



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด
ว่าด้วย เงินยืมทรงจ่าย
พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด พ.ศ.2545 ข้อ 92. ประกอบกับมติ
ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ครั้งที่ 10/2558 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2558
ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วย เงินยืมทรงจ่าย พ.ศ.2558 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วย เงินยืมทรงจ่าย
พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง พนักงานของสหกรณ์และผู้ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการซึ่งหน่วยงานส่งมา
ปฏิบัติหน้าที่ที่สหกรณ์

“เงินยืมทรงจ่าย” หมายถึง เงินยืมทรงจ่ายของสหกรณ์ ที่ผู้ยืมนำไปเพื่อสำรองจ่ายเกี่ยวกับ
การดำเนินงานในกิจการของสหกรณ์ ตามที่ได้ประมาณการรายจ่ายประจำปีไว้

“ใบสำคัญ” หมายถึง หลักฐานการจ่ายเป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงินตามที่
สหกรณ์กำหนด

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่

ข้อ 4. เงินยืมทรงจ่าย ที่อนุมัติให้ยืมได้ มีดังนี้

(1) ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ หรือคณะอนุกรรมการ

(2) ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน

(3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา

(4) เงินยืมทรงจ่ายในกิจการอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจการของสหกรณ์ที่ไม่ได้ระบุ

ไว้ตาม (1) - (3)

ข้อ 5. เงินยืมทรงจ่ายเพื่อการใด จะจ่ายได้เฉพาะที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเท่านั้น โดยผู้ยืม
ต้องลงชื่อในใบยืมเงิน ระบุจำนวนเงิน และเหตุผลในการยืม หรือแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินทรงจ่าย

/ข้อ 6. การส่งคืน...

- ข้อ 6. การส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย ให้ผู้ยืมส่งคืนตามกำหนด ดังนี้
- (1) ค่าเบี้ยประชุม ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน 1 วันทำการ นับถัดจากวันเสร็จสิ้นการประชุม
 - (2) ค่าพาหนะ ค่าที่พัก และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่กลับจากปฏิบัติงาน
 - (3) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญและเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันเสร็จสิ้นการประชุม อบรม หรือสัมมนานั้น
 - (4) เงินยืมตรงจ่ายในกิจการอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจการของสหกรณ์ ให้ผู้ยืมส่งคืนยืมทันทีเมื่อภารกิจเสร็จสิ้น
 - (5) หากผู้ยืมไม่สามารถส่งคืนเงินยืมตามกำหนด (1) – (4) สามารถขอขยายเวลาได้ แต่ต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ภารกิจเสร็จสิ้น
- ข้อ 7. การส่งเงินคืนตรงจ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ลงบันทึกการส่งคืนเงินยืมตรงจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้ยืมได้นำส่งคืนเงินเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 8. อำนาจในการอนุมัติส่งจ่ายเงินยืมตรงจ่ายแต่ละครั้ง มีดังนี้
- (1) ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
 - (2) รองประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน)
 - (3) ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายครั้งละไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)
- หากจำนวนเงินยืมตรงจ่ายเกินกว่านี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ
- ข้อ 9. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัย
- ข้อ 10. ให้ผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน พ.ศ. 2558

พลเรือโท 
(กิตตินันท์ ศิรินาวิน)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด