



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2566

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควรปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมระเบียบ เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันมีความชัดเจน การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพมากขึ้น และสอดคล้องกับข้อบังคับฉบับที่ถือใช้ขึ้นใหม่

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 79(15) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 70 ครั้งที่ 17/2566 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2566

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยการยืมเงินทรองของสหกรณ์ และการส่งใบสำคัญคู่การจ่ายเงิน มติ คำสั่ง ประกาศ หรือการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดก่อนหน้านี้ เสียทั้งสิ้น และให้ใช้ความตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“เงินยืมทรอง” หมายถึง เงินที่สหกรณ์ยืมให้แก่ผู้ยืม ตามสัญญาเงินยืมทรองจ่าย

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบกิจการ ที่ปรึกษา

ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

ข้อ 5 ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ตามระเบียบนี้

(1) กรรมการ

(2) ผู้จัดการสหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์

(4) ผู้ตรวจสอบกิจการ

(5) ที่ปรึกษา

ข้อ 6 การยืมเงินทรองจ่ายจะกระทำได้อีกแต่เฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ยืม ตามข้อ 5 ซึ่งมีสิทธิได้รับตามระเบียบหรือข้อบังคับของ สหกรณ์
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจัดการงาน โครงการ ของสหกรณ์ ซึ่งสมควรจ่ายในเวลา สถานที่ จัดการงานนั้น
- (3) เป็นค่าใช้จ่าย ชำระหนี้ หรือตามภาระผูกพันซึ่งต้องกระทำเพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์ ของสหกรณ์

ข้อ 7 ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองจ่ายได้ เท่าที่ตนพึงจะมีสิทธิเบิกจ่ายได้ หรือไม่เกินจำนวนเงินที่ใช้ สำหรับการจัดการงานของสหกรณ์

กรณีการยืมเงินเพื่อใช้จ่าย เพื่อใช้จ่ายในกิจการงานนอกสถานที่ หรือที่ทำการ และไม่สามารถ บันทึกบัญชีได้ภายในวันเดียวกันนั้น ให้ผู้ยืมสามารถยืมได้ตามประมาณการที่เสนอและได้รับการอนุมัติแล้ว เช่น ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี ค่าจ้างงาน ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ข้อ 8 การยืมเงินทรองจ่าย ผู้ยืมจะต้องยื่นเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และต้องทำ สัญญายืมเงินทรองจ่ายไว้กับสหกรณ์ก่อนรับเงิน

การยืมเงินครั้งใหม่ ผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายต้องส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเดิมให้เรียบร้อยก่อนจึง จะสามารถยืมครั้งต่อไปได้

ข้อ 9 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่าย

- (1) คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินยืมทรองจ่ายให้แก่ ผู้มีสิทธิยืม เงินทรองจ่ายตามข้อ 5 ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- (2) ประธานกรรมการ หรือ กรรมการ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ มี อำนาจอนุมัติเงินยืมทรอง ให้กับผู้ยืมเงินยืมทรองจ่ายตามข้อ 5 ได้ไม่เกินครั้งละหนึ่งแสนบาท หากเกิน กว่าจำนวนดังกล่าว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติ เงินยืมทรองจ่าย สำหรับเจ้าหน้าที่ ได้ไม่เกินครั้งละ สามหมื่นบาท

ข้อ 10 สัญญายืมเงินทรองจ่าย ให้เป็นไปตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ซึ่งอย่างน้อย ต้องมีรายการกำหนด ดังนี้

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

(5) หนังสือยินยอมให้สหกรณ์หักเงินที่มีสิทธิได้รับจากสหกรณ์ กรณีผิดนัดหรือไม่ส่งคืนเงินยืมตามที่กำหนด

(6) ลายมือชื่อผู้ยืมพร้อมพยาน

ข้อ 11 การใช้คืนเงินยืมทรงจ่าย

ผู้ยืมเงินทรงจ่าย ต้องนำหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องและสมบูรณ์ ซึ่งจ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทรงจ่าย พร้อมกับเงินทรงจ่ายส่วนที่เหลือหรือใช้ไม่หมด (ถ้ามี) คืนสหกรณ์ในคราวเดียวกัน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ปฏิบัติการกิจแล้วเสร็จ หรือในกรณีที่การดำเนินการบางอย่างต้องใช้เวลาในการปฏิบัติ ก็ให้เป็นไปตามความเหมาะสมแต่ละเรื่องไป โดยความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วัน เว้นแต่เงินยืมทรงจ่ายเพื่อดำเนินคดี จะคืนเมื่อคดีเสร็จสิ้น

ในกรณีผู้ยืมรับเงินจากสหกรณ์ ไปแล้ว แต่ปรากฏเหตุอันต้องปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินทรงจ่ายระงับไป ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินยืมภายในสามวันนับแต่วันที่เหตุระงับ

ข้อ 12 หากสหกรณ์พบหรือทราบว่าผู้ยืมเงินทรงจ่าย นำเงินไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ให้ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

ข้อ 13 หลักฐานการจ่ายเงินตามข้อ 10 ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินไม่เกินห้าร้อยบาท จะทำเป็นหนังสือสำคัญจ่าย ลงลายมือชื่อผู้ยืมก็ได้

กรณีค่าเบี่ยงเบี่ยง หรือค่าใช้จ่ายเหมาะสมตามสิทธิ ของผู้ยืม ไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง แต่ให้ระบุเป็นค่าใช้จ่ายในหนังสือขอหักล้างเงินยืมทรงจ่าย

ข้อ 14 ผู้มีหน้าที่อนุมัติเงินยืมทรงจ่าย ก่อนอนุมัติต้องพิจารณา โดยรอบคอบ ถึงเหตุและวัตถุประสงค์แห่งการยืมเงินทรงจ่ายนั้น ซึ่งต้องเป็นเรื่องที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์

หากอนุมัติโดยไม่ชอบด้วยระเบียบนี้ หรืออนุมัติโดยประมาทเลินเล่อ ให้ถือว่าปฏิบัติหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายผลประโยชน์ของสหกรณ์ หรือสหกรณ์ได้รับความเสียหาย ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ กับต้องชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี จนกว่าจะชำระเสร็จ

ข้อ 15 ผู้จัดการสหกรณ์ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย มีหน้าที่จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินยืมทรงจ่ายไว้ให้เรียบร้อย เพื่อตรวจสอบและควบคุม

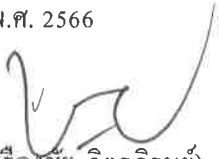
ข้อ 16 หากพบว่าผู้ยืม หรือผู้จ่ายเงินยืมทรงจ่ายโดยไม่ชอบ หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินคดีตามกฎหมาย

ในกรณีไม่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหรือส่งคืนเงินยืมตามเวลาที่กำหนดในสัญญาเงินยืมทรงจ่ายหรือตามที่ระเบียบนี้กำหนด ให้ถือว่าตกเป็นผู้ผิดนัด และต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี นับแต่วันที่ผิดนัดจนถึงวันที่ส่งหลักฐานการจ่ายเงินหักล้างเงินยืมหรือส่งคืนเงินยืมเสร็จสิ้น

ข้อ 17 ผู้ยืมตามระเบียบนี้ ผิดนัดส่งคืนเงิน ไม่สามารถทำหนังสือรับสภาพหนี้ได้
ข้อ 18 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ)


(นายเรืองชัย จิตรภิรมย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด