการยืม” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์ ใบสำคัญรับเงินใบรับรองการจ่ายเงิน หรือแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 4 ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ตามระเบียบนี้

(1) กรรมการ

(2) ผู้จัดการสหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5 รายการเบิกเงินยืมทรองจ่ายที่อนุมัติให้ยืมได้ มีดังต่อไปนี้

(1) ค่าเบี้ยประชุมสำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี และประชุมใหญ่วิสามัญ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

- (2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืม และรับผิดชอบ
- (4) ค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ยืม และรับผิดชอบ
- (5) เงินยืมตรงจ่ายในรายการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ 5 (1) ถึง (4) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่อง

ข้อ 6. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินตรงจ่ายได้เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินตรงจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท หากการยืมมากกว่าที่กำหนดไว้ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 7. การอนุมัติให้ยืมเงินตามข้อ 5. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็นและห้ามไม่ให้อนุมัติให้ยืมเงินจำนวนใหม่อีก เมื่อผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับเดิมให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 8. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินตรงจ่าย

- (1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ยืม ให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ เற்றுญิก และประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ
- (2) กรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ยืม ให้กรรมการ เற்றுญิก และประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 9. สัญญายืมเงินตรงจ่ายให้เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงินตรงจ่าย
- (2) จำนวนเงินที่ยืม และวันที่ได้รับเงินยืม
- (3) วัตถุประสงค์ของการยืมเงินตรงจ่าย
- (4) วันครบกำหนดส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม
- (5) ข้อสัญญายอมให้สหกรณ์หักเงินที่มีสิทธิได้รับจากสหกรณ์
- (6) ลายมือชื่อผู้ยืมพร้อมพยาน

สัญญายืมเงินตรงจ่ายให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ลงนามแทนสหกรณ์

ข้อ 10. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมตรงจ่ายกับสหกรณ์และส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินจากสหกรณ์

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินตรงจ่ายระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 11. หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 10. ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกิน 500 บาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมตรงจ่าย

ข้อ 12. ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมตรงจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบ ถึงเหตุและวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินตรงจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้หรืออนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 13. ผู้ยืม จ่ายเงินยืมตรงจ่ายโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินยืมตรงจ่าย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนดนับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ข้อ 14. ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด