



สภามหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ระเบียบสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด  
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน  
พ.ศ. 2565

โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 68(17) และข้อ 100(8) แห่งข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด พ.ศ. 2556 คณะกรรมการดำเนินการในการประชุม ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2565 จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2563

บรรดามติ คำสั่ง ประกาศ และระเบียบอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการดำเนินการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"เหรียญกษาปณ์" หมายความว่า เหรียญกษาปณ์สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"รองผู้จัดการ" หมายความว่า รองผู้จัดการสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่สภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"เงินสดในมือ" หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จำกัด

"เอกสารแทนตัวเงิน" หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือแคชเชียร์เช็ค

“วันสิ้นเดือน” หมายความว่า วันที่ทางราชการกำหนดเป็นวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ข้อ 5 กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือต้องตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด 1

#### ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 7 สหกรณ์เปิดบริการรับจ่ายเงิน ดังนี้

(1) บริการแบบเผชิญหน้า ณ สำนักงานสหกรณ์ เปิดทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์ ตั้งแต่เวลา 08.45 - 15.30 น.

(2) บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรมระบบบริการสมาชิกสหกรณ์แบบออนไลน์ผ่านโทรศัพท์มือถือ และโปรแกรมระบบสารสนเทศบริการสมาชิกสหกรณ์ผ่านเว็บไซต์สหกรณ์ ตามประกาศสหกรณ์

ข้อ 8 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 9 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 8 ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 8 แทน

กรณีที่รองผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายหรือกรรมการ ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 8 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 10 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารการเงินต่าง ๆ เป็นหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน รวมทั้งต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีหรือระบบงานของสหกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งที่มีรายการรับจ่ายเงิน และให้ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบตามข้อ 9 ตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ 11 ให้เหรียญมีอำนาจหน้าที่ควบคุมตรวจสอบการรับ การจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย

#### หมวด 2

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ตามข้อ 12 มี 3 ประเภท ได้แก่

- (1) ใบเสร็จรับเงินสำหรับรับชำระหนี้และค่าหุ้นรายเดือน ซึ่งชำระในวันสิ้นเดือน
- (2) ใบเสร็จรับเงินสำหรับรับชำระหนี้และค่าหุ้นประจำวัน
- (3) ใบเสร็จรับเงินสำหรับรับชำระเงินทั่วไป

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันทุกฉบับ และให้จัดเก็บไฟล์ใบเสร็จรับเงินไว้ในโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ด้วย

ใบเสร็จรับเงินตามข้อ 13(1) ให้สมาชิกตรวจสอบข้อมูลของตนเองและจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินด้วยตนเองทางโปรแกรมระบบบริการสมาชิกสหกรณ์แบบออนไลน์ผ่านโทรศัพท์มือถือ หรือโปรแกรมระบบสารสนเทศบริการสมาชิกสหกรณ์ผ่านเว็บไซต์สหกรณ์ แล้วแต่กรณี โดยให้ไฟล์ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว เป็นหลักฐานทางการเงินเพื่อการตรวจสอบ

ใบเสร็จรับเงินตามข้อ 13(2) และ(3) ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินด้วยโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยมีสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐานทางการเงินเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 15 ให้จัดพิมพ์รายงานการรับชำระเงินตามข้อ 14 โดยให้ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงินไว้ในรายงานดังกล่าวเพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 16 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ออกและจัดพิมพ์แล้วไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น และให้ออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกไว้ในรายงานการรับชำระเงินด้วย

ข้อ 17 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน และไฟล์ใบเสร็จรับเงินในโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือถูกลบไฟล์ได้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลา 10 ปี

ข้อ 18 ให้ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบตามข้อ 9 ควบคุมการจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน และไฟล์ใบเสร็จรับเงินตามข้อ 17

ในกรณีสำเนาใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไฟล์ใบเสร็จรับเงินถูกลบหรือไม่สามารถเปิดดูได้ ให้ผู้จัดการแจ้งประธานกรรมการทราบและเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควรต่อไป

### หมวด 3 การรับเงิน

ข้อ 19 การรับชำระเงิน ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยต้องส่งมอบใบเสร็จรับเงินฉบับจริงให้แก่ผู้ชำระเงิน และให้สหกรณ์เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน จำนวน 1 ฉบับ ไว้เพื่อการตรวจสอบ ยกเว้นการรับชำระหนี้และค่าหุ้นประจำเดือนให้แก่สหกรณ์ และการรับเงินเพื่อนำเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิก ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 20 การรับเงินของสหกรณ์ ให้รับเป็นเงินสด เว้นแต่กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้รับเป็นเอกสารแทนตัวเงินได้

ข้อ 21 กรณีรับเงินเป็นเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง กรณีที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็ค และผู้จัดการพิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 22 กรณีรับเช็คตามข้อ 21 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวในระบบงานของสหกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

ข้อ 23 เงินสดและเอกสารแทนตัวเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 20 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารแทนตัวเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

กรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานบัญชีเงินสด ประจำวัน และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือற்றுฎีกทราบบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 24 กรณีนำเงินสดไปฝากธนาคารเป็นจำนวนมาก หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินสดที่จะนำฝากธนาคาร ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้ற்றுฎีกหรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้จัดการมอบหมาย ควบคุมเงินสดไปฝากธนาคาร

#### หมวด 4

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 25 การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตและวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี ตามที่ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการอนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายแล้ว

ข้อ 26 การส่งจ่ายเงิน และการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติในการส่งจ่ายเงิน และการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(1) ผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติการส่งจ่ายเงิน และการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งละไม่เกิน 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

(2) ประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติการส่งจ่ายเงิน และการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ครั้งละไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(3) การส่งจ่ายเงิน และการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เกินกว่าวงเงินใน (2) ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ประธานกรรมการ เป็นผู้อนุมัติการส่งจ่ายเงิน และการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างนั้น

ข้อ 27 การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก ให้จ่ายเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์ของสมาชิก หรือตามที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการเงินกู้ของสหกรณ์กำหนด

ในกรณีสมาชิกมีเหตุผลความจำเป็นไม่สะดวกจะรับเงินกู้โดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์ ให้สมาชิกแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อขอให้สหกรณ์โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิกก็ได้ โดยสมาชิกต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินทั้งสิ้น

ข้อ 28 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีและการตรวจสอบ ดังนี้

- (1) ใบเสร็จรับเงิน
- (2) ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์
- (3) ใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากเครื่องชำระเงินอัตโนมัติ
- (4) บิลเงินสด
- (5) กรณีไม่มีหลักฐานตาม (1)-(4) ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน หรือใบสำคัญจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 29 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจ่ายเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 30 การอนุมัติสั่งจ่ายเงินตามข้อ 26 ผู้อนุมัติจะลงลายมือชื่ออนุมัติในหลักฐานการจ่ายตามข้อ 28 ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่ออนุมัติในใบงบบนหน้าหลักฐานการจ่ายเงินก็ได้ ทั้งนี้ สำหรับข้อ 26(3) ให้อ้างถึงมติคณะกรรมการไว้ในใบงบบนหน้าหลักฐานการจ่ายนั้นด้วย

ข้อ 31 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน จึงจ่ายเงินได้ และให้เรียกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจ่ายตามข้อ 28 จากผู้รับเงินด้วย ยกเว้นการจ่ายเงินโดยการโอนเงิน ให้ใช้ใบโอนเงินหรือสลิปโอนเงินเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ 32 ในกรณีหลักฐานการจ่ายสูญหายให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่าย ซึ่งผู้รับเงินลงชื่อรับรองแทนได้
- (2) กรณีไม่ขอสำเนาหลักฐานการจ่าย (1) ได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงินเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่หลักฐานการจ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาหลักฐานการจ่ายนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำหลักฐานการจ่ายดังกล่าวมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาขอเบิกจ่ายอีก เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการแล้ว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายได้

ข้อ 33 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าวแสดงหลักฐานประจำตัว เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ เป็นต้น เพื่อประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 34 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากในสหกรณ์หรือธนาคารตามที่อยู่จัดการจะเห็นสมควร

กรณีจ่ายเป็นเช็ค ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานที่มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก และให้สหกรณ์เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเช็ค ในอัตราฉบับละ 20.00 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนดจากผู้มีสิทธิรับเงินที่ขอให้ออกเช็ค ยกเว้นเช็คที่สหกรณ์ออกให้โดยตรง

ข้อ 35 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คชื่อธนาคารวัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้มีสิทธิรับเช็คยังไม่ได้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยหรือในที่  
มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 36 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจ่ายเช็คประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสาร  
ที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลง  
ลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 37 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้  
ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำบันทึกขออนุมัติการถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ พร้อมทั้ง  
แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การถอนเงินจากธนาคาร ให้ใช้บริการนำส่งเงินของธนาคารนั้น เว้นแต่กรณีไม่สามารถใช้บริการนำส่งเงินของธนาคาร  
ได้ ให้ประธานกรรมการมอบหมายให้เหรียญกษาปณ์หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ผู้จัดการ  
มอบหมาย ไปควบคุมเงินที่ถอนจากธนาคาร

## หมวด 5

### การจ่ายเงินยืม

ข้อ 38 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้เท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสหกรณ์ภายในวงเงิน  
งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี และผู้ยืมเงินได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและผู้มีอำนาจ  
ได้อนุมัติให้จ่ายการยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 39 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินยื่นต่อประธานกรรมการ โดยแสดงประมาณการค่าใช้จ่ายและกำหนดเวลา  
การชดใช้เงินยืมไว้ด้วย ทั้งนี้ให้ผู้จัดการพิจารณาเสนอความเห็นผ่านเหรียญกษาปณ์เพื่อเสนอต่อประธานกรรมการพิจารณา  
อนุมัติต่อไป

ข้อ 40 กรณีผู้ยืมเงินยังมิได้ชำระเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้น ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ เว้นแต่มีเหตุผล  
ความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องยืมเงินรายใหม่ ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติ แต่ผู้ยืมเงินจะยืมเงินเกินสองสัญญา  
มิได้

ข้อ 41 กำหนดเวลาในการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินปฏิบัติดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

(2) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้ยืมได้ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่รับเงินยืม

(3) กำหนดเวลาตาม (1) และ (2) หากเกินกว่าวันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์ ให้ถือว่าวันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์เป็นวันครบ  
กำหนดการยืมเงินนั้น

ข้อ 42 กรณีที่ผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้ประธานกรรมการเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขใน  
สัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หมวด 6  
การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 43 เมื่อสิ้นเวลาบริการรับจ่ายเงินประจำวันตามข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำรายงานสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันเสนอให้ผู้จัดการหรือผู้รับผิดชอบตามข้อ 9 ตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานนั้นด้วย และให้เสนอประธานกรรมการผ่านเหรียญเพื่อทราบต่อไป

ข้อ 44 เงินสดในมือที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย ในวงเงินไม่เกินวันละ 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ยกเว้นวันก่อนวันสิ้นเดือน ให้เก็บรักษาเงินเกินกว่าที่กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการดำเนินงาน

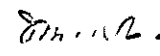
ในกรณีวันใดมีเหตุจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดในมือไว้เกินกว่าจำนวนที่กำหนดในวรรคแรก ให้เสนอประธานกรรมการทราบ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 45 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 46 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นผู้ตรวจสอบเงินสดในมือ เอกสารแทนตัวเงิน และเอกสารการเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและครบถ้วนเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้ในรายงานสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันด้วย

ข้อ 47 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำรายงานกิจการ งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบสอยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน (ปริมาณธุรกิจของสหกรณ์) เสนอต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2565

  
(ดร.ทองศักดิ์ ศิริรัตน์)

ประธานกรรมการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช จำกัด

๕๐