



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 78(9) และ ข้อ 108(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 15 ครั้งที่ 10/2554 เมื่อวันที่ 29 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2554 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรองจ่ายของสหกรณ์ พ.ศ. 2545 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์
“ผู้ยืม”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ และต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ หรือสมาชิกสมทบสหกรณ์เท่านั้น
“เงินยืมทรองจ่าย”	หมายถึง	เงินที่สหกรณ์จ่ายให้ผู้ยืม เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเพื่อสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
“ใบสำคัญคู่จ่าย”	หมายถึง	หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานการแสดงว่ามีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ 5 การจ่ายเงินยืมทรองจ่าย ให้จัดทำเงินยืมทรองจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6 คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายมีอำนาจในการอนุมัติให้จ่ายเงินยืมทรองจ่าย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7 ให้ผู้ยืมยื่นเอกสารใบยืมเงินทวงจ่าย โดยแสดงรายการประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลาการให้คืนไว้ด้วย ซึ่งไม่เกิน 15 วันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นภารกิจ ทั้งนี้ ภายในปีงบประมาณเดียวกัน เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นให้ขออนุมัติประธานกรรมการเป็นกรณีไป

ข้อ 8 เมื่อผู้ยืมรับเงินยืมทวงจ่าย ให้ลงลายมือชื่อรับเงินในใบยืมเงินทวงมอบให้สหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน และสำเนาให้กับผู้ยืมเก็บไว้ 1 ฉบับ

ข้อ 9 การคืนเงินทวงจ่าย ให้ผู้ยืมทำใบคืนเงินทวงจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยยื่นพร้อมใบสำคัญคู่จ่าย เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ภายในวันที่กำหนดไว้ในใบยืมเงินทวงตามข้อ 7

หากผู้ยืมมีเหตุผลสุดวิสัย ไม่สามารถคืนเงินยืมทวงจ่ายได้ภายในกำหนด ให้ผู้ยืมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลให้ประธานกรรมการทราบภายใน 7 วันทำการนับตั้งแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้คืนเงินยืมทวงจ่ายภายในกำหนด ให้ผู้จัดการเรียกให้ชดใช้เงินยืมทวงจ่ายตามเงื่อนไขในใบยืมทวงภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันครบกำหนด หากพ้นกำหนดดังกล่าว ผู้ยืมยังไม่ชดใช้เงินคืน ให้ผู้จัดการรายงานประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ 10 เมื่อผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทวงจ่าย ให้สหกรณ์บันทึกรายการรับคืนตามใบคืนเงินทวงจ่าย พร้อมทั้งออกใบรับเงิน ในกรณีที่เงินเหลือจ่าย หรือออกใบสำคัญคู่จ่ายกรณีที่ต้องจ่ายเงินให้ผู้ยืมเพิ่ม ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อล้างเงินยืมทวงจ่ายแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง ให้สหกรณ์แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 7 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ทราบ ให้สหกรณ์ดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืมเงินทวงจ่าย โดยถือว่าผู้ยืมไม่ได้ส่งใช้เงินเท่าจำนวนที่โดนทักท้วงนั้น

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 13 กรณีที่ระเบียบนี้มีข้อกำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554



(ดร.โอภาส ตันติฐาภูร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด