



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2568

เพื่อให้การยืมเงินทรองจ่ายของเจ้าหน้าที่และกรรมการดำเนินการมีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานที่ชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปตามกฎหมาย และข้อบังคับของสหกรณ์อันจะทำให้การบริหารการเงินเกิดประสิทธิภาพ บังเกิดผลดี ต่อการดำเนินงานของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75(14) และข้อ 114(13) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2568 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 8/2568 เมื่อวันที่ 16 พฤษภาคม 2568 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2568**”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากที่ประชุมมีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 17 เมษายน พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการในคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งประธานคณะกรรมการดำเนินการด้วย

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายความว่า เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้ยืมตามสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายความว่า กรรมการดำเนินการ ผู้จัดการสหกรณ์ หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์

“หลักฐานการยืม” หมายความว่า ใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์ ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน หรือแบบหลักฐานการจ่ายเงินอื่นตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ตามระเบียบนี้

- (1) กรรมการดำเนินการ
- (2) ผู้จัดการสหกรณ์
- (3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 6. รายการเบิกเงินยืมทรองจ่ายที่อนุมัติให้ยืมได้ มีดังต่อไปนี้

- (1) ค่าเบี้ยประชุมสำหรับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมใหญ่สามัญประจำปี และประชุมใหญ่วิสามัญ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ
- (2) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ
- (4) ค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ไปปฏิบัติงานเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ
- (5) เงินยืมทรองจ่ายในรายการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อ 6 (1) ถึง (4) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่อง

ข้อ 7. ผู้ยืมมีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อชำระหนี้ตามภาระผูกพันของสหกรณ์ จะยืมเงินทรองจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท หากการยืมมากกว่าที่กำหนดไว้ ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8. การอนุมัติให้ยืมเงินตามข้อ 6. ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็นและห้ามไม่ให้อนุมัติให้ยืมเงินจำนวนใหม่อีก เมื่อผู้ยืมยังไม่ได้ส่งคืนเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับเดิมให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ข้อ 9. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย

- (1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ยืม ให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ เหมัญญิก และประธานคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ
- (2) กรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการสหกรณ์รวมทั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ยืม ให้กรรมการดำเนินการ เหมัญญิก และประธานคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 10. สัญญายืมเงินทรองจ่ายให้เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการกำหนดดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่ทำสัญญายืมเงินทรองจ่าย
- (2) จำนวนเงินที่ยืม และวันที่ได้รับเงินยืม
- (3) วัตถุประสงค์ของการยืมเงินทรองจ่าย
- (4) วันครบกำหนดส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

(5) ขอสัญญายอมให้สหกรณ์หักเงินที่มีสิทธิได้รับจากสหกรณ์

(6) ลายมือชื่อผู้ยืมพร้อมพยาน

สัญญายืมเงินทรงแจยให้ผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้ลงนามแทนสหกรณ์

ข้อ 11. ผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินมาหักล้างเงินยืมทรงแจยกับสหกรณ์และส่งคืนเงินส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา 15 วัน นับแต่วันที่รับเงินจากสหกรณ์

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์แล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทรงแจยระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายใน 3 วัน นับแต่วันที่ระงับ

ข้อ 12. หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 11. ต้องเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกิน 500 บาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่ายลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายเหมาจ่ายตามสิทธิของผู้ยืมไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทรงแจย

ข้อ 13. ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทรงแจย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณาโดยรอบคอบถึงเหตุและวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทรงแจยนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้หรืออนุมัติไปโดยประมาทเลินเล่อให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์ และถ้าสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระค่าดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 14. ผู้ยืมจ่ายเงินยืมทรงแจยโดยไม่ชอบหรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ต้องถูกพิจารณาโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงิน หรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญายืมเงินทรงแจย หรือตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้ถือว่าเป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้ และต้องชำระค่าดอกเบี้ยตามที่กฎหมายกำหนด นับแต่วันผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืม

ผู้ยืมผิดนัดชำระหนี้สหกรณ์จะทำหนังสือรับสภาพหนี้ไม่ได้

ข้อ 15. ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือว่าคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด