

ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ACCOUNTING SYSTEM OF RAJAMANGALA UNIVERSITY OF  
TECHNOLOGY SAVING AND CREDIT CO-OPERATIVE LIMITED

หน้าธัญญา อิมประเสริฐ

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปีการศึกษา 2555

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

# ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

นันทิญา อิมประเสริฐ

การค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต วิชาเอกการบัญชี  
คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

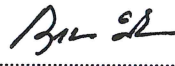
ปีการศึกษา 2555

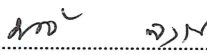
ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
Accounting Systems of Rajamangala University of Technology  
Saving and Credit Co-operative Limited  
ชื่อ - นามสกุล นางนันทิญา อิมประเสริฐ  
วิชาเอก การบัญชี  
อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส, บช.ม.  
ปีการศึกษา 2555


คณะกรรมการสอบการค้นคว้าอิสระ

  
..... ประธานกรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุจิตรา ตูลยาเดชานนท์, Ph.D.)

  
..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา คำพิทักษ์, บช.ม.)

  
..... กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส, บช.ม.)

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อนุมัติการค้นคว้าอิสระฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

  
..... คณบดีคณะบริหารธุรกิจ  
(รองศาสตราจารย์ชนงกรณ์ กุณฑลบุตร, D.B.A.)

วันที่ 10 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2556

หัวข้อการค้นคว้าอิสระ	ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด
ชื่อ - นามสกุล	นางนันทิญา อิ่มประเสริฐ
วิชาเอก	การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส, บช.ม.
ปีการศึกษา	2555

## บทคัดย่อ

การค้นคว้าอิสระนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาปัญหา ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด และเพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพ ข้อมูลที่ได้มาจากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์จากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พร้อมรวบรวมข้อมูลจากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาและอุปสรรคของระบบบัญชีมีดังนี้ (1) ระบบสินเชื่อ พบว่า เอกสารบางประเภทมีการจัดทำน้อยเกินไป เช่น การจัดทำเอกสารสัญญาเงินกู้ ของสมาชิกเพียง 1 ชุด และเก็บไว้ที่สหกรณ์ การจ่ายเงินลูกเงิน เงินกู้พิเศษไม่มีการอนุมัติก่อนการจ่ายเงิน (2) ระบบรับชำระหนี้ การคืนเงินส่วนที่ชำระคืนให้กับสมาชิกล่าช้า มีผลให้รายงานประจำเดือนที่เสนอต่อคณะกรรมการ ไม่สะท้อนความเป็นจริง (3) ระบบเงินรับฝากและคืนเงินรับฝากตามระเบียบสหกรณ์ต้องกระทำ ณ ที่ทำการสหกรณ์ ในทางปฏิบัติสหกรณ์รับฝากเงินและคืนเงินรับฝากไม่เกิน 15,000 บาท ต่อครั้ง ถ้าเกิน 15,000 บาท สมาชิกจะต้องฝากเงินผ่านธนาคารทำให้มีความเสี่ยงอาจเกิดการบันทึยกยอดเงินรับฝาก จากเจ้าหน้าที่ธนาคารผิดพลาด แนวทางการแก้ไขปัญหาดังนี้ (1) ควรจัดทำสัญญาเงินกู้ 3 ชุด โดย ต้นฉบับเก็บไว้ที่สหกรณ์ สำเนาฉบับที่ 2 ให้ผู้กู้ สำเนาฉบับที่ 3 ให้ผู้ค้ำประกันเพื่อยืนยันยอดเงินกู้ให้ ถูกต้องตรงกัน และการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้พิเศษ ต้องมีการกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษรว่าการ จ่ายเงินทุกครั้งต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการจ่ายเงิน (2) ควรกำหนดระยะเวลาในการ โอนเงินจากกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินไม่เกินวันที่ 30 ของทุกเดือน และกำหนดระยะเวลาการตัด ชำระหนี้ของสหกรณ์ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน เพื่อให้งานเป็นปัจจุบันและเป็นข้อมูลที่ เชื่อถือได้ (3) ควรกำหนดให้มีการฝากและถอนคืนเงินรับฝาก ณ ที่ทำการสหกรณ์เพื่อลดปัญหา สมาชิกไม่นำหลักฐานมาให้สหกรณ์และความเสี่ยงที่อาจเกิดจากธนาคารบันทึกรายการผิดพลาด

**คำสำคัญ:** ระบบสินเชื่อ ระบบรับชำระหนี้ ระบบเงินรับฝากและคืนเงินรับฝาก

<b>Independent Study Title</b>	Accounting System of Rajamangala University of Technology Saving and Credit Co-operative Limited
<b>Name-Surname</b>	Mrs. Nuntiya Impraser
<b>Major Subject</b>	Accounting
<b>Independent Study Advisor</b>	Assistant Professor Malee Jaturat, M.Acc.
<b>Academic Year</b>	2012

## **ABSTRACT**

The independent study was conducted to examine the accounting system of the Rajamangala University of Technology Saving and Credit Co-operative Limited, (Sec. RMUT) and to recommend the problem solving guidelines in order to make improvement of the accounting system of the Sec. RMUT. The data of this qualitative study were gathered from the officers of the Sec. RUMT through the methods of interview and observation, as well as from the documents dealing with accounting system, rules, regulations, and notifications of Sec. RMUT.

The results of study on the problems and obstacles of the accounting system demonstrated as follows: (1) According to the credit system, it was found that some categories of the documents were made too few, for example, the member's loan agreement document was made on only one copy and was kept at the office of the co-operative, moreover, there was no approval before payments of emergency loans or special loans. (2) The debt payback system and the payback of surplus money to the members were delay which led to inaccurate monthly report submitted to the board. (3) The deposit and payback deposit systems had to be done at the office of the co-operative. Regarding the co-operative regulations, the deposit or payback deposit were allowed not more than 15,000 Baht per time, when the money was more than 15,000 Baht, the members had to deposit via the commercial banks, thus the risks of error might be occurred in the records of the bank officers. The guidelines for the problems solving were recommended as follows: (1) There should be 3 copies of the loan agreement document, which the original copy was kept at the co-operative office, while the second copy was given to the borrower and the third copies was given to the warrantor so as to confirm the total loan amount which would be shown the same amount of money in the three copies. According to the emergency loan or special loan, it had to be clearly specified in writing that every single payment had to be approved from the authority before the payment was made. (2) Duration of time for money transfer from the Finance Department should be done not later than 30<sup>th</sup> of every month, and duration of time for cut-off loan should be done not later than 5<sup>th</sup> of every month in order to make the current data reliable. (3) The deposits and withdrawals at the office of the co-operative should be specified in order to reduce the problems of the members who did not prepare complete documents, and to reduce the risks arising from the errors of bank records.

**Keywords:** credit system, debt payback system, deposit and deposit payback systems

## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาชั้นคว่ำอิสระฉบับนี้ สามารถสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา ตลยาเดชานนท์ ประธานกรรมการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์กุสุมา คำพิทักษ์ กรรมการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์มาลี จตุรัส กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ได้เสียสละเวลาอันมีค่าในการให้คำแนะนำ ชี้แนวทางแก้ปัญหา ตั้งแต่เริ่มต้นการทำการศึกษาค้นคว้า จนกระทั่งเสร็จสมบูรณ์ ขอกราบขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี จันทรโคติกา อาจารย์ผู้สอนระเบียบวิธีวิจัยที่อบรมสั่งสอนและให้ความรู้ รวมถึงคณาจารย์ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชา ความรู้ต่าง ๆ ทำให้การศึกษาค้นคว้าอิสระในครั้งนี้ถูกต้องสมบูรณ์มากขึ้น ผู้ศึกษาจึงใคร่ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านไว้เป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ นางสาวคณธวัลย์ สุภรัตนภักดิ์ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ทุกท่าน ที่กรุณาเสียสละเวลาอันมีค่าในการให้ข้อมูลและเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จ

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา ญาติพี่น้อง เพื่อน ๆ เจ้าหน้าที่โครงการ ปริญญาโท และเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้การส่งเสริมสนับสนุน ให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา ผู้ศึกษาหวังว่าการศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้จะมีประโยชน์ไม่มากนักน้อย และหากมีข้อผิดพลาดประการใดปรากฏในรายงานฉบับนี้ ผู้ศึกษาขออภัย และน้อมรับไว้ ณ โอกาสนี้

นนธิญา อิ่มประเสริฐ

# สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ก
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ฌ
บทที่	
1. บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	2
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	2
1.4 คำจำกัดความในการวิจัย.....	2
1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	5
2.1 แนวคิดและทฤษฎีระบบบัญชี.....	6
2.2 แนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน.....	8
2.3 ลักษณะการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล.....	13
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	20
3. วิธีดำเนินการวิจัย.....	23
3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	23
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	23
3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	23
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล.....	26
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	27
4.1 ผลการวิเคราะห์.....	27

## สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5. สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ .....	103
5.1 สรุปผลการวิจัย .....	103
5.2 การอภิปรายผลการวิจัย .....	107
5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย .....	111
5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต .....	112
บรรณานุกรม .....	113
ภาคผนวก .....	114
ประวัติผู้เขียน .....	197





## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
5.1 สรุปผลการวิจัย .....	103



## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
2.1 โครงสร้างการบริหารงานภายในสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจ้กััด .....	13
2.2 ลักษณะวงจรมบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์.....	19
4.1 ระบบสินเชื่อกู้สามัญ (กรณีมีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม).....	34
4.2 ระบบสินเชื่อกู้สามัญ (กรณีไม่มีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม).....	39
4.3 ระบบสินเชื่อกู้สามัญ (กรณีไม่มีหนี้สินเดิมไม่ต้องซื้อหุ้นเพิ่ม).....	44
4.4 ระบบสินเชื่อกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีมีหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด).....	48
4.5 ระบบสินเชื่อกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีมีหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร).....	52
4.6 ระบบสินเชื่อกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีไม่มีหนี้สินและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด).....	56
4.7 ระบบสินเชื่อกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (กรณีไม่มีหนี้สินและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร).....	60
4.8 ระบบสินเชื่อกู้พิเศษ (กรณีจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร).....	64
4.9 ระบบสินเชื่อกู้พิเศษ (กรณีจ่ายเงินสด).....	68
4.10 ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับ โอนชำระหนี้ (รับชำระพิเศษ) .....	76
4.11 ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับชำระเงินสด (รับชำระพิเศษ) .....	80
4.12 ระบบรับชำระหนี้ กรณีหักชำระหนี้.....	86
4.13 ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ กรณีฝากผ่านระบบธนาคาร.....	91
4.14 ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ กรณีฝากเป็นเงินสด.....	94
4.15 ระบบค้เงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ กรณีผ่านระบบธนาคาร.....	97
4.16 ระบบค้เงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ กรณีจ่ายเงินสด.....	100

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ในสถานการณ์ปัจจุบันได้เกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเศรษฐกิจ การเงิน ทั่วโลก ประเทศไทยก็เป็นส่วนหนึ่งที่ได้รับผลกระทบนี้ เช่น ราคาน้ำมันที่ปรับตัวสูงขึ้นเรื่อย ๆ การปรับค่าจ้างแรงงานให้สูงขึ้นซึ่งปัจจัยเหล่านี้ทำให้สินค้าอุปโภคและบริโภคปรับตัวสูงขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นสาเหตุหนึ่งของสภาวะเงินเฟ้อ ส่งผลกระทบต่อบุคคลหลาย ๆ กลุ่ม โดยเฉพาะบุคคลที่มีรายได้ประจำ เกษตรกร และผู้ประกอบการ การแก้ปัญหาภาวะเงินเฟ้อของประเทศนอกจากจะใช้นโยบายการเงิน และการคลังแล้ว ทางเลือกหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาวิกฤติครั้งนี้ คือ ประชาชนสามารถพึ่งพาตัวเองได้ การลงทุนเพื่อให้ได้ผลตอบแทนที่สูงขึ้น และการแสวงหาแหล่งเงินทุนที่มีต้นทุนของเงินลงทุนต่ำ เพื่อให้เกิดสภาพคล่องทางการเงิน การดำเนินงานในรูปสหกรณ์เป็นส่วนหนึ่งของการแก้ปัญหาระบบเศรษฐกิจและสังคม ประชาชนสามารถพึ่งพาตัวเองได้โดยมีการระดมทุนระดมความคิดช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในสังคม

สหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นการรวมตัวของกลุ่มสมาชิก มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อให้สมาชิกมีแหล่งเงินออมเพื่อฐานะความเป็นอยู่ที่ดี และแหล่งกักเงินเพื่อการอันจำเป็น และมีประโยชน์โดยยึดหลักการช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ขยัน ประหยัด อุดหนุน และมีวินัยทางการเงินเป็นสำคัญ โดยไม่ได้มุ่งแสวงหากำไรเหมือนธุรกิจประเภทอื่น ๆ แต่สหกรณ์ต้องดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้มีรายได้เพียงพอที่จะดำรงอยู่ และขยายงานเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์ จะเจริญก้าวหน้าและมั่นคง ผู้บริหารต้องมีความรู้ ความสามารถ วิสัยทัศน์และสามารถดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ขาดความละเอียดรอบคอบและความระมัดระวัง เช่น การจ่ายเงินกู้ทุกประเภทโดยไม่มีผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในสัญญาการกู้เงิน การโอนจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิกซ้ำซ้อน เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนถูกต้อง การจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิกที่ยื่นกู้สูงกว่าจำนวนเงินที่ควรได้รับจริง จะทำให้ข้อมูลทางบัญชีการเงินเกิดการคลาดเคลื่อนไม่สะท้อนความเป็นจริงและขาดความน่าเชื่อถือ ระบบบัญชีมีความสำคัญ จึงต้องมีการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ มีแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายที่ชัดเจน การบันทึกบัญชีและการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ที่ถูกต้อง และที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความสามารถ ด้านวิชาการ บัญชีและระบบบัญชีรวมทั้งต้องมีประสบการณ์ด้านการปฏิบัติงานปัญหาที่เกิดขึ้นกับสหกรณ์ออมทรัพย์ คือปัญหาที่เกิดจากหน้าที่ของสหกรณ์ ในการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์จะต้องอยู่ในขอบเขตและวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ การขยายการลงทุน การรับฝากเงิน การให้สวัสดิการเงินกู้กับสมาชิก การจัดหาเงินทุน ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และปัญหาที่เกิดจากฝ่ายจัดการและบุคลากร เช่น การตรวจสอบในบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้และทะเบียนหุ้นสมาชิก ผิดพลาดมีผลทำให้การจ่ายเงินและการบันทึกบัญชีคลาดเคลื่อนไม่ถูกต้อง

จากเหตุผลดังกล่าว ผู้ศึกษาในฐานะเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ จึงต้องศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์เพื่อทราบปัญหาของระบบบัญชีและเป็นข้อมูลในการตัดสินใจสำหรับคณะกรรมการดำเนินการในการนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ให้ดียิ่งขึ้น

## 1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1. เพื่อศึกษาระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด
2. เพื่อศึกษาปัญหาของระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด
3. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

## 1.3 ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้จะศึกษาเกี่ยวกับระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ กรณีศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เนื้อหาจะเกี่ยวข้องกับแผนผังทางเดินเอกสาร ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบสินเชื่อ เงินรับฝากระบบลดดอกเบี้ยเงินรับฝากและระบบการชำระหนี้

## 1.4 คำจำกัดความในการวิจัย

1. สหกรณ์ คือ องค์กรทางเศรษฐกิจและสังคมที่สมาชิกร่วมกันจัดตั้งขึ้นด้วยการลงหุ้นร่วมกัน จัดการร่วมกันในการผลิต การจำหน่ายสินค้า หรือบริการตามความต้องการ หรือผลประโยชน์อย่างเดียวกันของบรรดาสมาชิก สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิหรือออกเสียงได้หนึ่งเสียงในการบริหารสหกรณ์ โดยไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนหุ้นที่ถืออยู่ เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์ สหกรณ์การเกษตร สหกรณ์โคนม คณะ

บุคคลซึ่งร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคม โดยช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันและได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ (กรมส่งเสริมสหกรณ์, 2550)

2. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด คือ สหกรณ์ที่ได้รับการจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 ซึ่งให้บริการแก่สมาชิกที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง

3. สมาชิก คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ ที่สมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

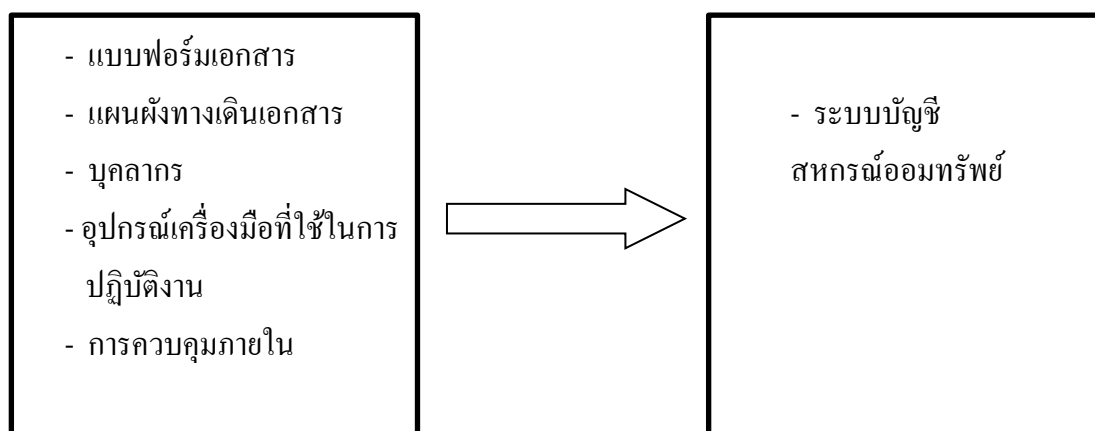
4. ระบบบัญชี คือ ระบบการจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วย แบบฟอร์ม หรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงาน การเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งให้แก่ฝ่ายจัดการ เพื่อช่วยให้ฝ่ายจัดการสามารถปฏิบัติหน้าที่อันอยู่ในความรับผิดชอบของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอกผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่น ผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการเป็นต้น (สุชุม โพธิ์สวัสดิ์, 2548 : 11)

5. ความเชื่อถือได้ คือ ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต้องเชื่อถือได้โดยเป็นข้อมูลที่ปราศจากความผิดพลาดที่มีนัยสำคัญและความลำเอียง ซึ่งประกอบด้วยลักษณะดังต่อไปนี้ คือ เป็นตัวแทนอันเที่ยงธรรม เนื้อหาสำคัญกว่ารูปแบบ ความเป็นกลาง ความระมัดระวัง ความครบถ้วน

6. การทำงานต้องเชื่อถือได้ คือ การปฏิบัติงานต้องมีการบันทึกที่เชื่อถือได้ ถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ รวดเร็ว พอเพียงและถาวร บันทึกบัญชีต่าง ๆ ควรจะครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

### 1.5 กรอบแนวคิดในการวิจัย

การศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ซึ่งประกอบด้วย



ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

#### 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทราบปัญหา และแนวทางแก้ไข ระบบสินเชื่อ ระบบการรับฝาก-คืนเงินรับฝาก ระบบการชำระหนี้ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
2. เพื่อเป็นข้อมูลที่สะท้อนความเป็นจริง ในการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการในการบริหารงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จ้ากัค ได้ใช้ ทฤษฎีและแนวคิดต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวิเคราะห์ซึ่งมีประเด็นหลักดังต่อไปนี้

1. แนวคิดทฤษฎีระบบบัญชี
  - 1.1 ความหมายของระบบบัญชี
  - 1.2 ลักษณะที่สำคัญและส่วนประกอบของระบบบัญชี
  - 1.3 ประเภทของการวางระบบบัญชี
  - 1.4 ลำดับขั้นของการวางระบบบัญชี
2. แนวคิดทฤษฎีระบบการควบคุมภายใน
  - 2.1 ความหมายของการควบคุมภายใน
  - 2.2 ประเภทของการควบคุมภายใน
  - 2.3 สหกรณ์กับการควบคุมภายใน
    - 2.3.1 ระบบสินเชื่อ
    - 2.3.2 ระบบรับชำระหนี้
    - 2.3.3 ระบบธุรกิจเงินรับฝาก
    - 2.3.4 ระบบคินเงินรับฝาก
  - 2.4 ความสำคัญของการจัดฝ้งองค์กร
3. ลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์และลักษณะระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์
  - 3.1 โครงสร้างสหกรณ์ออมทรัพย์
  - 3.2 ลักษณะการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์
  - 3.3 ลักษณะวงจบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

## 2.1 แนวคิดและทฤษฎีระบบบัญชี

### 1. ความหมายของระบบบัญชี

ระบบบัญชี หมายถึง ระบบงานจัดเก็บข้อมูลทางการเงินอันประกอบด้วยแบบฟอร์มหรือเอกสารต่าง ๆ บันทึกทางการบัญชี รายงาน ตลอดจนวิธีการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและการเงินของกิจการแห่งใดแห่งหนึ่งและเพื่อเสนอข้อมูลแก่บุคคลภายนอก ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการนั้น เช่นผู้ถือหุ้น เจ้าหนี้ และส่วนราชการ

นอกจากจะใช้ข้อมูลทางการบัญชีเป็นเครื่องวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมาแล้ว ธุรกิจต้องมีระบบบัญชีที่ดี เพื่อที่จะใช้เป็นเครื่องมือของฝ่ายบริหารในด้านการควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปได้ตามวัตถุประสงค์ระบบบัญชีที่วางไว้จึงต้องเป็นระบบที่มีการควบคุมภายในที่ดี (สุชุม โพธิ์สวัสดิ์)

### 2. ลักษณะที่สำคัญและส่วนประกอบของระบบบัญชี

ระบบบัญชีคือ ระบบการจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกรายการและการจัดทำรายงานเพื่อให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ระบบบัญชีประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

1. เอกสารทางบัญชีหมายถึง สิ่งที่เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริงของรายการที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้นประกอบด้วย

1.1 แบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบกำกับสินค้า (Invocie) ใบสำคัญจ่าย (Vouchers) ใบเสร็จรับเงิน (Receipt) ฯลฯ

1.2 สมุดบันทึกรายการขั้นต้นใช้บันทึกรายการทางการเงินครั้งแรกจากเอกสารต่าง ๆ เรียงลำดับตามเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น สมุดรายวันทั่วไป สมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย สมุดรายวันซื้อ สมุดรายวันขาย ฯลฯ

1.3 สมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ สมุดบัญชีแยกประเภทใช้บันทึกรายการทางการเงินแยกตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภท โดยผ่านมาจากสมุดรายวันขั้นต้น เช่น บัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีย่อย ทะเบียนต่าง ๆ

1.4 รายงานและงบการเงินต่าง ๆ ที่ต้องนำเสนอผู้ถือหุ้น และบุคคลภายนอก เช่น งบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด รายงานเงินสดรับ รายงานเงินสดจ่าย

2. วิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แบบฟอร์มการบันทึกข้อมูลตลอดจนการจัดทำรายงานต่าง ๆ ซึ่งต้องมีขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและรวดเร็ว



3. เครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ เพื่อช่วยประหยัดเวลาและลดข้อผิดพลาดอันเกิดจากการดำเนินงานได้แก่ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องคำนวณเลข และอื่น ๆ

4. บุคลากรต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีพนักงานที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามระบบบัญชีที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ  
(วิไล วีระปรีช ; จงจิตต์ หลีกภัย และ ประจิต หาวีตร, 2549 : 2-8)

### 3. ประเภทของการวางระบบบัญชี

การวางระบบบัญชีสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. การวางระบบบัญชีของกิจการใหม่ทั้งหมด โดยปกติจะเป็นบริษัทที่ประกอบกิจการใหม่ หรือเริ่มก่อตั้งบริษัทใหม่ การวางระบบลักษณะนี้จะต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และกำหนดวิธีการปฏิบัติงาน และวิธีการทางบัญชีอย่างละเอียด

2. การขยายระบบบัญชีที่ใช้ปัจจุบันให้ครอบคลุมการดำเนินงานของกิจการที่เกิดขึ้นใหม่การวางระบบลักษณะนี้คือกิจการขยายการดำเนินงานอาจจะตั้งบริษัทย่อยขึ้นดังนั้นจึงต้องวางระบบบัญชีให้ครอบคลุมบริษัทย่อยด้วย

3. การพัฒนาระบบบัญชีและวิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน การวางระบบบัญชีลักษณะนี้คือการปรับปรุงส่วนใดส่วนหนึ่งที่เห็นว่าไม่รัดกุม หรือมีข้อบกพร่องอยู่เป็นครั้งคราวเพื่อให้เกิดความครบถ้วนถูกต้องมากยิ่งขึ้น

### 4. การวางระบบบัญชีของกิจการสามารถทำได้โดยบุคคลต่อไปนี้

1. สำนักงานบัญชีหรือผู้สอบบัญชีอิสระการวางระบบบัญชีโดยสำนักงานบัญชี และผู้สอบบัญชีอิสระซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์และทันต่อเหตุการณ์ด้านการวางระบบบัญชีอย่างกว้างขวางและมีความเป็นกลางในการวางระบบบัญชีโดยรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนใดส่วนหนึ่ง

2. หน่วยงานภายในกิจการนั้น เช่น แผนกบัญชี แผนกตรวจสอบภายใน แผนกกระบบบัญชี หน่วยงานเหล่านี้ทราบจุดบกพร่องของกิจการเป็นอย่างดีสามารถที่จะวางระบบเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดและปฏิบัติตามระบบที่วางไว้ได้

3. บริษัทผู้ขายเครื่องจักรและเครื่องทุ่นแรงทางบัญชี ซึ่งจะแนะนำระบบบัญชีบางส่วนให้สอดคล้องกับอุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ ที่บริษัทเป็นผู้ขาย

### ลำดับขั้นการวางระบบบัญชี

ฝ่ายจัดการให้มอบหมายให้ผู้วางระบบบัญชีเป็นผู้วางระบบให้กิจการ ผู้วางระบบบัญชีจะต้องสำรวจขั้นตอน ขอบเขตของงาน และความต้องการของฝ่ายจัดการและจัดทำโครงการเพื่อเสนอฝ่ายจัดการเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงเริ่มดำเนินการดังนี้

1. สำรวจเพื่อศึกษารูปแบบกิจการเพื่อให้ทราบว่าเป็นธุรกิจประเภทใดมุ่งหวังกำไรหรือไม่ มุ่งหวังกำไร บุคคลคนเดียว ห้างหุ้นส่วน บริษัท ผังการจัดสายงานขององค์กรซึ่งสามารถจะกำหนดวิธีการต่าง ๆ ที่จะเริ่มจากใครและอนุมัติโดยใคร แบบฟอร์มเอกสารส่งไปถึงใครบ้าง รายการของธุรกิจ ที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ของแต่ละประเภทเพื่อกำหนดวิธีการบันทึกและควบคุมได้อย่างเหมาะสม

กรณีการวางระบบเพื่อพัฒนาระบบที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นจะต้องสำรวจถึงแบบฟอร์มต่าง ๆ สมุดบัญชี ผังบัญชี รายงาน เครื่องมือต่าง ๆ และการควบคุมภายในที่ใช้ปฏิบัติอยู่เพื่อหาข้อบกพร่องและหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น

2. การร่างระบบบัญชีใหม่เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจการ เช่นการกำหนดแบบฟอร์มหรือเอกสารที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้น กำหนดสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดบัญชีชั้นปลาย จำนวนที่เล่ม และวิธีการปฏิบัติโดยบุคคลหรือใช้คอมพิวเตอร์การกำหนดรายงานที่จะต้องนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นและบุคคลภายนอก

3. การนำระบบใหม่ออกมาใช้ปฏิบัติ ก่อนนำระบบใหม่มาใช้ต้องเสนอฝ่ายจัดการเพื่อขออนุมัติก่อน และอธิบายรายละเอียดของระบบงาน หลังจากนั้นจึงจัดอบรมพนักงาน จัดเตรียมแบบฟอร์มเอกสาร จัดหาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์

## 2.2 แนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายใน

### 1. ความหมายของการควบคุมภายใน

การควบคุมภายใน คือ แผนการจัดหน่วยงาน วิธีปฏิบัติงานที่ประสานสัมพันธ์กันและมาตรการต่าง ๆ ที่กิจการกำหนดขึ้น และถือปฏิบัติในองค์กร เพื่อปกป้องรักษาทรัพย์สินของกิจการ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการดำเนินงาน และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้

ตามแนวคิดของโคโซ “การควบคุมภายในคือกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดร่วมกันโดยคณะกรรมการผู้บริหารตลอดจนพนักงานขององค์กรทุกระดับชั้นเพื่อให้เกิดความมั่นใจ

อย่างสมเหตุสมผลว่าวิธีการหรือการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุม”

ระบบการควบคุมภายในหมายถึง นโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่ผู้บริหารกำหนดขึ้นในองค์กรเพื่อให้ความมั่นใจว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบ และป้องกันรักษาทรัพย์สินการทุจริตและข้อผิดพลาด

การติดตามและการประเมินผลช่วยให้ผู้บริหารมั่นใจได้ว่าวิธีการและนโยบายที่กำหนดได้มีการปฏิบัติตาม สามารถทำได้โดยการทำรายงานผลการปฏิบัติงาน การขาดรายงานไปจะไม่ถือว่าเป็นระบบการควบคุมภายในที่สมบูรณ์ ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบภายในมีหน้าที่ในเรื่องการติดตามผล (จันทนา สาขากร ; นิพนธ์ เห็น โชคชัยชนะ และศิลปะพร ศรีจันทพร, 2550 : 2-12)

## 2. ประเภทของการควบคุมภายใน แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. การควบคุมแบบป้องกัน (Preventive Control) เป็นการควบคุมเพื่อป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากความผิดพลาด ความเสียหาย เช่น การแบ่งแยกหน้าที่การทำงาน การควบคุมการเข้าถึงทรัพย์สิน

2. การควบคุมแบบค้นพบ (Detective Control) เป็นการควบคุมเพื่อค้นพบความเสียหายหรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นแล้ว เช่น การสอบทานงาน การสอบย้อนยอด การตรวจนับพัสดุ เป็นต้น

3. การควบคุมแบบแก้ไข (Corrective Control) เป็นวิธีการควบคุมที่กำหนดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นให้ถูกต้อง หรือเพื่อหาวิธีแก้ไขไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดซ้ำอีกในอนาคต

4. การควบคุมแบบส่งเสริม (Directive Control) เป็นวิธีการควบคุมที่ส่งเสริมหรือกระตุ้นให้เกิดความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ เป็นการให้รางวัลแก่ผู้มีผลงานดี เป็นต้น (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน, 2545 : 12)

## 3. สหกรณ์ออมทรัพย์ กับการควบคุมภายใน

คณะกรรมการดำเนินการต้องจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี โดยแทรกอยู่ในกระบวนการปฏิบัติงานตามปกติ เป็นเครื่องมือในการควบคุมการดำเนินงาน ช่วยป้องกันรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ และช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม รวมทั้งป้องกันลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุด ระบบการควบคุมภายในที่ดีไม่ควรมีมากหรือน้อยเกินไป ไม่เข้มงวดเกินสมควรหรือปล่อยปละละเลย และที่สำคัญที่สุด จะต้องสร้างจิตสำนึกกระตุ้นให้ฝ่ายจัดการเจ้าหน้าที่ตระหนักถึงความสำคัญของการควบคุมภายใน และคณะกรรมการดำเนินงานต้องปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีเพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์ดำรงอยู่ได้อย่างยั่งยืน

## ระบบการควบคุมภายในของสหกรณ์

### 1. การควบคุมระบบสินเชื่อ

เพื่อให้การดำเนินธุรกิจเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์และแผนงานที่กำหนดไว้ การบันทึกบัญชีถูกต้องครบถ้วน การจ่ายเงินกู้ให้กับลูกหนี้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ การตั้งค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญไว้ในจำนวนที่เพียงพอสำหรับการขาดทุนที่อาจจะเกิดขึ้น และตัดหนี้สูญเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

#### แนวทางในการควบคุมด้านสินเชื่อ

1. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ได้แก่ ระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยจ่าย และ ระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
2. กำหนดแผนงานหรือเป้าหมายการดำเนินการสินเชื่ออย่างชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้
3. แบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน การจ่ายเงินให้กู้ การชำระหนี้ การบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้ให้กู้ไม่ใช่เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
4. การจ่ายเงินให้กู้ ตรวจสอบคำขอกู้ วงเงินกู้ สิทธิผู้กู้และผู้ค้ำประกันรวมทั้งการค้ำประกันให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
5. การจัดทำทะเบียนคำขอกู้ และรายงานการขอกู้เงินเป็นปัจจุบัน
6. การอนุมัติเงินให้กู้โดยผู้มีอำนาจ
7. มีการบันทึกจำนวนเงินที่อนุมัติในคำขอกู้โดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
8. มีการตรวจสอบใบรับเงินกู้กับสัญญาเงินกู้ และมติคณะกรรมการเงินกู้ให้ถูกต้องตรงกันก่อนจ่ายเงินกู้
9. มีการจัดทำทะเบียนการจ่ายเงินกู้และบัญชีย่อยลูกหนี้ให้เป็นปัจจุบัน
10. มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงิน/ผู้รับมอมอำนาจในใบรับเงินกู้ถูกต้องตรงกับสัญญาเงินกู้แต่ละประเภทจัดทำบัญชีย่อยลูกหนี้ให้กู้เป็นปัจจุบัน

### 2. การควบคุมระบบรับชำระหนี้

เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้มีอยู่จริงมีการบันทึกการรับชำระหนี้เงินกู้ให้เป็นปัจจุบันและสิทธิการเรียกร้องจากลูกหนี้เป็นของสหกรณ์

### แนวทางในการควบคุมด้านการรับชำระหนี้

1. การรับชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยแต่ละประเภทเป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาเงินกู้และระเบียบของสหกรณ์
2. รับชำระหนี้ นอกที่ทำการสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการให้กระทำโดยการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติอย่างชัดเจนและเหมาะสม
3. ใบเสร็จรับเงินมีการเรียงลำดับเลขที่ไว้ล่วงหน้า
4. มีการลงลายมือชื่อผู้รับชำระหนี้เงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ ใบใบเสร็จรับเงิน
5. มีการบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้กู้ทุกครั้งที่มีการรับชำระหนี้

### 3. การควบคุมระบบด้านธุรกิจเงินรับฝาก

การควบคุมธุรกิจเงินรับฝากประกอบด้วย การรับฝากเงิน การถอนเงินฝาก และการปิดบัญชีเงินฝาก เพื่อให้การควบคุมภายในด้านการฝากเงินดำเนินการเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ มีการบันทึกรายการบัญชีอย่างถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่เงินรับฝากคงเหลือมืออยู่จริงและเป็นภาระผูกพันที่สหกรณ์ต้องชดเชย

#### แนวทางการควบคุมระบบเงินรับฝาก

1. การกำหนดระเบียบของสหกรณ์ ได้แก่ ระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ ระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทและประกาศไว้ที่เปิดเผย
2. มีการกำหนดแผนงานหรือเป้าหมายการดำเนินงานเงินรับฝากอย่างชัดเจนและปฏิบัติได้
3. มีการแบ่งแยกหน้าที่และความรับผิดชอบระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีอย่างชัดเจน
4. การเปิดบัญชีจะต้องจัดทำบัตรตัวอย่างลายมือชื่อผู้ฝากเงิน จัดทำสมุดคู่ฝากสมาชิก ในการเปิดบัญชีแต่ละประเภทเจ้าของบัญชีจะต้องลงลายมือชื่อและลายนิ้วมือตามบัตรตัวอย่างในใบส่งเงินฝาก ตรวจสอบจำนวนเงินขั้นต่ำที่ขอเปิดบัญชีเงินฝากแต่ละประเภทเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
5. ไม่มีการรับฝากจากบุคคลภายนอก
6. การรับฝากเงินกระทำที่สำนักงานสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำการถ้าเป็นการรับฝากเงินนอกสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการให้กระทำได้โดยกำหนดระเบียบไว้อย่างชัดเจน
7. ต้องลงลายมือชื่อผู้ฝากเงิน และผู้รับเงินไว้ในใบส่งเงินฝากพร้อมทั้งบันทึกรายการฝากเงินในสมุดคู่ฝากและบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก

8. ต้องไม่เก็บรักษาสมุดคู่ฝากของสมาชิกไว้ที่สหกรณ์
9. จัดทำบัญชีย่อยเงินรับฝากแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบัน
10. กำหนดดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทในอัตราที่กำหนดตามระเบียบของสหกรณ์
11. บันทึกดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทเมื่อถึงกำหนดในบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก
12. เปรียบเทียบยอดรวมดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากแต่ละประเภทให้ถูกต้องตรงกับบัญชีแยกประเภททั่วไป (ถ้าพบข้อแตกต่างให้ค้นหาสาเหตุ)

#### แนวทางการควบคุมระบบถอนเงินฝาก

1. การถอนเงินฝากกระทำที่สำนักงานสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำการ
2. เจ้าของบัญชีจัดทำใบถอนเงินฝาก และจะต้องลงลายมือชื่อ ลายนิ้วมือตามบัตรตัวอย่าง
3. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบลายมือชื่อผู้ถอนเงินฝากเปรียบเทียบกับบัตรตัวอย่างให้ตรงกัน
4. เมื่อเจ้าของบัญชีไม่มาถอนเงินฝากด้วยตัวเองจะต้องจัดทำใบมอบฉันทะทุกครั้ง
5. ตรวจสอบบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก เงื่อนไขการถอนเงินก่อนเสนออนุมัติ
6. ต้องการอนุมัติถอนเงินฝาก ดอกเบี้ยโดยผู้มีอำนาจและตามระเบียบของสหกรณ์
7. ต้องลงลายมือชื่อผู้ถอนเงินและผู้จ่ายเงินในใบถอนเงินฝากและบันทึกรายการถอนเงินในสมุดคู่ฝากและบัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินรับฝาก

8. กรณี การปิดบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์
9. การควบคุมด้านการบริหาร
10. การควบคุมเฉพาะเรื่อง

#### แนวทางการควบคุมการปิดบัญชี

1. เจ้าของบัญชีจัดทำใบถอนเงินฝาก ระบุว่า “เพื่อปิดบัญชี” เว้นแต่เขียนไม่ได้อาจให้เจ้าหน้าที่เขียนแทน และเจ้าของบัญชีจะต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ หรือลายนิ้วมือตามบัตรตัวอย่างลายมือชื่อ
2. ต้องยกเลิกสมุดคู่ฝากของสมาชิก

(เอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบกิจการชั้นพื้นฐาน, 2556)

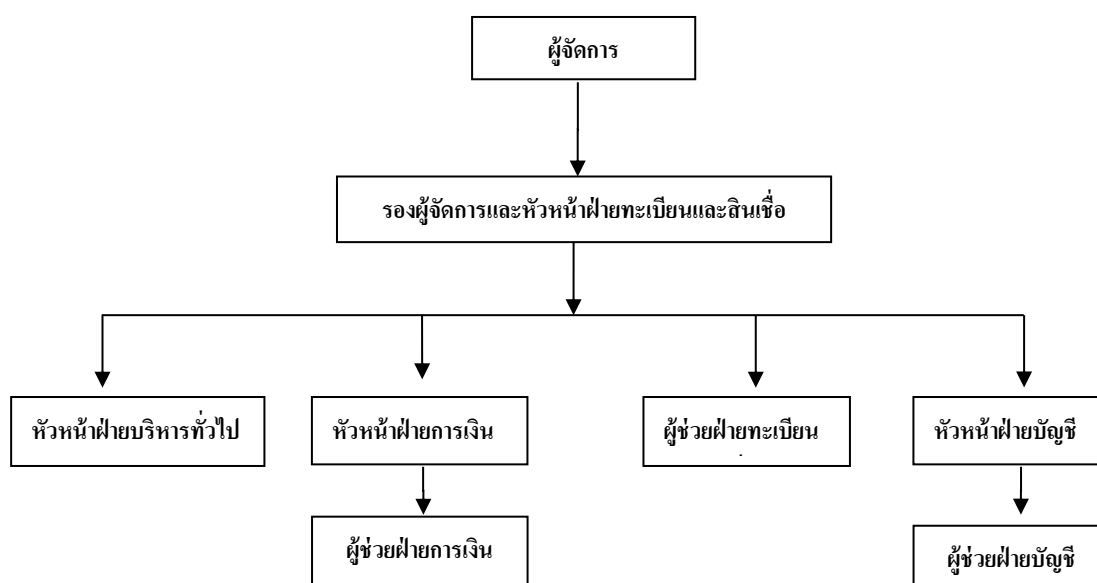
#### 4. ความสำคัญการจัดผังองค์กรมีดังนี้

1. การแบ่งงานกันทำ เพื่อกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้
2. การควบคุมงานให้ผู้มีอำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรในสหกรณ์ให้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตามความรับผิดชอบ
3. การประสานงานกันต้องมีการติดต่อประสานงานกันของบุคลากรของแต่ละแผนกและผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบและเป็นระบบ (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2544 : 57)

### 2.3 ลักษณะการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

#### 1. โครงสร้างสหกรณ์ออมทรัพย์

#### โครงสร้างการบริหารงานภายใน สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานภายในสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

### หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ภายในสหกรณ์

สหกรณ์จำเป็นต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานให้เพียงพอกับงานของสหกรณ์โดยอาจแยกเจ้าหน้าที่ออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ ตามลักษณะงานดังนี้

**ผู้จัดการ** มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับภารกิจประจำของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

#### รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
2. จัดทำรายงานประจำเดือนโดยประสานกับฝ่ายบริหารทั่วไป และฝ่ายบัญชี
3. ตรวจสอบค่าของหุ้น โดยทำทะเบียนค่าของหุ้นแต่ละประเภทไว้
4. จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
5. จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือเงินกู้สามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
6. ตรวจสอบใบลาออกของสมาชิกในส่วนผู้ค้ำประกัน โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

#### ฝ่ายบริหาร หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
2. รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิก บัตรสมาชิก และดัชนีชื่อสมาชิกตามเลขสมาชิกรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
3. รับค่าของหุ้นจากสมาชิก
4. รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
5. รับใบลาออกของสมาชิกโดยประสานงานกับฝ่ายประจำหน่วยและผู้จัดการ
6. งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
7. รับ - ส่ง บันทึทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ



### ฝ่ายการเงินหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
2. รับจ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
3. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับจ่ายพร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบประจำวัน
4. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับ
5. จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### ฝ่ายบัญชี หน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
2. ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรประจำวัน
3. ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
4. จัดทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
5. จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
6. ปิดบัญชีประจำปี
7. จัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์
8. ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ หน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

1. ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ และเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
2. จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับฝ่ายผู้จัดการ

4. จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

5. แจกหุ้นหนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

6. จัดทำรายงานเก็บเงินประจำเดือน

7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

8. จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน

9. จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้

10. จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

11. คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

12. จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือกู้เงินสามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

## 2. ลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด มีการดำเนินงานทางการเงินดังนี้

### 1. การรับฝากเงิน เป็นการรับฝากเงินกับสมาชิก ซึ่งปัจจุบันมี 2 ประเภท คือ

1.1 เงินฝากออมทรัพย์สมาชิกเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์โดย จำนวนเงินฝากในบัญชีต้องไม่น้อยกว่า 500 บาท และสมาชิกประสงค์นำเงินฝากเพิ่มขึ้นจำนวนเท่าใดก็ได้แล้วแต่สมาชิก

1.2 เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สมาชิกเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในครั้งแรกไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท

### 2. สถิติการเงินกู้ให้สมาชิกกู้ยืมตามความจำเป็นประกอบด้วย

#### 2.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

2.1.1 กรณีสมาชิกสามัญ (กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ) ผู้กู้คนหนึ่ง ให้กู้ได้ไม่เกิน 3 เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกินวงเงิน 100,000 บาท และต้องมีเงินเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่า 15% ของเงินเดือนหลังหักค่าใช้จ่ายการส่งเงินงวดชำระหนี้ สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินให้ส่งใช้เต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ยภายในสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งชำระเป็นงวดรายเดือนรวมกันไม่เกิน

12 เดือน/งวด ให้ส่งเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนจนครบ 12 เดือน/งวด โดยไม่มีการผ่อน เวลาแต่อย่างใด และหากสมาชิกส่งเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยครบ 2 เดือน/งวด แล้วมีสิทธิ์ยื่นกู้ใหม่ได้

2.1.2 กรณีสมาชิกสามัญ (กลุ่มพนักงานราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย) ผู้กู้ คนหนึ่ง ให้กู้ได้ไม่เกิน 3 เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกินวงเงิน 60,000 บาทหรือไม่เกินค่าหุ้น ถ้าวงเงินกู้ เกินค่าหุ้น จะต้องมีบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกสามัญ ค่าประกัน 1 คน และจะต้องมีเงินเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่า 15 % ของเงินเดือนหลังหักค่าใช้จ่ายแล้ว ส่งชำระเป็นงวดรายเดือน ไม่เกิน 10 งวด

2.1.3 กรณีสมาชิกสมทบ ผู้กู้คนหนึ่ง กู้ได้ไม่เกิน 2 เท่าของเงินเดือนหรือไม่เกินมูลค่าหุ้น และต้องมีบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกสามัญกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน หรือสมาชิกสมทบ จำนวน 2 คน ค่าประกัน และจะต้องมีเงินเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่า 15% ของเงินเดือนหลังหักค่าใช้จ่ายแล้ว

## 2.2 เงินกู้สามัญ (กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ)

สมาชิกที่ประสงค์จะยื่นกู้ต้องปฏิบัติดังนี้

2.2.1 คำขอกู้เงินสามัญของสมาชิกนั้นต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาพิจารณามาก่อน สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ยื่นคำขอกู้ผ่านผู้จัดการซึ่งได้รับมอบอำนาจจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ

2.2.2 คำสมาชิกที่ยื่นกู้จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของสหกรณ์

2.2.3 ชำระคืนมาแล้ว 6 เดือน/งวดยื่นกู้ใหม่ได้ (กู้ทับ)

2.2.4 ระยะเวลาการผ่อน 180 เดือน/งวด

## 2.3 เงินกู้สามัญ (กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ)

สมาชิกที่ประสงค์จะยื่นกู้ต้องปฏิบัติดังนี้

2.3.1 คำขอกู้เงินสามัญของสมาชิกนั้น ต้องผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาพิจารณามาก่อน สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ยื่นคำขอกู้ผ่านผู้จัดการซึ่งได้รับมอบอำนาจจากมติที่ประชุมคณะกรรมการ

2.3.2 สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก ตั้งแต่ 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่เริ่มเป็นสมาชิก กู้ไม่เกิน 100,000 บาท ต้องถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 15% ของวงเงินกู้ระยะเวลาการผ่อนชำระ 60 งวดรายเดือน

2.3.3 สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกเกิน 1 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี กู้ไม่เกิน 200,000 บาท ต้องถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 20% ของวงเงินกู้ ระยะเวลาการผ่อนชำระ 60 งวดรายเดือน

2.3.4 สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกเกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ภูมิตำกว่า 300,000 บาท ต้องถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 20% ของวงเงินกู้ ระยะเวลาการผ่อนชำระ 60 งวดรายเดือน

2.3.5 สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกเกิน 10 ปี แต่ไม่เกิน 15 ปี ภูมิตำกว่า 400,000 บาท ต้องถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 25% ของวงเงินกู้ ระยะเวลาการผ่อนชำระ 60 เดือน

2.3.6 สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกเกิน 15 ปี ภูมิตำกว่า 600,000 บาท ต้องถือหุ้นไม่ต่ำกว่า 30% ของวงเงินกู้ ระยะเวลาการผ่อนชำระ 60 งวดรายเดือน

#### หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด มีหลักเกณฑ์ในการค้ำประกันเงินกู้สามัญ ดังต่อไปนี้

1. ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้นประสงค์จะยื่นกู้โดยใช้หุ้นที่มีอยู่ค้ำประกันได้โดยสามารถยื่นกู้ได้ไม่เกิน 90% ของมูลค่าหุ้น
2. ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้นประสงค์จะยื่นกู้โดยใช้หลักทรัพย์ เช่น ที่ดิน ค้ำประกันได้โดยจะต้องประเมิน

3. บุคคลค้ำประกันเงินกู้พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ

3.1 ใช้สมาชิกค้ำประกัน 2 คนเป็นข้าราชการอย่างน้อย 1 คน

3.2 ใช้สมาชิกกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยพนักงานราชการจำนวน 3 คน

3.3 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำตามมติคณะกรรมการ

3.4 แนบสัญญาการจ้างทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกันพร้อมผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อ

รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกแผ่นบุคคลค้ำประกันเงินกู้

#### 2.4 เงินกู้พิเศษปัจจุบันประกอบด้วย

2.4.1 เงินกู้เพื่อการศึกษา

2.4.2 เงินกู้เพื่อการทำนศึกษา

เงินกู้ที่ให้กับสมาชิกสามัญ ดังกล่าวได้ไม่เกิน 50,000 บาท มีระยะเวลาการส่งชำระไม่เกิน 20 งวด และอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6% และ 5.5% ตามลำดับ ซึ่งจะถูกลงกว่าเงินกู้ประเภทอื่น

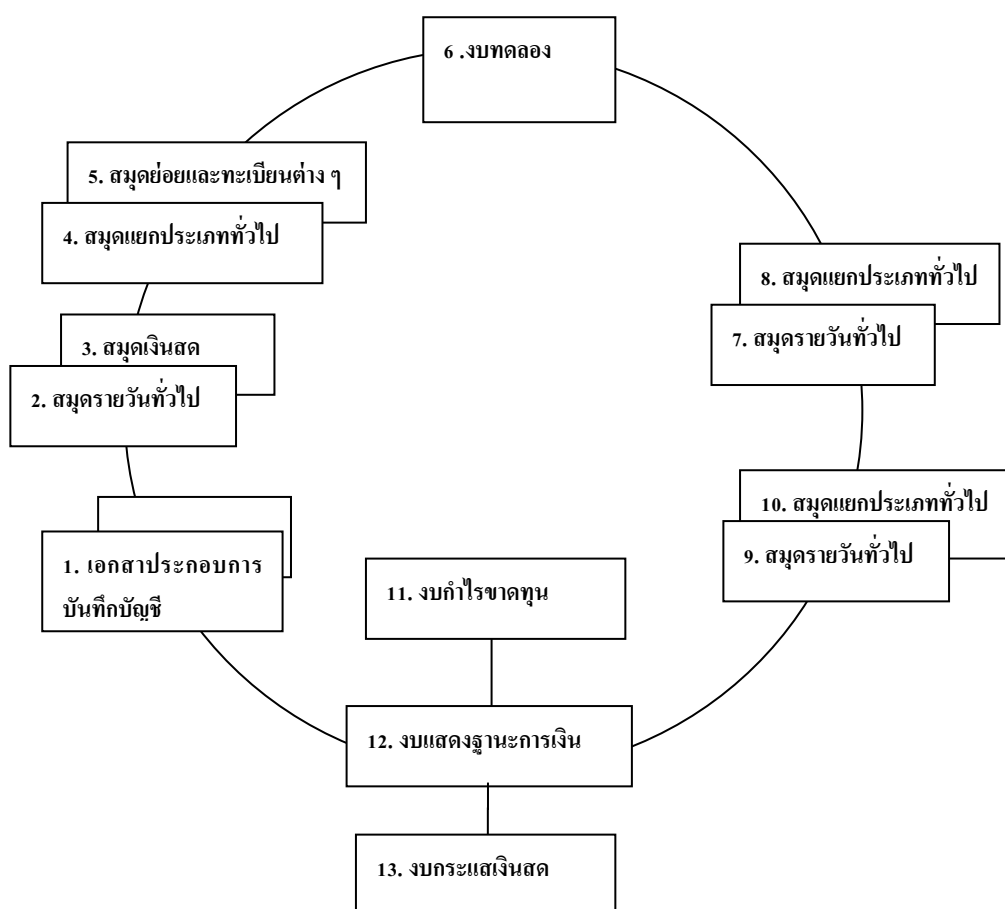
#### 3. รายได้จากการลงทุน

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ได้มีการลงทุนในสินทรัพย์ ได้แก่ ซื้อพันธบัตรรัฐบาล ฝากไว้กับสหกรณ์อื่น ซื้อกองทุน รายได้จากการลงทุนนี้จะได้ในลักษณะดอกเบี้ยรับ

#### 4. รายได้อื่น ๆ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เป็นตัวแทนรับทำ พ.ร.บ. และประกันภัยรถยนต์ ดังนั้น จะมีรายได้จากการให้บริการเป็นตัวแทน ซึ่งถือเป็นรายได้อื่น ๆ ของสหกรณ์

#### ลักษณะวงจรบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์



ภาพที่ 2.2 วงจรบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ (กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2544)

#### ลำดับขั้นวงจรบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มีดังนี้

1. รวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีซึ่งได้จากการบันทึกรายการที่เกิดขึ้นในเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีโดยจำแนกเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น รับเงินค่าหุ้นจ่ายค่าพาหนะ เป็นต้น

2. บันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นโดยนำรายการจากเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีไปบันทึกในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นเช่น สมุดรายวันเงินสด ตามลำดับก่อนหลังของรายการที่เกิดขึ้น
3. ผ่านรายการไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายเป็นการผ่านรายการที่บันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขึ้นต้นไปยังสมุดบันทึกรายการขึ้นปลายได้แก่สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปบัญชีย่อยและทะเบียนต่าง ๆ
4. หายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทและจัดทำบทรดลองโดยหายอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภทแต่ละบัญชีแล้วนำไปจัดทำบทรดลองเพื่อพิสูจน์ว่าการบันทึกบัญชีในเบื้องต้นเป็นไปอย่างถูกต้อง
5. ปรับปรุงรายการทางบัญชีในสมุดรายวันและแยกประเภททั่วไป เช่น รายได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในรอบระยะเวลาบัญชี
6. ปิดบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป สมุดแยกประเภททั่วไปหายอดคงเหลือ
7. จัดทำงบการเงินเพื่อทราบผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของสหกรณ์ ณ วันที่จัดทำงบการเงินซึ่งประกอบด้วยงบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด

## 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด นั้นจะใช้ทฤษฎีในการทำการวิจัย 2 ทฤษฎี คือ ทฤษฎีระบบบัญชี และทฤษฎีการควบคุมภายใน ดังนั้นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบบัญชีเป็นผลงานวิจัยของ

อัญชรี สีนา (2552) ได้ศึกษาเรื่อง “การศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรนาหม่อม จำกัด” พบว่า ปัญหาของสหกรณ์การเกษตรนาหม่อม จำกัด คือ สมรรถนะ (Competency) ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของพนักงานบัญชีและสมุหบัญชี มีไม่เพียงพอแต่ได้รับการแก้ไขโดยให้ผู้สอบบัญชีเป็นที่ปรึกษาทางด้านบัญชี ด้านภาษีอากร และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีแต่อย่างไรก็ตามการให้คำปรึกษาของผู้สอบบัญชีก็ไม่อาจจะครอบคลุมปัญหาได้ทุกประเด็น จึงยังมีปัญหาอื่น ๆ อยู่บ้าง สำหรับบัญชีลักษณะของระบบบัญชีนั้นสหกรณ์ได้ปฏิบัติตามรายละเอียดคู่มือของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ประเภทสหกรณ์การเกษตรเป็นส่วนใหญ่ จึงทำให้เจ้าหน้าที่ทำงานได้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จากปัญหาที่เกิดขึ้นจะเห็นได้ว่า เกิดจากสมรรถนะของพนักงานบัญชีและสมุหบัญชีถึงแม้ว่าจะได้รับการแก้ไขโดยการให้ผู้สอบบัญชีเป็นที่ปรึกษาแล้วก็ตาม ปัญหาก็คงไม่หมดไปเสียทีเดียว เพื่อป้องกันไม่ให้ปัญหาเกิดขึ้นอีก หรืออาจเกิดขึ้นแต่ควรป้องกันให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด

ควรเพิ่มสมรรถนะให้พนักงานบัญชีและสมุหบัญชีเข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องระบบบัญชีและเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเพิ่มเติมจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์หรือหน่วยงานอื่นที่มีความเกี่ยวข้องเชื่อถือได้ เพื่อสมุหบัญชีจะได้นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของระบบบัญชี

ผลงานค้นคว้าแบบอิสระ ของอลิสสา ศรีวิชัย (2550) ได้ศึกษาเรื่อง “แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด” โดยได้รวบรวมข้อมูลมาจากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกและการสังเกตวิธีการผลการศึกษาพบว่าระบบงานด้านบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัดประกอบด้วย ระบบบัญชีของงานบัญชีและทะเบียนหุ้น - นี้ งานการเงิน งานสินเชื่อ งานบริหาร และธุรการ งานคอมพิวเตอร์และงานฉาบปกิจสงเคราะห์ และในการศึกษาที่ได้ดำเนินการแสดงแผนภาพทางเดินเอกสาร การบันทึกบัญชีและแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบงานต่าง ๆ ของสหกรณ์ด้วย และได้นำเอาโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางบัญชี ทำให้มีความสะดวก ถูกต้องและรวดเร็วขึ้นนอกจากนี้สหกรณ์มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการจัดทำแบบฟอร์มและรายงานประกอบการบันทึกบัญชี เพื่อเป็นการตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางการเงิน ทำให้การปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านบัญชีสหกรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเชื่อถือได้ และผลงานค้นคว้าแบบอิสระของกาญจนา จิตคำมา ได้ศึกษาเรื่อง “แนวทางการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชีของผู้ทำบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์” ผลการศึกษาพบว่าผู้จัดทำบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มีความเห็นว่าการเข้ารับการอบรมทางวิชาชีพบัญชีทำให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น ต้องมีการเข้ารับการอบรมทางวิชาชีพบัญชีโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย และเห็นว่าค่าใช้จ่ายในการอบรมที่หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำขึ้นมีจำนวนค่อนข้างสูง นอกจากนี้ยังมีความเห็นว่านายทะเบียนสหกรณ์ควรกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติ และเงื่อนไขการเป็นผู้ทำบัญชีสหกรณ์รวมถึงการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชีของผู้ทำบัญชีสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ถือปฏิบัติ รวมทั้งสนับสนุนให้ผู้ทำบัญชีสหกรณ์เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ทางวิชาชีพบัญชีอย่างต่อเนื่อง

สำหรับผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมภายในเป็นผลงานวิจัยของ

อมรเทพ ขอสุงเนิน (2547) ได้ศึกษาเรื่อง “ความคิดเห็นของพนักงานบัญชีที่มีต่อความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทางการบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ในเขตจังหวัดนครราชสีมา” ผลการศึกษาพบว่า การจัดให้มีระบบการควบคุมภายในเพื่อป้องกันหรือเพื่อลดความเสี่ยงต่อความเสียหาย มีผลต่อความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีและรายงานทางการเงิน การศึกษาปัญหาพิเศษครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความคิดเห็นของพนักงานบัญชีที่มีต่อความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทางการบัญชี ซึ่งพนักงานบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์เห็นว่าการประกอบกรควบคุมภายในทางด้านบัญชีและกิจกรรมการควบคุมภายในมีความสำคัญกับระบบ

การควบคุมภายในทางการบัญชีโดยรวมอยู่ในระดับมากและเห็นว่าองค์ประกอบของการควบคุมภายในรายด้านมีความสำคัญในระดับมาก โดยเรียงลำดับจากมากไปน้อย คือ ด้านงบประมาณและรายงานทางการเงิน รองลงมาคือ ด้านการจัดให้มีการประเมินและตรวจสอบ ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ ด้านโครงสร้างการจัดองค์กรด้านการมอบหมาย และด้านบุคคล



## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด มีวิธีการดำเนินการวิจัยดังต่อไปนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กรณีศึกษา สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เลขที่ 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลคลองหก อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน พนักงานระดับปฏิบัติการและผู้จัดการจำนวน 8 คน

#### 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การวิจัยเชิงคุณภาพ (Qualitative research) โดยการสัมภาษณ์ และประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้าฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน และพนักงานระดับบริหารระดับปฏิบัติการทุกฝ่ายในสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด โดยใช้แบบสัมภาษณ์ข้อมูล และแบบเก็บข้อมูล

#### 3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

##### ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)

1. โดยการสังเกต คือ เข้าไปเพื่อสังเกตขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ – การจ่ายเงินรวมถึงการบันทึกบัญชี
2. โดยการสัมภาษณ์ แบบเจาะลึก หัวหน้าฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโดยการสอบถามถึงขั้นตอนของ

การปฏิบัติงานของแต่ละแผนกอย่างละเอียดเพื่อตรวจสอบว่า งานส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนกบัญชีได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

### ขั้นตอนในการเก็บรวบรวมข้อมูลปฐมภูมิ ดังนี้

ศึกษาระบบการทำงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แบ่งตามฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

#### ฝ่ายบริหารทั่วไป

##### 1. ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตฝ่ายบริหาร ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ งานรับ-ส่งหนังสือ ให้ข้อมูลข่าวสาร ฉะนั้น ข้อมูลที่ได้จากการสังเกตทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับการรับเอกสารสัญญาเงินกู้จากสมาชิก การบันทึกเลขรับเอกสาร การตรวจสอบเอกสารประกอบสัญญาเงินกู้เบื้องต้นและการส่งเอกสารสัญญาเงินกู้

##### 2. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

โดยการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานถึงขั้นตอนและวิธีการในการทำงานของแผนกฝ่ายบริหารทั้งระบบ และเกี่ยวกับการรับเอกสารสัญญาเงินกู้จากสมาชิกการตรวจสอบเอกสารรวมถึงสอบถามงานที่เกี่ยวข้องกับแผนกบันทึกข้อมูลและสินเชื่อ ฝ่ายการเงินและบัญชี

#### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

##### 1. ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัว และตรวจสอบสัญญาเงินกู้ จากการสังเกตพบว่า เมื่อรับเอกสารสัญญาเงินกู้ (เงินกู้สามัญ) จากฝ่ายบริหารทั่วไป แล้ว เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลในสัญญาเงินกู้เกี่ยวกับข้อมูลสมาชิก หุ่นสะสม หนี้คงค้าง เลขที่สมาชิก และส่งเอกสารให้ผู้พิจารณาสัญญาเงินกู้ โดยจะตรวจเอกสารสัญญาเงินกู้ คำนวณวงเงินกู้และเงินคงเหลือว่าเป็นไปตามเกณฑ์ของสหกรณ์หรือไม่ ตรวจสอบผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) กรณีถ้ามีปัญหาที่จะแจ้งให้สมาชิกทราบเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง ออกเลขสัญญาเงินกู้และเลขที่สัญญาค้ำประกัน บันทึกเลขสัญญาเงินกู้และลงลายมือชื่อผู้ตรวจสอบในสัญญาเงินกู้และนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ และเก็บสัญญาเงินกู้เข้าแฟ้ม เมื่อมีการบันทึกบัญชีและจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

##### 2. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

โดยการสอบถามถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานและวิธีการในการทำงานทั้งระบบของแผนกสินเชื่อ รวมถึงการยื่นยันยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินกู้ระหว่างแผนกสินเชื่อและแผนกบัญชี

## ฝ่ายการเงิน

### 1. ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

แผนกการเงินมีหน้าที่ รับ - จ่ายเงิน โอนเงินจากการสังเกต เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับ เอกสารสัญญาเงินกู้จากฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินเสนอใบถอนเงินฝากให้ ผู้จัดการและคณะกรรมการลงนามอนุมัติเบิกเงิน เพื่อโอนเงินให้กับสมาชิกตามเลขที่บัญชีที่สมาชิก แจ้งไว้ โดยมีแนวการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัดคือ วงเงินไม่เกิน 15,000 บาท รับเป็นเงินสด ถ้าวางเงินเกิน 15,000 บาท จะโอนเข้าบัญชีสมาชิกและจัดทำ รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการ

### 2. ข้อมูลจากการสัมภาษณ์

โดยสอบถามถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ของแผนกการเงินทั้งระบบ และตลอดจน สอบถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับแผนกบัญชี

## ฝ่ายบัญชี

### 1. ข้อมูลที่ได้จากการสังเกต

แผนกบัญชีมีหน้าที่รวบรวมเอกสาร ทางบัญชีและบันทึกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการบันทึกบัญชี จากการสังเกตพบว่าเมื่อแผนกบัญชีรับเอกสารสัญญาเงินพร้อมทะเบียน จ่ายเงินกู้ ประจำวันและสำเนาใบถอนเงิน ใบ โอนเงินจากแผนกการเงินแล้วก็จะบันทึกบัญชีโดยใช้ โปรแกรมทางบัญชีและส่งเอกสารสัญญาเงินกู้ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม

### 2. ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์

โดยการสอบถามถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานของฝ่ายบัญชี ทั้งระบบตลอดจนสอบถาม เกี่ยวกับการบันทึกบัญชี และงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสินเชื่อ ทะเบียนงานด้านการเงิน

### ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี จำกัด

โดยการสัมภาษณ์แนวการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินงาน การควบคุมภายในในการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ

### ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data)

ศึกษาจากพระราชบัญญัติสหกรณ์ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติ คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ตลอดจนวิทยานิพนธ์ ฐานข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ตำราหนังสือ และเอกสารอื่น ๆ จากห้องสมุด

### 3.4 วิธีวิเคราะห์ข้อมูล

ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์แบบเจาะลึก และข้อมูลที่ได้จากการเข้าไปสังเกต (ข้อมูลปฐมภูมิ) ข้อมูลที่ได้จากระเบียบ พระราชบัญญัติ ข้อบังคับและประกาศต่าง ๆ (ข้อมูลทุติยภูมิ) นำข้อมูลทั้งหมด มาสรุปและรายงานเป็นบรรยายประกอบการวิเคราะห์

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ผลการศึกษามีดังนี้

ปัจจุบันสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด อยู่ระหว่างการปรับเปลี่ยนวิธีปฏิบัติงานโดยจ้างโปรแกรมเมอร์วางระบบบัญชีให้กับสหกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้เอกสารสัญญาเงินกู้สามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และเงินกู้พิเศษ รวมทั้งเอกสารใบสำคัญอื่น ๆ ซึ่งเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินและบันทึกบัญชียังคงต้องมีอยู่ ระบบการเดินเอกสารต่าง ๆ จำเป็นต้องมีระบบที่ดี และมีการควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ

ดังนั้นการศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ในการศึกษาครั้งนี้แบ่งออกเป็น

ส่วนที่ 1 เครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด (ดูรายละเอียดภาคผนวก ก) ประกอบด้วย ระเบียบสหกรณ์ ขอบบังคับ ประกาศต่าง ๆ

ส่วนที่ 2 ลักษณะระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ประกอบด้วย แบบฟอร์มเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี แผนผังทางเดินเอกสาร

#### แบบฟอร์มเอกสารทางบัญชี

แบบฟอร์มเอกสารของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด มีดังนี้

1. เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ประกอบด้วย สลิปรับ สลิปจ่าย สลิปโอน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ ใบส่งเงินฝากประจำ ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ ใบถอนเงินฝากประจำ คำขอกู้เงินและหนังสือสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คำขอกู้สามัญ หนังสือคำประกันเงินกู้สามัญ คำขอกู้ที่ใช้หุนค้ำประกัน คำขอกู้พิเศษ

2. สมุดบัญชี ประกอบด้วย สมุดบันทึกรายการขึ้นต้น สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย สมุดบัญชีย่อยลูกหนี้ ทะเบียนต่าง ๆ แบบฟอร์มบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัดที่กล่าวข้างต้น (ดูรายละเอียดภาคผนวก ข)

### วิธีการปฏิบัติทางบัญชี

**ระบบสินเชื่อ** คือ การให้สมาชิกกู้เงินจากสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกนำไปใช้จ่ายที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ หรือนำไปประกอบอาชีพอื่น ซึ่งเงินกู้จะมี 3 ประเภท เงินกู้สามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และเงินกู้พิเศษ

**ระบบชำระหนี้** เมื่อมีการจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิกตามประเภทต่าง ๆ ที่สมาชิกยื่นกู้ และเมื่อถึงกำหนดเวลาหรือสมาชิกต้องการชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ สหกรณ์รับชำระเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยจากสมาชิก

**ระบบเงินรับฝาก** เมื่อสมาชิกประสงค์จะฝากเงินกับสหกรณ์ สหกรณ์จะรับฝากเงินจากสมาชิกเพื่อส่งเสริมการออม ซึ่งปัจจุบันเงินฝากมี 2 ประเภท คือ เงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

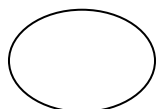
**ระบบคืนเงินรับฝาก** เมื่อสมาชิกต้องการถอนคืนเงินรับฝากประเภทต่าง ๆ จากสหกรณ์ ต้องนำสมุดเงินฝากมาติดต่อกับสหกรณ์ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเงินสหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยตามระเบียบสหกรณ์และคืนเงินฝากให้กับสมาชิกที่มีความประสงค์จะถอนเงินรับฝากดังกล่าว ถ้าสมาชิกไม่ประสงค์จะถอนคืนเงินฝากสหกรณ์จะถือว่าสมาชิกประสงค์จะฝากเงินกับสหกรณ์ต่อไป

### ผังทางเดินเอกสาร

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด มีการปฏิบัติงานแยกตามฝ่ายต่าง ๆ ผู้จัดการมีอำนาจในการสั่งการ ปัจจุบันการปฏิบัติของแต่ละฝ่ายยึดถือปฏิบัติสืบต่อกันมานาน แต่ยังไม่มีการจัดทำผังทางเดินเอกสารไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้การดำเนินงานแต่ละฝ่ายมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เห็นจุดบกพร่องที่จะต้องแก้ไข และให้การปฏิบัติงานเป็นระบบถูกต้องตามระเบียบมากขึ้นจึงต้องมีการจัดทำผังทางเดินเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์ และเมื่อมีการปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานของบุคลากรก็สามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ จากผลการสังเกต และการสัมภาษณ์ จึงขอสรุประบบทางเดินเอกสารของระบบสินเชื่อระบบชำระหนี้ ระบบเงินรับฝาก ระบบถอนคืนเงินรับฝากรายละเอียดดังนี้

### การจัดทำผังทางเดินของระบบงาน (Flowcharting)

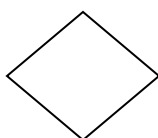
เพื่อให้เข้าใจในระบบงาน ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ของ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี จำกัด ได้อย่างชัดเจนและสามารถควบคุมได้ดีกว่าการ บรรยาย จึงใช้ผังทางเดินของระบบงาน และใช้สัญลักษณ์แทนดังต่อไปนี้



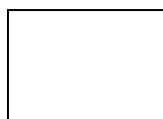
สมุดบันทึกที่กรายวันขึ้นต้น



สมุดแยกประเภททั่วไป



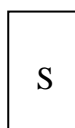
การตัดสินใจ



แทนเอกสารทุกชนิด



การตรวจสอบเอกสาร



ลายมือชื่ออนุมัติ



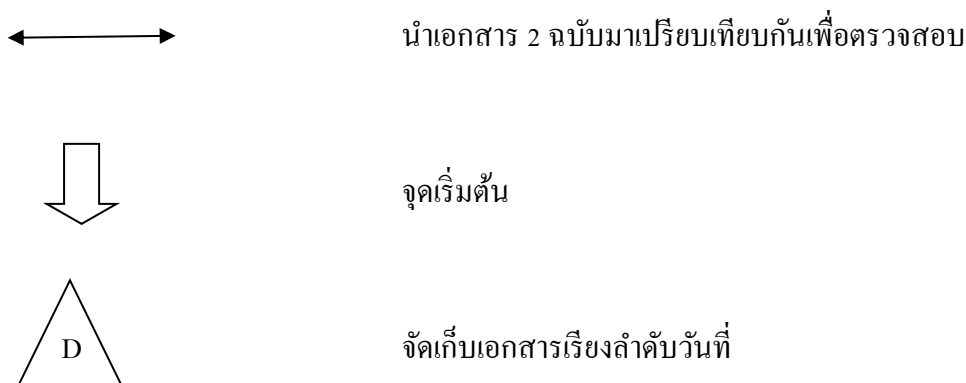
เอกสารที่ใช้แนบด้วยกัน



ออกจากระบบบัญชีที่แสดงทางเดินเอกสาร



ทางเดินข้อมูล



ระบบบัญชีที่ปฏิบัติในปัจจุบันได้รับข้อมูลจากการสังเกต การสัมภาษณ์ และการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

#### ระบบสินเชื่อ

##### 1. ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีมีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม

#### ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญจากสมาชิกพร้อมทั้งบันทึกรับเอกสารคำขอกู้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งเอกสาร ไปให้ฝ่ายสินเชื่อเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญของสมาชิกจากฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่สมาชิก หนี้สินและหุ้นสมาชิก มีจำนวนเท่าใดในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและจัดทำใบแสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกู้สามัญให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบก็ออกเลขที่สัญญาเงินกู้พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญเสนอผู้จัดการอนุมัติยอดเงินกู้ตามสัญญา และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

#### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญพร้อมทั้งใบแสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกู้สามัญ โดยดูว่ามีหนี้สินเดิมเท่าไร ซื้อหุ้นเพิ่มเท่าไรคงเหลือเงินโอนให้สมาชิกเท่าไร และดำเนินการดังนี้



1. จัดทำใบโอนเงิน 4 ฉบับ เสนอผู้จัดการและற்றுณิกเพื่อถอนเงินจากบัญชีสหกรณ์ เท่ากับจำนวนจำนวนเงินที่อนุมัติผู้ ต้นฉบับใบถอนเงินเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี สำเนาใบถอนฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อแนบท้ายสัญญา สำเนา ใบโอนเงินฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน

2. ใบถอนเงิน 3 ฉบับเพื่อโอนให้กับสมาชิกต้นฉบับใบโอนเก็บไว้ที่เจ้าหน้าที่ธนาคาร สำเนาฉบับที่ 2 ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี สำเนาฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อแนบ สัญญา

3. ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ ในการหักชำระหนี้และซื้อหุ้นเพิ่มของสมาชิกผู้ขอผู้ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อส่งต่อให้สมาชิก สำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 เก็บไว้ ที่ฝ่ายบัญชี

4. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญ 3 ฉบับ ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่าย การเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 3 ส่งให้ ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อบันทึกลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ย่อยรายตัว

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบถอนเงิน ใบโอนเงิน และทะเบียนการจ่ายเงินกู้สามัญ บันทึกลับบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการ ไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นแนบเอกสาร ทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ (ใหม่)	xxx	
เครดิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ (เดิม)		xxx
ทุนเรือนหุ้นปกติ		xxx
ธนาคาร		xxx

คำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งให้เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ สำหรับทะเบียนการจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ย่อยรายตัว หลังจากนั้นเก็บรวบรวมทะเบียนการจ่ายเงินกู้ สามัญ คำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียง ตามลำดับวันที่และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่รับจากเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งให้กับสมาชิก

(ดังภาพที่ 4.1 ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีมีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม)

จากการศึกษาระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีมีหนี้สินเดิม ต้องซื้อหุ้นเพิ่ม โดยมีหุ้นไม่เพียงพอตามระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. กำหนดระเบียบการเงินกู้สามัญและการถือหุ้นของสมาชิกสามัญ

1.1 กลุ่มข้าราชการลูกจ้างประจำ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้ เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

1.2 กลุ่มพนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้ เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินมีหนี้สินเดิม มีหุ้นไม่เพียงพอตามระเบียบที่กำหนด เมื่อสมาชิกประสงค์กู้เงินต้องเขียนหนังสือสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่ โดยยกเลิกสัญญาเงินกู้ฉบับเดิม นำเงินกู้ตามสัญญาใหม่หักหนี้สินเดิม (สัญญาฉบับเก่า) และหักหุ้นที่ต้องถือให้ครบตามระเบียบจึงนำเงินที่เหลือโอนให้กับสมาชิก

ตัวอย่างที่ 1 สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการประสงค์จะกู้เงิน 500,000 บาท ต้องมีหุ้น 125,000 บาท แต่สมาชิกมีหุ้น ณ ปัจจุบัน 100,000 บาท มีหนี้สินตามสัญญาเดิม 100,000 บาท การคำนวณดังนี้

เงินกู้สามัญ(ใหม่)		500,000.-
หัก เงินกู้สามัญตามสัญญาเดิม	100,000 .-	
ค่าหุ้นที่ต้องซื้อเพิ่ม	<u>25,000.-</u>	<u>125,000.-</u>
เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก		<u>375,000.-</u>

เจ้าหน้าที่การเงินการ โอนเงินส่วนที่เหลือให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ (ใหม่)	500,000
เครดิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ (เดิม)	100,000
ทุนเรือนหุ้นปกติ	25,000
ธนาคาร	375,000

2. เอกสารสัญญาเงินกู้สามัญ สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจัดทำ 1 ชุด และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เอกสารประกอบด้วย

2.1 คำขอกู้เงินสามัญ

2.2 หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนชำระ สัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินอื่นจากทางราชการในฐานะค้ำประกัน

2.3 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ และผู้ค้ำผู้สมรส หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

3. สมาชิกส่งชำระเงินกู้ตามระเบียบสหกรณ์ มีความประสงค์จะกู้เงินสามัญเพิ่มระหว่างเดือนโดยการยกเลิกสัญญาเงินกู้เดิมและเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีกรเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นเดือนถัดไปพร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไปโดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่งสำหรับดอกเบี้ยตามสัญญาเดิมที่เรียกเก็บไปแล้วเต็มเดือน ณ วันต้นเดือนจะคืนให้กับสมาชิกหรือหักเป็นเงินต้นสำหรับหนี้สินตามสัญญาใหม่ (รายละเอียดดูระบบรับชำระหนี้กรณีหักชำระหนี้)

4. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินแต่ละครั้ง สมาชิกผู้กู้เงินจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินและเงินกู้ส่วนที่เหลือจะโอนให้สมาชิกต่อไป

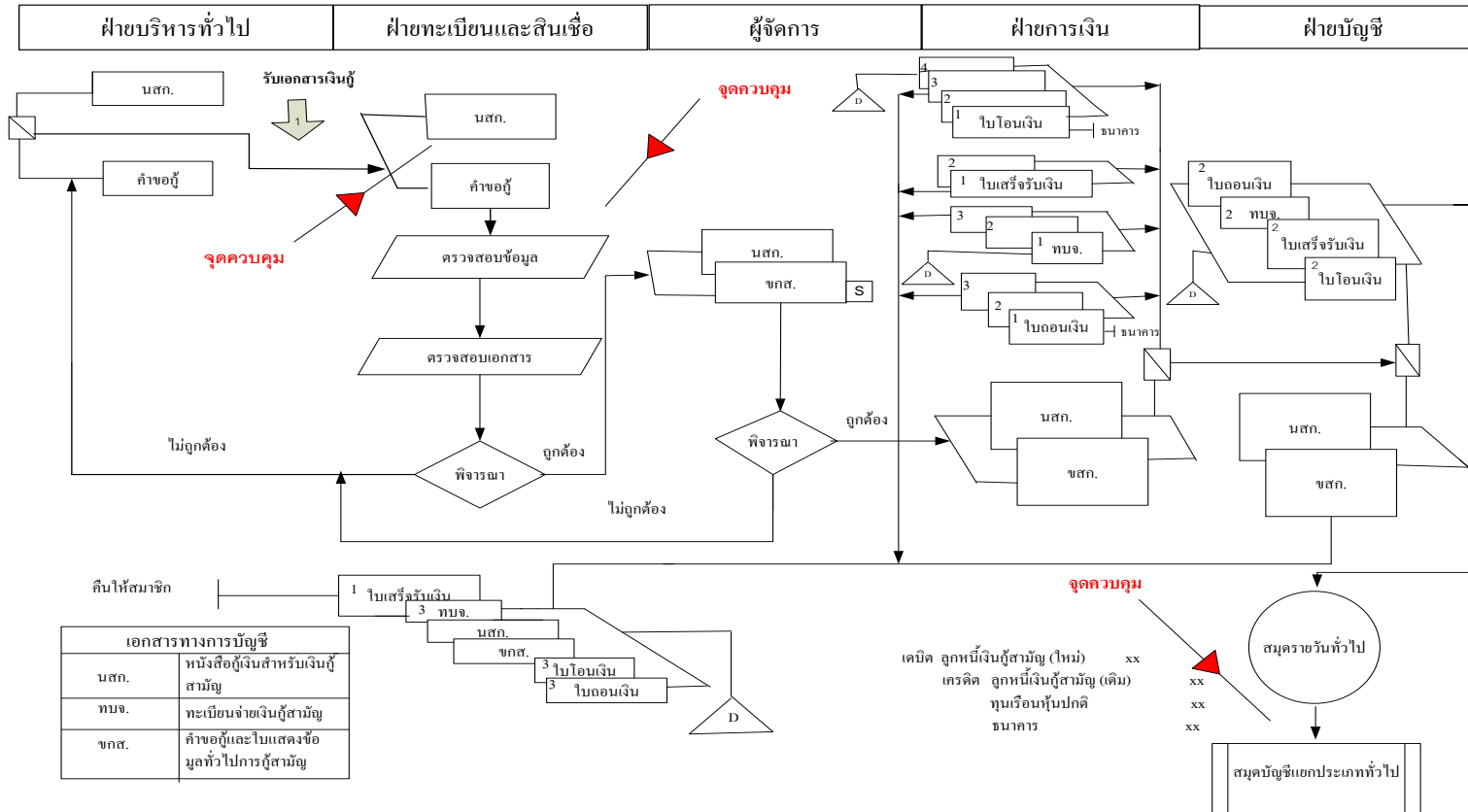
5. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้สามัญเป็นการเปิดบัญชีลูกหนี้รวม โดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้อย่อยรายตัว

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามในแต่ละวัน และจัดส่งเอกสารสัญญาเงินกู้สามัญ ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

7. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้ไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และในวันสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้สามัญประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้

8. การให้เงินกู้สามัญจะกำหนดการถือหุ้นของสมาชิก และกำหนดวงเงินคงเหลือไม่ต่ำกว่า 20% ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย (โดยดูจากสลิปเงินเดือนผู้กู้)

ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีมีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม



ภาพที่ 4.1 ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีมีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม

## 2. ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้เดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม

### ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญจากสมาชิกพร้อมทั้งบันทึกรับเอกสารคำขอกู้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารไปให้ฝ่ายสินเชื่อเพื่อดำเนินการต่อไป

### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญของสมาชิกจากฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่สมาชิก หนี้สินและหุ้นสมาชิก มีจำนวนเท่าใดในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและจัดทำใบแสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกู้สามัญให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบก็ออกเลขที่สัญญาเงินกู้พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญเสนอผู้จัดการอนุมัติยอดเงินกู้ตามสัญญา และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินได้รับเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญพร้อมทั้งใบแสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกู้สามัญโดยดูว่ามีหนี้สินเดิมเท่าไร ซื้อหุ้นเพิ่มเท่าไรคงเหลือเงินโอนให้สมาชิกเท่าไร และดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบถอนเงิน 3 ฉบับ เสนอผู้จัดการ และเหรียญกษาปณ์เพื่อถอนเงินจากบัญชีสหกรณ์เท่ากับจำนวนที่อนุมัติเงินกู้ ต้นฉบับใบถอนเงินเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี สำเนาใบถอนฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อแนบท้ายสัญญา
2. จัดทำใบโอนเงิน 4 ฉบับเพื่อโอนให้กับสมาชิกต้นฉบับใบโอนเงินเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี สำเนาใบโอนฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อแนบท้ายสัญญา สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่การเงิน
3. ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ กรณีซื้อหุ้นเพิ่มของสมาชิกผู้ขอกู้ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งให้ฝ่ายสินเชื่อเพื่อส่งต่อให้สมาชิก สำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชี
4. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้ 3 ฉบับ ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อบันทึกกลางทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ย่อยรายตัว

## ฝ่ายบัญชี

รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ใบถอนเงิน ใบโอนเงิน และทะเบียนการจ่ายเงินกู้สามัญ  
บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไปหลังจากนั้นแนบเอกสาร  
ทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	xxx
เครดิต ทุนเรือนหุ้นปกติ	xxx
ธนาคาร	xxx

คำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งให้เจ้าหน้าที่  
สินเชื่อ สำหรับทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่าย  
สินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้อย่อยรายตัว หลังจากนั้นเก็บรวบรวมทะเบียนการจ่ายเงินกู้ คำขอกู้  
เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่  
และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่รับจากเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งให้กับสมาชิก  
(ดังภาพที่ 4.2 ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิมซื้อหุ้นเพิ่ม)

จากการศึกษาระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม โดยมีหุ้นไม่  
เพียงพอตามระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

### 1. กำหนดระเบียบการเงินกู้สามัญและการถือหุ้นของสมาชิกสามัญ

#### 1.1 กลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้ เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

#### 1.2 กลุ่มพนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย มีหลักเกณฑ์ดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้ เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินไม่มีหนี้สินเดิม และมีหุ้นไม่เพียงพอตามระเบียบที่กำหนดเมื่อ  
สมาชิกประสงค์ยื่นกู้จะต้องเขียนสัญญาคำขอกู้ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่และเมื่อคำนวณแล้วมีหุ้นไม่  
เพียงพอตามระเบียบ จะต้อง นำเงินกู้หักค่าหุ้นที่ยังไม่ครบ จึงนำเงินที่เหลือโอนให้กับสมาชิกสมาชิก

ตัวอย่างที่ 2 สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการประสงค์จะกู้เงิน 500,000 บาท ต้องมีหุ้น 125,000 บาท แต่สมาชิกมีหุ้น ณ ปัจจุบัน 100,000 บาท การคำนวณจะเป็นดังนี้

เงินกู้สามัญ	500,000.-
หัก ทุนเรือนหุ้น	25,000.-
เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก	475,000.-
เจ้าหน้าที่การเงินจะโอนเงินให้กับสมาชิก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะบันทึกรายการดังนี้	
เดบิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	500,000
เครดิต ทุนเรือนหุ้นปกติ	25,000
ธนาคาร	475,000

2. เอกสารสัญญาเงินกู้สามัญ สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจัดทำ 1 ชุด และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เอกสารประกอบด้วย

- 2.1 คำขอกู้เงินสามัญ
- 2.2 หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนชำระ สัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินอื่นจากทางราชการในฐานะค้ำประกัน
- 2.3 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

3. สมาชิกส่งชำระเงินกู้ตามระเบียบสหกรณ์ มีความประสงค์จะกู้เงินสามัญเพิ่มระหว่างเดือน โดยการยกเลิกสัญญาเงินกู้เดิมและเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีกรเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นเดือนถัดไปพร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป โดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่ง สำหรับดอกเบี้ยตามสัญญาเดิมที่เรียกเก็บไปแล้วเต็มเดือน ณ วันต้นเดือนจะคืนให้กับสมาชิกหรือหักเป็นเงินต้นสำหรับหนี้สินตามสัญญาใหม่ (รายละเอียดดูระบบรับชำระหนี้กรณีหักชำระหนี้)

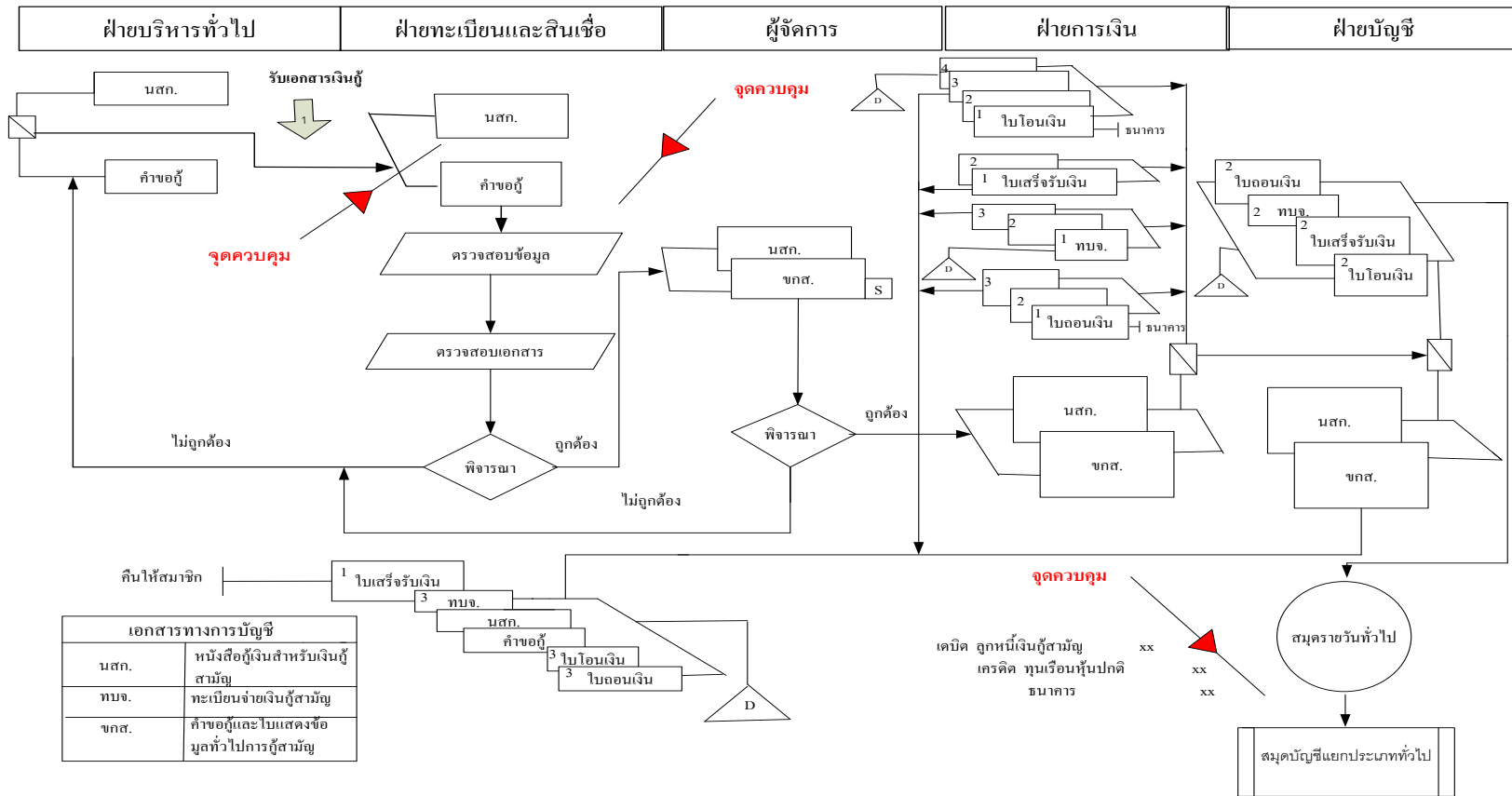
4. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินแต่ละครั้ง สมาชิกผู้กู้เงินจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินและเงินกู้ส่วนที่เหลือจะโอนให้สมาชิกต่อไป

5. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้สามัญเป็นการเปิดบัญชีคุมลูกหนี้รวม โดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ย่อยรายตัว

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามในแต่ละวัน และจัดส่งเอกสารสัญญาเงินกู้สามัญ ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป
7. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และในวันสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้สามัญประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้
8. การให้เงินกู้สามัญจะกำหนดการถือหุ้นของสมาชิก และกำหนดวงเงินคงเหลือไม่ต่ำกว่า 20% ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย (โดยดูจากสลิปเงินเดือนผู้กู้)



### ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม



ภาพที่ 4.2 ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิมต้องซื้อหุ้นเพิ่ม

### 3. ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิม ไม่ต้องซื้อหุ้นเพิ่ม ฝ่ายบริหารทั่วไป

เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญจากสมาชิก พร้อมทั้งบันทึกรับเอกสารคำขอกู้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งเอกสารไปให้ฝ่ายสินเชื่อ เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญของสมาชิกจากฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่สมาชิก หนี้สินและหุ้นสมาชิก มีจำนวนเท่าใดในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและจัดทำใบแสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกู้สามัญให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบก็ออกเลขที่สัญญาเงินกู้พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญเสนอผู้จัดการอนุมัติยอดเงินกู้ตามสัญญา และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

#### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ พร้อมทั้งใบแสดงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกู้สามัญโดยควมามีหนี้สินเดิมเท่าไร ซื้อหุ้นเพิ่มเท่าไรคงเหลือเงินโอนให้สมาชิกเท่าไร และดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบถอนเงิน 3 ฉบับ เสนอผู้จัดการลง และเหรียญกถงนามเพื่อถอนเงินจากบัญชีสหกรณ์เท่ากับจำนวนเงินที่อนุมัติ ต้นฉบับใบถอนเงินเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้ เจ้าหน้าที่บัญชี สำเนาใบถอนฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อแนบท้ายสัญญา
2. จัดทำใบโอนเงิน 4 ฉบับ เพื่อโอนเงินให้กับสมาชิก ต้นฉบับใบโอนเงินเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อแนบท้ายสัญญา สำเนาใบโอนฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน
3. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญ 3 ฉบับ ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อบันทึกลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ย่อยรายตัว

## ฝ่ายบัญชี

รวบรวมสำเนาใบถอนเงิน ใบโอนเงิน และทะเบียนการจ่ายเงินกู้สามัญ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นแนบเอกสารทั้งหมดเข้าแฟ้มเรียงลำดับตามวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ

xxx

เครดิต ธนาคาร

xxx

คำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญเจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ สำหรับทะเบียนการจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและเก็บรวบรวมทะเบียนการจ่ายเงินกู้สามัญ คำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ ทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ (ดังภาพที่ 4.3 ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิมไม่ต้องซื้อหุ้นเพิ่ม)

จากการศึกษาระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิมไม่ต้องซื้อหุ้นเพิ่ม โดยถือหุ้นเพียงพอตามระเบียบ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

### 1. กำหนดระเบียบการเงินกู้สามัญและการถือหุ้นของสมาชิกสามัญ

#### 1.1 กลุ่มข้าราชการ ลูกจ้างประจำ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้ เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

#### 1.2 กลุ่มพนักงานราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้ เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินไม่มีหนี้สินเดิม และมีหุ้นเพียงพอตามระเบียบที่กำหนดเมื่อสมาชิกประสงค์ยื่นกู้จะต้องเขียนคำขอกู้เงินสามัญและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดวงเงินกู้และตรวจสอบหุ้นเพียงพอตามระเบียบ

ตัวอย่างที่ 3 สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการประสงค์จะกู้เงิน 500,000 บาท ไม่มีหนี้สินเดิม ต้องถือหุ้น 125,000 บาท และสมาชิกมีหุ้น ณ ปัจจุบัน 125,000 บาท การคำนวณจะเป็นดังนี้

เงินกู้สามัญ	500,000.-
เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก	500,000.-
เจ้าหน้าที่การเงินจะโอนเงินให้กับสมาชิก และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะบันทึกรายการดังนี้	
เดบิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	500,000
เครดิต ธนาคาร	500,000

2. เอกสารสัญญาเงินกู้สามัญ สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงิน จัดทำ 1 ชุด และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เอกสารประกอบด้วย

2.1 คำขอกู้เงินสามัญ

2.2 หนังสือสำหรับเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนชำระ สัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินอื่นจากทางราชการในฐานะค้ำประกัน

2.3 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

3. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินแต่ละครั้ง สมาชิกผู้กู้เงินจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินจะหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินและเงินกู้ส่วนที่เหลือจะโอนให้สมาชิกต่อไป

4. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้สามัญเป็นการเปิดบัญชีรวมลูกหนี้รวม โดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ย่อยรายตัว

6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามในแต่ละวัน และจัดส่งเอกสารสัญญาเงินกู้สามัญ ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

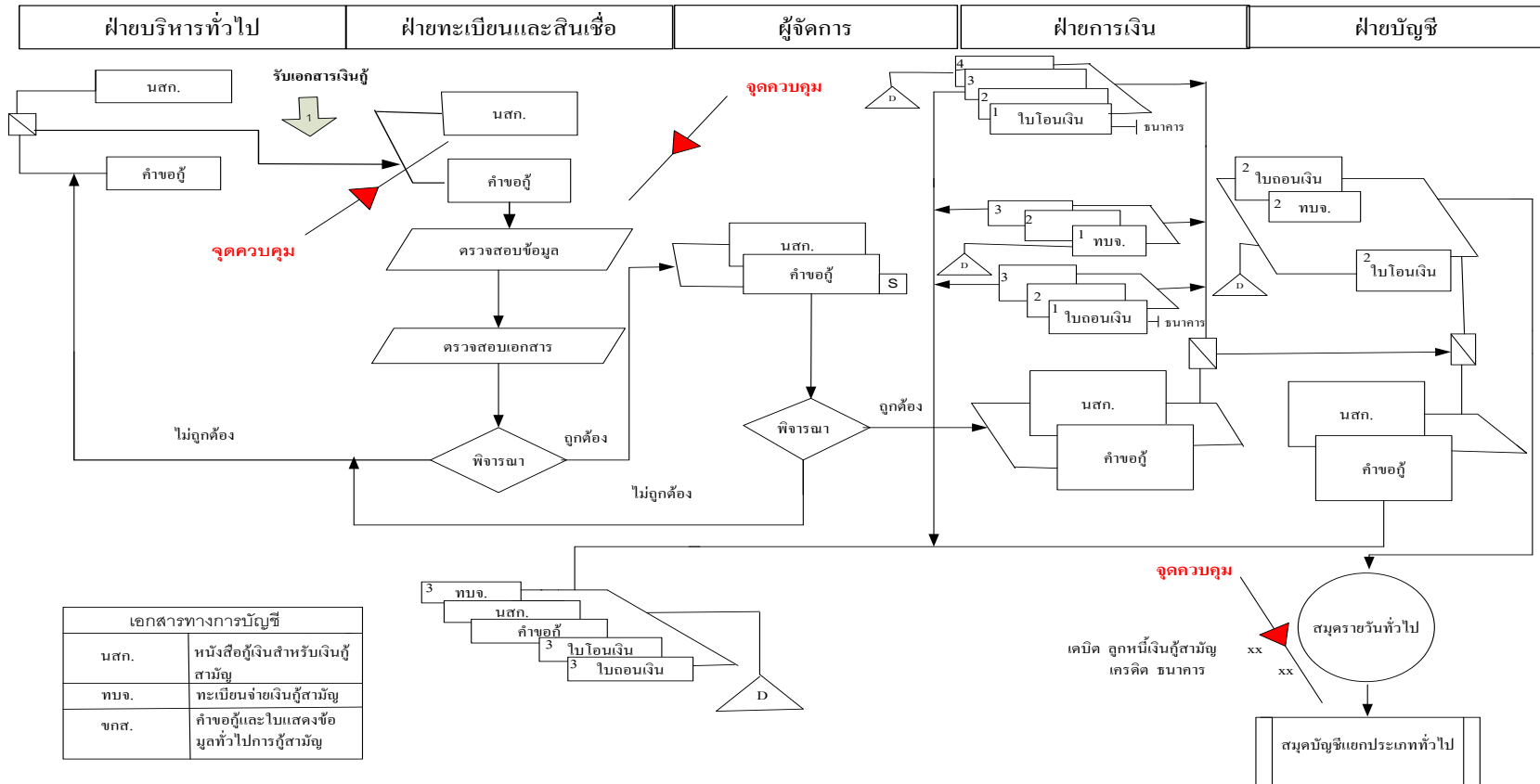
7. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และในวันสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้สามัญประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้

8. สมาชิกส่งชำระเงินกู้ตามระเบียบสหกรณ์ มีความประสงค์จะกู้เงินสามัญเพิ่มระหว่างเดือน โดยการยกเลิกสัญญาเงินกู้เดิมและเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีกรเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นเดือนถัดไปพร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไปโดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่งสำหรับดอกเบี้ย

ตามสัญญาเดิมที่เรียกเก็บไปแล้วเต็มเดือน ณ วันต้นเดือนจะคืนให้กับสมาชิกหรือหักเป็นเงินต้นสำหรับหนี้สินตามสัญญาใหม่ (รายละเอียดดูระบบรับชำระหนี้กรณีหักชำระหนี้)

8. การให้เงินกู้สามัญจะกำหนดการถือหุ้นของสมาชิก และกำหนดวงเงินคงเหลือไม่ต่ำกว่า 20% ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย (โดยดูจากสลิปเงินเดือนผู้กู้)

### ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิมไม่ต้องซื้อหุ้นเพิ่ม



ภาพที่ 4.3 ระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ กรณีไม่มีหนี้สินเดิมไม่ต้องซื้อหุ้นเพิ่ม

#### 4. ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีหักชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเมื่อได้รับเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน จากสมาชิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่สมาชิก หนี้สิน มีจำนวนเท่าใดในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัว และจัดทำใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน ให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ว่า เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบจะออก เลขที่สัญญาเงินกู้ลงนามตรวจสอบเอกสารคำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินและใบแสดง รายการการกู้เงินฉุกเฉินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

#### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับใบแสดงรายการการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงิน เพื่อเหตุฉุกเฉิน โดยคว้ามินี้สินเดิมเท่าไร ตามยอดอนุมัติในใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินและให้ สมาชิกลงลายมือชื่อรับเงินในสมุดทะเบียนการจ่ายเงินสดหลังจากนั้นนำคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อ เหตุฉุกเฉิน ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน เสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติการกู้เงิน โดยดำเนินการดังนี้

1. ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ กรณีชำระหนี้สินเดิม ดันฉบับใบเสร็จรับเงินให้ สมาชิก สำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชี
2. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้ 3 ฉบับ ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่าย การเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 3 ส่ง ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อบันทึกลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

#### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ใบแสดงรายการการกู้เงิน ฉุกเฉินและคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการไปบัญชี แยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีใน สมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้(ใหม่)	xxx
เครดิต ลูกหนี้(เดิม)	xxx
เงินสดในมือ	xxx

ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินเจ้าหน้าที่บัญชีจะ ส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ สำหรับทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่

บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัว และเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้ลูกหนี้ ไปแสดงรายการการการกู้เงินลูกหนี้ คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุลูกหนี้ ทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน นำส่งให้กับสมาชิก

(ดังภาพที่ 4.4 ระบบสินเชื่อกู้เงินเพื่อเหตุลูกหนี้ กรณีหักชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด)

จากการศึกษากระบวนการสินเชื่อกู้เงินเพื่อเหตุลูกหนี้ กรณีหักชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสดของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. ตามมติคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ ให้มีวงเงินสดย่อย (เงินสดในมือ) ไม่เกิน 160,000 บาท และเมื่อสมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินเพื่อเหตุลูกหนี้วงเงินกู้ไม่เกิน 15,000 บาท สหกรณ์จะจ่ายเงินสดให้กับสมาชิก

2. การกู้เงินเพื่อเหตุลูกหนี้กรณีหักชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเป็นเงินสด เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินเพื่อเหตุลูกหนี้จะต้องเขียนคำขอและหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุลูกหนี้ฉบับใหม่และยกเลิกคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุลูกหนี้ฉบับเดิม และนำเงินกู้ตามสัญญาใหม่หักหนี้สินเดิม (สัญญาฉบับเก่า) จึงนำเงินที่เหลือจ่ายเงินสดให้กับสมาชิก

ตัวอย่างที่ 5 สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการประสงค์จะกู้เงิน 100,000 มีหนี้สินตามสัญญาเดิม 90,000 บาท การคำนวณจะเป็นดังนี้

เงินกู้เพื่อเหตุลูกหนี้ (ใหม่) 100,000.-

หัก เงินกู้เพื่อเหตุลูกหนี้ตามสัญญาเดิม 90,000.-

เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก 10,000.-

เจ้าหน้าที่การเงินการโอนเงินส่วนที่เหลือให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุลูกหนี้ (ใหม่) 100,000

เครดิต ลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุลูกหนี้ (เดิม) 90,000

เงินสดในมือ 10,000

3. สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจะต้องเขียนคำขอกู้เงินเพื่อเหตุลูกหนี้ 1 ฉบับ และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ประกอบด้วย

3.1 คำขอและหนังสือสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุลูกหนี้

3.2 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือสัญญาจ้าง และมีผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุลูกหนี้ในฐานะค้ำประกัน (วงเงินกู้เกินมูลค่าหุ้น ณ ปัจจุบัน)



4. เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินจะเขียนคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทะเบียนคฤหาสน์ของสมาชิกและค่านายหน้ากู้เงินและยอดเงินคงเหลือเป็นไปเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เมื่อเจ้าหน้าที่สิ้นเช็ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งคำร้องขอเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับสมาชิกและนำเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติจ่ายเงินกู้

5. สมาชิกส่งชำระเงินกู้ตามระเบียบสหกรณ์ มีความประสงค์จะกู้เงินฉุกเฉินเพิ่มระหว่างเดือนโดยการยกเลิกสัญญาเงินกู้เดิมและเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นถัดไป พร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไปโดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่งสำหรับดอกเบี้ยตามสัญญาเดิมที่เรียกเก็บไปแล้วเต็มเดือนจะคืนให้กับสมาชิกหรือหักเป็นเงินต้นสำหรับหนี้ตามสัญญาใหม่ (รายละเอียดดูระบบรับชำระหนี้กรณีหักชำระหนี้)

6. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินและทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องการผ่านรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเป็นการเปิดบัญชีคฤหาสน์รวมโดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ย่อยรายตัว

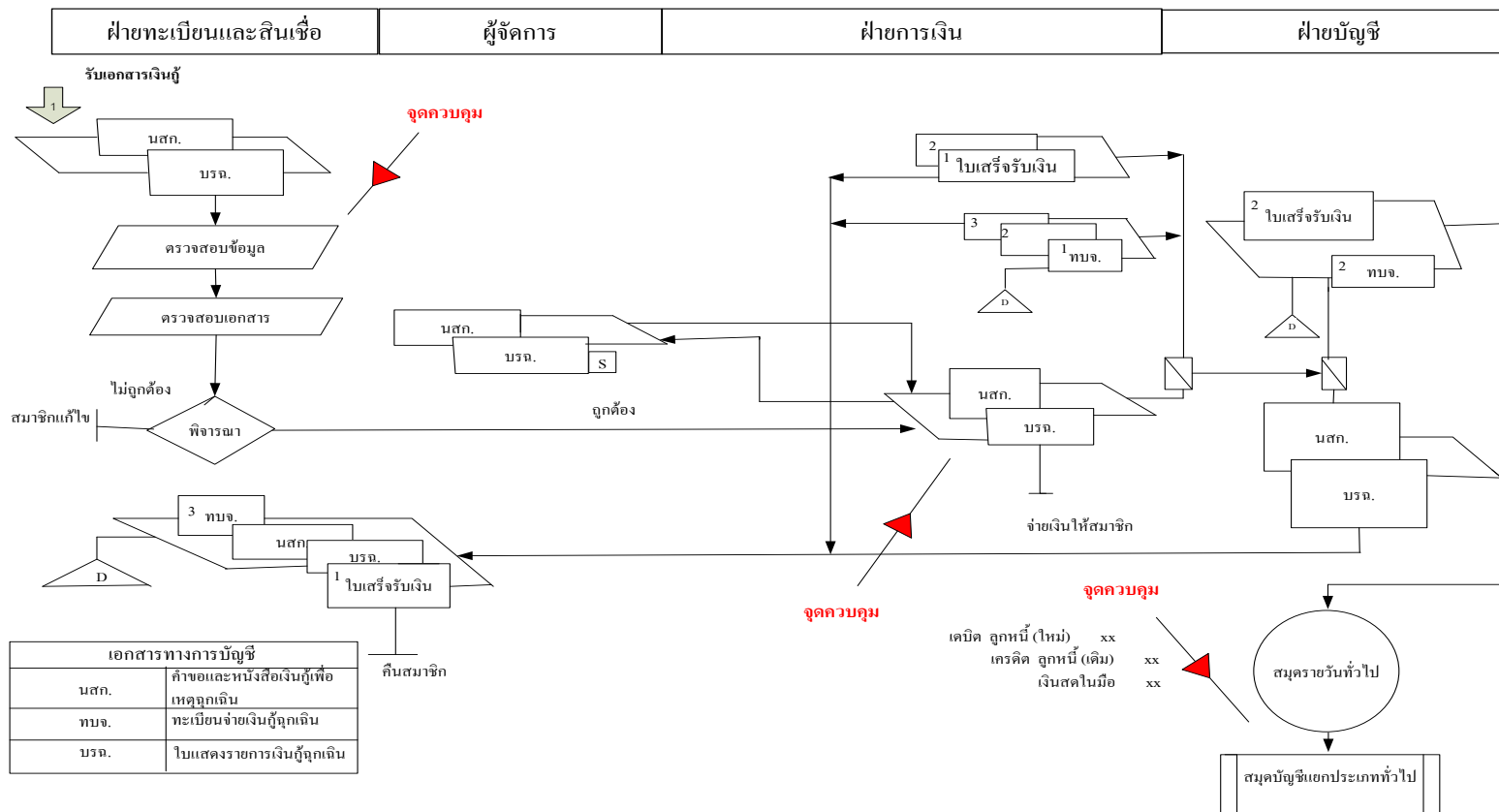
7. การจ่ายเงินสดให้กับสมาชิกที่กู้เงินไม่เกิน 15,000 บาท จะจ่ายจากเงินสดย่อย (เงินสดในมือ)

8. การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจะไม่กำหนดการถือหุ้นของสมาชิกแต่จะกำหนดวงเงินคงเหลือไม่ต่ำกว่า 15% ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย (โดยดูจากสลิปเงินเดือนผู้กู้)

9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน และจัดส่งเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

10. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้เหตุฉุกเฉินไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และในวันสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้เหตุฉุกเฉินประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้

ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีหักชำระหนี้เดิมและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด



ภาพที่ 4.4 ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีหักชำระหนี้เดิมและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด

## 5. ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีหักชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเมื่อได้รับเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจากสมาชิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหนี้สิน มีจำนวนเท่าใดจากทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและจัดทำใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน ให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบก็ออกเลขที่สัญญาเงินกู้พร้อมลงนามตรวจสอบเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน และใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินและคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน โดยคว้ามี่หนี้สินเดิมเท่าไร ตามยอดอนุมัติในใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบถอนเงิน 3 ฉบับ ต้นฉบับใบถอนเงินเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อแนบท้ายสัญญา
2. จัดทำใบโอนเงิน 4 ฉบับเพื่อโอนให้กับสมาชิกต้นฉบับใบโอนเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 3 ส่งฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อแนบท้ายสัญญา สำเนาใบโอนฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน
3. โอนเงินให้สมาชิกตามใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน หลังจากนั้นนำคำขอและหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติการกู้เงิน
4. ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ กรณีชำระหนี้สินเดิม ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อส่งต่อให้สมาชิก สำเนาใบเสร็จฉบับที่ 2 เก็บไว้ที่ฝ่ายบัญชี
5. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้ 3 ฉบับ ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและเพื่อบันทึกลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้ย่อยรายตัว

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบโอนเงิน สำเนาใบถอนเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ใบแสดงรายการการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินบันทึกบัญชี

ในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้ (ใหม่)	xxx
เครดิต ลูกหนี้ (เดิม)	xxx
ธนาคาร	xxx

ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่บัญชีนำส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ สำหรับทะเบียนการจ่ายเงินกู้เงินฉุกเฉิน ฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้เงิน ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งให้กับสมาชิก

(ดังภาพที่ 4.5 ระบบสินเชื่อกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร)

จากการศึกษากระบวนการสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคารของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีมีหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจะต้องเขียนคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินฉบับใหม่และยกเลิกคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินฉบับเดิม และนำเงินกู้ตามสัญญาใหม่หักหนี้สินเดิม (สัญญาฉบับเก่า) จึงนำเงินที่เหลือโอนให้สมาชิก

ตัวอย่างที่ 5 สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการประสงค์จะกู้เงิน 100,000 มีหนี้สินตามสัญญาเดิม 50,000 บาท การคำนวณจะเป็นดังนี้

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (ใหม่)	100,000.-
<u>หัก</u> เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินตามสัญญาเดิม	<u>50,000.-</u>
เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก	50,000.-

เจ้าหน้าที่การเงินการโอนเงินส่วนที่เหลือให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (ใหม่)	100,000
เครดิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ (เดิม)	50,000
ธนาคาร	50,000

2. สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจะต้องเขียนคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน 1 ฉบับ และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

2.1 คำขอและหนังสือสัญญากู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

2.2 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือสัญญาจ้างและมีผู้ค้ำประกันสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ในฐานะค้ำประกัน (วงเงินกู้เกินมูลค่าหุ้น ณ ปัจจุบัน)

3. เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินจะเขียนคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในทะเบียนคูปองหนี้ย่อยรายตัว คำนวณยอดเงินกู้และยอดเงินคงเหลือ เป็นให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เมื่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งคำร้องขอเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับสมาชิกและส่งคำขอและหนังสือกู้เงินเสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติ จ่ายเงินกู้

4. สมาชิกส่งชำระเงินกู้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์แล้ว มีความประสงค์จะกู้เงินฉุกเฉินเพิ่มระหว่างเดือนโดยการยกเลิกสัญญาเงินกู้เดิมและเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีเรียกเก็บ ดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นเดือนถัดไป พร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไปโดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่ง สำหรับดอกเบี้ยตามสัญญาเดิมที่เรียกเก็บไปแล้วเต็มเดือนจะคืนให้กับสมาชิกหรือหักเป็นเงินต้นสำหรับหนี้ตามสัญญาใหม่ (รายละเอียดดูระบบรับชำระหนี้กรณีหักชำระหนี้)

5. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินแต่ละครั้ง สมาชิกผู้กู้เงินจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินจะหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินและเงินกู้ส่วนที่เหลือจะโอนให้สมาชิกต่อไป

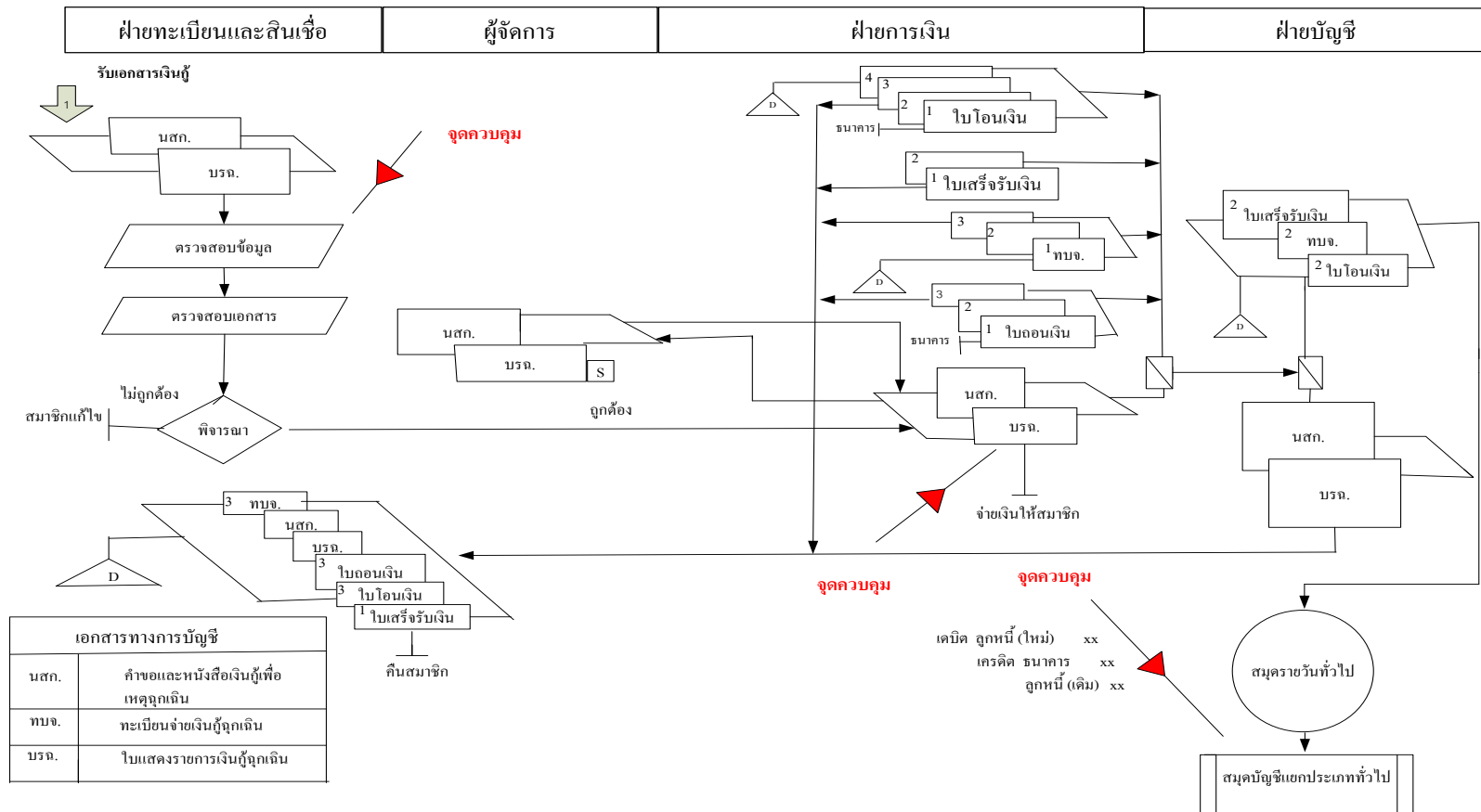
6. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงิน จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเป็นการเปิดบัญชีคูปองหนี้รวม โดยไม่มีบัญชีแยกประเภท ลูกหนี้ย่อยรายตัว

7. การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจะไม่กำหนดการถือหุ้นของสมาชิกแต่จะกำหนดวงเงินคงเหลือ ไม่ต่ำกว่า 15% ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย (โดยดูจากสลิปเงินเดือนผู้กู้)

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน และจัดส่งเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ทะเบียนจ่ายเงินฉุกเฉินให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

9. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินฉุกเฉินไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ในวันสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้

ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีหักชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร



ภาพที่ 4.5 ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีหักชำระหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร

## 6. ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหนี้สินและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด

### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเมื่อได้รับเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน จากสมาชิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่สมาชิก หนี้สิน มีจำนวนเท่าใดจากทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัว และจัดทำใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน ให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ว่า เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบก็ออก เลขที่สัญญาเงินกู้พร้อมทั้งลงนามตรวจสอบเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน และใบแสดงรายการการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน โดยดูว่ามีหนี้สินเดิมเท่าไร ตามยอดอนุมัติในใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินให้สมาชิก ลงลายมือชื่อรับเงินในสมุดทะเบียนเงินสด นำคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินเสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติการกู้เงิน และดำเนินการดังนี้ จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน 3 ฉบับ ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อบันทึกลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้

xxx

เครดิต เงินสดในมือ

xxx

ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินและ คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินเจ้าหน้าที่บัญชี จะส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ สำหรับทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ใบแสดงรายการการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินทั้งหมด ไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่

(ดังภาพที่ 4.6 ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหนี้สินและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด)

จากการศึกษาระบบสินเชื่อกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหนี้สินและจ่ายเงินกู้เป็นเงินสดของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. มติคณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้มีวงเงินสดย่อย (เงินสดในมือ) ได้ไม่เกิน 160,000 บาท และเมื่อสมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินวงเงินกู้ไม่เกิน 15,000 บาท สหกรณ์จะจ่ายเงินสดให้กับสมาชิก

2. การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินกรณีไม่มีหนี้สินเดิมและจ่ายเป็นเงินสด เมื่อสมาชิกประสงค์กู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจะต้องเขียนคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

ตัวอย่างที่ 6 สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการประสงค์จะกู้เงิน 15,000 บาท รายละเอียดดังนี้

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	15,000.-
เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก	15,000.-
เจ้าหน้าที่การเงินการโอนเงินส่วนที่เหลือให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกบัญชีดังนี้	
เดบิต ลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	15,000
เครดิต เงินสด	15,000

3. สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจะต้องเขียนคำขอและหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน 1 ฉบับ และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

3.1 คำขอและหนังสือสัญญากู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

3.2 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือสัญญาจ้าง และมีผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินในฐานะค้ำประกัน (วงเงินกู้เกินมูลค่าหุ้นที่มี ณ ปัจจุบัน)

4. เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินจะเขียนคำร้องขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคำนวณยอดเงินกู้และยอดเงินคงเหลือเป็นให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เมื่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อดูตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งคำร้องขอกู้เงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับสมาชิกหลังจากนั้นนำเอกสารคำขอและหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติจ่ายเงินกู้

5. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงิน จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเป็นการเปิดบัญชีคุมลูกหนี้รวมโดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ย่อยรายตัว



6. สมาชิกส่งชำระเงินกู้ตามระเบียบสหกรณ์ มีความประสงค์จะกู้เงินฉุกเฉินเพิ่มระหว่างเดือนโดยการยกเลิกสัญญาเงินกู้เดิมและเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นถัดไป พร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไปโดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่งสำหรับดอกเบี้ยตามสัญญาเดิมที่เรียกเก็บไปแล้วเต็มเดือนจะคืนให้กับสมาชิกหรือหักเป็นเงินต้นสำหรับหนี้ตามสัญญาใหม่ (รายละเอียดดูระบบรับชำระหนี้กรณีหักชำระหนี้)

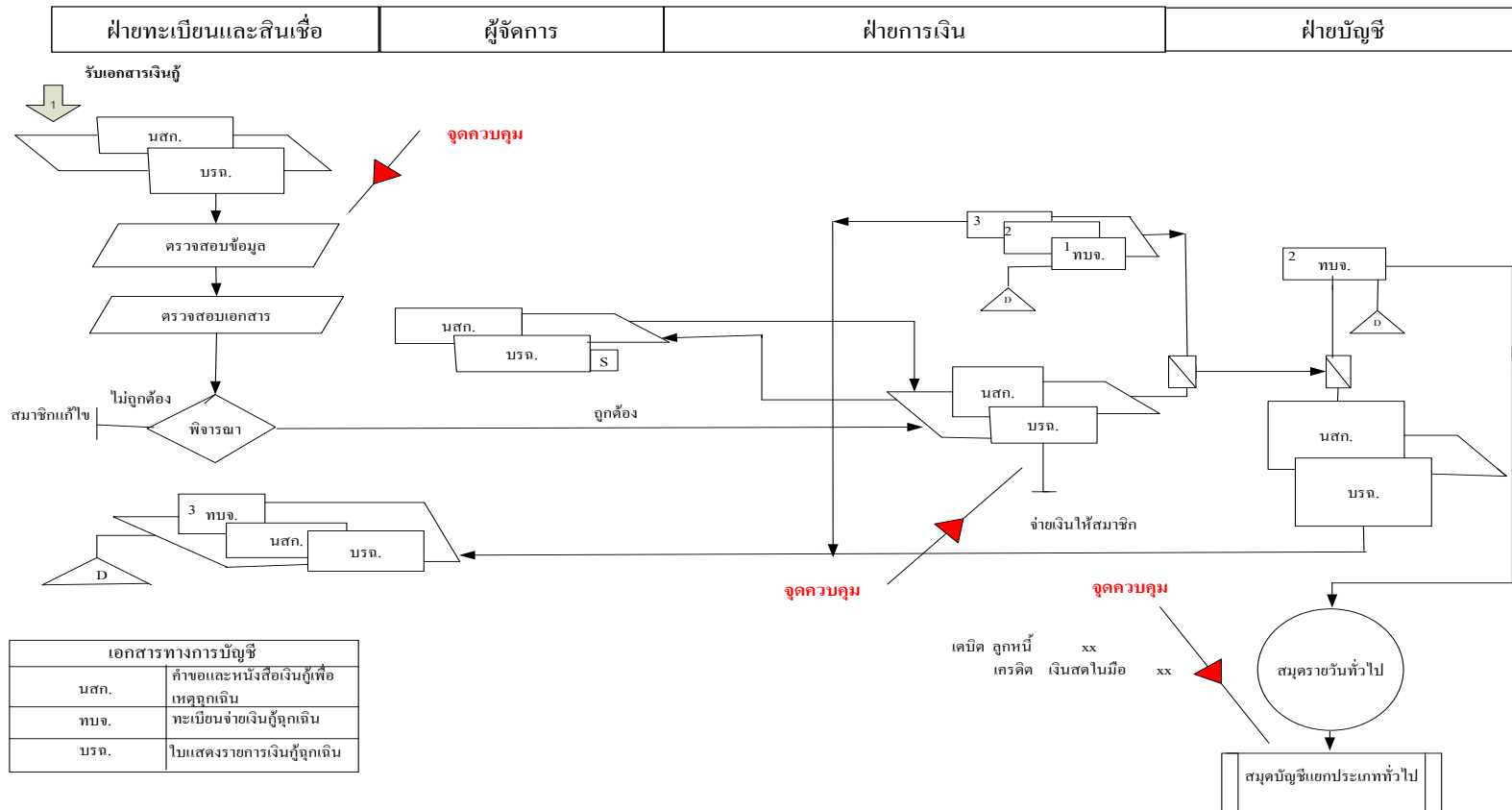
7. การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจะไม่กำหนดการถือหุ้นของสมาชิกแต่จะกำหนดวงเงินคงเหลือไม่ต่ำกว่า 15% ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย (โดยดูจากสลิปเงินเดือนผู้กู้)

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน และจัดส่งเอกสารคำขอและหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญเพื่อเหตุฉุกเฉินให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

9. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และในวันสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้

10. การจ่ายเงินสดให้กับสมาชิกที่กู้เงินไม่เกิน 15,000 บาท จะจ่ายจากเงินสดย่อย (เงินสดในมือ)

ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหลักทรัพย์และจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด



ภาพที่ 4.6 ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหลักทรัพย์และจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด

## 7. ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหนี้สินและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเมื่อได้รับเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจากสมาชิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่สมาชิก หนี้สินมีจำนวนเท่าใดในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและจัดทำใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน ให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบจะออกเลขที่สัญญาเงินกู้พร้อมทั้งลงนามตรวจสอบเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน และใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินและคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน โดยดูว่ามียอดอนุมัติในใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินโอนเงินให้สมาชิกตามที่อนุมัติ โดยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบถอนเงิน 3 ฉบับ ต้นฉบับใบถอนเงินเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายสินเชื่อเพื่อแนบท้ายสัญญา
2. จัดทำใบโอนเงิน 4 ฉบับเพื่อโอนให้กับสมาชิกต้นฉบับใบโอนเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อแนบท้ายสัญญา สำเนาใบโอนเงินฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน
3. เมื่อโอนเงินให้สมาชิกตามใบแสดงรายการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินหลังจากนั้นนำเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินเสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติการกู้เงิน
4. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้เงินฉุกเฉิน 3 ฉบับ ทะเบียนจ่ายเงินฉุกเฉิน ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน ทะเบียนจ่ายเงินฉุกเฉิน ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินฉุกเฉิน ฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อบันทึกลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้รายตัว

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมสำเนาใบโอนเงิน สำเนาใบโอนเงิน ทะเบียนการจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินและสัญญาเงินเพื่อเหตุฉุกเฉินบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

xxx

เครดิต ธนาคาร

xxx

ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินและเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน  
เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ สำหรับทะเบียนการจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดย  
ฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัว และเก็บ  
รวบรวมทะเบียนการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ใบแสดงรายการการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เอกสารคำขอ  
และหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่  
(ดังภาพที่ 4.7 ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหนี้สินและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร)

จากการศึกษาระบบสินเชื่อเงินฉุกเฉิน กรณีไม่มีหนี้สินและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคารของ  
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหนี้สินเดิมและจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร เมื่อสมาชิก  
ประสงค์จะกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจะต้องเขียนคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

ตัวอย่างที่ 7 สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการประสงค์จะกู้เงิน 100,000 มีดังนี้

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	100,000.-
-------------------------	-----------

เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก	100,000.-
-------------------------------	-----------

เจ้าหน้าที่การเงินการโอนเงินส่วนที่เหลือให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	100,000
--------------------------------------	---------

เครดิต ธนาคาร	100,000
---------------	---------

2. สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจะต้องเขียนคำขอเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน 1 ฉบับ และเก็บ  
เอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ดังนี้

2.1 คำขอและหนังสือสัญญากู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

2.2 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้  
กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือสัญญาจ้าง และมีผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุ  
ฉุกเฉินในฐานะค้ำประกัน (วงเงินกู้เกินมูลค่าหุ้น ณ ปัจจุบัน)

3. เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินจะเขียนเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินส่ง  
เอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคำนวณยอดเงินกู้และยอดเงินคงเหลือเป็นให้เป็นไปตามระเบียบที่  
กำหนด เมื่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้  
เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับสมาชิกและนำเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน  
เสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติจ่ายเงินกู้

4. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินแต่ละครั้ง สมาชิกผู้กู้เงินจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินและเงินกู้ส่วนที่เหลือจะโอนให้สมาชิกต่อไป

5. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงิน จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปยังแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเป็นการเปิดบัญชีคุมลูกหนี้รวม โดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้อย่อยรายตัว

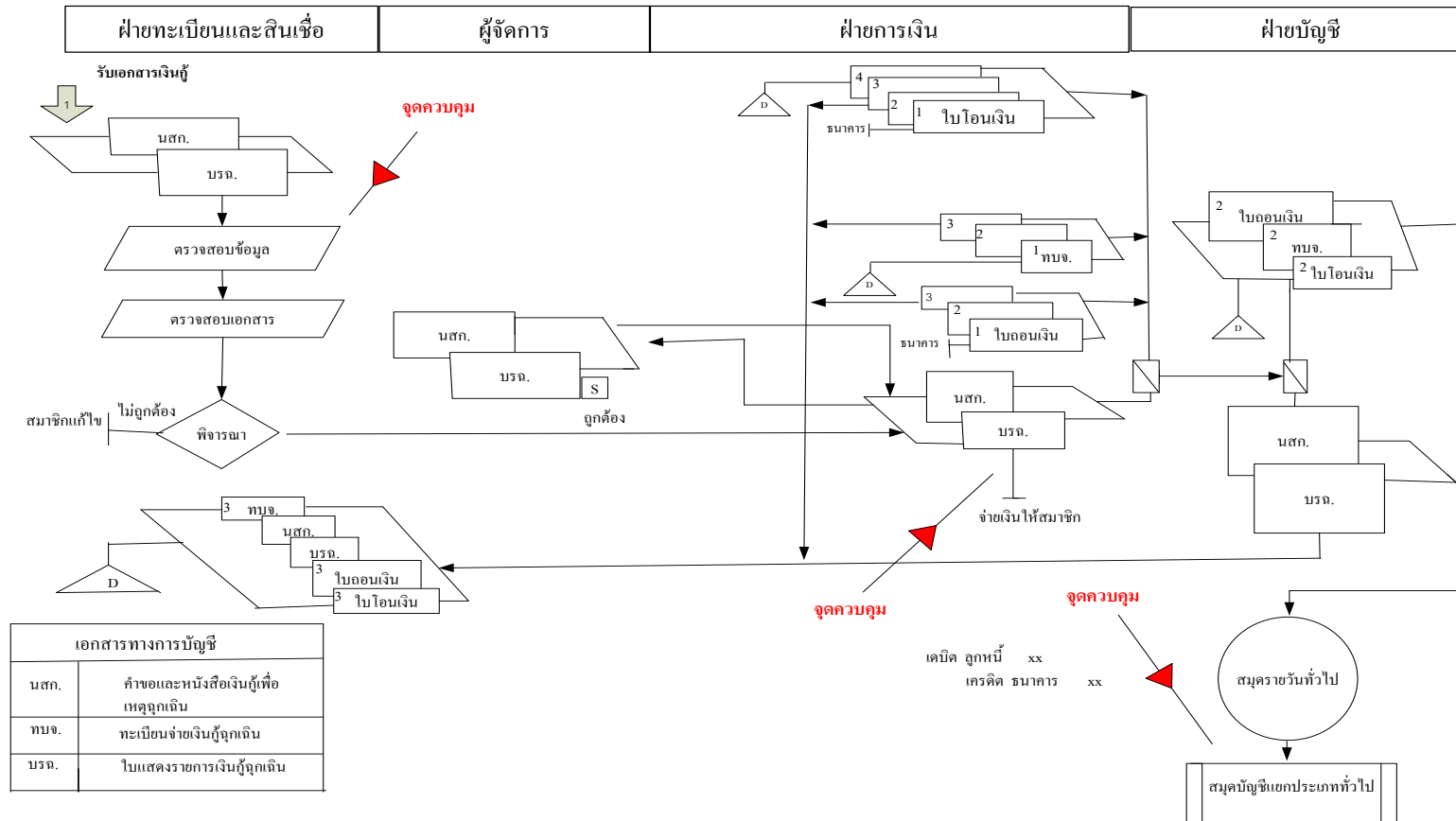
6. การกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินจะไม่กำหนดการถือหุ้นของสมาชิกแต่จะกำหนดวงเงินคงเหลือไม่ต่ำกว่า 15% ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย (โดยดูจากสลิปเงินเดือนผู้กู้)

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน และจัดส่งเอกสารคำขอและหนังสือสัญญากู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

8. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และในวันสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

9. สมาชิกส่งชำระเงินกู้ตามระเบียบสหกรณ์ มีความประสงค์จะกู้เงินฉุกเฉินเพิ่มระหว่างเดือน โดยการยกเลิกสัญญาเงินกู้เดิมและเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นถัดไป พร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป โดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่งสำหรับดอกเบี้ยตามสัญญาเดิมที่เรียกเก็บไปแล้วเต็มเดือนจะคืนให้กับสมาชิกหรือหักเป็นเงินต้นสำหรับหนี้ตามสัญญาใหม่ (รายละเอียดดูระบบรับชำระหนี้กรณีหักชำระหนี้)

ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหลักทรัพย์และจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร



ภาพที่ 4.7 ระบบสินเชื่อเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กรณีไม่มีหลักทรัพย์และจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร

## 8. ระบบสินเชื่อเงินกู้พิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร

### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเมื่อได้รับเอกสารคำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษจากสมาชิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่สมาชิกและจัดทำใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษ ให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ว่าเป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบก็ออกเลขที่สัญญาเงินกู้พร้อมทั้งลงนามตรวจสอบเอกสารคำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษ และใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษคำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษความียอดอนุมัติในใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษและดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบถอนเงิน 3 ฉบับ ต้นฉบับใบถอนเงินเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี สำเนาใบถอนเงินฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อแนบท้ายสัญญา
2. จัดทำใบโอนเงิน 4 ฉบับเพื่อโอนให้กับสมาชิกต้นฉบับใบโอนเก็บไว้ที่ธนาคาร สำเนาการโอนเงินฉบับที่ 2 ส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี สำเนาใบโอนฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อแนบท้ายสัญญา สำเนาใบโอนฉบับที่ 4 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน
3. เมื่อโอนเงินให้สมาชิกหลังจากนั้นนำเอกสารคำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษ เสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติการกู้เงิน
4. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้ 3 ฉบับ ทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ฉบับที่ 3 ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อบันทึกลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมสำเนาใบโอนเงิน ใบถอนเงิน ทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษ คำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้พิเศษ xxx

เครดิต ธนาคาร

xxx

ใบแสดงรายการกู้เงินพิเศษ และคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ สำหรับทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษ คำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่

(ดังภาพที่ 4.8 ระบบสินเชื่อกู้เงินพิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร)

จากการศึกษาระบบสินเชื่อเงินกู้พิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. การกู้เงินพิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคารสมาชิกสามารถกู้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท และมีเงินคงเหลือหักแล้วไม่ต่ำกว่า 15% ของเงินเดือน เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินพิเศษจะต้องเขียนคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ

ตัวอย่างที่ 8 สมาชิกประสงค์จะกู้เงิน 50,000 บาทรายละเอียดดังนี้

เงินกู้พิเศษ	50,000.-
--------------	----------

เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก	50,000.-
-------------------------------	----------

เจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินส่วนที่เหลือให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้พิเศษ	50,000
---------------------------	--------

เครดิต ธนาคาร	50,000
---------------	--------

2. สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจะต้องเขียน คำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ 1 ฉบับ และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ดังนี้

2.1 คำขอและหนังสือสัญญากู้พิเศษ

2.2 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือสัญญาจ้างและมีผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้พิเศษในฐานะค้ำประกัน

3. เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินจะเขียนคำร้องขอเงินกู้พิเศษ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำนวณยอดเงินกู้และยอดเงินคงเหลือเป็นให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เมื่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อโอนเงินให้กับสมาชิกและนำเอกสารคำร้องขอเงินเสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติจ่ายเงินกู้

4. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินแต่ละครั้ง สมาชิกผู้กู้เงินจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยที่เจ้าหน้าที่การเงินหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินและเงินกู้ส่วนที่เหลือจะโอนให้สมาชิกต่อไป



5. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้เพื่อพิเศษ เป็นการเปิดบัญชีคุมลูกหนี้รวมโดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้อย่อยรายตัว

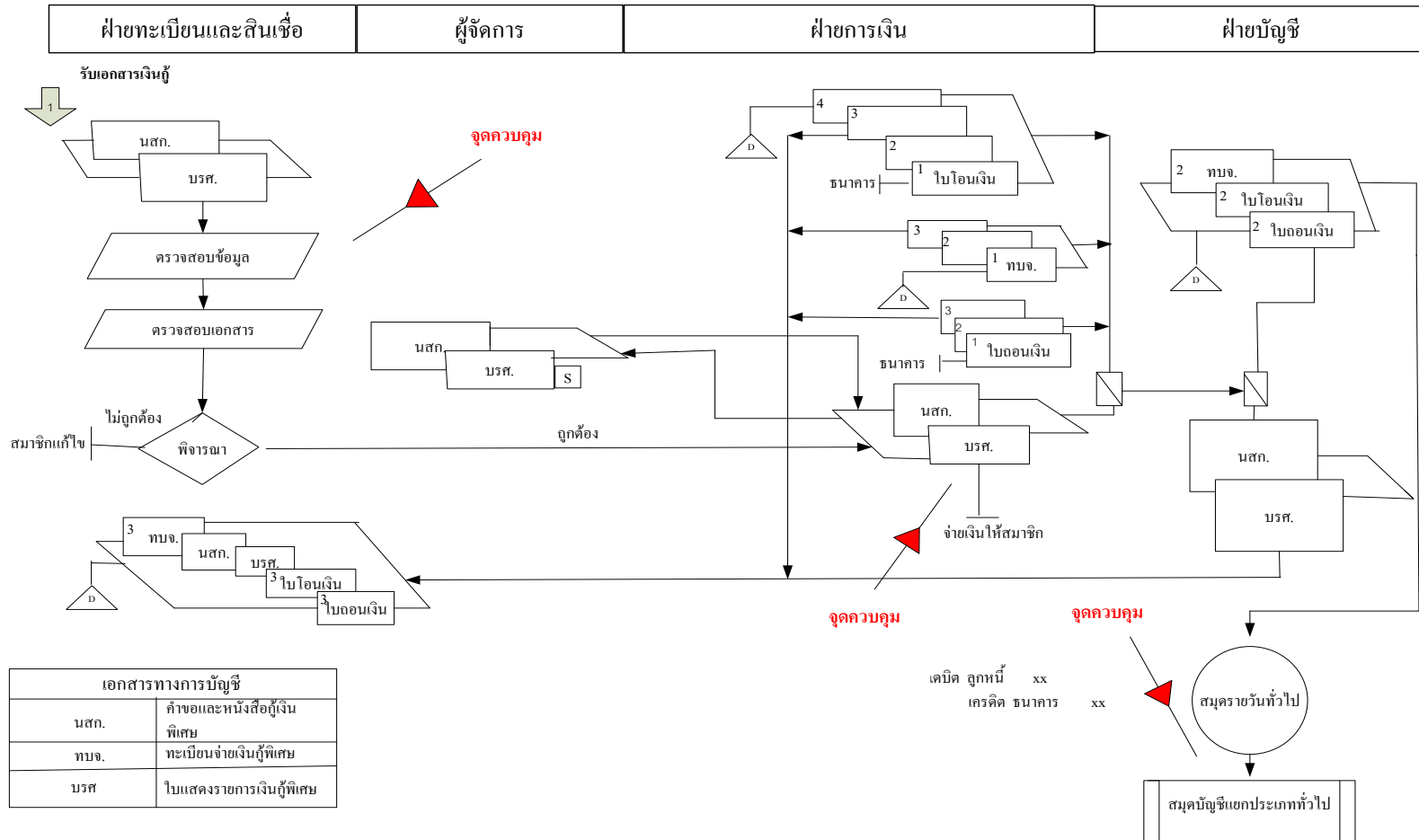
6. การกู้เงินพิเศษ จะไม่กำหนดการถือหุ้นของสมาชิกแต่จะกำหนดวงเงินคงเหลือไม่ต่ำกว่า 15% ของรายได้หลังหักค่าใช้จ่าย (โดยดูจากสลิปเงินเดือนผู้กู้)

7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน และจัดส่งเอกสารคำขอและหนังสือสัญญากู้เงินพิเศษ ทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

8. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และในสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้พิเศษประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ

9. เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินพิเศษต้องส่งชำระรายเดือนในวงเงินที่สัญญาจึงจะมีสิทธิ์กู้ใหม่ได้

ระบบสินเชื่อเงินกู้พิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร



ภาพที่ 4.8 ระบบสินเชื่อเงินกู้พิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้ผ่านธนาคาร

## 9. ระบบสินเชื่อเงินพิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด

### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเมื่อได้รับเอกสารใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษ และคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษจากสมาชิก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่สมาชิกและจัดทำใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษ ให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินที่ขอกู้ให้ เป็นไปตามระเบียบหรือไม่ ถ้าไม่เป็นไปตามระเบียบก็ส่งเอกสารแก้ไข ถ้าเป็นไปตามระเบียบก็ออก เลขที่สัญญาเงินกู้พร้อมทั้งลงนามตรวจสอบเอกสารคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษและใบแสดงรายการ การกู้เงินพิเศษส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษและคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ ตรวจสอบยอดเงินอนุมัติในใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษ และจ่ายเงินให้สมาชิกพร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อ รับเงินในสมุดทะเบียนเงินสด นำคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ เสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติการกู้เงิน รายละเอียดการจัดทำเอกสารดังนี้

จัดทำทะเบียนจ่ายเงินกู้ 3 ฉบับ ทะเบียนการจ่ายเงินกู้สามัญ ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่าย การเงิน ทะเบียนการจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 2 ส่งให้ฝ่ายบัญชี และทะเบียนจ่ายเงินกู้สามัญฉบับที่ 3 ส่งให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ เพื่อบันทึกลงทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษ คำขอและหนังสือกู้เงิน พิเศษ บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวม เอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้พิเศษ xxx

เครดิต เงินสดในมือ xxx

ใบแสดงรายการ การกู้เงินพิเศษและคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ เจ้าหน้าที่บัญชีจะส่ง ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ สำหรับทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึก ข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวและเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ใบแสดงรายการการกู้เงินพิเศษคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ ทั้งหมดไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสาร เรียงตามลำดับวันที่

(ดังภาพที่ 4.9 ระบบสินเชื่อเงินกู้พิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด)

จากการศึกษาระบบสินเชื่อเงินกู้พิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. มติคณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้มีวงเงินสดย่อย (เงินสดในมือ) ได้ไม่เกิน 160,000 บาท และเมื่อสมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินเพื่อพิเศษ วงเงินกู้ไม่เกิน 15,000 บาท สหกรณ์จะจ่ายเงินสดให้กับสมาชิก

2. การกู้เงินพิเศษได้ไม่เกิน 50,000 บาท และมีเงินคงเหลือหลังจากหักแล้วไม่ต่ำกว่า 15% ของเงินเดือน เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินพิเศษจะต้องเขียนคำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ

ตัวอย่างที่ 9 สมาชิกประสงค์จะกู้เงิน 15,000 บาทรายละเอียดดังนี้

เงินกู้พิเศษ	15,000.-
--------------	----------

เงินกู้คงเหลือที่จ่ายให้สมาชิก	15,000.-
--------------------------------	----------

เจ้าหน้าที่การเงินการโอนเงินส่วนที่เหลือให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกบัญชีดังนี้

เดบิต ลูกหนี้เงินกู้พิเศษ	15,000
---------------------------	--------

เครดิต เงินสดในมือ	15,000
--------------------	--------

3. สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินจะต้องเขียนคำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษ 1 ฉบับ และเก็บเอกสารหลักฐาน ไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

3.1 คำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษ

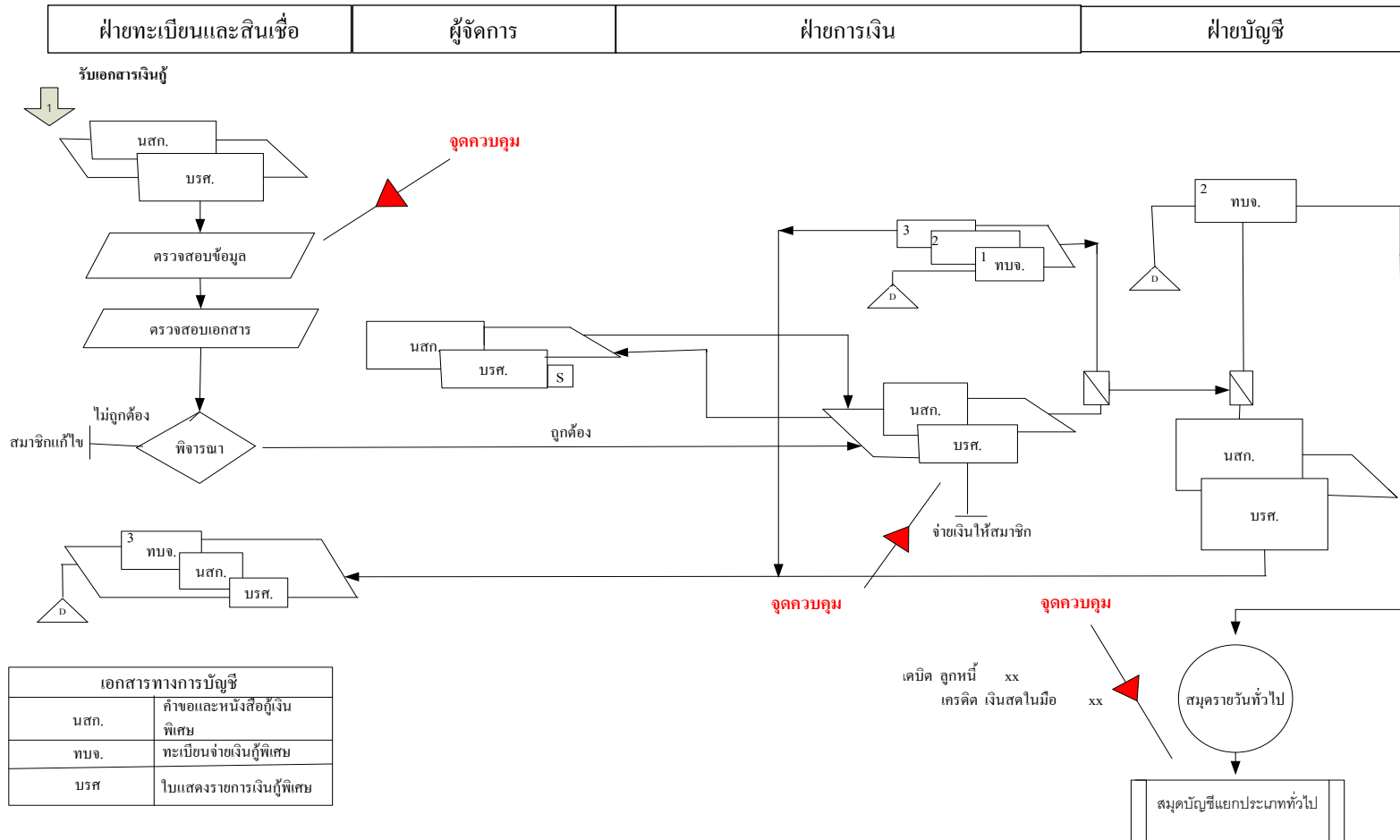
3.2 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือสัญญาจ้าง และผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้พิเศษในฐานะค้ำประกัน

4. เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินจะเขียนคำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษ และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและคำนวณยอดเงินกู้และยอดเงินคงเหลือเป็นให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เมื่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อดูตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งคำขอกู้และหนังสือเงินกู้พิเศษ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับสมาชิกและนำเอกสารคำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษเสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติจ่ายเงินกู้

5. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงิน จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้พิเศษเป็นการเปิดบัญชีคุมลูกหนี้รวม โดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ย่อยรายตัว

6. เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินพิเศษต้องส่งชำระรายเดือนในวงเงินที่กู้สัญญาจึงจะมีสิทธิ์กู้ใหม่ได้
7. การจ่ายเงินสดให้สมาชิกผู้กู้เงินไม่เกิน 15,000 บาท จ่ายจากเงินสดย่อย (เงินสดในมือ)
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน และจัดส่งเอกสารคำขอและหนังสือสัญญากู้เงินพิเศษ ทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป
9. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ ไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ และในวันสิ้นเดือนจะจัดทำใบปะหน้าสรุปรายการจ่ายเงินกู้พิเศษประจำเดือนในแฟ้มทะเบียนจ่ายเงินกู้พิเศษ

ระบบสินเชื่อเงินกู้พิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด



ภาพที่ 4.9 ระบบสินเชื่อเงินกู้พิเศษ กรณีจ่ายเงินกู้เป็นเงินสด

จากการศึกษาระบบสินเชื่อ เงินกู้สามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้พิเศษสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดบางขั้นตอนอาจก่อให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงาน ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะข้อบกพร่อง และแนวทางในการแก้ไขดังนี้

### 1. เอกสารสัญญาเงินกู้

#### ข้อบกพร่อง

สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินสามัญ จัดทำเอกสาร 1 ชุด และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เอกสารประกอบด้วย

#### 1. คำขอกู้เงินกู้สามัญ

1.2 หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนชำระสัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินอื่นจากทางราชการ ในฐานะค้ำประกัน

1.4 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ และผู้ค้ำ คู่สมรส หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

#### 2. คำขอกู้และหนังสือเงินเพื่อเหตุฉุกเฉินและคำขอกู้และหนังสือเงินกู้พิเศษ

สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินดังกล่าว จัดทำเอกสาร 1 ชุด และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เอกสารประกอบด้วย

2.1 คำขอและหนังสือสัญญาเงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน คำขอและหนังสือสัญญาเงินพิเศษ

2.2 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือสัญญาจ้าง มีผู้ค้ำประกันสัญญาเงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ในฐานะค้ำประกัน (วงเงินกู้เกินมูลค่าหุ้น ณ ปัจจุบัน) และผู้ค้ำประกันสัญญาเงินพิเศษในฐานะค้ำประกัน

#### แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการจัดทำเอกสารสัญญาเงินกู้ สำหรับคำขอกู้และหนังสือสัญญาเงินกู้ นั้นควรจัดทำ 3 ชุดเพื่อเป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องและตรงกัน สำหรับสำเนาสัญญาเงินกู้ที่คืนให้สมาชิก และผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องมีเอกสารแนบอื่น ๆ ก็ได้ ดังนี้

ต้นฉบับ	เก็บไว้ที่สหกรณ์
สำเนาฉบับที่ 1	ให้สมาชิก
สำเนาฉบับที่ 2	ให้ผู้ค้ำประกัน

## 2. การอนุมัติการจ่ายเงิน

### ข้อพึงระวัง

เมื่อสมาชิกประสงค์จะกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินหรือเงินกู้พิเศษ จะเขียนคำร้องขอเงิน และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัว และคำนวณยอดเงินกู้และยอดเงินคงเหลือเป็นให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เมื่อเจ้าหน้าที่สินเชื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้วจะส่งคำร้องขอเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับสมาชิกและนำเอกสารคำร้องขอเงินเสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติจ่ายเงินกู้

### แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทจะต้องมีการอนุมัติการจ่ายเงินโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนทุกครั้งเจ้าหน้าที่การเงินจึงจ่ายเงินได้ ซึ่งเป็นไปตามตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัดว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2549 ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน

## 3. การบันทึกบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวของฝ่ายบัญชี

### ข้อพึงระวัง

เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้ซึ่งเป็นการเปิดบัญชีคุมลูกหนี้รวมแต่ละประเภท โดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ย่อยรายตัว

### แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการทำบัญชีลูกหนี้ย่อยรายตัวของฝ่ายบัญชีมีความจำเป็นและสำคัญมาก เนื่องจากการบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อไม่เพียงพอ ควรมีการตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้ว่ามีอยู่จริงและถูกต้องให้ตรงกัน

## 4. นโยบายการกู้เงิน

### ข้อพึงระวัง

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี จำกัด ได้มีนโยบายในการกำหนดการถือหุ้นสำหรับเงินกู้สามัญของสมาชิกสามัญ กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้



วงเงินกู้ไม่เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้
เงินกู้สามัญกลุ่มพนักงานราช และพนักงานมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ดังนี้	
วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

สมาชิกที่ที่ประสงค์จะกู้เงินมีหนี้สินเดิม มีหุ้นไม่เพียงพอตามระเบียบที่กำหนด เมื่อสมาชิกยื่นกู้ โดยมีหนี้สินเดิมสหกรณ์จะให้สมาชิกทำหนังสือสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่ โดยยกเลิกสัญญาเงินกู้ฉบับเดิม และนำเงินกู้ตามสัญญาใหม่หักหนี้สินเดิม (สัญญาฉบับเก่า) และหักหุ้นที่ต้องถือให้ครบตามระเบียบจึงนำเงินที่เหลือโอนให้กับสมาชิก

ตัวอย่าง สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการประสงค์จะกู้เงิน 500,000 บาท ต้องมีหุ้น 125,000 บาท แต่สมาชิกมีหุ้น ณ ปัจจุบัน 100,000 บาท มีหนี้สินตามสัญญาเดิม 100,000 บาท การคำนวณจะเป็นดังนี้

เงินกู้สามัญ (ใหม่)		500,000.-
หัก เงินกู้สามัญตามสัญญาเดิม	100,000 .-	
ค่าหุ้นที่ต้องซื้อเพิ่ม	<u>25,000.-</u>	<u>125,000.-</u>
เงินกู้คงเหลือที่โอนให้สมาชิก		<u>375,000.-</u>
เจ้าหน้าที่การเงินการ โอนเงินส่วนที่เหลือให้สมาชิก และเจ้าหน้าที่บัญชีจะบันทึกบัญชีดังนี้		
เดบิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ (ใหม่)		500,000
เครดิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ (เดิม)		100,000
ทุนเรือนหุ้นปกติ		25,000
ธนาคาร		375,000

### แนวทางแก้ไข

ผู้ศึกษามีความเห็นว่าการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นการรวมกลุ่มของสมาชิก มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อให้สมาชิกมีแหล่งเงินออมเพื่อฐานะความเป็นอยู่ที่ดี และเป็นแหล่งกู้เงินเพื่อการอันจำเป็น ดังนั้นการที่สมาชิกถือหุ้นและหักเงินเดือนเป็นค่าหุ้นทุก ๆ เดือนเพื่อเป็นการระดมทุนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และเป็นการออมเงินของสมาชิก เมื่อสมาชิกต้องการกู้เงินนั้นหมายความว่าสมาชิกเดือดร้อนและมีความจำเป็น สหกรณ์ไม่ควรกำหนดสัดส่วนการถือหุ้นของสมาชิกในการกู้เงินสามัญ เพราะการถือหุ้นเป็นการระดมทุนและเป็นการออมเงินของสมาชิก สำหรับการกู้เงินเป็นเรื่องของความจำเป็นในการดำรงชีพ ประกอบกับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เสนอวงเงินเหลือขั้นต่ำ

สำหรับการดำรงชีพ เมื่อสมาชิกกู้เงินหักด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ แล้วเงินคงเหลือจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 ของเงินเดือน (กรณีการกู้สามัญ) ถ้าคณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์จะกำหนดเงินคงเหลือ หลังจากหักค่าใช้จ่ายให้สูงกว่ากรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เพื่อลดความเสี่ยงในการชำระหนี้เงินกู้จะเกิด ประโยชน์กับสมาชิกมากกว่าที่จะกำหนดสัดส่วนการถือหุ้นในการกู้เงิน

ตัวอย่าง กรณีสหกรณ์ไม่กำหนดสัดส่วนการถือหุ้นในการกู้เงิน สมาชิกมีหุ้น ณ ปัจจุบัน 100,000 บาท มีหนี้สินเดิมอยู่ 100,000 บาท ต้องการใช้เงิน 400,000 บาท

สมาชิกจะยื่นเงินกู้สามัญจำนวน	500,000	บาท
หักหนี้สินตามสัญญาเดิม	<u>100,000</u>	บาท
เงินคงเหลือ	<u>400,000</u>	บาท

สมาชิกจะเสียดอกเบี้ยร้อยละ 6.75% จากยอดเงินกู้ 500,000 บาท

ตัวอย่าง กรณีสหกรณ์กำหนดสัดส่วนการถือหุ้นตามนโยบายดังกล่าว มีหุ้น ณ ปัจจุบัน 100,000 บาท มีหนี้สินเดิมอยู่ 100,000 บาท ต้องการใช้เงิน 400,000 บาท

สมาชิกต้องยื่นเงินกู้สามัญ จำนวน		571,500.-
หักหนี้สินตามสัญญาเดิม	100,000.-	
ค่าหุ้นเพิ่ม $\{(571,500 * 30\%) - 100,000\}$	<u>71,450.-</u>	<u>171,450.-</u>
เงินคงเหลือ		<u>400,050.-</u>

สมาชิกจะต้องเสียดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ 6.75% จากยอดเงินกู้ 571,500 บาท

## 10. ระบบรับชำระหนี้

### 1. ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับโอนชำระหนี้ (รับชำระพิเศษ)

#### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับแจ้งจากสมาชิกจะ โอนชำระหนี้เงินกู้ จะดำเนินการตรวจสอบยอดเงินกู้จากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัว และคำนวณดอกเบี้ยตามระเบียบสหกรณ์และแจ้งให้สมาชิกทราบ เมื่อสมาชิกโอนเงินชำระหนี้เงินกู้เรียบร้อยแล้วจะส่งหลักฐานสำเนาใบโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่นำหลักฐานสำเนาใบโอนเงินบันทึกในสมุดทะเบียนพร้อมทั้งส่งสมุดทะเบียนและหลักฐานสำเนาใบโอนเงินให้ฝ่ายการเงิน

#### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับหลักฐานสำเนาใบโอนเงินผ่านธนาคารและสมุดทะเบียนจากฝ่ายสินเชื่อ จะดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้

#### 1. ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1	คืนสมาชิกโดยผ่านฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ
ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2	ส่งให้ฝ่ายบัญชี

#### 2. จัดทำทะเบียนรับชำระหนี้พิเศษ 3 ฉบับ ดังนี้

ทะเบียนการรับชำระพิเศษ ฉบับที่ 1	เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน
ทะเบียนการรับชำระพิเศษ ฉบับที่ 2	ให้ฝ่ายบัญชี
ทะเบียนการรับชำระพิเศษ ฉบับที่ 3	ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

#### 3. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการ

#### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมทะเบียนการรับชำระหนี้ สำเนาใบเสร็จรับเงิน หลักฐานสำเนาใบโอนเงินผ่านธนาคาร รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 ส่งเอกสารการเรียกเก็บเงินไปยังกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน

เดบิต ลูกหนี้ตัวแทน	xxx
เครดิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)	xxx
รายได้ดอกเบี้ย	xxx

### ขั้นตอนที่ 2 เมื่อสมาชิกโอนเงินมาชำระเงินกู้

เดบิต	ธนาคาร	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)		xxx
	รายได้ดอกเบี้ย		xxx

### ขั้นตอนที่ 3 กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินโอนเงินมาให้สหกรณ์

เดบิต	ธนาคาร	xxx	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร		xx
	เครดิต ลูกหนี้ตัวแทน		xxx

**ขั้นตอนที่ 4** เก็บเงินสมาชิกมาเกิน เช่นสมาชิกโอนเงินชำระหนี้เงินกู้ที่สหกรณ์ แต่กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินหักเงินจากสมาชิกตามใบนำส่งเงินประจำเดือนและโอนเงินมาให้สหกรณ์เรียบร้อยแล้ว

เดบิต	ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)	xxx	
	รายได้ดอกเบี้ย		xxx
	เครดิต เงินรอจ่ายคืน		xxx

**ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อ บันทึกหักชำระหนี้และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสร็จรับเงินหักชำระหนี้ หรือโอนเงินคืนให้กับสมาชิก

#### กรณีการโอนเงินคืนให้สมาชิก

เดบิต	เงินรอจ่ายคืน	xxx	
	เครดิต ธนาคาร		xxx

#### กรณีการหักชำระหนี้สินเดิม

เดบิต	เงินรอจ่ายคืน	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)		xxx

สำหรับทะเบียนการรับชำระหนี้ฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้และเก็บรวบรวมทะเบียนการรับชำระไว้เป็นหลักฐานในเพิ่มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากฝ่ายการเงินนำส่งให้สมาชิก (ดังภาพที่ 4.10 ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับโอนชำระหนี้)

จากการศึกษาระบบรับชำระหนี้ กรณีการโอนชำระหนี้ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. การโอนรับชำระหนี้ของสมาชิก เมื่อสมาชิกที่ประสงค์จะชำระหนี้เงินกู้ก่อนครบตามสัญญา สมาชิกจะตรวจสอบยอดเงินที่ฝ่ายสินเชื่อ หลังจากนั้นสมาชิกโอนเงินให้สหกรณ์และจะส่ง

สำเนาใบโอนให้สหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้รับสำเนาใบโอนแล้วจึงออกไปเสร็จรับเงินให้สมาชิกและจัดทำทะเบียนรับชำระพิเศษ สำหรับดอกเบี้ย ที่เกิดจากการรับชำระหนี้ของสมาชิกสหกรณ์จะใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปในการคำนวณดอกเบี้ยและพิมพ์รายการเพื่อตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ย สำหรับส่วนต่างที่สหกรณ์ต้องคืนเงินให้กับสมาชิก เนื่องจากดอกเบี้ยได้ถูกเรียกเก็บตั้งเดือนไปแล้ว โดยกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน ดังนั้นสหกรณ์ต้องโอนเงินส่วนต่างดอกเบี้ยคืนสมาชิก หรือถ้าสมาชิกมีหนี้สิน (เงินกู้อื่น ๆ) กับสหกรณ์ทางสหกรณ์จะนำส่วนต่างของดอกเบี้ยไปหักกับหนี้สิน (ชำระเงินต้น) ที่สมาชิกมีอยู่ในเดือนถัดไป ถ้าเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหักชำระหนี้สินไม่ทันก็จะขยายระยะเวลาการคืนเงินออกไปอีก

ตัวอย่าง วันที่ 5 มกราคม 2555 ส่งเอกสารเรียกเก็บเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน ซึ่งสมาชิกมียอดเงินกู้ถูกเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มกราคม 2555 จำนวน 10,000 บาท เงินต้นที่เรียกเก็บเดือนละ 2,000 บาท ในวันที่ 16 มกราคม 2555 สมาชิกนำเงินมาชำระทั้งหมด รายละเอียดดังนี้

ดอกเบี้ยส่งไปเรียกเก็บกองคลังหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือน มกราคม 2555

$$\text{ดอกเบี้ย} = 12,000 * 6.75\% * 31/365 = 68.79 \text{ บาท}$$

**ขั้นตอนที่ 1** การคำนวณดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 1-15 มกราคม 2555 จากยอดเงินกู้ 12,000 บาท

$$\text{ดอกเบี้ย} = 12,000 * 6.75\% * 15/365 = 33.28 \text{ บาท}$$

**ขั้นตอนที่ 2** การคำนวณดอกเบี้ยระหว่างวันที่ 16 - 31 มกราคม 2555 จากยอดเงินกู้ 2,000 บาท

$$\text{ดอกเบี้ย} = 2,000 * 6.75\% * 16/365 = 5.91 \text{ บาท}$$

$$\text{ดังนั้นดอกเบี้ยที่เก็บมาเกิน} = 29.60 (68.79 - 33.28 - 5.91)$$

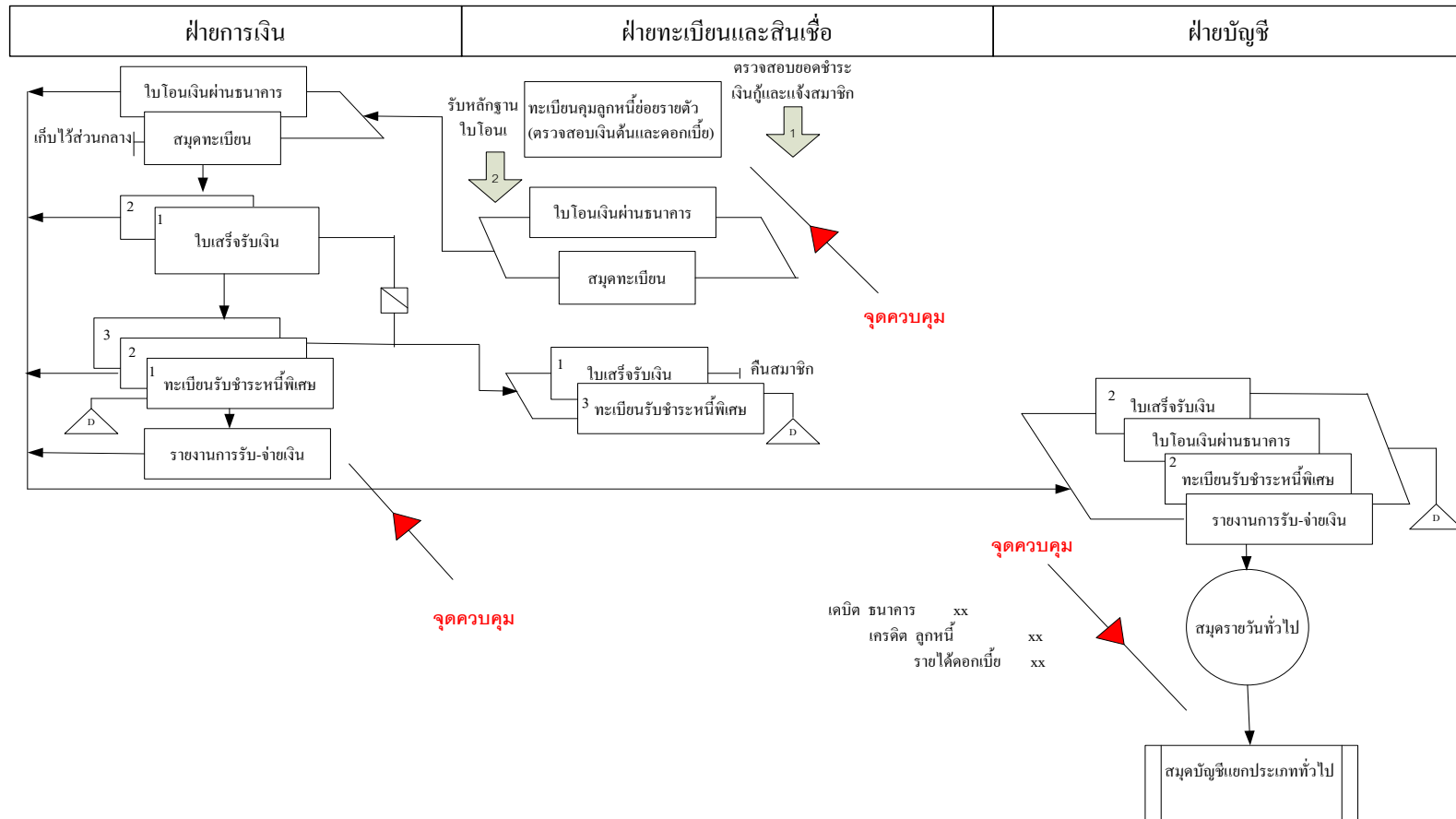
2. ค่าธรรมเนียมในการโอนเงินเพื่อชำระหนี้สหกรณ์ สมาชิกจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน และทำทะเบียนรับชำระหนี้พิเศษให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

4. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนรับชำระพิเศษ ไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ ในแฟ้มทะเบียนรับชำระพิเศษ

5. เมื่อสมาชิกโอนเงินมาชำระเงินกู้แล้วต้องสำเนาใบโอนเงินมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ เพื่อยืนยันยอดกับสมุดบัญชีของสหกรณ์

ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับโอนชำระหนี้ (รับชำระพิเศษ)



ภาพที่ 4.10 ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับโอนชำระหนี้ (รับชำระพิเศษ)

## 2. ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับชำระหนี้เป็นเงินสด (รับชำระพิเศษ)

### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่สินเชื่อเมื่อได้รับแจ้งจากสมาชิกจะชำระหนี้เงินกู้ จะดำเนินการตรวจสอบยอดเงินกู้จากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล โดยตรวจสอบยอดเงินกู้ในทะเบียนลูกหนี้ย่อยรายตัว และคำนวณดอกเบี้ยตามระเบียบสหกรณ์หลังจากนั้นบันทึกลงในสมุดทะเบียนส่งให้ฝ่ายการเงิน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับสมุดทะเบียนจากฝ่ายสินเชื่อ และรับเงินจากสมาชิกเพื่อชำระหนี้ จะดำเนินการจัดทำเอกสารดังนี้

#### 1. ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ ดังนี้

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1                      คืนสมาชิก

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2                      ให้ฝ่ายบัญชี

#### 2. จัดทำทะเบียนรับชำระหนี้พิเศษ จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้

ทะเบียนการรับชำระพิเศษ ฉบับที่ 1                      เก็บไว้ที่ฝ่ายการเงิน

ทะเบียนการรับชำระพิเศษ ฉบับที่ 2                      ให้ฝ่ายบัญชี

ทะเบียนการรับชำระพิเศษ ฉบับที่ 3                      ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

#### 3. จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการ

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมทะเบียนรับชำระพิเศษ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวัน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 ส่งเอกสารการเรียกเก็บเงินไปยังกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน

เดบิต ลูกหนี้ตัวแทน	xxx
เครดิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)	xxx
รายได้ดอกเบี้ย	xxx

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อสมาชิกรนำเงินมาชำระหนี้เงินกู้ และเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเข้าบัญชีสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว

เดบิต ธนาคาร	xxx
เครดิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)	xxx
รายได้ดอกเบี้ย	xxx

**ขั้นตอนที่ 3** กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน โอนเงินมาให้สหกรณ์

เดบิต	ธนาคาร	xxx	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	xx	
	เครดิต ลูกหนี้ตัวแทน		xxx

**ขั้นตอนที่ 4** เก็บเงินสมาชิกมาเกิน เช่นสมาชิกนำเงินมาชำระเงินกู้ที่สหกรณ์ แต่กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินหักเงินจากสมาชิกตามใบนำส่งเงินประจำเดือนและโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว

เดบิต	ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)	xxx	
	รายได้ดอกเบี้ย	xxx	
	เครดิต เงินรอจ่ายคืน		xxx

**ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อ บันทึกหักชำระหนี้และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสร็จรับเงินหักชำระหนี้หนี้ หรือโอนเงินคืนให้กับสมาชิก

**กรณีการโอนเงินคืนให้สมาชิก**

เดบิต	เงินรอจ่ายคืน	xxx	
	เครดิต ธนาคาร		xxx

**กรณีการหักชำระหนี้สินเดิม**

เดบิต	เงินรอจ่ายคืน	xxx	
	เครดิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)		xxx

ทะเบียนการรับชำระพิเศษฉบับที่ 3 ที่จัดทำโดยฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้และเก็บรวบรวมทะเบียนการรับชำระหนี้ไว้เป็นหลักฐานในเพิ่มเอกสารเรียงตามลำดับวันที่

(ดังภาพที่ 4.11 ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับชำระหนี้เป็นเงินสด)

จากการศึกษากระบวนการรับชำระหนี้ กรณีการรับชำระหนี้เป็นเงินสด ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. ตามนโยบายของสหกรณ์ออมทรัพย์สหกรณ์จะรับ-จ่ายเป็นเงินสดไม่เกิน 15,000 บาท ต่อครั้ง
2. เมื่อสมาชิกประสงค์จะชำระหนี้ก่อนครบตามสัญญา โดยนำเงินสดมาชำระเงินกู้กับสหกรณ์ สมาชิกจะตรวจสอบยอดเงินต้นและดอกเบี้ยที่ฝ่ายสินเชื่อ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินสดแล้วจึงออกไปเสร็จรับเงินให้สมาชิกและจัดทำทะเบียนรับชำระพิเศษ สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการรับ



ชำระหนี้ของสมาชิก สหกรณ์จะใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปในการคำนวณดอกเบี้ยและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อก็จะพิมพ์รายงานตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องดอกเบี้ยได้ถูกเรียกเก็บทั้งเดือนไปแล้วโดยกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน สหกรณ์ต้องโอนเงินส่วนต่างดอกเบี้ยคืนสมาชิก หรือถ้าสมาชิกมีหนี้สิน (สัญญาเงินกู้อื่น ๆ) กับสหกรณ์ ทางสหกรณ์จะนำส่วนต่างของดอกเบี้ยไปหักกับหนี้สิน (เป็นเงินต้น) ที่สมาชิกมีอยู่ในเดือนถัดไป ถ้าเจ้าหน้าที่กองข้อมูลฝ่ายสินเชื่อหักชำระหนี้สินไม่ทันก็จะขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอีก

ตัวอย่าง วันที่ 5 มกราคม 2555 ส่งเอกสารเรียกเก็บเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน ซึ่งสมาชิกมียอดเงินกู้ถูกเงินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มกราคม 2555 จำนวน 10,000 บาท เงินต้นที่เรียกเก็บเดือนละ 2,000 บาท ในวันที่ 16 มกราคม 2555 สมาชิกนำเงินมาชำระทั้งหมด รายละเอียดดังนี้

ดอกเบี้ยส่งไปเรียกเก็บกองคลังหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือน มกราคม 2555

$$\text{ดอกเบี้ย} = 12,000 * 6.75\% * 31/365 = 68.79 \text{ บาท}$$

**ขั้นตอนที่ 1** การคำนวณดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 1-15 มกราคม 2555 จากยอดเงินกู้ 12,000 บาท

$$\text{ดอกเบี้ย} = 12,000 * 6.75\% * 15/365 = 33.28 \text{ บาท}$$

**ขั้นตอนที่ 2** การคำนวณดอกเบี้ยระหว่างวันที่ 16 – 31 มกราคม 2555 จากยอดเงินกู้ 2,000 บาท

$$\text{ดอกเบี้ย} = 2,000 * 6.75\% * 16/365 = 5.91 \text{ บาท}$$

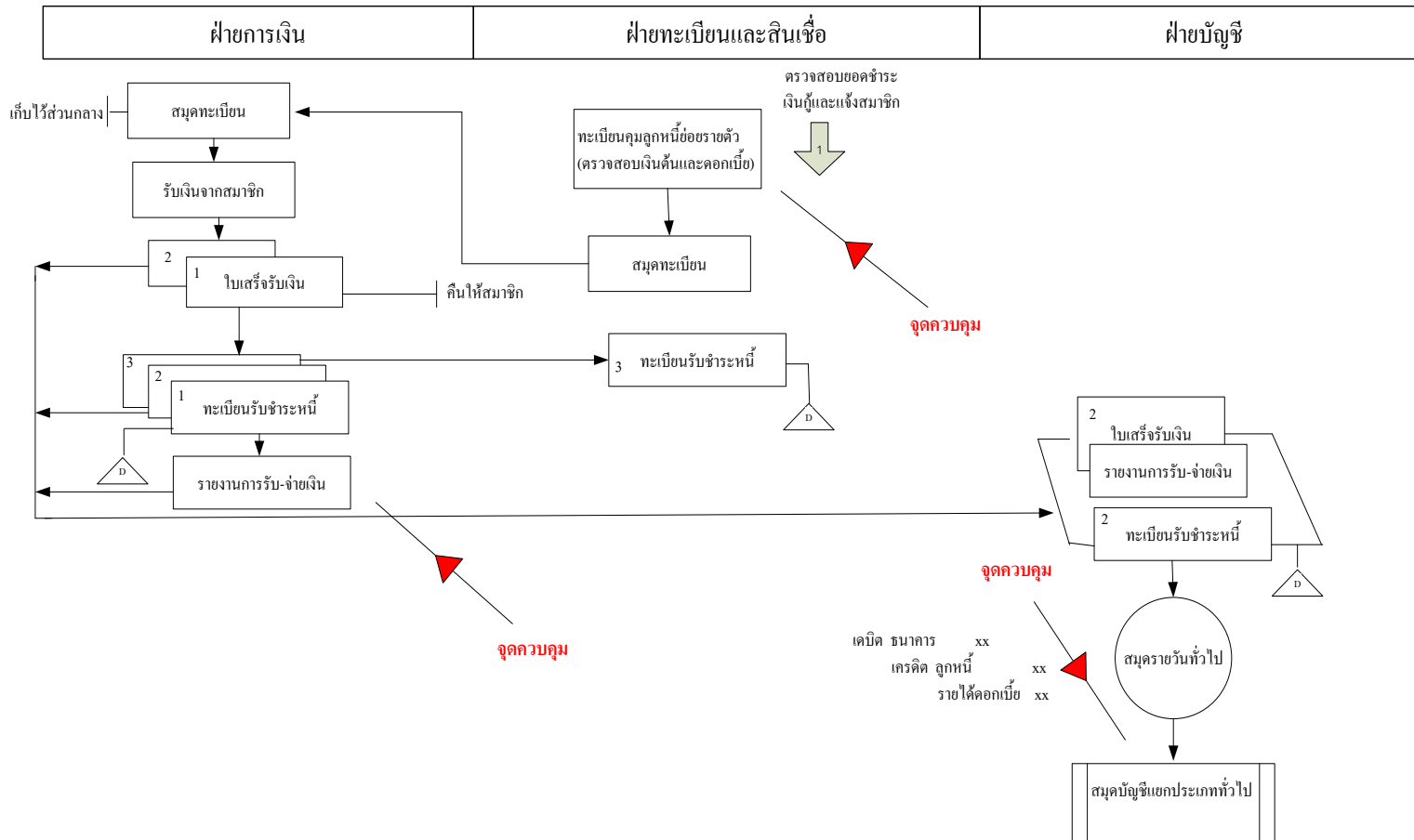
$$\text{ดังนั้นดอกเบี้ยที่เก็บมาเกิน} 29.60 (68.79 - 33.28 - 5.91)$$

3. การบันทึกบัญชีของฝ่ายบัญชี ณ วันที่สมาชิกนำเงินมาชำระเงินกู้จะไม่บันทึกบัญชีเงินสด แต่จะบันทึกบัญชีเมื่อฝ่ายการเงินนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว โดยจะบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารครั้งเดียว

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน และ ทำทะเบียนรับชำระหนี้พิเศษให้กับฝ่ายบัญชีในวันถัดไป

5. ฝ่ายการเงินจะเก็บรวบรวมทะเบียนรับชำระพิเศษ ไว้ในแฟ้มเรียงตามลำดับวันที่ ในแฟ้มทะเบียนรับชำระพิเศษ

ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับชำระหนี้เป็นเงินสด (รับชำระพิเศษ)



ภาพที่ 4.11 ระบบรับชำระหนี้ กรณีรับชำระหนี้เป็นเงินสด (รับชำระพิเศษ)

### 3. ระบบรับชำระหนี้ กรณีหักชำระหนี้

#### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจสอบยอดเงินกู้ในทะเบียนค้ำประกันนี้ย่อยรายตัว และคำนวณดอกเบี้ยตามระเบียบสหกรณ์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกโดยผ่านกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งเงินประจำเดือนให้กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินเมื่อกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน โอนเงินที่เก็บจากสมาชิกเข้าบัญชีสหกรณ์เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจะบันทึกประมวลผลชำระหนี้ของสมาชิกในระบบคอมพิวเตอร์ หลังจากนั้นจัดทำทะเบียนยอดเรียกเก็บลูกหนี้ตัวแทน 2 ฉบับให้ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

ทะเบียนยอดเรียกเก็บลูกหนี้ตัวแทน ฉบับที่ 1 ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

ทะเบียนยอดเรียกเก็บลูกหนี้ตัวแทน ฉบับที่ 2 ให้ฝ่ายบัญชี

#### ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

รับเอกสารใบส่งเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินที่สมาชิกไม่สามารถชำระหนี้ จากกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน โดยนำเอกสารใบส่งเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินที่เรียกเก็บไม่ได้ให้ฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับใบนำส่งเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินที่เรียกเก็บไม่ได้จากฝ่ายบริหารงานทั่วไป จะนำสมุดบัญชีธนาคารของสหกรณ์ไปบันทึกรายการกับธนาคารและส่งสมุดบัญชีธนาคารของสหกรณ์ให้ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบและบันทึกการโอนเงินของกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน เมื่อฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายการเงินจะนำสมุดบัญชีธนาคารของสหกรณ์มาตรวจสอบกับใบนำส่งเงินประจำเดือน ใบเสร็จรับเงินที่เรียกเก็บไม่ได้และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายประจำวันเสนอผู้จัดการ

#### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ใบนำส่งเงินประจำเดือน สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารในรายการที่มีการรับ โอนเงินจากกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน ทะเบียนยอดเรียกเก็บลูกหนี้ตัวแทน ใบเสร็จรับเงิน (ที่เก็บเงินไม่ได้) บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** ส่งเอกสารการเรียกเก็บเงินไปยังกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน

เดบิต ลูกหนี้ตัวแทน	xxx	
เครดิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)		xxx
รายได้ดอกเบี้ย		xxx

**ขั้นตอนที่ 2** กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน โอนเงินมาให้สหกรณ์

เดบิต ธนาคาร	xxx	
ค่าธรรมเนียมธนาคาร		xxx
เครดิต ลูกหนี้ตัวแทน		xxx

**ขั้นตอนที่ 3** กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน (ลูกหนี้ตัวแทน) เก็บเงินไม่ได้

เดบิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)	xxx	
รายได้ดอกเบี้ย		xxx
เครดิต ลูกหนี้ตัวแทน		xxx

**ขั้นตอนที่ 4** เก็บเงินสมาชิกเกิน เช่นสมาชิกรับเงินมาชำระที่สหกรณ์ แต่กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินหักเงินจากสมาชิกตามใบนำส่งเงินประจำเดือนและโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว

เดบิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)	xxx	
รายได้ดอกเบี้ย		xxx
เครดิต เงินรอจ่ายคืน		xxx

**ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อ บันทึกหักชำระหนี้และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินหักชำระหนี้หนี้ หรือโอนเงินคืนให้กับสมาชิก

**กรณีการโอนเงินคืนให้สมาชิก**

เดบิต เงินรอจ่ายคืน	xxx	
เครดิต ธนาคาร		xxx

**กรณีการหักชำระหนี้สินเดิม**

เดบิต เงินรอจ่ายคืน	xxx	
เครดิต ลูกหนี้ (เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน/พิเศษ)		xxx

สำหรับทะเบียนยอดเรียกเก็บลูกหนี้ตัวแทน ฉบับที่ 1 และรายงานการหักชำระหนี้ของสมาชิก เจ้าหน้าที่ฝ่ายบันทึกข้อมูลจะบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้อย่างรายตัวและเก็บรวบรวมทะเบียน

ยอดเรียกเก็บลูกหนี้ตัวแทน และรายงานการหักชำระหนี้ของสมาชิก ไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มเอกสาร  
เรียงลำดับวันที่

(ดังภาพที่ 4.12 ระบบรับชำระหนี้ กรณีหักชำระหนี้)

จากการศึกษาระบบรับชำระหนี้ กรณีการหักชำระหนี้ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. สมาชิกมีความประสงค์จะกู้เงินเพิ่มระหว่างเดือนโดยการยกเลิกสัญญาเงินกู้เดิมและ  
เขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้แต่  
ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นถัดไป พร้อมกับต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่  
รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไปโดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลัง  
หน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่ง สำหรับดอกเบี้ยตามสัญญาเดิมที่เรียกเก็บไปแล้วเต็มเดือนจะคืนให้กับ  
สมาชิกหรือหักเป็นเงินต้นสำหรับหนี้ตามสัญญาใหม่ การคำนวณดอกเบี้ยจะใช้โปรแกรม  
คอมพิวเตอร์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อจะพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยว่าถูกหรือไม่

ตัวอย่าง วันที่ 5 มกราคม 2556 ส่งเอกสารเรียกเก็บเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินไปกองคลัง  
หน่วยเรียกเก็บเงิน และวันที่ 14 มกราคม 2556 สมาชิกมีความประสงค์ยื่นเงินกู้สามัญ จำนวน  
500,000 บาท อัตราดอกเบี้ย 6.75% ระยะเวลาการชำระ 100 งวด โอนเงินกู้ให้สมาชิกวันที่ 15 มกราคม  
มีหนี้สินคงค้าง ณ วันที่ 31 มกราคม 100,000 บาท (สัญญาเดิมเงินต้นเดือนละ 2,000 บาท) ดังนั้น  
ดอกเบี้ยของสัญญาเดิมคิดจากวันที่ 1 - 14 มกราคม 2556 คือ 14 วัน และสัญญาใหม่จะคิดจากวันที่ 15  
มกราคม 2556 จนถึงวันที่เรียกหักชำระหนี้คือ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2556 ในส่วนของดอกเบี้ยสัญญา  
เดิมที่เรียกเก็บไปแล้วคือ วันที่ 1 - 31 มกราคม 2556 จะนำมาหักกลบหนี้กับสัญญาใหม่หรือโอน  
คืนให้สมาชิก

5 ม.ค	เดบิต ลูกหนี้ตัวแทน	2,687.95	
	เครดิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ		2,000
	รายได้ดอกเบี้ย (120,000*6.75/100*31/365)		687.95
	ส่งเอกสารเรียกเก็บเงินประจำเดือน มกราคม 2556 ให้กองคลังหน่วยเรียกเก็บ		
31 ม.ค	เดบิต ธนาคาร	2,657.95	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	30	
	เครดิต ลูกหนี้ตัวแทน		2,687.95
	รับเงินจากสมาชิกตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บประจำเดือน มกราคม 2556		

5 ก.พ.	เดบิต ลูกหนี้ตัวแทน	9,160.96	
	เครดิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ (500,000/100)		5,000
	รายได้ดอกเบี้ย		4,160.96
		(500,000*6.75/100*45/365)	
	ส่งเอกสารเรียกเก็บเงินประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2556		
28 ก.พ	เดบิต ธนาคาร	9,130.96	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	30	
	เครดิต ลูกหนี้ตัวแทน		9,160.96
	รับเงินจากสมาชิกตามจำนวนเงินที่เรียกเก็บประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2556		
	เดบิต ลูกหนี้เงินกู้สามัญ	370.99	
	เครดิต เงินรอจ่ายคืน		370.99
		$687.95 - (120,000*6.75\%*14/365 = 310.68) + (2,000*6.75\%*17/365= 6.28)$	
	บันทึกดอกเบี้ยเงินให้กับสมาชิกเนื่องจากเรียกเก็บมากเกินไป		
	เดบิต เงินรอจ่ายคืน	370.99	
	เครดิต ธนาคาร		370.99
	บันทึกคืนเงินให้กับสมาชิก		

2. เมื่อสมาชิกประสงค์จะชำระหนี้ก่อนครบตามสัญญา โดยนำเงินสดหรือโอนเงินชำระเงินกู้กับสหกรณ์ สมาชิกจะตรวจสอบยอดเงินต้นและดอกเบี้ยที่ฝ่ายสินเชื่อ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินสดหรือโอนเงินเพื่อยืนยันยอดกับสมุดบัญชีเงินฝากสหกรณ์แล้ว จึงออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกและจัดทำทะเบียนรับชำระพิเศษ สำหรับดอกเบี้ยที่เกิดจากการรับชำระหนี้ของสมาชิก สหกรณ์จะใช้ระบบโปรแกรมสำเร็จรูปในการคำนวณดอกเบี้ยและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อจะพิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยว่าถูกต้องหรือไม่ เนื่องดอกเบี้ยได้ถูกเรียกเก็บทั้งเดือนไปแล้วโดยกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน สหกรณ์ต้องโอนเงินส่วนต่างดอกเบี้ยคืนสมาชิก หรือถ้าสมาชิกมีหนี้สิน (สัญญาเงินกู้อื่น ๆ) กับสหกรณ์ ทางสหกรณ์จะนำส่วนต่างของดอกเบี้ยไปหักกับหนี้สิน (เป็นเงินต้น) ที่สมาชิกมีอยู่ในเดือนถัดไป ถ้าเจ้าหน้าที่ข้อมูลฝ่ายสินเชื่อหักชำระหนี้สินไม่ทันก็จะขยายระยะเวลาการจ่ายเงินออกไปอีก

ตัวอย่าง วันที่ 5 มกราคม 2555 ส่งเอกสารเรียกเก็บเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินไปยังกองคลัง หน่วยหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งสมาชิกมียอดเงินกู้ฉุกเฉินคงเหลือ ณ วันที่ 31 มกราคม 2555 จำนวน 10,000 บาท เงินต้นที่เรียนเก็บเดือนละ 2,000 บาท ในวันที่ 16 มกราคม 2555 สมาชิกนำเงินมาชำระทั้งหมด การคำนวณ จะเป็นดังนี้

ดอกเบี้ยส่งไปเรียกเก็บกองคลังหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือน มกราคม 2555

$$\text{ดอกเบี้ย} = 12,000 * 6.75\% * 31/365 = 68.79 \text{ บาท}$$

**ขั้นตอนที่ 1** การคำนวณดอกเบี้ยที่เกิดขึ้น ระหว่างวันที่ 1-16 มกราคม 2555 จากยอดเงินกู้ 12,000 บาท

$$\text{ดอกเบี้ย} = 12,000 * 6.75\% * 15/365 = 33.28 \text{ บาท}$$

**ขั้นตอนที่ 2** การคำนวณดอกเบี้ยระหว่างวันที่ 16-31 มกราคม 2555 จากยอดเงินกู้ 2,000 บาท

$$\text{ดอกเบี้ย} = 2,000 * 6.75\% * 16/365 = 5.91 \text{ บาท}$$

$$\text{ดังนั้นดอกเบี้ยที่เก็บมาเกิน} 29.60 (68.79 - 33.28 - 5.91)$$

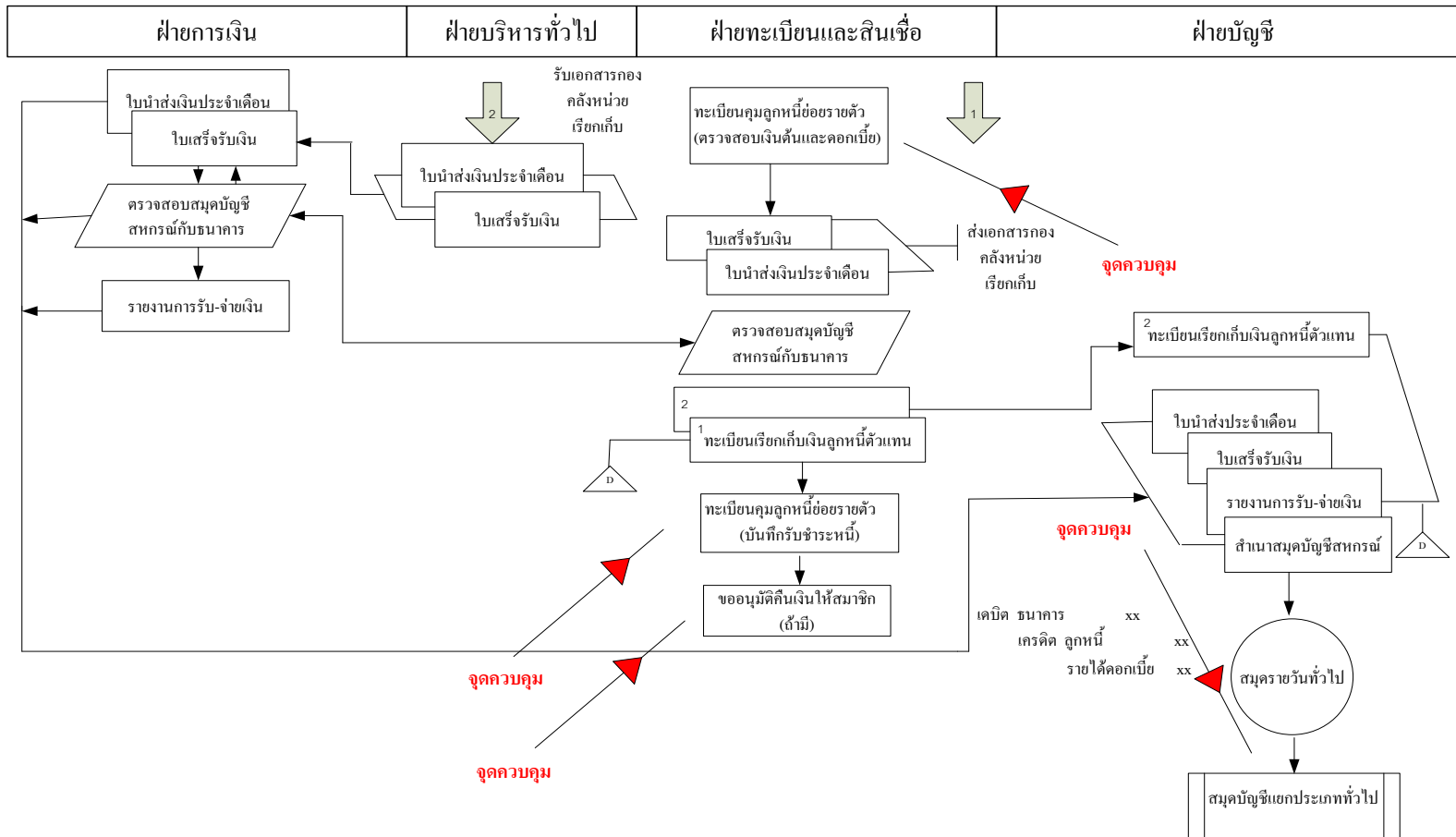
3. การบันทึกบัญชีของฝ่ายบัญชี ณ วันที่สมาชิกนำเงินมาชำระเงินกู้จะไม่บันทึกบัญชีเงินสด แต่จะบันทึกบัญชีเมื่อการเงินนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว โดยจะบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคาร ครั้งเดียว

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการลงนามทุกวัน

5. ค่าธรรมเนียมกองคลังหน่วยเบิกจ่ายที่โอนเงินมาให้สหกรณ์ทางสหกรณ์จะเป็น ผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย สำหรับค่าธรรมเนียมในการโอนเงินส่วนต่างดอกเบี้ยคืนให้สมาชิก สมาชิกจะเป็น ผู้รับผิดชอบ

6. เมื่อสมาชิกโอนเงินมาชำระเงินกู้แล้วต้องสำเนาใบโอนเงินมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของ สหกรณ์ เพื่อยืนยันยอดกับสมุดบัญชีของสหกรณ์

### ระบบรับชำระหนี้ กรณีหักชำระหนี้



ภาพที่ 4.12 ระบบรับชำระหนี้ กรณีหักชำระหนี้



จากการศึกษาระบบชำระหนี้ การโอนชำระหนี้ การรับชำระหนี้เงินสดและการหักชำระหนี้ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดบางขั้นตอนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะจุดบกพร่อง และแนวทางในการแก้ไขดังนี้

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
2. และควรมีการกำหนดระยะเวลาการคืนเงินให้กับสมาชิกที่เก็บมาเกิน

#### จุดบกพร่อง

กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงิน โอนเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิกเข้าบัญชีสหกรณ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อจะดำเนินการตรวจสอบและประมวลผลรับชำระหนี้ในระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อสมาชิกประสงค์จะยื่นกู้ระหว่างเดือน เจ้าหน้าที่การเงินไม่สามารถบันทึกการจ่ายเงินกู้ในระบบคอมพิวเตอร์ ณ วันที่จ่ายเงินกู้ให้สมาชิกได้ถ้าฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อยังประมวลผลรับชำระหนี้เงินกู้ของเดือนที่ผ่านมาไม่เสร็จ ต้องบันทึกอนุมัติและจ่ายเงินกู้ในระบบคอมพิวเตอร์ย้อนหลัง และกรณีสมาชิกประสงค์จะกู้เพิ่มระหว่างเดือนโดยยกเลิกสัญญาเดิม และเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีกรเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นเดือนถัดไป พร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไป โดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่ง สำหรับเงินต้นและดอกเบี้ย ที่เกิดเนื่องจากการคำนวณระยะเวลาคิดดอกเบี้ยที่จ่ายจริง กับจำนวนเรียกเก็บทั้งเดือนที่ส่งไปให้กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินหักบัญชีให้สหกรณ์ในตอนต้นเดือนทำให้สหกรณ์ต้องโอนเงินคืนสมาชิก หรือถ้าสมาชิกมีหนี้กับสหกรณ์ ทางสหกรณ์จะนำส่วนต่างของดอกเบี้ยไปหักกับหนี้สินที่สมาชิกมีอยู่ในเดือนถัดไปถ้าเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหักชำระหนี้สินไม่ทันก็จะขยายระยะเวลาไปอีก มีผลให้รายงานงบทที่แสดงต่อคณะกรรมการเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สะท้อนความเป็นจริง

#### แนวทางแก้ไข

ควรมีการควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงาน ซึ่งปัจจุบันได้มีการใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงานดังนั้นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการบันทึกบัญชี และการบันทึกรายการแต่ละประเภทลงในสมุดบันทึกรายการขั้นต้น การผ่านรายการไปสมุดชั้นปลาย จึงควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายเพื่อให้การปฏิบัติแล้วเสร็จโดยเร็ว ควรกำหนดระยะเวลาโอนเงินจากกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินไม่เกินวันที่ 30 ของทุกเดือน และกำหนดระยะเวลาตัดชำระหนี้ของสหกรณ์ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน หลังจากนั้นควรเร่งจัดทำหนังสือ

ขออนุมัติคืนเงินส่วนต่างดอกเบี้ยที่เรียกเก็บมาคืนให้กับสมาชิกเพื่อจะได้ข้อมูลเป็นปัจจุบันน่าเชื่อถือ และสะท้อนความเป็นจริง

### 3. การบันทึกบัญชีรับเงินสดชำระหนี้จากสมาชิก

#### จุดบกพร่อง

เมื่อสมาชิกรนำเงินสดมาชำระเงินกู้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินจะรับเงินจากสมาชิกและนำเงินฝากธนาคารพร้อมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการทุกวันแต่ถ้าสมาชิกรนำเงินกู้แล้วเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ไม่ทัน จะนำเงินฝากเข้าบัญชีในวันถัดไป การบันทึกบัญชีของฝ่ายบัญชี ณ วันที่สมาชิกรนำเงินมาชำระเงินกู้ที่ฝ่ายการเงินจะไม่บันทึกบัญชีเงินสดแต่จะบันทึกบัญชีเมื่อการเงินนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว โดยจะบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารครั้งเดียว

#### แนวทางแก้ไข

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน ดังนั้น ณ วันที่เกิดรายการ เมื่อมีการรับเงินสด จ่ายเงินสด รับโอนเงินผ่านธนาคาร โอนเงินผ่านธนาคารจะต้องมีการบันทึกรายการทุกสิ้นวันและยื่นยันขอระหว่างฝ่ายการเงิน และฝ่ายบัญชีเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน ซึ่งตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ข้อ 8.4 ให้บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น

### 4. ใบโอนเงินชำระหนี้เงินกู้

#### จุดบกพร่อง

เมื่อสมาชิก โอนเงินมาชำระหนี้เงินกู้แล้วต้องสำเนาใบโอนเงินมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ เพื่อยืนยันยอดกับสมุดบัญชีของสหกรณ์หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินนำสมุดบัญชีไปปรับยอดเงินกับธนาคาร เรียบร้อยแล้ว ถ้าสมาชิกไม่ส่งสำเนาใบโอนมาให้กับสหกรณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีจะบันทึกเป็นเงินรอตรวจสอบ

#### แนวทางแก้ไข

ใบโอนเงินเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ และเป็นการยืนยันตรวจสอบยอดเงินฝากบัญชีสหกรณ์ ดังนั้นสหกรณ์ต้องกำหนดเงื่อนไขให้ชัดเจน ซึ่งอาจจะรวบรวมส่งที่กองคลังหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละหน่วย และรวบรวมส่งมาที่สหกรณ์โดยเร็วเพื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อจะได้บันทึกรับชำระหนี้ในระบบ ในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัวได้อย่างถูกต้อง และเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชี

## 11. ระบบเงินรับฝาก

### 1. ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีการฝากผ่านระบบธนาคาร

#### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเมื่อได้รับหลักฐานใบโอนเงินจากสมาชิก ดำเนินการตรวจสอบยอดเงินกับฝ่ายการเงินในสมุดบัญชีของสหกรณ์ และบันทึกการรับฝากลงบัตรเงินรับฝากสมาชิก สมุดเงินรับฝากประจำวัน สมุดบัญชีเงินรับฝากของสมาชิก และจัดทำทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเงินเจ้าหน้าที่ทะเบียนและสินเชื่อจะคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากตามระเบียบสหกรณ์ และบันทึกในบัตรเงินรับฝากสมาชิก กรณีที่สมาชิกรับฝากมาบันทึกรายการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อต้องบันทึกรายการดอกเบี้ยในสมุดบัญชีสมาชิกด้วย และจัดทำทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน

#### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับแจ้งการโอนเงินฝากของสมาชิกจากฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ จะนำสมุดบัญชีธนาคารของสหกรณ์ ไปปรับยอดเงินที่ธนาคารและจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการและส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีโดยส่งผ่านฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

#### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน หลักฐานการโอนเงินฝากของสมาชิก รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต ธนาคาร

xxx

เครดิต เงินรับฝาก

xxx

(ดังภาพที่ 4.13 ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีการฝากผ่านระบบธนาคาร)

จากการศึกษาระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ กรณีฝากผ่านระบบธนาคาร ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. ตามนโยบายของสหกรณ์ออมทรัพย์สหกรณ์จะรับ-จ่ายเป็นเงินสดไม่เกิน 15,000 บาท ต่อครั้ง

2. สหกรณ์ออมทรัพย์เปิดรับฝากเงินจากสมาชิก 2 ประเภท

2.1 เงินฝากออมทรัพย์ จำนวนเงินที่ฝากไม่ต่ำกว่า 500 บาทและผู้ฝากจะฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

2.2 เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ฝากครั้งแรกไม่น้อยกว่า 5,000,000 บาท ถ้าสมาชิกประสงค์จะฝากเงินเกิน 15,000 บาท โอนเงินผ่านระบบธนาคารเข้าบัญชีสหกรณ์และนำไปสลิปโอนเงินพร้อมสมุดบัญชีให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อบันทึกรายการและให้ผู้จัดการลงนามกำกับในสมุดเงินฝากของสมาชิก

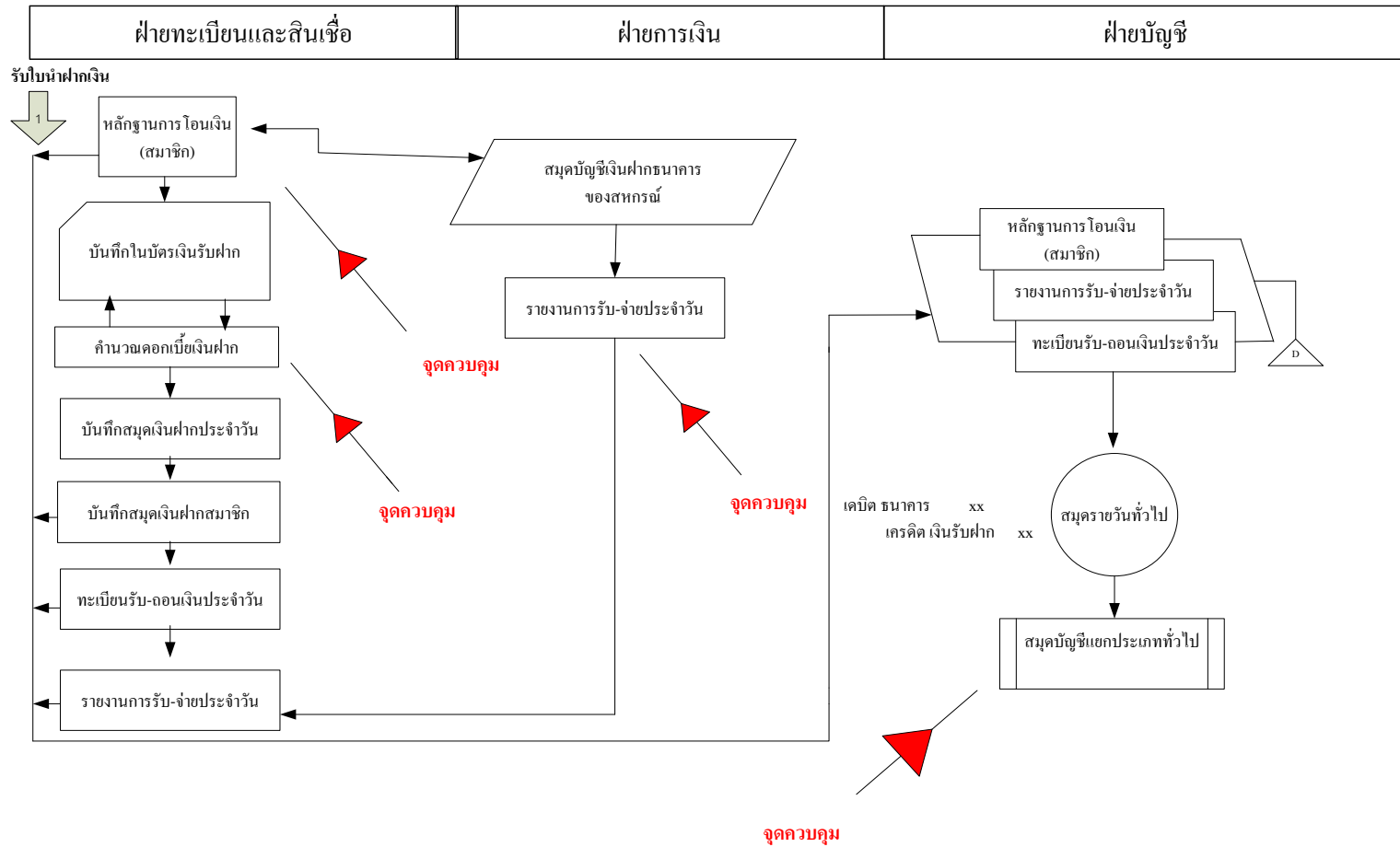
3. ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากเมื่อครบกำหนด พร้อมดอกเบี้ยภายใน 7 วันก็จะถือว่าผู้ฝากประสงค์จะฝากเงินต่อไปกับสหกรณ์เท่ากับระยะเวลาเดิม

4. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการฝากเงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (บัญชีประเภทหนี้สิน) ไม่มีบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝากย่อยรายตัว

5. ค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดจากการ โอนเงินฝากเข้าบัญชีสหกรณ์สมาชิกผู้ฝากเงินเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

6. การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ตามระเบียบสหกรณ์จะคำนวณเป็นรายวันตามยอดคงเหลือ และดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากให้สมาชิก (กรณีสมาชิกไม่ถอนเงินฝาก)

ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีฝากผ่านระบบธนาคาร



ภาพที่ 4.13 ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีฝากผ่านระบบธนาคาร

## 2. ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีฝากเงินสด

### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเมื่อได้รับเงินสด และใบนำฝากเงินจากสมาชิก บันทึกการรับฝากลงบัตรเงินรับฝากสมาชิก ส่งเงิน ใบนำฝากเงิน (ของสมาชิก) และบัตรเงินรับฝากของสมาชิกให้กับฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะส่งคืนบัตรเงินรับฝาก ใบนำฝากเงิน (ของสมาชิก) ใบนำฝากธนาคาร (ของสหกรณ์) ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อบันทึกในสมุดเงินรับฝากประจำวัน สมุดบัญชีของสมาชิก จัดทำทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝากเงินเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อจะคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากตามระเบียบสหกรณ์และบันทึกในบัตรเงินรับฝากสมาชิก กรณีที่สมาชิกรับเงินนำสมุดมาบันทึกรายการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อต้องบันทึกรายการดอกเบี้ยในสมุดบัญชีสมาชิกด้วย และจัดทำทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับเงินสด และใบนำฝากเงินของสมาชิกจากฝ่ายทะเบียนจัดทำใบนำฝากธนาคาร 2 ฉบับ ดังนี้

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่ฝ่ายธนาคาร

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 ให้ฝ่ายบัญชีส่งผ่านฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เมื่อนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้วจะทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันเพื่อเสนอผู้จัดการ ส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันให้ฝ่ายบัญชีโดยส่งผ่านฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อดำเนินการต่อไป

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน ใบนำฝากเงิน (ของสมาชิก) ใบฝากธนาคาร (ของสหกรณ์) รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต ธนาคาร

xxx

เครดิต เงินรับฝาก

xxx

(ดังภาพที่ 4.14 ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีฝากเงินสด)

จากการศึกษาระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีฝากเงินสดของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

1. ตามนโยบายของสหกรณ์ออมทรัพย์สหกรณ์จะรับ-จ่ายเป็นเงินสดไม่เกิน 15,000 บาทต่อครั้ง

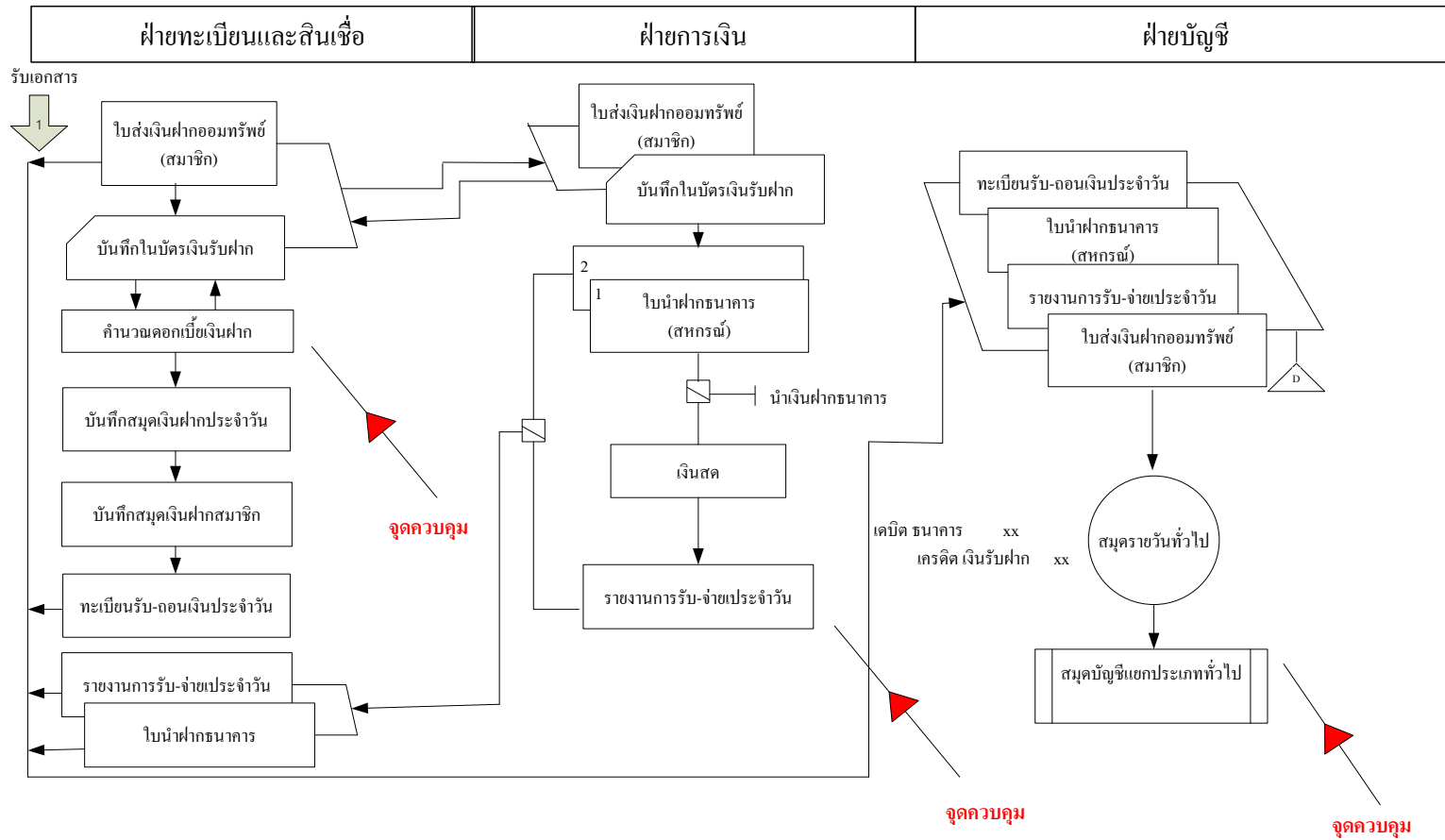
2. สหกรณ์ออมทรัพย์เปิดรับฝากเงินจากสมาชิก 2 ประเภท คือเงินฝากออมและเงินฝากออมทรัพย์พิเศษสำหรับสมาชิกที่ประสงค์จะฝากเงินไม่เกิน 15,000 บาทนำเงินและสมุดมาฝากได้ที่สหกรณ์หรือจะโอนผ่านระบบธนาคารเข้าบัญชีสหกรณ์ก็ได้ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อบันทึกรายการและให้ผู้จัดการลงนามกำกับในสมุดเงินฝากสมาชิก

3. ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากเมื่อครบกำหนด พร้อมดอกเบี้ยภายใน 7 วันก็จะถือว่าผู้ฝากประสงค์จะฝากเงินต่อไปกับสหกรณ์เท่ากับระยะเวลาเดิม

4. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องการผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเงินรับฝากโดยไม่มีบัญชีแยกประเภทย่อยรายตัว

5. การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ตามระเบียบสหกรณ์จะคำนวณเป็นรายวันตามยอดคงเหลือ และดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากให้สมาชิก (กรณีสมาชิกไม่ถอนเงินฝาก)

ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีฝากเงินสด



ภาพที่ 4.14 ระบบเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีฝากเงินสด



## 12. ระบบคืนเงินรับฝากเงิน

### 1. ระบบคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีผ่านระบบธนาคาร

#### ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเมื่อได้ใบถอนเงินรับฝากจากสมาชิก จะคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝาก (ถ้ามี) ตามระเบียบสหกรณ์พร้อมทั้งบันทึกลงในบัตรเงินรับฝากของสมาชิกและส่งใบถอนเงินรับฝาก บัตรเงินรับฝากของสมาชิกให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการต่อไป หลังจากเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะคืนเอกสารใบถอนเงินรับฝาก (ของสมาชิก) บัตรเงินรับฝากของสมาชิก ใบถอนเงินธนาคาร (ของสหกรณ์) ใบโอนเงินธนาคาร (ของสหกรณ์) รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (หลังจากผู้จัดการลงนามแล้ว) ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อบันทึกรายการถอนเงินในสมุดเงินฝากของสมาชิก สมุดเงินรับฝากประจำวันและทะเบียนรับ-ถอนประจำวัน

#### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้รับใบถอนเงินรับฝากจากสมาชิก จัดทำใบถอนเงินรับฝากจากบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยผ่านผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงานผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินและจัดทำใบโอนเงินให้กับสมาชิก รายละเอียดดังนี้

ใบถอนเงินธนาคาร      ฉบับที่ 1      เก็บไว้ที่ธนาคาร

ใบถอนเงินธนาคาร      ฉบับที่ 2      ให้ฝ่ายบัญชีส่งผ่านฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

ใบโอนเงินธนาคาร      ฉบับที่ 1      เก็บไว้ที่ธนาคาร

ใบโอนเงินธนาคาร      ฉบับที่ 2      ให้ฝ่ายบัญชีส่งผ่านฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการและส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันให้ฝ่ายบัญชีโดยส่งผ่านฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อดำเนินการต่อไป

#### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมใบถอนเงินรับฝากออมทรัพย์ของสมาชิกใบถอนเงินธนาคาร (ของสหกรณ์) ใบโอนเงินธนาคาร รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปดังนี้

เดบิต เงินรับฝาก	xxx
ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี)	xx
เครดิต ธนาคาร	xxx

(ดังภาพที่ 4.15 ระบบค้ำเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ กรณีผ่านระบบธนาคาร)

จากการศึกษาระบบค้ำเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ กรณีผ่านระบบธนาคาร ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

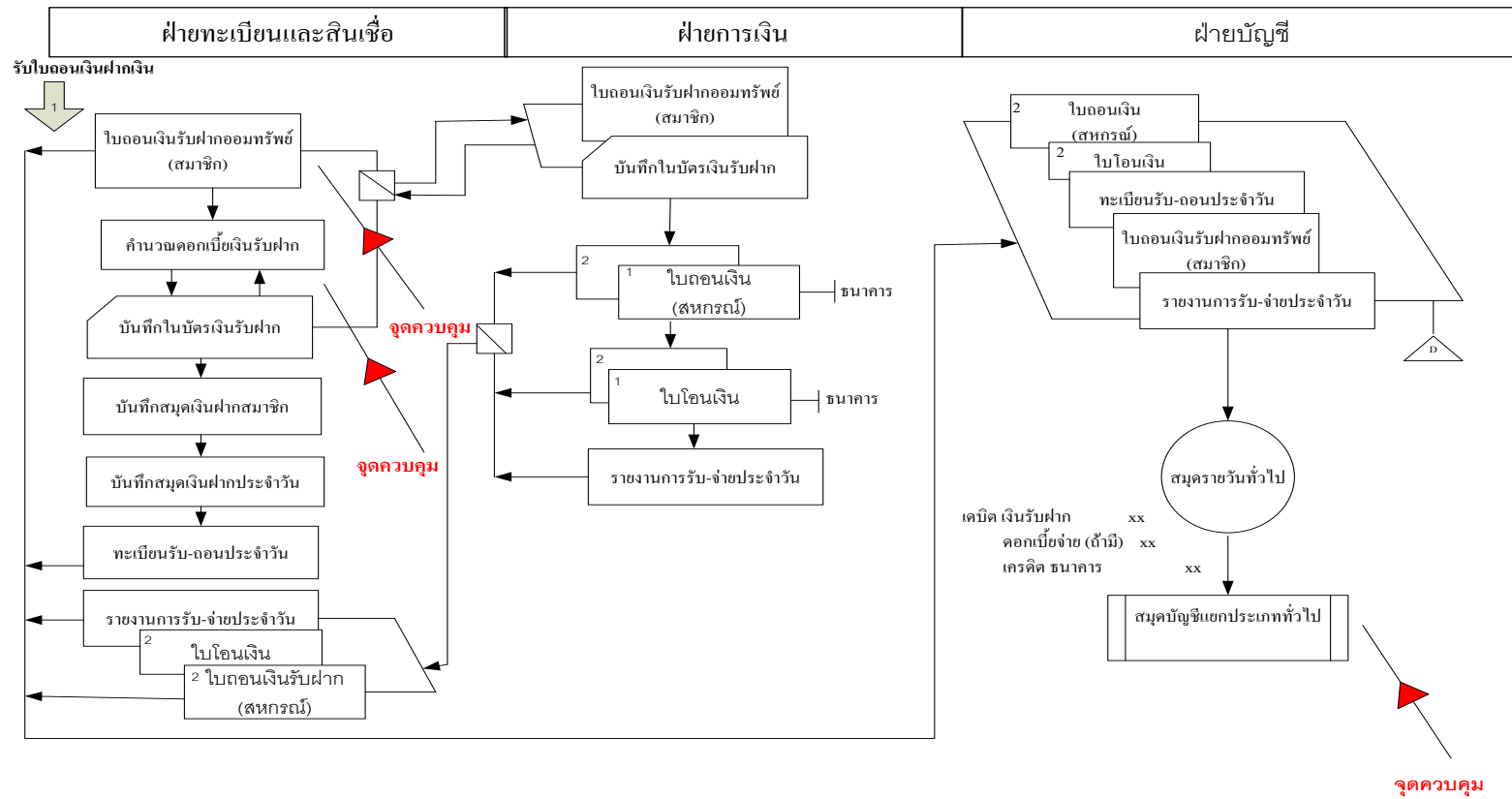
1. ตามนโยบายของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำกัดกำหนดให้มีการรับ-จ่ายเป็นเงินสดไม่เกิน 15,000 บาทต่อครั้ง

2. เมื่อสมาชิกประสงค์จะถอนค้ำเงินรับฝากสหกรณ์ออมทรัพย์สมาชิกจะเขียนใบถอนเงินรับฝากพร้อมนำสมุดเงินฝากมาให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อค้ำหนดดอกเบี้ยเงินรับฝาก (ถ้ามี) ตามระเบียบและบันทึกการถอนเงินรับฝากลงในบัตรเงินรับฝากและส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำใบถอนเงินจากบัญชีสหกรณ์และเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงานผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินพร้อมทั้งจัดทำใบโอนเงินให้กับสมาชิก หลังจากการเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะคืนบัตรเงินรับฝาก ใบถอนเงินรับฝากของสมาชิก ใบถอนเงินธนาคาร ใบโอนเงินธนาคาร (ของสหกรณ์) ให้ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเพื่อบันทึกในสมุดเงินฝากของสมาชิก พร้อมทั้งเสนอผู้จัดการลงนามกำกับยอดเงินคงเหลือ สมุดเงินรับฝากประจำวัน และจัดทำสมุดทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน

3. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (บัญชีประเภทหนี้สิน) ไม่มีบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝากย่อยรายตัว

4. ค่าธรรมเนียมธนาคารที่เกิดจากสมาชิกถอนค้ำเงินรับฝากจากสหกรณ์ และสหกรณ์โอนเงินให้สมาชิก ค่าธรรมเนียมดังกล่าวสมาชิกเป็นผู้รับผิดชอบ

ระบบคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีผ่านระบบธนาคาร



ภาพที่ 4.15 ระบบคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีผ่านระบบธนาคาร

## 2. ระบบคืนเงินรับฝากเงินออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีจ่ายเงินสด ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อเมื่อได้ใบถอนเงินรับฝากของสมาชิก จะคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝาก (ถ้ามี) ตามระเบียบสหกรณ์พร้อมทั้งบันทึกลงในบัตรเงินรับฝากของสมาชิก ส่งใบถอนเงินรับฝากและบัตรเงินรับฝากของสมาชิกให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินสดให้กับสมาชิก หลังจากการเงินดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะรับเอกสารใบถอนเงินรับฝากและบัตรเงินรับฝากของสมาชิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกรายการถอนเงินในสมุดบัญชีของสมาชิก และสมุดเงินฝากประจำวัน จัดทำทะเบียนรับ-ถอนเงินประจำวัน

### ฝ่ายการเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินเมื่อได้ใบถอนเงินรับฝาก และบัตรเงินรับฝากจ่ายเงินให้กับสมาชิก และให้สมาชิกลงลายมือชื่อรับเงินในทะเบียนสมุดเงินสด และจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เพื่อเสนอผู้จัดการ

### ฝ่ายบัญชี

รวบรวมใบถอนเงินรับฝากของสมาชิก ทะเบียนรับ-ถอนเงินฝากประจำวัน รายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภททั่วไป หลังจากนั้นรวบรวมเอกสารไว้ในแฟ้มเอกสารเรียงลำดับวันที่ การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป ดังนี้

เดบิต เงินรับฝาก	xxx
ดอกเบี้ยจ่าย (ถ้ามี)	xx
เครดิต เงินสด ในมือ	xxx

(ดังภาพที่ 4.16 ระบบคืนเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ กรณีจ่ายเงินสด)

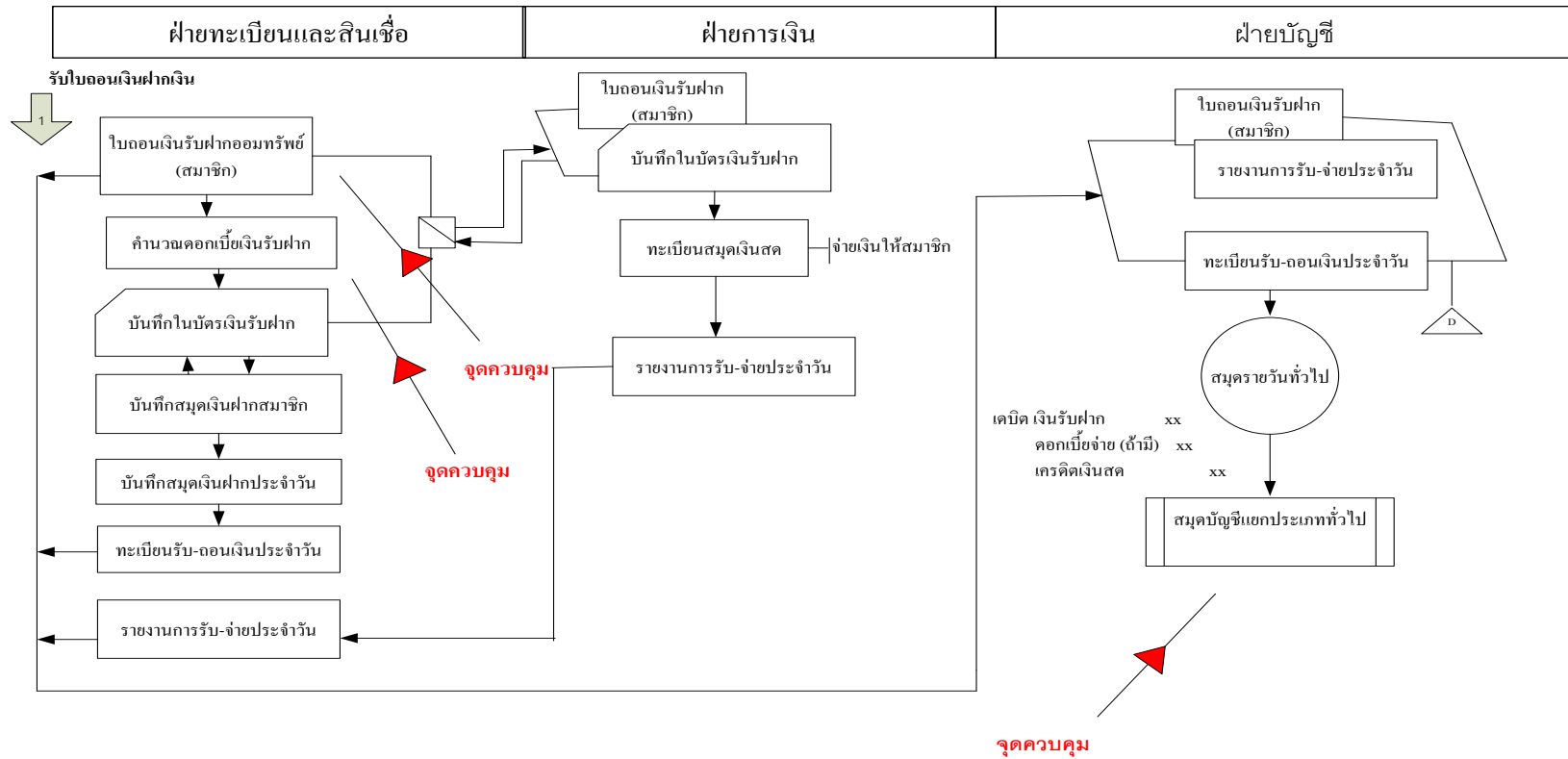
จากการศึกษาระบบคืนเงินรับฝากออมทรัพย์และ ออมทรัพย์พิเศษ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด โดยจ่ายเป็นเงินสด พบว่า

1. มติคณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้มีวงเงินสดย่อยได้ไม่เกิน 160,000 บาท และเมื่อสมาชิกที่ประสงค์จะถอนคืนเงินรับฝาก ไม่เกิน 15,000 บาท สหกรณ์จะจ่ายเงินสดให้กับสมาชิก
2. เมื่อสมาชิกประสงค์จะถอนคืนเงินรับฝากสหกรณ์ออมทรัพย์สมาชิกจะเขียนใบถอนเงินรับฝากพร้อมนำสมุดเงินฝากมาให้กับเจ้าหน้าที่สินเชื่อเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝาก (ถ้ามี) ตามระเบียบและบันทึกการถอนเงินรับฝากลงในบัตรเงินรับฝากและสมุดเงินฝากพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการ

ลงนามกำกับยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินฝาก จากนั้นจะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับสมาชิกสมาชิก

3. การบันทึกบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงิน บันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (บัญชีประเภทหนี้สิน) ไม่มีบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝากย่อยรายตัว

ระบบค้ำเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีจ่ายเงินสด



ภาพที่ 4.16 ระบบค้ำเงินรับฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ กรณีจ่ายเงินสด

จากการศึกษาระบบเงินรับฝาก และคืนเงินรับฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า มีความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดบางขั้นตอนอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายในการดำเนินงานผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะจุดบกพร่อง และแนวทางในการแก้ไข ดังนี้

## 1. การรับเงินฝากและจ่ายคืนเงินรับฝาก

### จุดบกพร่อง

ตามนโยบายของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด กำหนดให้มีการรับ-จ่ายเป็นเงินสดได้ไม่เกิน 15,000 บาทต่อครั้ง การรับฝากเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์เปิดรับฝากเงินจากสมาชิก 2 ประเภท คือเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และถ้าสมาชิกประสงค์จะฝากเงินเกิน 15,000 บาทโอนเงินผ่านระบบธนาคารเข้าบัญชีสหกรณ์และนำไปสลิปโอนเงินพร้อมสมุดบัญชีให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อบันทึกรายการและให้ผู้จัดการลงนามกำกับในสมุดเงินฝากสมาชิก ถ้าสมาชิกไม่นำหลักฐานการ โอนเงินและสมุดบัญชีมาให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สหกรณ์ไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ได้ และอาจเกิดข้อผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่ธนาคารบันทึกรายการผิด

สำหรับการถอนคืนเงินรับฝากของสมาชิกยอดเกิน 15,000 บาท สหกรณ์จะโอนเข้าบัญชีของสมาชิก ซึ่งการถอนคืนเงินรับฝากต้องมีการตรวจสอบลายมือชื่อ และตรวจสอบยอดเงินที่จ่ายให้สมาชิกกับยอดเงินที่บันทึกรายการในสมุดของสมาชิกต้องถูกต้องตรงกัน อาจเกิดข้อผิดพลาดได้เนื่องจากสมาชิกไม่ได้ตรวจสอบยอดเงิน ณ วันที่ทำการถอนคืนเงินรับฝาก แต่ถ้าฝาก-ถอนไม่เกิน 15,000 บาท สมาชิกเลือกจะฝากผ่านระบบธนาคาร หรือนำเงินมาฝาก ณ ที่ทำการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

### แนวทางแก้ไข

การฝากเงินทุกประเภทควรทำ ณ ที่ทำการสหกรณ์ โดยกำหนดระยะเวลาการรับฝากเงินคือ 9.00 - 15.00 น. เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นำเงินฝากดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารของสหกรณ์ทันภายใน 1 วัน ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2549 หน้า 47 ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคาร และหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรมผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (2556) คือ การรับฝากเงิน การถอนเงินฝากกระทำที่สำนักงานสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำการ ถ้าเป็นการรับฝากเงินนอกสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุม เพื่อลดปัญหากรณีถ้าสมาชิกโอนเงินฝากเข้าบัญชีสหกรณ์โดยไม่นำไปโอนเงินนำฝาก และสมุดบัญชีของสมาชิกมาให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เพื่อบันทึกรายการ สหกรณ์จะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเงินโอนเข้าบัญชีสหกรณ์

เป็นเงินอะไร เจ้าหน้าที่บัญชีไม่สามารถบันทึกบัญชีได้ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นจากธนาคารบันทึกยอดผิดพลาด เนื่องจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่ได้ตรวจนับจำนวนเงินก่อนนำฝากธนาคาร สำหรับการการถอนคืนเงินรับฝากควรทำในที่ทำการสหกรณ์ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2549 หน้า 47 ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคารและหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (2556) คือ การรับฝาก การถอนเงินฝากกระทำที่สำนักงานสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำการ

## 2. การบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ออกรายตัว

### จุดบกพร่อง

การผ่านรายการบัญชีเจ้าหน้าที่ออกรายตัวของฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝาก (บัญชีประเภทหนี้สินรวม) ไม่มีบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออกรายตัว ดังนั้นข้อมูลของฝ่ายบัญชีไม่สามารถตรวจสอบเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออกรายตัวเพื่อยืนยันยอดกับ ข้อมูลเจ้าหน้าที่เงินรับฝากรายตัวของฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อได้

### แนวทางแก้ไข

การบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออกรายตัวของฝ่ายบัญชีมีความจำเป็นและสำคัญมาก เนื่องจากการบันทึกข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อยังไม่เพียงพอ ควรมีการตรวจสอบการยืนยันยอดเจ้าหน้าที่เงินรับฝากว่ามีอยู่จริงและถูกต้องให้ตรงกันระหว่างข้อมูลเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออกรายตัวของฝ่ายบัญชี และข้อมูลจากทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่เงินรับฝากออกรายตัวของฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ



## บทที่ 5

### สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัดครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา

1. เพื่อศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด
2. ปัญหาในระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด
3. แนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

จากการศึกษาครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงคุณภาพซึ่งผู้ศึกษาได้ใช้วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลเชื่อมโยงกับแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องรวมทั้งวิธีการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกและสังเกต รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ผู้ศึกษาขอสรุปผลดังนี้

#### 5.1 สรุปผลการวิจัย

ตารางที่ 5.1 สรุปผลการวิจัย

ระบบ	จุดบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
1. ระบบสินเชื่อ	1. เอกสารสัญญาเงินกู้ สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงิน จัดทำเอกสาร 1 ชุด และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ เอกสารประกอบด้วย - คำขอกู้เงินกู้สามัญ - หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ - คำขอและหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน - คำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษ - เอกสารแนบอื่น ๆ เช่น สำเนาสลิป เงินเดือนผู้กู้ ฯลฯ	- การจัดทำเอกสารสัญญาเงินกู้สำหรับคำขอ กู้และหนังสือสัญญาเงินกู้ควรจัดทำ 3 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานและสามารถตรวจสอบ ข้อมูลได้ถูกต้องตรงกัน สำหรับสำเนา สัญญาเงินกู้ที่คืนให้สมาชิก และผู้ค้ำประกัน ไม่ต้องมีเอกสารแนบอื่น ๆ ก็ได้

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ระบบ	จุดบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
	<p>2. การอนุมัติการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและเงินกู้พิเศษ</p> <p>เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบเอกสารการกู้เงินตามระเบียบสหกรณ์เรียบร้อยแล้วจะส่งเอกสารการกู้เงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้สมาชิกและรวบรวมเอกสารการกู้เงินเสนอผู้จัดการลงนามอนุมัติการจ่ายเงิน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ควรเสนอเอกสารการกู้เงินให้อนุมัติโดยผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง</p>
	<p>3. การบันทึกบัญชีข้อยกเว้นรายตัวของฝ่ายบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินกู้ซึ่งเป็นการเปิดบัญชีคุมลูกหนี้รวมแต่ละประเภท โดยไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ข้อยกเว้นรายตัว</p>	<p>- ฝ่ายบัญชีควรบันทึกบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ข้อยกเว้นรายตัว เนื่องจากการบันทึกข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้ข้อยกเว้นของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลฝ่ายสินเชื่อยังไม่เพียงพอ ควรมีการตรวจสอบการยื่นข้อยกเว้นลูกหนี้ว่ามีอยู่จริงและถูกต้องให้ตรงกัน</p>
	<p>4. นโยบายการกู้เงิน</p> <p>สหกรณ์ได้กำหนดนโยบายการถือหุ้นกรณีสมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงิน มีหุ้นไม่เพียงพอตามระเบียบที่กำหนด เมื่อสมาชิกประสงค์อื่นกู้ จะนำเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติ หักด้วยจำนวนหุ้นที่ต้องถือให้ครบตามระเบียบจึงนำเงินที่เหลือจ่ายให้กับสมาชิก</p>	<p>- สหกรณ์ไม่ควรกำหนดสัดส่วนการถือหุ้นของสมาชิกในการกู้เงินสามัญ เพราะการจัดตั้งสหกรณ์จะมีวัตถุประสงค์กำหนดไว้ และการไม่กำหนดสัดส่วนการถือหุ้นจะเกิดประโยชน์กับสมาชิกมากกว่าการกำหนดสัดส่วนการถือหุ้น</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ระบบ	จุดบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
2. ระบบรับชำระหนี้	<p>1. การควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกำหนดระยะเวลาคืนเงินให้กับสมาชิก</p> <p>การประมวลผลชำระหนี้ของสมาชิกในระบบคอมพิวเตอร์ล่าช้า เมื่อสมาชิกประสงค์จะยื่นกู้ระหว่างเดือนไม่สามารถบันทึกการจ่ายเงินกู้ในระบบคอมพิวเตอร์ ณ วันที่จ่ายเงินกู้ให้สมาชิกได้ ต้องบันทึกอนุมัติและการจ่ายเงินกู้ในระบบคอมพิวเตอร์ย้อนหลัง และกรณีการคืนเงินส่วนเกินดอกเบี้ยให้กับสมาชิกที่ชำระไว้เกินล่าช้า มีผลให้รายงานประจำเดือนที่เสนอต่อคณะกรรมการเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน ไม่สะท้อนความเป็นจริง</p> <p>2. การบันทึกบัญชีรับเงินสดชำระหนี้จากสมาชิก</p> <p>เมื่อสมาชิกรับเงินสดชำระหนี้จากสมาชิกและนำเงินฝากธนาคารพร้อมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการทุกวันแต่ถ้าสมาชิกชำระแล้วเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ไม่ทัน จะนำเงินฝากเข้าบัญชีในวันถัดไป การบันทึกบัญชีของฝ่ายบัญชี ณ วันที่สมาชิกรับเงินมาชำระเงินกู้ที่ฝ่ายการเงินจะไม่บันทึกบัญชีเงินสดแต่จะบันทึกบัญชีเมื่อการเงินนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว โดยจะบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารที่เดียว</p> <p>3. ใบโอนเงินชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิก</p> <p>เมื่อสมาชิกโอนเงินชำระหนี้เงินกู้ให้กับสหกรณ์ ถ้าสมาชิกไม่ส่งหลักฐานมาให้สหกรณ์ทางสหกรณ์ไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินได้ และไม่มีหลักฐานในการบันทึกบัญชี</p>	<p>- เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานซึ่งปัจจุบันได้มีการใช้ระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการปฏิบัติงาน ดังนั้น ควรมีการประสานงานระหว่างฝ่ายและควรกำหนดระยะเวลาการโอนเงินจากกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินไม่เกินวันที่ 30 ของเดือน และกำหนดระยะเวลาการตัดชำระหนี้ของสหกรณ์ให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนหลังจากนั้นควรเร่งขออนุมัติคืนเงินให้สมาชิก</p> <p>- ณ วันที่เกิดรายการ เมื่อมีการรับ-จ่ายเงินสด รับ-โอนเงินผ่านธนาคาร จะต้องมีการบันทึกรายการทุกสิ้นวันและในแต่ละวัน จะต้องยื่นยื่นขอตรวจระหว่างฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีเพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>- สหกรณ์ต้องกำหนดเงื่อนไขการส่งสำเนาใบโอนเงินให้ชัดเจน ซึ่งอาจจะรวบรวมส่งที่กองคลังหน่วยเบิกจ่ายของแต่ละหน่วย และรวบรวมส่งมาที่สหกรณ์โดยเร็วเพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีและบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้ย่อยรายตัว</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ระบบ	จุดบกพร่อง	แนวทางแก้ไข
3. ระบบรับฝากเงินและคืนเงินรับฝาก	<p>1. ด้านนโยบาย ตามนโยบายของสหกรณ์ออมทรัพย์สหกรณ์จะรับ-จ่ายเป็นเงินสดไม่เกิน 15,000 บาทต่อครั้ง ถ้าสมาชิกประสงค์จะฝากเกิน 15,000 บาท ต้องฝากเงินเข้าบัญชีสหกรณ์โดยผ่านธนาคารและนำหลักฐานการโอนเงินและสมุดบัญชีเงินฝากของสมาชิกให้เจ้าที่สหกรณ์เพื่อบันทึกรายการ ถ้าสมาชิกไม่นำหลักฐานมาให้สหกรณ์ไม่สามารถตรวจสอบยอดเงินได้ และอาจเกิดข้อผิดพลาดที่เจ้าหน้าที่ธนาคารบันทึกรายการผิด สำหรับการถอนเงินรับฝากเกิน 15,000 บาท สหกรณ์จะโอนเงินให้สมาชิกผ่านระบบธนาคาร ซึ่งการถอนเงินจะต้องตรวจสอบลายมือชื่อ ยอดเงินให้ถูกต้องตรงกันและบันทึกรายการในสมุดเงินฝากของสมาชิก อาจเกิดข้อผิดพลาดได้เนื่องจากสมาชิกไม่ได้ตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับ ณ วันถอนเงิน</p> <p>2. การบันทึกบัญชีเจ้าหน้าที่ย่อยรายตัว เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป และผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเงินรับฝาก (บัญชีประเภทหนี้สินรวม) ไม่มีบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝากย่อยรายตัว</p>	<p>- การฝากเงินและคืนเงินรับฝากทุกประเภทควรทำ ณ ที่ทำการสหกรณ์ โดยกำหนดระยะเวลา คือ 9.00 - 15.00 น. เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นำเงินฝากดังกล่าวเข้าบัญชีธนาคารของสหกรณ์ทันภายใน 1 วัน เพื่อลดปัญหากรณีเจ้าสมาชิกโอนเงินฝากเข้าบัญชีสหกรณ์โดยไม่นำใบโอนเงินนำฝากและสมุดบัญชีของสมาชิกมาให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดจากธนาคารเนื่องจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่ได้รับเงินจากสมาชิกด้วยตัวเอง และในกรณีสมาชิกถอนคืนเงินรับฝาก ควรจ่ายจากเงินสดในมือ หรือจ่ายเป็นเช็คให้กับสมาชิก</p> <p>- เจ้าหน้าที่บัญชีควรบันทึกบัญชีแยกประเภทเจ้าหน้าที่เงินรับฝากย่อยรายตัว และควรมีการตรวจสอบการยืนยันยอดเจ้าหน้าที่เงินรับฝากว่ามีอยู่จริงและถูกต้องให้ตรงกันกับข้อมูลจากทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่เงินรับฝากย่อยรายตัวของฝ่ายสินเชื่อ</p>

## 5.2 การอภิปรายผลการวิจัย

### ระบบสินเชื่อ

จากการศึกษาระบบสินเชื่อเงินกู้สามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้พิเศษ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พบว่า

#### 1. เอกสารสัญญาเงินกู้

##### กรณีเงินกู้สามัญ

สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินสามัญ จัดทำเอกสาร 1 ชุด และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ เอกสารประกอบด้วย

- 1 คำขอกู้เงินกู้สามัญ
- 2 หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนชำระ สัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินอื่นจากทางราชการในฐานะค้ำประกัน
- 3 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน หนังสือสัญญาจ้าง (กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

##### กรณีเงินกู้ฉุกเฉินและเงินกู้พิเศษ

สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินดังกล่าว จัดทำเอกสาร 1 ชุด และเก็บเอกสารหลักฐานไว้ที่สหกรณ์ เอกสารประกอบด้วย

- 1 คำขอและหนังสือสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คำขอและหนังสือสัญญาเงินกู้พิเศษ
  - 2 เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบด้วย สำเนาสลิปเงินเดือนผู้กู้ สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้
- กรณีเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องมีหนังสือสัญญาจ้าง มีผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินในฐานะค้ำประกัน (วงเงินกู้เกินมูลค่าหุ้น ณ ปัจจุบัน) และผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้พิเศษในฐานะค้ำประกัน ดังนั้นเมื่อเอกสารสัญญาเงินกู้เก็บไว้ที่สหกรณ์ สมาชิกไม่มีเอกสารหลักฐานไว้ตรวจสอบและยืนยันยอดหนี้สินของสมาชิก ไม่สอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายในของจันทนา สาขาการนิพันธ์ เห็น โชคชัยชนะ และศิลปพร ศรีจันทพร ได้กล่าวว่า การควบคุมภายในคือวิธีการปฏิบัติมาตรการที่กิจการกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันรวมถึงการสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล

#### 2. การอนุมัติการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและเงินกู้พิเศษ พบว่า เมื่อสมาชิกยื่นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและเงินกู้พิเศษ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบันทึกข้อมูลตรวจสอบข้อมูลหนี้จากทะเบียนคุมลูกหนี้จัดทำใบแสดงรายการการกู้เงินเพื่อฉุกเฉินหลังจากนั้นส่งเอกสารการกู้เงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินกู้ให้กับสมาชิกก่อนที่จะมีการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้จัดการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติสัญญาการกู้

เงิน ไม่สอดคล้องแนวการควบคุมด้านสินเชื่อจาก เอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบกิจการ  
ขั้นพื้นฐาน (2556) คือ การอนุมัติเงินให้กู้ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจก่อนที่จะมีการทำรายการหรือการ  
จ่ายเงิน และไม่สอดคล้องกับแนวความคิดของอมรเทพ ขอสุงเนิน ซึ่งได้กล่าว ว่าด้านสินเชื่อ ควรให้  
ความสำคัญในการประเมินประสิทธิภาพและการควบคุมลูกหนี้ ต้องมีหลักฐานการกู้เงิน ได้รับการ  
อนุมัติจากผู้มีอำนาจ การรับเงิน หนังสือสัญญา ต้องมีความสมบูรณ์ของเอกสารและไม่สอดคล้องกับ  
ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัดว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินและเก็บ  
รักษาเงิน พ.ศ. 2549 ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ  
และประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน

### 3. การบันทึกบัญชียอยลูกหนี้รายตัวของฝ่ายบัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานการกู้เงินจากฝ่ายการเงินจะบันทึกรายการในสมุด  
รายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง การผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภท  
ซึ่งไม่มีบัญชีแยกประเภทลูกหนี้ยอยรายตัว ดังนั้น การทำบัญชียอยลูกหนี้เงินกู้รายตัวของฝ่ายบัญชีมี  
ความจำเป็นและสำคัญมาก เนื่องจาก การบันทึกข้อมูลจากทะเบียนคุมลูกหนี้ยอยของเจ้าหน้าที่บันทึก  
ข้อมูลฝ่ายสินเชื่อยังไม่เพียงพอ ควรมีการตรวจสอบการยืนยันยอดลูกหนี้ว่ามีอยู่จริงและถูกต้องให้ตรงกัน  
การตรวจสอบยืนยันยอดคงเหลือลูกหนี้ยอยรายตัวของฝ่ายสินเชื่อกับฝ่ายบัญชีไม่สามารถตรวจสอบ  
ได้ไม่สอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายในของจันทนา สาขากร นิพันธ์ เห็นโชคชัยชนะ  
และศิลปพร ศรีจันเพชร ได้กล่าวว่า การควบคุมภายใน คือวิธีการปฏิบัติ มาตรการที่กิจการกำหนด  
ขึ้นเพื่อป้องกันรวมถึงการสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีเพื่อเพิ่ม  
ประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

### 4. นโยบายการกู้เงิน

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีจำกัดได้มีนโยบายในการกำหนดการถือหุ้น  
สำหรับเงินกู้สามัญของสมาชิกสามัญ กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 300,000แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 25% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

เงินกู้สามัญกลุ่มพนักงานราช และพนักงานมหาวิทยาลัย หลักเกณฑ์ดังนี้

วงเงินกู้ไม่เกิน 100,000	ต้องถือหุ้น 15% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 300,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้

วงเงินกู้เกิน 300,000 แต่ไม่เกิน 500,000	ต้องถือหุ้น 20% ของวงเงินกู้
วงเงินกู้เกิน 500,000 ขึ้นไป	ต้องถือหุ้น 30% ของวงเงินกู้

สมาชิกที่ประสงค์จะกู้เงินมีหนี้สินเดิม มีหุ้นไม่เพียงพอตามระเบียบที่กำหนด เมื่อสมาชิกมาขึ้นกู้ โดยมีหนี้สินเดิมสหกรณ์จะให้สมาชิกทำหนังสือสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่ โดยยกเลิกสัญญาเงินกู้ฉบับเดิม และนำเงินกู้ ตามสัญญาใหม่หักหนี้สินเดิม (สัญญาฉบับเก่า) และหักหุ้นที่ต้องถือให้ครบตามระเบียบจึงนำเงินที่เหลือโอนให้กับสมาชิก ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การจัดตั้งสหกรณ์ ว่าด้วย การจัดตั้งสหกรณ์เพื่อให้สมาชิกมีแหล่งเงินออมของสมาชิก เพื่อฐานะความเป็นอยู่ที่ดี และเป็นแหล่งกู้เงินเพื่อการอันจำเป็น โดยยึดหลักช่วยเหลือตนเอง ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ดังนั้น การที่สมาชิกถือหุ้นและหักเงินเดือนเป็นค่าหุ้นทุก ๆ เดือนเพื่อเป็นการระดมทุนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และเป็นการออมเงินของสมาชิก เมื่อสมาชิกต้องการกู้เงินนั้นหมายความว่าสมาชิกเดือดร้อนและมีความจำเป็น สหกรณ์ไม่ควรกำหนดสัดส่วนการถือหุ้นของสมาชิกในการกู้เงินสามัญ เพราะการถือหุ้นเป็นการระดมทุนและเป็นการออมเงิน สำหรับการกู้เงินเป็นเรื่องของความจำเป็นในการดำรงชีพ

#### การระบบการชำระหนี้

ระบบการรับชำระหนี้ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มีอยู่ 3 แบบ คือ การรับชำระหนี้เงินสด การโอนชำระหนี้ และการหักชำระหนี้ พบว่า

##### 1. การการรับชำระหนี้ด้วยเงินสดและการโอนชำระหนี้ของสมาชิก

สมาชิกที่ประสงค์จะชำระหนี้ก่อนครบตามสัญญา ต้องตรวจสอบยอดเงินต้นและดอกเบี้ยที่ ฝ่ายสินเชื่อ ซึ่งจะคำนวณใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อจะพิมพ์รายงานตรวจสอบดอกเบี้ยว่าถูกต้องหรือไม่ สอดคล้องกับผลงานวิจัยของอลิสสา ศรีวิชัย ซึ่งได้กล่าวว่าการนำเอาโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการบันทึกบัญชี และทำรายงานทางบัญชีมีผลให้สะดวกถูกต้องและรวดเร็ว

##### 2. การรับชำระหนี้โดยวิธีการหักชำระหนี้

สมาชิกประสงค์จะกู้เพิ่มระหว่างเดือนโดยยกเลิกสัญญาเดิม และเขียนสัญญาเงินกู้ฉบับใหม่จะไม่มีเรียกเก็บดอกเบี้ยสัญญาใหม่ที่เกิดขึ้นในวันเปลี่ยนสัญญาเงินกู้ แต่ดอกเบี้ยสัญญาใหม่จะเรียกเก็บ ณ วันสิ้นถัดไป พร้อมกับเงินต้น ซึ่งเป็นดอกเบี้ยสัญญาใหม่นับตั้งแต่วันที่รับเงินกู้ตามสัญญาใหม่จนถึงวันสิ้นเดือนของเดือนถัดไปโดยส่งเอกสารการเรียกเก็บไปกองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินแต่ละแห่ง สำหรับเงินต้นและดอกเบี้ย ที่เกิดเนื่องจากการคำนวณระยะเวลาคิดดอกเบี้ยที่จ่ายจริงกับจำนวนเรียกเก็บทั้งเดือนที่ส่งไปให้กองคลังหน่วยเรียกเก็บเงินช่วงต้นเดือน สหกรณ์ต้องโอนเงินคืนสมาชิก หรือสมาชิกมีหนี้กับสหกรณ์ ทางสหกรณ์จะนำส่วนต่างของดอกเบี้ยไปหักกับหนี้สินที่

สมาชิกมีอยู่ในเดือนถัดไป ถ้าเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหักชำระหนี้สินไม่ทันก็จะยึดเวลาไปอีก มีผลกระทบต่อรายงานประจำเดือนที่เสนอต่อคณะกรรมการจึงเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องไม่สะท้อนความเป็นจริง ไม่สอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีระบบบัญชีของสุขุม โพธิสวัสดิ์ กล่าวว่า ข้อมูลทางบัญชีเป็นเครื่องมือวัดผลการดำเนินงานในรอบระยะเวลาที่ผ่านมา

### 3. การบันทึกบัญชีรับเงินสดชำระหนี้จากสมาชิก

เมื่อสมาชิกนำเงินสดมาชำระเงินกู้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินจะรับเงินจากสมาชิกและนำเงินฝากธนาคารพร้อมจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวันเสนอผู้จัดการทุกวันแต่ถ้าสมาชิกมาชำระแล้วเจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ไม่ทัน จะไม่ปรากฏในรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน และเมื่อนำเงินฝากเข้าบัญชีในวันถัดไป การบันทึกบัญชีของฝ่ายบัญชี ณ วันที่สมาชิกนำเงินมาชำระเงินกู้ที่ฝ่ายการเงินจะไม่บันทึกบัญชีเงินสด แต่จะบันทึกบัญชีเมื่อการเงินนำเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว โดยจะบันทึกเพิ่มยอดเงินฝากธนาคารที่เดียว ซึ่งไม่สอดคล้องกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ข้อ 8.4 ให้บันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสดในวันที่เกิดรายการนั้น

#### ระบบเงินรับฝากและคืนเงินรับฝาก

ปัจจุบันสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ได้ดำเนินงานรับฝากเงินจากสมาชิก ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษพบว่า

#### 1. นโยบายของสหกรณ์

ตามนโยบายของสหกรณ์ออมทรัพย์สหกรณ์จะรับ-จ่ายเป็นเงินสดไม่เกิน 15,000 บาทต่อครั้ง และการรับเงินฝากจากสมาชิกโดยให้สมาชิกที่ประสงค์จะฝากเงิน เกิน 15,000 บาท จะต้องนำเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ผ่านธนาคารด้วยตัวสมาชิกเองและสมาชิกต้องไปนำฝากพร้อมกับสมุดบัญชีเงินฝากของสมาชิกลงมาให้สหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการ และสมาชิกประสงค์จะถอนเงินเกิน 15,000 บาท สหกรณ์จะโอนผ่านธนาคารเข้าบัญชีของสมาชิก ไม่สอดคล้องแนวการควบคุมระบบเงินรับฝากจาก เอกสารประกอบการฝึกอบรม ผู้ตรวจสอบกิจการขั้นพื้นฐาน (2556) คือ การรับฝากเงินกระทำที่สำนักงานสหกรณ์ในระหว่างเวลาทำการ ถ้าเป็นการรับฝากเงินนอกสหกรณ์จะต้องมีมติที่ประชุมคณะกรรมการให้กระทำได้โดยกำหนดระเบียบไว้อย่างชัดเจน และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2549 หน้า 47 ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 9.00 น. - 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคารและหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์



## 2. การบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ย่อยรายตัว

เจ้าหนี้ที่บัญชีเมื่อได้รับเอกสารจากเจ้าหนี้ที่การเงินแล้ว จะบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไปและผ่านรายการไปบัญชีแยกประเภทเงินรับฝาก (บัญชีประเภทหนี้สินรวม) ไม่มีบัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้เงินรับฝากย่อยราย ซึ่งไม่สามารถยืนยันความถูกต้องยอดเจ้าหนี้เงินรับฝากย่อยรายตัวกับฝ่ายสินเชื่อได้ ไม่สอดคล้องกับแนวคิดและทฤษฎีการควบคุมภายในของ จันทนา สาขากรนิพันธ์ เห็นโทษชัชชนะและศิลาปะพร ศรีจันเพชร ได้กล่าวว่าการควบคุมภายในคือ วิธีการปฏิบัติมาตรการที่กิจการกำหนดขึ้นเพื่อป้องกันรวมถึงการสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางบัญชีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน

### 5.3 ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย

ผลการศึกษาพบว่ามีลักษณะบางอย่างที่ควรปรับปรุงเพื่อพัฒนาระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัดสรุปได้ดังนี้

1. แบบฟอร์มเอกสารซึ่งเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีไม่เหมาะสมขาดความน่าเชื่อถือเนื่องจากสมาชิก สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการบำนาญ ที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง และสมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด การยื่นเอกสารการกู้เงินสมาชิกบางคนไม่สามารถยื่นเอกสารด้วยตนเองจึงส่งสำเนาทางโทรสารมาให้สหกรณ์ โดยไม่นำส่งสัญญาเงินกู้ฉบับจริงมาให้สหกรณ์ภายใน 7 วันตามข้อสัญญาที่ให้ไว้กับสหกรณ์ ดังนั้นสหกรณ์ควรมีการเร่งติดตามสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและเงินกู้พิเศษฉบับตัวจริงจากสมาชิกซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกบัญชี ถ้าสมาชิกไม่ชำระหนี้สิทธิการเรียกร้องจากลูกหนี้เป็นของสหกรณ์
2. วิธีปฏิบัติงานทางเดินระบบเอกสารของสหกรณ์ควรมีการจัดทำผังทางเดินเอกสารของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
3. ควรจัดทำระบบระบบสินเชื่อ ระบบการเงิน ระบบบัญชีให้เชื่อมต่อกันเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทันเวลา
4. เพื่อลดการทำงานเหลือเพียงระบบเดียว ฝ่ายต่าง ๆ ควรทดสอบระบบ โปรแกรมเริ่มจากฐานข้อมูล การเชื่อมต่อของข้อมูล การแสดงผลรายงานต่าง ๆ รวมถึงการบันทึกบัญชีเพื่อพิสูจน์ว่าโปรแกรมที่เขียนขึ้นถูกต้องตามระบบบัญชี

5. ควรสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ไปอบรมเพิ่มความรู้ ทักษะ กับหน่วยงานอื่น ๆ และนำความรู้ที่นำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 5.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องในอนาคต

ปัจจุบันสมาชิกกลุ่มสามัญซึ่งเป็นข้าราชการและลูกจ้างประจำลาออกอย่างต่อเนื่อง การศึกษาครั้งต่อไปควรศึกษา ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการลาออกของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

## บรรณานุกรม

- กรมตรวจบัญชีสหกรณ์. 2544. ระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์.
- กาญจนา จิตคำมา. 2552. แนวทางการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่องทางวิชาชีพบัญชีของผู้ทำบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์. การค้นคว้าแบบอิสระบัญชีมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- จันทนา สาขากรม นิพนธ์ เห็น โชคชัยชนะและศิลป์พร ศรีจันเพชร. 2550. การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ที พี เอ็น เพรส.
- ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย. 2548. แนวทางการตรวจสอบภายใน. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : บริษัท คูมายเบส จำกัด
- สุขุม โปธิสวัสดิ์. 2548. การวางระบบบัญชี. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สายธาร.
- สุวรรณ ชูโชติ. 2541. วิธีวิจัยทางสหกรณ์. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สมเดช โรจน์คูรีเสถียร. 2541. เทคนิคการวางระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : บริษัท สำนักพิมพ์ธรรมนิติ จำกัด.
- อลิสรา ศรีวิชัย. 2550. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. การค้นคว้าอิสระบัญชีมหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- อมรเทพ ขอสุนเนิน. 2547. ความคิดเห็นของพนักงานบัญชีที่มีต่อความสำคัญกับระบบการควบคุมภายในทางบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ในเขตจังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- อัญชรี สีนา. 2552. การศึกษาระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตรนาหม่อม จำกัด. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต. มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัรรมคำแหง.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ.2549

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ. 2548  
ข้อ 65 (8) และข้อ 93(7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 13 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 24  
พฤศจิกายน 2549 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2549”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่  
มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออม  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“หมายความว่า คณะกรรมการคณะกรรมการ” ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่าผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย  
ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่าเงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์  
เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญา  
ใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคารและ  
หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อาจอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ให้  
คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่ง  
ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของ  
คณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้อง  
บันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบ  
ให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

## หมวดที่ 1

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ  
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียง  
ตามลำดับกันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้  
ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้  
เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ใช้ไปเมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของ  
สหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่าย  
ใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและหากเมื่อได้ตรวจสอบแล้วจะเก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกเดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ตรวจสอบกิจการ ขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

## หมวด 2

### การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก รายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ไ้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ใบนำฝากการโอนเงินธนาคาร หรือ ธนาคัติ หรือ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ เช็ค หรือ ตั๋วแลกเงิน หรือ ตั๋วสัญญาใช้เงิน ได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 18. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมการตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที



ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคารและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

### หมวด 3

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำไดดังนี้

1. การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 160,000 บาท

2. การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบ สำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุก ครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่ เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 (2) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับ เงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ใน เอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึก เหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของ สหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธาน กรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการให้เป็นผู้มี อำนาจอนุมัติถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานและเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการ พิจารณาด้วย

## หมวด 4

## การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราว เกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 38. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2549



(นายนำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์

พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ. 2543 ข้อ 65(8) และข้อ 93 (1) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 9 ครั้งที่ 9 /2546 เมื่อวันที่ 29 เดือน เมษายน พ.ศ. 2546 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2546”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ข้อ 5. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

- 1) เงินฝากออมทรัพย์
- 2) เงินฝากประจำ

## หมวด 2

### การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตน หรือของ ตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

- 1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชานั้น ในเวลาหนึ่งเวลาใดต้อง ไม่น้อยกว่า 500 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้

- 2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวน ไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และระยะเวลาฝากต้อง ไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกรายการลงบันทึกทุกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการ

ในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อ สหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมาขึ้นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

### หมวด 3

#### การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราตามคณะกรรมการดำเนินการ กำหนด แต่ไม่เกินอัตราตามประกาศของนายทะเบียนสหกรณ์ โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยแต่ละประเภทให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากทุกวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ตามรอบบัญชีการเงินของสหกรณ์ฯ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อบันทึกรายการดอกเบี้ย

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนด โดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่า ผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปเท่าระยะเวลาเดิม

#### หมวด 4

#### การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้อื่นถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ เว้นแต่ถอนเงินเกิน 100,000 บาท ให้แจ้งล่วงหน้า 3 วันทำการ

ทั้งนี้การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้นถ้าผู้ฝากถอนเงินก่อนครบกำหนดสหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการ จำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝาก ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการ ว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 17. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 18. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 และข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 12 ถึงวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบ ตามข้อ 17 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผ่านฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 19. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2546



(นายนำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด





ระเบียบสหกรณ์ ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

พ.ศ. 2549

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ.2548 ข้อ 65(8) และ 93 (11) คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 12 ครั้งที่12 วันที่ 27 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2549 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ข้อบังคับตั้งแต่วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 4. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 5. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 6. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงบัญชีเดียวโดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

ข้อ 7. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝากดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดบัญชี จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดบัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดบัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดบัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดบัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดบัญชีของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 100 บาท

ข้อ 8. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดบัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดบัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 9. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ทุกวันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม ตามรอบบัญชีการเงินของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 10. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้งโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อไป ในอัตราร้อยละ 0.25 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)

ข้อ 12. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 13. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษรายใด ฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 14. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ.2549

*ปณิ พรณวิเชียร*

(นางสาวปณิ พรณวิเชียร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด



**ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด**  
**เรื่อง เปิดบัญชีประเภทเงินฝากออมทรัพย์มั่นคง**

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด โดยมติคณะกรรมการ  
ดำเนินการชุดที่ 17 ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2554 ให้เปิดบัญชีประเภทเงินรับฝากเพิ่ม โดย  
ให้ชื่อบัญชี เงินฝากออมทรัพย์มั่นคง รายละเอียดดังนี้

ประเภท	เงื่อนไข	อัตราดอกเบี้ย (ร้อยละ) ต่อปี
6 เดือน	ตั้งแต่ 1,000.- บาท ขึ้นไป	2.15
	ตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไป	2.20
12 เดือน	ตั้งแต่ 1,000.- บาท ขึ้นไป	2.20
	ตั้งแต่ 100,000.- บาท ขึ้นไป	2.25

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2554

(นายสมภพ เพชรรัตน์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด**  
**ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน**  
**กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย , พนักงานราชการ**  
**พ.ศ. 2553**

อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ. 2548 ข้อ 65 (8) และข้อ 93 (3) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 17 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน แก่สมาชิกสามัญ กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ พ.ศ.2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ สมาชิก ” หมายความว่า สมาชิกสามัญกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการของ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ คณะกรรมการดำเนินการ ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ ประธานกรรมการ ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ ผู้จัดการ ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ข้อบังคับสหกรณ์” หมายความว่า ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ. 2548

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า เงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าจ้างประจำ หรือเงินอื่นใดที่จะจ่ายเป็นประจำ ซึ่งสมาชิกได้รับจากหน่วยงานเจ้าสังกัดและให้หมายรวมถึงเงินบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญบำนาญ ซึ่งสมาชิกได้รับจากทางราชการด้วย

## หมวด 1

### ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

(2) เงินกู้สามัญ

ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 7. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ 8. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และต้องดำเนินการตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. การส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้ รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของสมาชิกรวมกัน จะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกและหรือตามเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดให้ถือว่าเงินงวดรายเดือนชำระหนี้ แต่ละงวดรายเดือนถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

## หมวด 2

### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 10. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควร เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไปและส่งคืน แล้วรายงานเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 11. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกิน 3 เท่าของเงินได้รายเดือน ของสมาชิกนั้นแต่ไม่เกินวงเงิน 60,000.00 บาท ทั้งนี้ต้องไม่เกินมูลค่าหุ้นที่รับชำระแล้วกรณีสมาชิกใหม่มีสิทธิกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ตามข้อ 10 เมื่อส่งชำระค่าหุ้นรายเดือนครบ 6 งวดรายเดือน

ข้อ 12. หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

(1) วงเงินค้ำหุนที่สมาชิกมีในสหกรณ์

(2) กรณีผู้กู้ประสงค์กู้เงินวงเงินค้ำหุนที่สมาชิกมี ต้องมีสมาชิกค้ำประกัน จำนวน 1 คน

ข้อ 13. การส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินให้ส่งใช้เต็มจำนวนพร้อมด้วย ดอกเบี้ยภายในสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งชำระเป็นงวดรายเดือน รวมกันไม่เกิน 10 งวดรายเดือน หรือตามระยะเวลาสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วแต่จำนวนค้ำหุนน้อยกว่า งวดแรกให้ส่งเงินต้นไม่ต่ำกว่า 1 ใน 10 ของจำนวนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก ส่วนเงินต้นที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยให้ส่งภายในวันสิ้นเดือน ติดต่อกันจนครบ 10 งวดรายเดือน โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใดอีก ทั้งนี้ หากสมาชิกผู้กู้ส่งเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ครบ 2 งวดรายเดือน แล้วมีสิทธิยื่นกู้ใหม่ได้

### หมวด 3

#### เงินกู้สามัญ

ข้อ 14. การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก

คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ ตามความในข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 69 หรืออาจแต่งตั้งผู้จัดการ เพื่อมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกได้

ข้อ 15. คำขอกู้เงินกู้สามัญของสมาชิกนั้น ต้องเสนอ โดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นดังต่อไปนี้ คือ คำขอกู้ของสมาชิกผู้ซึ่งรับราชการอยู่ ให้ยื่นคำขอกู้ผ่านผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ยื่นคำขอกู้ผ่านผู้จัดการหรือประธานกรรมการ

ข้อ 16. จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้ใดคนหนึ่ง ๆ นั้น ให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์ ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน กลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และ พนักงานราชการ

สมาชิกใหม่มีสิทธิยื่นกู้ได้เมื่อส่งเงินชำระค้ำหุนครบ 6 งวดรายเดือน แล้ว

ทั้งนี้ ในกรณีที่สมาชิกขอกู้เงินสามัญโดยมีค้ำหุนเป็นหลักประกัน ให้กู้ได้ภายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของค้ำหุนทั้งหมดที่ต้องใช้เป็นหลักประกันนั้น

ข้อ 17. สมาชิกผู้กู้เมื่อชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยแล้วครบ 6 งวดรายเดือน มีสิทธิยื่นกู้ใหม่ได้

ข้อ 18. ในการให้เงินกู้สามัญนั้น ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้อันมีลักษณะพึงให้กู้แก่สมาชิกนั้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ซึ่งถือค้ำหุนเป็นหลักประกัน พึงให้ในลำดับแรกก่อนเงินกู้ ซึ่งมีหลักประกันเป็นอย่างอื่น

(2) ในระหว่างเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับเดียวกันตามที่กล่าวในข้อ (1) เงินกู้ซึ่งมีจำนวนน้อย พึงให้ก่อนเงินกู้ซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ จำนวนเงินกู้ที่นำมาเทียบกันนั้น ให้คิดรวมทั้ง เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายก่อน ของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษจะ วินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 19. หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญ ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี่ยวก็ดี หรือเมื่อ รวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ก็ ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี่ยวก็ดีหรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้น ซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) มีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการ เงินกู้เห็นสมควรอย่างน้อยคนหนึ่ง ค่าประกันอย่างไม่จำกัด เพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายนั้น ในส่วน ที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ แต่ถ้าผู้กู้มีเงินกู้สามัญรายก่อนเหลืออยู่ด้วย ก็ต้องให้ค่าประกันเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับ เงินกู้สามัญรายใหม่ทั้งหมด

(2) ห้ามมิให้ผู้ค้ำประกันซึ่งเป็นคู่สมรสค้ำประกันผู้กู้อย่างเดียว

เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจ วินิจฉัยเรียกให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าคนหนึ่งได้

ทั้งนี้สมาชิกคนหนึ่งจะมีหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้ค้ำประกันโดยจำนวนเงินต้นรวมกัน ทั้งหมดเกินกว่าจำนวนซึ่งกำหนดไว้ในข้อ 15 วรรคแรกมิได้ เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดตายหรือออกจาก สหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นว่าไม่ สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือ คณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการ ดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนดหนึ่ง ภายหลังจากทำหนังสือค้ำประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้ำ ประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือ คณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(3) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้ รายนั้น โดยต้องเป็นที่พอใจของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ ว่าจำนวนเงินกู้ส่วน ที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละ 70 แห่งค่าของอสังหาริมทรัพย์นั้น

(4) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร หรือในสหกรณ์ ซึ่ง คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรจําเป็นเป็นประกัน โดยจำนวนเงินกู้ ส่วนที่ เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้อยู่ภายในร้อยละ 90 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น



ข้อ 20. การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือ คณะอนุกรรมการเงินกู้ พิจารณากำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน พร้อมด้วยดอกเบี้ย ตามประกาศว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานราชการ ไม่เกิน 60 งวดรายเดือนตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก

ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญที่กำหนดไว้ตามความในวรรคก่อนนั้น ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนเวลาเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญรายหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

#### หมวด 4

#### ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 21. ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 22. ดอกเบี้ยนั้น ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

#### หมวด 5

#### การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบตราควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 24. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำจนถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ให้สหกรณ์ดำเนินการนำหุ้นของผู้กู้ที่รับชำระแล้วมาหักชำระหนี้เงินกู้ฉุกเฉินและเงินกู้สามัญตามลำดับ

(2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น

(1) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย)เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน หรือผิดนัด

การส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวนี้ ถึงสามคราว สำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

ข้อ 25. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 23 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้นั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการ อาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือน จนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือผู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 26. ผู้กู้ที่ดี ผู้ค้ำประกันที่ดี ต้องรับภาระผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่นและหรือออกจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 35 และข้อ 43 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สิน ซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอย้ายโอนไปรับราชการในสังกัดอื่นหรือออกจากราชการหรืองานประจำนั้นได้

ข้อ 27. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน ธันวาคม 2553



(นายสมภพ เพชรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ. 2548 ข้อ 65 (8) และข้อ 93 (3) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 17 ครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2554 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันถัดจาก วันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ไม่รวมสมาชิกกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานราชการ

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ข้อบังคับสหกรณ์” หมายความว่า ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ. 2548

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า เงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าจ้างประจำ ซึ่งสมาชิกได้รับจากหน่วยงานเจ้าสังกัดและให้หมายรวมถึงเงินบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญซึ่งสมาชิกได้รับจากทางราชการด้วย

## หมวด 1

### ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- (2) เงินกู้สามัญ

ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 7. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ 8. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และต้องดำเนินการตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. การส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของสมาชิกรวมกัน จะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกและหรือตามเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดให้ถือว่าเงินงวดรายเดือนชำระหนี้ แต่ส่งงวดรายเดือนถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

## หมวดที่ 2

### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 10. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควรเป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไป และส่งคืนแล้วรายงานเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 11. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกิน 3 เท่าของเงินได้รายเดือน ของสมาชิกนั้น แต่ไม่เกินวงเงิน 100,000.00 บาท กรณีสมาชิกใหม่มีสิทธิยื่นกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินตามวรรคแรก เมื่อส่งชำระค่าหุ้นรายเดือนครบ 3 เดือน

ข้อ 12. หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้วไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 13. การส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินให้ส่งใช้เต็มจำนวนพร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในสิ้นเดือนที่ติดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งชำระเป็นงวดรายเดือนรวมกันไม่เกิน 12 งวดรายเดือน งวดแรกให้ส่งเงินต้นไม่ต่ำกว่า 1 ใน 12 ของจำนวนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนที่ติดดอกเบี้ยเดือนแรก ส่วนเงินต้นที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยให้ส่งภายในวันสิ้นเดือน ติดต่อกันจนครบ 12 งวดรายเดือน โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใดอีก

ทั้งนี้ หากสมาชิกผู้กู้ส่งเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ครบ 2 งวดรายเดือน แล้วมีสิทธิยื่นกู้ใหม่ได้

### หมวด 3

#### เงินกู้สามัญ

ข้อ 14. การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก

คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ ตามความในข้อบังคับสหกรณ์

ข้อ 69 หรืออาจแต่งตั้งผู้จัดการ เพื่อมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกได้

ข้อ 15. คำขอกู้เงินกู้สามัญของสมาชิกนั้น ต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นดังต่อไปนี้คือ คำขอกู้ของสมาชิกผู้ซึ่งรับราชการอยู่ ให้อื่นคำขอกู้ผ่านผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้อื่นคำขอกู้ผ่านผู้จัดการหรือประธานกรรมการ

ข้อ 16. จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้ใดคนหนึ่ง ๆ นั้น ให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์ ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สมาชิกใหม่มีสิทธิขอกู้เงินได้เมื่อส่งเงินชำระค่าหุ้น 6 งวดรายเดือน แล้วทั้งนี้ ในกรณีที่สมาชิกขอกู้เงินสามัญโดยมีค่าหุ้นเป็นหลักประกัน ให้กู้ได้ภายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่รับชำระแล้ว ทั้งหมดที่ต้องให้เป็นหลักประกันนั้น

ข้อ 17. สมาชิกผู้กู้เงินกู้สามัญเมื่อชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยแล้ว ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิขอกู้ใหม่ได้

ข้อ 18. ในการให้เงินกู้สามัญนั้น ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้อันมีลักษณะพึงให้กู้แก่สมาชิกนั้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินกู้ซึ่งถือค่าหุ้นเป็นหลักประกัน พึงให้ในลำดับแรกก่อนเงินกู้ ซึ่งมีหลักประกันเป็นอย่างอื่น

(๒) ในระหว่างเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับเดียวกันตามที่กล่าวในข้อ (1) เงินกู้ซึ่งมีจำนวนน้อย พึงให้ก่อนเงินกู้ซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ จำนวนเงินกู้ที่นำมาเทียบกันนั้น ให้คิดรวมทั้งเงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายก่อน ของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามิใช่เหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 19. หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญ ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี๋ยวกดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) กดี มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี๋ยวกดีหรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ (ถ้ามี) กดี มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้น ซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) มีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือ

คณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรอย่างน้อยคนหนึ่ง ค่าประกันอย่างไม่จำกัด เพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายนั้น ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ แต่ถ้าผู้กู้มีเงินกู้สามัญรายก่อนเหลืออยู่ด้วย ก็ต้องให้ค่าประกันเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายใหม่ทั้งหมด

(2) ห้ามมิให้ผู้ค้ำประกันซึ่งเป็นคู่สมรสค้ำประกันผู้กู้อย่างเดียว

เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจวินิจฉัยเรียกให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าคนหนึ่งก็ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดตายหรือออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนดหนึ่ง ภายหลังจากทำหนังสือค้ำประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้ำประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(3) มือสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้อย่างนั้น โดยต้องเป็นที่พอใจของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ว่าจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละ 70 แห่งค่าของสังหาริมทรัพย์นั้น

(4) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร หรือในสหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรนำมาเป็นประกัน โดยจำนวนเงินกู้ ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้อยู่ภายในร้อยละ 90 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

ข้อ 20. การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณากำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน พร้อมด้วยดอกเบี้ยเป็นจำนวนที่งวด ก็สุดแต่จะเห็นสมควรตามฐานะของผู้กู้ จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้ แต่ไม่เกิน 120 งวดรายเดือน ตั้งแต่เดือนที่คิคดอกเบี้ยเดือนแรก

ในกรณีที่ผู้กู้มีค่าขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญที่กำหนดไว้ตามความในวรรคก่อนนั้น ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนเวลาเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญรายหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

#### หมวด 4 ดอกเบียเงินกู้

ข้อ 21. ให้เรียกดอกเบียเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 22. ดอกเบียนั้น ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

#### หมวด 5 การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 24. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบียในทันที โดยมีพักค้ำจนถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ให้สหกรณ์ดำเนินการนำหุ้นที่รับชำระแล้วของผู้กู้ออกมาหักชำระหนี้ เงินกู้ถูกเงินและเงินกู้สามัญตามลำดับ

(2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กุนำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น

(3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบีย) เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวนี้ถึงสามคราว สำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

ข้อ 25. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 24 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้นั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการ อาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือน จนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 26. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับภาระผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่นและหรือออกจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 35 และข้อ 43 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สิน ซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอย้ายโอนไปรับราชการในสังกัดอื่นหรือออกจากราชการหรืองานประจำนั้นได้

ข้อ 27. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2554



(นายสมภพ เพชรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จุฬาลงกรณ์





## ประกาศ

สภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

เรื่อง วงเงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

สำหรับสมาชิกกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย , พนักงานราชการ

\*\*\*\*\*

ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ชุดที่ 17 ครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2553 มีมติ ว่าด้วยเงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สำหรับสมาชิกกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย , พนักงานราชการ ดังนี้

### กำหนดวงเงินกู้สามัญ

- เป็นสมาชิก 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี ยื่นกู้ได้ 10 เท่า ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 100,000.00 บาท
- เป็นสมาชิกเกิน 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี ยื่นกู้ได้ 15 เท่า ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 200,000.00 บาท
- เป็นสมาชิกเกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ยื่นกู้ได้ 20 เท่า ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 300,000.00 บาท
- เป็นสมาชิกเกิน 10 ปี แต่ไม่เกิน 15 ปี ยื่นกู้ได้ 25 เท่า ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 400,000.00 บาท
- เป็นสมาชิกเกิน 15 ปี ขึ้นไป ยื่นกู้ได้ 30 เท่า ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 600,000.00 บาท
- ชำระคืนภายใน 60 งวดรายเดือน
- กรณีชำระคืน 6 งวดรายเดือน ยื่นกู้ใหม่ได้ ( กู้ทับ )

**บุคคลค้ำประกัน** - หากสมาชิกกู้เกินร้อยละ 90 % ของหุ้น ต้อง

1. ใช้สมาชิกค้ำประกัน 2 คน ( เป็นข้าราชการอย่างน้อย 1 คน ) หรือ
2. ใช้สมาชิกสามัญกลุ่มพนักงานมหาวิทยาลัย หรือ พนักงานราชการ รวมจำนวน 3 คน
3. วงเงินกู้เกิน 300,000.00 บาท ใช้บุคคลค้ำประกันไม่น้อยกว่า 3 คน
4. สมาชิกผู้ค้ำประกันจะค้ำประกันเงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินของผู้กู้รายเดียวกัน ไม่ได้

### กำหนดเกณฑ์ถือหุ้นในวงเงินที่อนุมัติเงินกู้สามัญ

1. วงเงินอนุมัติ ไม่เกิน 100,000.00 บาท ต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้
2. วงเงินอนุมัติเกิน 100,000.00 บาทแต่ไม่เกิน 300,000.00 บาท ต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินกู้
3. วงเงินอนุมัติเกิน 300,000.00 บาทแต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท ต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของวงเงินกู้
4. วงเงินอนุมัติเกิน 500,000.00 บาท ต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินกู้

### กำหนดวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

- เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- กำหนดให้กู้ได้ 3 เท่าของเงินได้รายเดือน แต่ไม่เกิน 60,000.00 บาท  
 ทั้งนี้ต้องไม่เกินมูลค่าหุ้นที่รับชำระแล้ว หากกู้เกินมูลค่าหุ้นจะต้องมีบุคคลค้ำประกัน 1 คน สมาชิกผู้ค้ำประกันจะค้ำประกันเงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินของผู้กู้รายเดียวกัน ไม่ได้
- ชำระคืนภายใน 10 งวดรายเดือน
- กรณีชำระคืน 2 งวดรายเดือน ยื่นกู้ใหม่ได้ (กู้ทับ)

ให้ยกเลิกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การกู้เงินสามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เดิมที่ใช้ทั้งหมด พร้อมทั้งแบบพิมพ์ประเภทสัญญาเงินกู้สามัญ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้ พร้อมทั้งแบบพิมพ์ประเภทสัญญาเงินกู้สามัญที่แนบท้ายตามประกาศนี้แทนฉบับเดิม

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน ธันวาคม 2553

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือน ธันวาคม 2553



(นายสมภพ เพชรรัตน์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ว่าด้วยหุ้นสมาชิกสามัญ

พ.ศ. 2549

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ.2548 ข้อ 65(8) และข้อ 93 (11) โดยมติของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 12 ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2549 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยหุ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยหุ้นสมาชิกสามัญ พ.ศ.2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกประเภทสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า เงินเดือน หรือค่าจ้างประจำซึ่งสมาชิกได้รับจากกรมเจ้าสังกัด และรวมถึงบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญซึ่งสมาชิกได้รับจากทางราชการด้วย

ข้อ 5 สมาชิกทุกคนต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกเข้าเป็นสมาชิกเป็นรายเดือน ตามเกณฑ์ของเงินได้รายเดือนของสมาชิก ดังต่อไปนี้

เงินได้รายเดือน(บาท)	ถือหุ้นรายเดือน เดิม(หุ้น/บาท)	การถือหุ้นรายเดือนใหม่ (หุ้น/บาท)	หมายเหตุ
น้อยกว่า 4,500	20/200	20/200	
4,501-5,500	25/250	30/300	
5,501-6,500	30/300	35/350	
6,501-7,500	35/350	40/400	
7,501-8,500	40/400	45/450	
8,501-10,000	45/450	50/500	สมาชิกอาจแสดงความ
10,001-12,000	50/500	60/600	จำนงถือหุ้นรายเดือนสูง
12,001-15,000	60/600	70/700	กว่าขั้นต่ำได้ในอัตรา
15,001-20,000	70/700	80/800	หุ้นละ 10 บาท แต่ไม่
20,001-25,000	80/800	90/900	ต้องเกิน ร้อยละ 70
25,001-30,000	ไม่มี	100/1,000	ของเงินได้รายเดือน
30,001-35,000	ไม่มี	110/1,100	
35,001-40,000	ไม่มี	120/1,200	
เกินกว่า 40,000	ไม่มี	150/1,500	

ข้อ 6 สมาชิกอาจแสดงความจำนงถือหุ้นรายเดือนสูงกว่าขั้นต่ำได้ในอัตราหุ้นละ 10 บาท แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินได้รายเดือน

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2549

*ปราณี พรรณวิเชียร*

(นางสาวปราณี พรรณวิเชียร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแก่สมาชิกกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ  
พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด พ.ศ. 2548 ข้อ 65 (8) และข้อ 93 (3) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 18 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2555 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน พ.ศ. 2555”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาคำสั่ง ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำและให้หมายรวมถึงเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ด้วย

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“ข้อบังคับสหกรณ์” หมายความว่า ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างประจำและค่าครองชีพ ซึ่งสมาชิกได้รับจากหน่วยงานเจ้าสังกัดและให้หมายรวมถึงเงินบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญซึ่งสมาชิกได้รับจากทางราชการด้วย

## หมวด 1

## ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 2 ประเภท คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

(2) เงินกู้สามัญ

ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 7. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ 8. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และต้องดำเนินการตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. การส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภทซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของสมาชิกรวมกัน จะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกและหรือตามเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ให้ถือว่าเงินงวดรายเดือนชำระหนี้ แต่ละงวดรายเดือนถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

## หมวดที่ 2

## เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 10. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควรเป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน แล้วรายงานเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 11. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกิน 3 เท่าของเงินได้รายเดือน ของสมาชิกนั้น แต่ไม่เกินวงเงิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

กรณีสมาชิกใหม่มีสิทธิขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินตามวรรคแรก เมื่อส่งชำระค่าหุ้นรายเดือนครบ 3 งวดเดือน

ข้อ 12. หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 13. การส่งเงินงวดรายเดือนชำระหนี้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินให้ส่งใช้เต็มจำนวนพร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งชำระเป็นงวดรายเดือนรวมกันไม่เกิน 12 งวดรายเดือน งวดแรกให้ส่งเงินต้นไม่ต่ำกว่า 1 ใน 12 ของจำนวนเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนที่คิด

คอกเบี้ยเดือนแรก ส่วนเงินต้นที่เหลือพร้อมคอกเบี้ยให้ส่งภายในวันสิ้นเดือน ติดต่อกันจนครบ 12 งวดรายเดือน โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใดอีก

ทั้งนี้ หากสมาชิกผู้กู้ส่งเงินต้นพร้อมคอกเบี้ย ครบ 2 งวดรายเดือนแล้วมีสิทธิยื่นกู้ใหม่ได้

### หมวด 3

#### เงินกู้สามัญ

ข้อ 14. การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก

คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ ตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 69 หรืออาจแต่งตั้งผู้จัดการ เพื่อมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกได้

ข้อ 15. คำขอกู้เงินกู้สามัญของสมาชิกนั้น ต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นดังต่อไปนี้คือ คำขอกู้ของสมาชิกผู้ซึ่งรับราชการอยู่ ให้ยื่นคำขอกู้ผ่านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ยื่นคำขอกู้ผ่านผู้จัดการหรือประธานกรรมการ

ข้อ 16. เกณฑ์การให้เงินกู้และจำนวนเงินกู้สามัญแก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ ให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์

สมาชิกใหม่มีสิทธิยื่นกู้เงินได้เมื่อส่งเงินชำระค่าหุ้น 6 งวดรายเดือน แล้ว

ทั้งนี้ ในกรณีที่สมาชิกขอกู้เงินสามัญโดยมีค่าหุ้นเป็นหลักประกัน ให้กู้ได้ภายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่รับชำระแล้วทั้งหมดที่ต้องให้เป็นหลักประกันนั้น

ข้อ 17. สมาชิกผู้กู้เงินกู้สามัญเมื่อชำระหนี้เงินต้นพร้อมคอกเบี้ยแล้ว ไม่ต่ำกว่า 6 เดือน มีสิทธิยื่นกู้ใหม่ได้

ข้อ 18. ในการให้เงินกู้สามัญนั้น ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้อันมีลักษณะพึงให้กู้แก่สมาชิกนั้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ ดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ซึ่งถือค่าหุ้นเป็นหลักประกัน พึงให้ในลำดับแรกก่อนเงินกู้ ซึ่งมีหลักประกันเป็นอย่างอื่น

(2) ในระหว่างเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับเดียวกันตามที่กล่าวในข้อ 18 (1) เงินกู้ซึ่งมีจำนวนน้อย พึงให้ก่อนเงินกู้ซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ จำนวนเงินกู้ที่นำมาเทียบกันนั้น ให้คิดรวมทั้งเงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายก่อน ของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 19. หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญ ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี๋ยวกี่ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี๋ยวกี่ดีหรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้น ซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) มีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรอย่างน้อยคนหนึ่ง ถ้าประกันอย่างไม่จำกัด เพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายนั้น ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ แต่ถ้าผู้กู้มีเงินกู้สามัญรายก่อนเหลืออยู่ด้วย ก็ต้องให้ค่าประกันเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายใหม่ทั้งหมด

(2) ห้ามมิให้ผู้ค้ำประกันซึ่งเป็นคู่สมรสค้ำประกันผู้กู้รายเดียวกัน

เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจวินิจฉัยเรียกให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าหนึ่งคนก็ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดตายหรือออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้มีสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด อนึ่งภายหลังจากการทำหนังสือค้ำประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้ำประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(3) มือสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น โดยต้องเป็นที่พอใจของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ว่าจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละ 70 แห่งค่าของสังหาริมทรัพย์นั้น

(4) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร หรือในสหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรนำมาเป็นประกัน โดยจำนวนเงินกู้ ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้อยู่ภายในร้อยละ 90 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

(5) ให้มีการประกันตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 20. การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณากำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน พร้อมด้วยดอกเบี้ยเป็นจำนวนถึงงวด ก็สุดแต่จะเห็นสมควรตามฐานะของผู้กู้ จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้ แต่ไม่เกิน 180 งวดรายเดือน ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก

ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญที่กำหนดไว้ตามความในวรรคก่อนนั้น ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนเวลาเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญรายหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินหกเดือน



ทั้งนี้ การขอผ่อนผันเวลาตามความในวรรคสองผู้กู้ต้องส่งเงินงวดชำระหนี้ตามวรรคแรกครบถ้วนแล้วไม่น้อยกว่า 6 งวดรายเดือน

#### หมวด 4

#### คอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 21. ให้เรียกคอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 22. คอกเบี้ยนั้น ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

#### หมวด 5

#### การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 24. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งคอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค่านึงถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืน โดยมีชกซ์

(1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ให้สหกรณ์ดำเนินการนำหุ้นที่รับชำระแล้วของผู้กู้ออกมาหักชำระหนี้ เงินกู้ถูกเงินและเงินกู้สามัญตามลำดับ

(2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กุนำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น

(3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นเงินหรือคอกเบี้ย) เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังกล่าวถึงสามคราว สำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

ข้อ 25. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 24 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้นั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการ อาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือน จนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 26. ผู้กู้ก็คื ผู้ค้ำประกันก็คื ต้องรับภาระผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่นและหรือออกจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 35 และข้อ 43 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สิน ซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอย้ายโอนไปรับราชการในสังกัดอื่นหรือออกจากราชการหรืองานประจำนั้นได้

ข้อ 27. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. 2555



(นายสมภพ เพชรรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จ้ากัค



## ประกาศ

### สภกรรมการออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เรื่อง เกณฑ์การให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน แก่สมาชิกกลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2555

\*\*\*\*\*

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภกรรมการออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ชุดที่ 18 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม 2555 มีมติ ให้กำหนดเกณฑ์ การให้เงินกู้สามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน แก่กลุ่มข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดังนี้

#### เกณฑ์พิจารณาเงินกู้สามัญ กลุ่ม ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

อายุการเป็นสมาชิก	สิทธิ์การกู้	ระยะเวลาการผ่อนชำระ
- 6 เดือน แต่ไม่เกิน 10 ปี	กู้ได้ 40 เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 1,000,000.-	ไม่เกิน 180 งวดเดือนแต่อายุไม่เกิน 65 ปี
- เกิน 10 ปี แต่ไม่เกิน 15 ปี	กู้ได้ 45 เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 1,200,000.-	ไม่เกิน 180 งวดเดือนแต่อายุไม่เกิน 65 ปี
- เกิน 15 ปี	กู้ได้ 45 เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 1,500,000.-	ไม่เกิน 180 งวดเดือนแต่อายุไม่เกิน 65 ปี
กรณีชำระคืน 6 งวดรายเดือน ยื่นกู้ใหม่ได้ ( กู้ทับ )		

#### เกณฑ์ค้ำประกัน เงินกู้สามัญกลุ่มข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

วงเงินกู้	เกณฑ์การค้ำประกัน
ไม่เกิน 300,000.- บาท	สมาชิกสามัญค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน
ตั้งแต่ 300,001 บาท ถึง 600,000.- บาท	สมาชิกสามัญค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน หรือ สมาชิกสามัญค้ำประกันอย่างน้อย 1 คนและทำประกันตามที่สหกรณ์กำหนด
ตั้งแต่ 600,001 บาท ถึง 1,000,000.- บาท	สมาชิกสามัญค้ำประกันอย่างน้อย 3 คน หรือ สมาชิกสามัญค้ำประกันอย่างน้อย 2 คนและทำประกันตามที่สหกรณ์กำหนด
มากกว่า 1,000,000.- บาท	สมาชิกสามัญค้ำประกัน อย่างน้อย 3 คน และทำประกันตามที่สหกรณ์กำหนด

#### กำหนดเกณฑ์ถือหุ้นในวงเงินที่อนุมัติเงินกู้สามัญ

- |  |  |
|--|--|
| 1. วงเงินอนุมัติ ไม่เกิน 100,000.00 บาท                      | ต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้ |
| 2. วงเงินอนุมัติเกิน 100,000.00 บาทแต่ไม่เกิน 300,000.00 บาท | ต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินกู้ |
| 3. วงเงินอนุมัติเกิน 300,000.00 บาทแต่ไม่เกิน 500,000.00 บาท | ต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของวงเงินกู้ |
| 4. วงเงินอนุมัติเกิน 500,000.00 บาท                          | ต้องถือหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของวงเงินกู้ |

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี

เลขที่.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....

สลิปรับ

วันที่.....

เครดิต (ประเภทบัญชี).....

รวมเงิน		

บาท.....

ผู้ทำ.....

ผู้ตรวจ.....



## เกณฑ์เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

- เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 3 เดือน
- กำหนดให้กู้ได้ 3 เท่าของเงินได้รายเดือน แต่ไม่เกิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)
- ชำระคืนภายใน 10 งวดรายเดือน
- กรณีชำระคืน 2 งวดรายเดือน ขึ้นกู้ใหม่ได้ (กู้ทับ)

ให้ยกเลิกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การกู้เงินสามัญและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เดิมที่ใช้ทั้งหมด และให้ใช้เกณฑ์ตามประกาศฉบับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2555



(นายสมภพ เพชรรัตน์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

เลขที่.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....

**สลิปโอน**

วันที่.....

เดบิต (ประเภทบัญชี).....

รวมเงิน		

บาท.....

ผู้ทำ.....

ผู้ตรวจ.....

เลขที่.....

สหกรณ์ออมทรัพย์.....

**สลิปโอน**

วันที่.....

เครดิต (ประเภทบัญชี).....

รวมเงิน		

บาท.....

ผู้ทำ.....

ผู้ตรวจ.....



สหกรณ์ออมทรัพย์..... จำกัด

เล่มที่.....

เลขที่.....

ใบเสร็จรับเงิน

วันที่.....

ได้รับเงินจาก .....

สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

ดังรายการต่อไปนี้

			ต้นเงิน		ดอกเบี้ย		จำนวนเงิน
	ที่.....	งวดที่.....					
เงินกู้พิเศษ	ที่.....	งวดที่.....					
เงินกู้ที่ใช้หมุนประกัน	ที่.....	งวดที่.....					
	ที่.....	งวดที่.....					
เงินกู้สามัญ	ที่.....	งวดที่.....					
	ที่.....	งวดที่.....					
เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	ที่.....	งวดที่.....					
	ที่.....	งวดที่.....					
เงินกู้พิเศษ	ที่.....	งวดที่.....					
	ที่.....	งวดที่.....					
เงินสะสมรายเดือนหรือค่าหุ้นรายเดือน							
			รวม				
			รวมทั้งสิ้น				

..... ผู้รับเงิน

..... ผู้จัดการ









ทะเบียนรับชำระพิเศษ

ประจำวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับ	รายชื่อ	เลขสมาชิก	หน่วยงาน	รายการหัก						รวมทั้งสิ้น	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่โอนเงิน
				สามัญ	ด/บ สามัญ	ฉุกเฉิน	ด/บ อ/อ	ด/อ อุทกภัย	เงินรอจ่ายคืน			







ทะเบียนรับ - ถอน เงินฝากออมทรัพย์

ประจำวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เลขที่บัญชี	ถอน		ดอกเบี้ย ครบกำหนด	ฝาก	โดยผ่านธนาคาร	หมายเหตุ	
			ธนาคาร	เงินสด				เงินฝาก	ดอกเบี้ย

วันที่ส่งเอกสาร.....



## 4. รายการจ่ายเงิน (Transfer)

(1) จ่ายเงินกู้สามัญ - ราย		เป็นเงิน	-	บาท
(2) จ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน - ราย		เป็นเงิน	-	บาท
(3) จ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน - ราย ( พิเศษเพื่อการศึกษา )		เป็นเงิน	-	บาท
(4) ถอนเงินฝาก - รายการ		เป็นเงิน	-	บาท
(5) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ - รายการ				
-	-			บาท
-	-			บาท
-	-	เป็นเงิน		บาท
<b>รวมรายจ่ายที่โอนผ่านธนาคาร</b>				<b>- บาท</b>

ฝ่ายระบบข้อมูลได้ทำการตรวจสอบและบันทึกรายการ

จ่ายเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉินตามทะเบียนจ่ายเงินกู้เรียบร้อยแล้ว

(น.ส.จิราภรณ์ ผิวกระดัง)

หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและรายงานข้อมูล

## 5. รายการอื่นๆ

----ไม่มี----

## 6. เงินสดสำรองจ่าย

ตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาเงินสด สามารถเก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน 160,000.00 บาท ต่อวัน

เงินสดคงเหลือ ยกมา		จำนวนเงิน	-	บาท
เบิกชดเชยเงินสด		จำนวนเงิน	-	บาท
จ่ายเงินสด - รายการ				
1. จ่ายฉุกเฉิน - ราย	-	บาท		
2. ถอนเงินฝาก - ราย	-	บาท		
3.-----	-	บาท	เป็นเงิน	- บาท
เงินสดคงเหลือ ยกไป		จำนวนเงิน	-	บาท

(น.ส.ปราณี ฉิมสุนทร)

( เจ้าหน้าที่การเงิน )

(น.ส.อสมมา แก่นสาร)

( เงินฝากออมทรัพย์ )

ผู้จัดการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด



## ใบสำคัญจ่ายเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า ..... สังกัด .....

อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ถนน ..... ซอย .....

แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....

ได้รับเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
		-
	รวม	-

( ตัวอักษร )

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน

( ) กู้ทับ ( ) เคยผิดนัด  
( ) กู้ใหม่ ( ) ไม่เคยผิดนัด

เลขที่สัญญา .....  
เลขที่ใบเสร็จ .....

ชื่อ..... สกุล.....	วงเงินกู้ก่อน..... เลขที่สัญญา.....
อายุ..... ปี เลขที่สมาชิก.....	วงเงินที่ขอกู้ครั้งนี้..... วงเงินกู้ก่อนครั้งนี้.....
ตำแหน่ง..... มทร.....	ชำระค่าหุ้นรายเดือน..... ภาระหนี้สิน ชำระเงินกู้ยืมมาแล้ว.....งวด
สังกัด กอง/คณะ .....	ชำระเงินต้นสามัญเดือนละ..... ดอกเบี้ย..... คงเหลือ.....
อายุการเป็นสมาชิก ..... ปี .....เดือน	ชำระเงินต้นฉุกเฉินเดือนละ..... ดอกเบี้ย..... คงเหลือ.....
	ชำระหนี้เงินต้นเดือนละ..... ดอกเบี้ย..... คงเหลือ.....

วงเงินที่สามารถยื่นกู้ได้ ..... เท่าของเงินเดือนแต่ไม่เกิน..... เงินเดือนๆละ .....

วงเงินที่อนุมัติ.....เท่าของเงินเดือน..... วงเงินที่สามารถอนุมัติได้..... ต้องมีหุ้น.....

ทุนเรือนหุ้นสะสม..... ณ วันที่..... ต้องซื้อหุ้นเพิ่ม..... จำนวนเงินที่รับจริง.....

เอกสารคำขอกู้ (ถ้าเอกสารคำขอกู้ไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้กู้ทราบและดำเนินการด่วน)

สัญญาจ้างสิ้นสุด ..... / ..... เดือน

- 1..... 2.....  
3..... 4.....

1 .....  
สัญญาจ้างสิ้นสุด (อายุ.....ปี เลขที่สมาชิก.....)  
.....เดือน หน่วยงาน.....

ค้ำบุคคลที่ 1 .....  
ค้ำบุคคลที่ 2 .....  
ค้ำบุคคลที่ 3 .....

2 .....  
สัญญาจ้างสิ้นสุด (อายุ.....ปี เลขที่สมาชิก.....)  
.....เดือน หน่วยงาน.....

ค้ำบุคคลที่ 1 .....  
ค้ำบุคคลที่ 2 .....  
ค้ำบุคคลที่ 3 .....

3 .....  
สัญญาจ้างสิ้นสุด (อายุ.....ปี เลขที่สมาชิก.....)  
.....เดือน หน่วยงาน.....

ค้ำบุคคลที่ 1 .....  
ค้ำบุคคลที่ 2 .....  
ค้ำบุคคลที่ 3 .....

การรับเงิน ( ) เช็ค ( ) โอนเงินผ่านธนาคาร

(นางสาวอสมมา แก่นสาร)

ผู้ตรวจเอกสาร

ทั้งนี้เอกสารได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ชำระ.....งวด (.....)

ตามระยะเวลาสัญญาจ้างสิ้นสุด.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

(นายประสงค์ เอี้ยวเจริญ)

ผู้จัดการสหกรณ์ฯ

### การยื่นคำร้องขอกู้เงินสามัญของสมาชิกกลุ่มพนักงานฯ

#### 1. การกรอกแบบฟอร์ม ต้องกรอกให้สมบูรณ์ดังนี้

- 1.1 ชื่อและเลขที่สมาชิกตลอดจน อายุ ของทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน(ลายมือชื่อต้องตรงกับลายมือชื่อที่ปรากฏบนสำเนาบัตรที่แนบพร้อมลายมือชื่อตัวบรรจงด้วย)
- 1.2 ตำแหน่งและเงินได้รายเดือน (กรณีเงินเดือนปรับเปลี่ยนให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนใหม่มาด้วย)
- 1.3 ต้องมีคำยินยอมจากคู่สมรส ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ถ้ามี กรณี หย่า/หม้าย ให้แนบสำเนาทะเบียนหย่า/สำเนาใบมรณะบัตรด้วย ส่วนสถานภาพโสดให้ระบุว่า “รับรองสถานภาพโสด” ให้ชัดเจนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองกำกับไว้ด้วย
- 1.4 ความมุ่งหมายในการกู้ ควรแจ้งโดยละเอียด กรณีกู้เพื่อใช้หนี้ระหว่างสหกรณ์ให้ระบุและแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกระหว่างสหกรณ์ฯ
- 1.5 มีพยานลงลายมือชื่อมาให้ครบจำนวนของเอกสารสัญญากู้เงินทุกฉบับ

#### 2. เสนอผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น หมายถึง หัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้าภาควิชา, และหรือตำแหน่งบริหารอื่นที่เทียบเท่าหรือ สูงกว่า

#### เอกสารประกอบการกู้เงินสามัญ

##### 1. คำขอกู้เงินสามัญ 1 ชุดประกอบด้วย

- 1.1 แบบคำขอกู้เงินสามัญจำนวน 1 แผ่น
- 1.2 หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญจำนวน และ คำยินยอมชำระหนี้ของผู้กู้ 1 แผ่น (เอกสารหน้าหลัง)
- 1.3 หนังสือค้ำประกันเงินกู้จำนวน และ คำยินยอมชำระหนี้ในฐานะค้ำประกัน 1 คน ต่อ 1 แผ่น (เอกสารหน้าหลัง)
- 1.4 สำเนาสัญญาจ้างทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน โดย ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองเอกสารถูกต้องทุกแผ่น  
สิทธิการค้ำประกันเท่ากับสิทธิการกู้ รวมกันแล้วทั้งนี้ต้องไม่เกิน 3 ราย

2. ต้องแนบสำเนาบัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ(กรณีบัตรหมคอายุหรือใช้บัตรประชาชนสมาชิกต้องแนบหนังสือรับรองตำแหน่งมาพร้อมด้วย ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน พร้อมลงลายมือชื่อให้ตรงกับบัตรที่แนบมาด้วย

3. ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการของคู่สมรส ทั้งผู้กู้และคู่สมรสของผู้ค้ำประกันทั้งหมด พร้อมลงลายมือชื่อให้ตรงกับบัตรที่แนบมาด้วย

4. ต้องแนบรายละเอียดรายการหักเงินเดือน(สลิปเงินเดือน) ณ เดือนสุดท้ายที่ยื่น โดยต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรับรองด้วยเสมอ ทั้งนี้สลิปเงินเดือนดังกล่าวห้ามใช้ฉบับถ่ายเอกสารที่เจ้าหน้าที่รับรองแล้ว

5. หากผู้กู้ประสงค์จะรับเงินผ่านบัญชีธนาคารให้ แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีเลขที่บัญชี/ธนาคาร/สาขา ดังต่อไปนี้ (ธ.กรุงไทย, ธ.กสิกรไทย, ธ. กรุงศรีอยุธยา) โดยผู้กู้จะต้องลงลายมือชื่อในช่องว่างของ “ผู้รับเงิน” ไว้ก่อนล่วงหน้า ในส่วนท้ายของหนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ(ด้านหลัง)

6. หากผู้กู้ต้องการสำเนาสัญญาเงินกู้เก็บไว้เองให้จัดทำสัญญาเงินกู้ขึ้นมา 2 ชุด ระบุฉบับสำเนา พร้อมทั้งอยู่ ซึ่ง สหกรณ์ฯ จะได้จัดส่งกลับไปให้ในภายหลัง หลังจากที่ได้นำเงินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อความให้ชัดเจน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก เพื่อความสะดวกรวดเร็วของเจ้าหน้าที่และเพื่อประโยชน์ของสมาชิกเอง จะได้ไม่เกิดความล่าช้าในการพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ หากสหกรณ์ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินกู้สามัญสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว สหกรณ์ฯ พร้อมโอนเงินให้สมาชิกภายใน 5 วันทำการ

ขอขอบคุณสมาชิกทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ และสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ 02-5775037 02-549-4085 ถึง 4087

โทรสาร 02-577-5037

เลขที่รับ...../.....  
วันที่...../...../.....  
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่



สัญญาเงินกู้เลขที่...../.....

อายุการเป็นสมาชิก.....ปี.....เดือน  
เจ้าหน้าที่...../...../.....

**คำขอกู้เงินสามัญกลุ่มพนักงานฯ**

เขียนที่.....  
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น

- สมควรให้กู้ตามเสนอ
- ไม่สมควรให้กู้ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาระดับต้น  
ได้แก่ หัวหน้างาน ,หัวหน้าฝ่าย,  
หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้าภาควิชา และ  
หรือตำแหน่งบริหารอื่นที่เทียบเท่า หรือ  
สูงกว่า

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี..... เดือน  
สมาชิกเลขทะเบียนที่..... ขณะนี้ทำงานในตำแหน่งพนักงาน.....  
สังกัด มทร..... สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ .....  
เงินได้รายเดือน.....บาท โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก.....  
ที่อยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ขอเสนอคำขอกู้เงินสามัญ เพื่อ โปรดพิจารณาดังต่อไปนี้  
ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอกู้เงิน จำนวน ..... บาท (.....)

โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุผลแห่งการกู้โดยชัดเจน).....

ข้อ ๒. นอกจากค่าหุ้นซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันดังต่อไปนี้คือ  
**ค้ำเสนอบุคคลค้ำประกัน**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่สมาชิก	ต้นสังกัด/ตำแหน่ง	เงินเดือน /ค่าจ้าง	ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน
๑					
๒					
๓					
๔					

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้  
(ลงลายมือชื่อให้ตรงกับสำเนาบัตรที่แนบ)  
(กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน)

**หมายเหตุ**  
1. โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อความ  
2. ห้ามใช้น้ำยาอบคำคิด ยางลบ ขูดลบ  
ข้อความในสัญญาโดยเด็ดขาด  
3. การแก้ไขให้วิธีขีดฆ่า และลงลายมือชื่อ  
กำกับเท่านั้น อันเป็นการแก้ไขวงเงินกู้ต้องให้ผู้  
ค้ำประกันลงลายมือชื่อแก้ไขด้วย

**เอกสารประกอบคำขอกู้**  
 บัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินเดือน (ฉบับเงินเดือน)  
ผู้กู้ ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินกำกับ  
 สำเนาบัตรข้าราชการ/ประจำตัวผู้กู้และผู้สมรส (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้อง  
 สำเนาบัตรข้าราชการ/ ประจำตัวผู้ค้ำประกันและผู้สมรส (ถ้ามี) รับรองสำเนาถูกต้อง  
 สำเนาสัญญาจ้างทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารทุกแผ่น

**สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์**  
ผู้กู้มีหุ้นสะสม..... บาท  
ชำระหุ้นรายเดือน ..... บาท  
เหลือหนี้สามัญ..... บาท  
ชำระมาแล้ว.....งวด  
ต้นเงิน..... ดอกเบี้ย.....  
เหลือหนี้ฉุกเฉิน..... บาท  
ต้นเงิน..... ดอกเบี้ย.....  
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่  
วันที่ให้ข้อมูล...../...../.....



## หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญกลุ่มพนักงานฯ กรมการออกเอกสารสัญญาเงินกู้ครบถ้วน

เขียนที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ชื่อผู้กู้..... วันที่.....

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี..... เดือน สมาชิกเลขทะเบียนที่.....  
 ขณะนี้ทำงานในตำแหน่งพนักงาน.....สังกัดกรม.....สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ.....  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 เขตอำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์เป็น จำนวน..... บาท (.....)  
 และข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนี้ไว้โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนงวดละ..... บาทพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ..... คือปีรวม..... งวด  
 เว้นแต่งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน..... บาท ทั้งนี้ตั้งแต่งวดประจำเดือน..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายละเอียดของข้าพเจ้า เมื่อได้รับมอบหมายจากสหกรณ์หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้า  
 ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น จากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า เพื่อส่งต่อสหกรณ์ด้วย

ข้อ ๔. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ว่าถ้าข้าพเจ้าออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ  
 และจัดการชำระหนี้คืนซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้คืนให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อนข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน  
 ตระสมสำหรับชำระหนี้ บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือนายจ้างพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้าหักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ข้อ ๕. หากข้าพเจ้าค้างชำระดอกเบี้ยเงินกู้เป็นเวลาถึงหนึ่งปี ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์นำจำนวนดอกเบี้ยที่ค้างชำระนั้นทวงเข้ากับคืนเงินได้และยินยอมให้สหกรณ์  
 คิดดอกเบี้ยจากจำนวนเงินที่ทบเข้านั้นด้วย

ข้อ ๖. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบ และหากมีการ  
 ดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ให้ถือว่าข้าพเจ้ายังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ข้อ ๗. สถานภาพข้าพเจ้า  โสด  สมรส  หย่า/หม้าย โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

<b>คำยินยอมของคู่สมรส</b>	
ข้าพเจ้าได้อินยอมให้ผู้กู้ กู้เงินตามสัญญานี้	..... ผู้กู้ (.....)
ลงชื่อ..... คู่สมรส	วันที่...../...../.....
(.....)	..... พยาน (.....) คิวบรรจง
วันที่...../...../.....	..... พยาน (.....) คิวบรรจง
..... พยาน	
(.....) คิวบรรจง	

(สหกรณ์ฯ จะโอนเงินให้ท่านเมื่อกรอกเอกสารสัญญาเงินกู้สมบูรณ์)

ข้าพเจ้า..... ได้รับเงินกู้ จำนวน..... บาท

(.....) ตามหนังสือนี้ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่...../...../.....

และข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้โอนเงินกู้เข้าบัญชีของข้าพเจ้าที่..... โดยโอนเข้า ธนาคาร..... สาขา.....

เลขที่บัญชี..... กรณีมีหนี้เงินกู้ถูกเงิน  ยินยอมให้หักหลังจากได้รับการอนุมัติเงินกู้สามัญ

ไม่ยินยอมให้หัก

..... ผู้รับเงิน

..... เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสัญญาเงินกู้

(.....)

(.....)



**หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนชำระ  
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด**

สำหรับผู้

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า(ผู้กู้)..... เป็นสมาชิก สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เลขที่สมาชิก..... มีความประสงค์ให้ส่วนราชการหักเงิน และส่งให้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ที่ข้าพเจ้า เป็นสมาชิก จึงมีหนังสือให้ความยินยอมไว้กับ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่ข้าพเจ้ารับเงินเดือน ดังนี้

๑. ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน หักเงิน เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ หรือเงินได้อื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากราชการตามจำนวนที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แจ้งในแต่ละเดือนและส่งชำระหนี้ ชำระค่าหุ้น หรือเงินอื่นๆ แล้วแต่กรณีให้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แทนข้าพเจ้าทุกเดือน

๒. กรณีข้าพเจ้าโอนย้ายหน่วยงานหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง และได้รับบำเหน็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน หักเงินจากเงินบำเหน็จที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากราชการ ตามจำนวนที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แจ้งและส่งเงิน จำนวนนั้นให้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แทนข้าพเจ้า

๓. การหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ หรือเงินได้อื่นใด ไม่ว่ากรณีใด เมื่อได้หักชำระหนี้แก่ทางราชการแล้ว (ถ้ามี) ยินยอม ให้หักเงินส่งให้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ก่อนเป็นอันดับแรก

๔. หนังสือยินยอมนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป และข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ถอนการให้

คำยินยอมทั้งหมดหรือบางส่วนแล้วจะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้ว ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....) คับบรรจง

ลายมือชื่อ.....พยาน

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....) คับบรรจง

(.....) คับบรรจง

**คำรับรองในการหักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นใดของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่การเงิน**

ขอรับรองว่าจะดำเนินการหักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นใดของผู้ให้ความยินยอม

ราย นาย/นางสาวนาง.....(ผู้) เพื่อชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน

(.....) คับบรรจง

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ..... หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน

(.....) คับบรรจง

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** ตำแหน่งผู้รับรองหักเงินเดือนชำระหนี้สหกรณ์ฯ ให้หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน หรือ หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน พร้อมระบุตำแหน่งในทางการปฏิบัติงานด้วย



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
สัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญกลุ่มพนักงานฯ

www.scc.rmutt.ac.th เอกสาร Online 2554

เพื่อค้ำประกันเงินกู้ของ.....  
 คามสัญญาเลขที่...../.....  
 เลขที่สัญญาค้ำประกัน...../.....  
 วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เดือน สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า/หม้าย  
 สมาชิกแห่ง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เลขทะเบียนที่.....ทำงานประจำในตำแหน่งพนักงาน.....  
 สังกัด มทร..... สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ..... บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ เลขที่.....  
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ซอย/หมู่..... ถนน..... ตำบล.....  
 อำเภอ..... จังหวัด..... ขอทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้คือ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันนี้จะใช้คำว่าสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้  
 ข้อ ๑. คามที่.....ได้กู้เงินของสหกรณ์นั้น ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันอย่างไม่มีจำกัดเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้นี้

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าได้ทราบข้อผูกพันของผู้กู้ในเรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย และการเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดตามที่กล่าวไว้ในหนังสือนี้โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการปฏิบัติตามข้อผูกพันนั้น ๆ ทุกประการ

ข้อ ๓. เมื่อปรากฏว่าผู้กู้ไม่ชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้าค้ำประกันไว้ให้แก่สหกรณ์ค้ำประกันแล้ว ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่ว่าผู้กู้ยังมีตัวตนอยู่หรือไม่ และสหกรณ์ได้แจ้งความนั้นให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายอมรับคิดชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ทันทีโดยมีทักใช้สิทธิของผู้ค้ำประกันตาม มาตรา ๖๔๘, ๖๔๙, ๖๕๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์นั้นแต่ประการใดเลย

ข้อ ๔. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันว่า การที่ข้าพเจ้าออกจากกรเป็นสมาชิกของสหกรณ์นี้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจากการค้ำประกันรายนี้ จนกว่าผู้ค้ำประกันรายนี้จะได้ให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนข้าพเจ้า

ข้อ ๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระหนี้สินให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า เมื่อได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์จากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าเพื่อส่งต่อสหกรณ์

ข้อ ๖. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ให้ถือว่าข้าพเจ้ายังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ข้อ ๗. หากมีการฟ้องร้องบังคับคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยินยอมให้สหกรณ์ฟ้องคดีได้ที่ศาลจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์

ข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญาค้ำประกันนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

.....ผู้ค้ำประกัน (.....) ค้ำประกัน

วันที่...../...../.....

.....พยาน (.....) ค้ำประกัน

.....พยาน (.....) ค้ำประกัน

**คำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกัน**  
 ก่อนลงนามในสัญญาค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันต้องอ่านและตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาค้ำประกันให้เข้าใจโดยชัดเจน หากผู้ค้ำประกันมีข้อสงสัยใดๆ ควรปรึกษาผู้มีความรู้ก่อนที่จะทำสัญญาค้ำประกัน การที่ผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ จะต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ผู้กู้ในสาระสำคัญ ดังนี้

1. ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วม
2. ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบเมื่อผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ย

ผู้กู้ให้สิทธิเรียกร้องและบังคับให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ทั้งหมดที่ผู้กู้ค้างชำระโดยให้ผู้กู้ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องหรือบังคับเอาจากผู้กู้ก่อน

**คำยินยอมของผู้สมรส**  
 ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้.....  
 ค้ำประกันค้ำประกันค้ำประกันเงินกู้  
 ลงชื่อ..... คู่สมรส  
 (.....) ค้ำประกัน  
 วันที่...../...../.....  
 .....พยาน  
 (.....) ค้ำประกัน

## หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการในฐานะค้ำประกัน

สำหรับผู้ค้ำประกัน

(กรณีชำระหนี้แทนผู้กู้ราย นาย/นาง/น.ส./.....)

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า ..... มีอายุราชการคงเหลือ.....ปี.....เดือน ยินยอมให้หัวหน้าฝ่ายการเงินของหน่วยจ่ายเงินเดือนที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากหน่วยงานทางราชการเพื่อชำระหนี้ ตามสัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญให้กับ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจกค แทน (นาย/นาง/น.ส..... ตามสัญญาเงินกู้...../..... กู้เงินวันที่.....) ไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ไม่ว่าจะเป็นอย่างอื่น คอกเบี้ย ค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญาเงินกู้เงินได้เพิ่มเติมจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า และในกรณีที่ข้าพเจ้าโอนย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าฝ่ายการเงินของหน่วยจ่ายเงินเดือนที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือนหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้กับสหกรณ์ฯต่อไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมสละสิทธิข้อต่อสู้ที่จะให้ผู้กู้ทำการเรียกร้องเอาจากผู้กู้ก่อนด้วย

กรณีข้าพเจ้าลาออกหรือเกษียณอายุราชการ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้มีอำนาจของหน่วยจ่ายเงินเดือน หักเงินบำเหน็จ/บำนาญ และหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จกคต่อไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ลายมือชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....) คับบรรจง

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....) คับบรรจง

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....) คับบรรจง

## คำรับรองในการหักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นใดของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่การเงิน

ขอรับรองว่าจะดำเนินการหักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นใดของผู้ให้ความยินยอม

ราย นาย/นางสาว/นาง.....(ผู้ค้ำประกัน) เพื่อชำระหนี้ในฐานะค้ำประกัน

นาย/นางสาว/นาง.....(ผู้กู้) ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคล จกค จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน

(.....) คับบรรจง

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ.....หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน

(.....) คับบรรจง

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** ตำแหน่งผู้รับรองหักเงินเดือนชำระหนี้สหกรณ์ฯ ให้หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน หรือ หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน หรือ ระบุตำแหน่งในทางการปฏิบัติงานด้วย



### ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการกู้สามัญในหุ้น 90 %

ชื่อ.....สกุล.....อายุ.....ปีตำแหน่ง.....	
เงินเดือน.....บาท สังกัดหน่วยงานกอง/คณะ/วช.....	
เลขที่สมาชิก.....วงเงินขอกู้.....บาท	สิทธิกู้90% ของหุ้น จำนวน.....บาท

ประวัติผู้กู้	( ) ไม่เคยผิดนัด	( ) เคยผิดนัด
	( ) ไม่มีหนี้เงินกู้สามัญค้างชำระ	( ) มีหนี้เงินกู้สามัญค้างชำระ

เงินกู้สามัญคงเหลือ ณ.....จำนวน.....บาท

เงินกู้ถูกเงินคงเหลือ ณ.....จำนวน.....บาท

มีหุ้นเรือนหุ้นสะสม ณ.....จำนวน.....บาท

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
...../...../.....

**เอกสารค่าขอกู้ (ถ้าเอกสารค่าขอกู้ไม่ครบถ้วนให้ส่งเอกสารคืนผู้กู้ด้วย)**

1. กรอกเอกสาร ( ) เรียบร้อย
2. สำเนาบัตรผู้กู้ ( ) ครบ
3. การรับเงิน ( ) เช็ค ( ) โอนเงิน ( ) มีเลขที่บัญชี ( ) ไม่มีเลขที่บัญชี

.....  
ผู้ตรวจเอกสาร

อนุมัติ.....บาท (.....) วัน/เดือน/ปี...../...../.....

.....  
(นายประสงค์ เอี้ยวเจริญ)  
ผู้จัดการสหกรณ์ฯ

ยอดเงินจ่ายจริงจำนวน..... (.....)

.....  
(อสมมา แก่นสาร)

ชำระ.....งวด  
(.....)

### การยื่นคำร้องขอกู้เงินสามัญของสมาชิก

#### 1.การกรอกแบบฟอร์ม ต้องกรอกให้สมบูรณ์ดังนี้

- 1.1 ชื่อและเลขที่สมาชิกตลอดจน อายุ ของทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน(ลายมือชื่อต้องตรงกับลายมือชื่อที่ปรากฏบนสำเนาบัตรที่แนบพร้อมลายมือชื่อตัวบรรจงด้วย)
- 1.2 ตำแหน่งและเงินได้รายเดือน (กรณีเงินเดือนปรับเพิ่มขึ้นให้แนบคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนใหม่มาด้วย)
- 1.3 ต้องมีคำยินยอมจากคู่สมรส ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ถ้ามี กรณี หย่า/หม้าย ให้แนบสำเนาทะเบียนหย่า/สำเนาใบมรณะบัตรด้วย ส่วนสถานภาพโสดให้ระบุว่า “รับรองสถานภาพโสด” ให้ชัดเจนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองกำกับไว้ด้วย
- 1.4 ความมุ่งหมายในการกู้ ควรแจ้ง โดยละเอียด กรณีกู้เพื่อใช้หนี้ระหว่างสหกรณ์ให้ระบุและแนบใบเสร็จรับเงินพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวกระหว่างสหกรณ์ฯ
- 1.5 มีพยานลงลายมือชื่อมาให้ครบจำนวนของเอกสารสัญญากู้เงินทุกฉบับ

#### 2.เสนอผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น หมายถึง หัวหน้างาน, หัวหน้าฝ่าย, หัวหน้าสาขาวิชา, หัวหน้าภาควิชา, และหรือตำแหน่งบริหารอื่นที่เทียบเท่าหรือ สูงกว่า

#### เอกสารประกอบการกู้เงินสามัญ

##### 1. คำขอกู้เงินสามัญ 1 ชุดประกอบด้วย

- 1.1 แบบคำขอกู้เงินสามัญจำนวน 1 แผ่น
- 1.2 หนังสือสำหรับเงินกู้สามัญจำนวน และ คำยินยอมชำระหนี้ของผู้กู้ 1 แผ่น ( เอกสารหน้าหลัง)
- 1.3 หนังสือค้ำประกันเงินกู้จำนวน และ คำยินยอมชำระหนี้ในฐานะค้ำประกัน 1 คน ต่อ 1 แผ่น (เอกสารหน้าหลัง)

สมาชิก 1 คน ค้ำประกันเงินกู้ได้ไม่เกิน 150,000.- บาท หากเกิน 300,000.- บาท ต้องมีสมาชิกค้ำประกันไม่น้อยกว่า 3 คน (สมาชิกคนหนึ่งสามารถค้ำประกันบุคคลซึ่งเป็นสมาชิกอื่นได้ไม่เกิน 3 คน)

2. ต้องแนบสำเนาบัตรสมาชิกหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ(กรณีบัตรหมดอายุหรือใช้บัตรประชาชนสมาชิกต้องแนบหนังสือรับรองตำแหน่งมาพร้อมด้วย ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน พร้อมลงลายมือชื่อให้ตรงกับบัตรที่แนบมาด้วย
3. ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการของคู่สมรส ทั้งผู้กู้และคู่สมรสของผู้ค้ำประกันทั้งหมด พร้อมลงลายมือชื่อให้ตรงกับบัตรที่แนบมาด้วย
4. ต้องแนบรายละเอียดรายการหักเงินเดือน(สลิปเงินเดือน) ณ เดือนสุดท้ายที่ยื่น โดยต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานรับรองด้วยเสมอ ทั้งนี้สลิปเงินเดือนดังกล่าวห้ามใช้ฉบับถ่ายเอกสารที่เจ้าหน้าที่รับรองแล้ว
5. หากผู้กู้ประสงค์จะรับเงินผ่านบัญชีธนาคารให้ แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกที่มีเลขที่บัญชี/ธนาคาร/สาขาคงต่อไปนี้ (ธ.กรุงไทย , ธ.กสิกรไทย ,ธ. กรุงศรีอยุธยา) โดยผู้กู้จะต้องลงลายมือชื่อในช่องว่างของ “ ผู้รับเงิน” ไว้ก่อนล่วงหน้า ในส่วนท้ายของหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญ(ด้านหลัง)
6. หากผู้กู้ต้องการสำเนาสัญญาเงินกู้เก็บไว้เองให้จัดทำสัญญาเงินกู้ส่งมา 2 ชุด ระบุฉบับสำเนา พร้อมทั้งอยู่ ซึ่ง สหกรณ์ฯจะจัดส่งกลับไปให้ในภายหลัง หลังจากที่ได้นำดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ กรุณากรอกข้อความให้ชัดเจน พร้อมเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก เพื่อความสะดวกรวดเร็วของเจ้าหน้าที่และเพื่อประโยชน์ของสมาชิกเอง จะได้ไม่เกิดความล่าช้าในการพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ หากสหกรณ์ตรวจสอบเอกสารสัญญาเงินกู้สามัญสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว สหกรณ์ฯ พร้อมโอนเงินให้สมาชิกภายใน 5 วันทำการ

ขอขอบคุณสมาชิกทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ และสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ 02-5775037 02-549-4085 ถึง 4087 โทรสาร 02-577-5037

เลขที่รับ...../.....  
วันที่...../...../.....  
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่



สัญญาเงินกู้เลขที่...../.....

อายุการเป็นสมาชิก.....ปี.....เดือน  
เจ้าหน้าที่...../...../.....

**คำขอกู้เงินสามัญ**

เขียนที่.....

วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จักร์

ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี..... เดือน

สมาชิกเลขทะเบียนที่..... ขณะนี้รับราชการหรือทำงานในตำแหน่ง.....

สังกัด มทร..... ว/คณะ/กอง.....

เงินได้รายเดือน.....บาท โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

ที่อยู่เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ขอเสนอคำขอกู้เงินสามัญ เพื่อโปรดพิจารณาดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าขอกู้เงิน จำนวน ..... บาท (.....)

โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุผลแห่งการกู้โดยชัดเจน).....

ข้อ ๒. นอกจากคำขู่ซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันดังต่อไปนี้คือ

**คำเสนอบุคคลค้ำประกัน**

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เลขที่สมาชิก	ต้นสังกัด/ตำแหน่ง	เงินเดือน /ค่าจ้าง	ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน
๑					
๒					
๓					
๔					

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้

(ลงลายมือชื่อให้ตรงกับสำเนาบัตรที่แนบ)

(กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน)

โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

**หมายเหตุ**

- โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อความ
- ห้ามใช้น้ำยาลบคำคิด ยางลบ ขูดลบข้อความในสัญญาโดยเด็ดขาด
- การแก้ไขให้วิธีพิจารณา และลงลายมือชื่อกำกับเท่านั้น ถ้าเป็นการแก้ไขวงเงินกู้ต้องให้ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อแก้ไขด้วย

**เอกสารประกอบคำขอกู้**

- บัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินเดือน (สลิปเงินเดือน) ผู้กู้ ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินกำกับ
- สำเนาบัตรข้าราชการ/ประจำตัวผู้กู้และผู้สมรส (ถ้ามี) รับรองอำนาจถูกต้อง
- สำเนาบัตรข้าราชการ/ประจำตัวผู้ค้ำประกันและผู้สมรส (ถ้ามี) รับรองอำนาจถูกต้อง

**สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์**

ผู้มีหุ้นสะสม..... บาท

ชำระหุ้นรายเดือน..... บาท

เหลือหนี้สามัญ..... บาท

ชำระมาแล้ว.....งวด

ต้นเงิน..... ดอกเบี้ย.....

เหลือหนี้ฉุกเฉิน..... บาท

ต้นเงิน..... ดอกเบี้ย.....

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

วันที่ให้ข้อมูล...../...../.....



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
สัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ

www.scc.rmutt.at.th เอกสาร Online 2554

เพื่อค้ำประกันเงินกู้ของ.....  
คานสัญญาเลขที่...../.....  
เลขที่สัญญาค้ำประกัน...../.....  
วันที่.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี.....เดือน.....สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า/หม้าย  
สมาชิกแห่ง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เลขทะเบียนที่..... ขณะนี้รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง  
.....สังกัด มทร..... วช/กอง/คณะ..... บัตรประจำตัวประชาชน/  
ข้าราชการ เลขที่..... ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ซอย/หมู่..... ถนน.....  
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... ขอทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อ  
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ซึ่งต่อไปในหนังสือค้ำประกันนี้จะใช้คำว่าสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักประกันดังต่อไปนี้  
ข้อ ๑. คานที่..... ได้กู้เงินของสหกรณ์นั้น ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันอย่างไม่มีจำกัดเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับ  
เงินกู้รายนี้

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าได้ทราบข้อผูกพันของผู้กู้ในเรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย และการเรียกคืนเงินกู้ก่อนถึงกำหนดคานที่กล่าวไว้ใน  
หนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันการปฏิบัติตามข้อผูกพันนั้น ๆ ทุกประการ

ข้อ ๓. เมื่อปรากฏว่าผู้กู้ไม่ชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้าค้ำประกันไว้ให้แก่สหกรณ์คานข้อผูกพัน ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่ว่าผู้กู้ยังมีคานอยู่  
หรือไม่ และสหกรณ์ได้แจ้งความนั้นให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายอมรับคิดชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ทันทีโดยมิพักใช้สิทธิของคู่ค้ำประกันคาน  
มาตรา ๖๘๘, ๖๘๙, ๖๙๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์นับแต่ประการใดเลย

ข้อ ๔. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันว่า การที่ข้าพเจ้าออกจากความเป็นสมาชิกของสหกรณ์นี้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจาก  
การค้ำประกันรายนี้ จนกว่าผู้ค้ำประกันรายนี้จะได้ให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการคานนการของสหกรณ์เห็นสมควรเข้าเป็นคู่ค้ำประกันแทนข้าพเจ้า

ข้อ ๕. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระหนี้สินให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า  
เมื่อได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์จากรายเดือนของข้าพเจ้าเพื่อส่งต่อสหกรณ์

ข้อ ๖. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์  
ทราบ และหากมีการคานนการคานเกี่ยวกับหนี้สินคานสัญญานี้ให้ถือว่าข้าพเจ้ายังคงมีภูมิลานเนาอยู่ตามที่อยู่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ข้อ ๗. หากมีการฟ้องร้องบังคับคดีเกี่ยวกับหนี้สินคานสัญญานี้ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยินยอมให้สหกรณ์ฟ้องคดีได้ที่ศาลจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้ง  
สำนักงานสหกรณ์

ข้าพเจ้าได้อ่าน และเข้าใจข้อความในสัญญาค้ำประกันนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

.....ผู้ค้ำประกัน (.....) คิวบรรจง

วันที่...../...../.....

.....พยาน (.....) คิวบรรจง

.....พยาน (.....) คิวบรรจง

คำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกัน

ก่อนลงนามในสัญญาค้ำประกัน ผู้ค้ำประกันต้องอ่านและ  
ตรวจสอบรายละเอียดของสัญญาค้ำประกันให้เข้าใจโดยชัดเจน หากผู้ค้ำ  
ประกันมีข้อสงสัยใดๆ ควรปรึกษาผู้มีความรู้ก่อนที่จะทำสัญญาค้ำประกัน  
การที่ผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญาค้ำประกันฉบับนี้ จะต้องรับผิดชอบต่อ  
สหกรณ์ผู้กู้ในสาระสำคัญ ดังนี้

1. ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบอย่างลูกหนี้ร่วม
2. ผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบ เมื่อผู้กู้ผิดนัดชำระหนี้พร้อมดอกเบี้ย

ผิดนัด ผู้กู้มีสิทธิเรียกร้องและบังคับให้ผู้ค้ำประกันชำระหนี้ทั้งหมดที่ผู้กู้  
ค้างชำระ โดยให้ผู้กู้ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องหรือบังคับเอาจากผู้กู้ก่อน

คำยินยอมของผู้สมรส

ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้.....

ค้ำประกันคานสัญญาเงินกู้

ลงชื่อ..... คู่สมรส  
(.....) คิวบรรจง

วันที่...../...../.....

.....พยาน

(.....) คิวบรรจง



**หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ**

กรรมการออกเอกสารสัญญาเงินกู้ครบถ้วน

เขียนที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ชื่อผู้กู้..... วันที่.....  
 ข้าพเจ้า..... อายุ..... ปี..... เดือน สมาชิกเลขทะเบียนที่.....  
 ขณะนี้รับราชการหรือทำงานในตำแหน่ง..... สังกัดกรม..... ว/คณะ/กอง.....  
 ที่อยู่เลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

ข้อ ๑. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์เป็น จำนวน ..... บาท (.....)  
 และข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนี้ไว้โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนงวดละ..... บาทพร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ..... ต่อปีรวม..... งวด  
 เว้นแต่งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน..... บาท ทั้งนี้คิดแคงวงประจำเดือน..... เป็นค้ำไป

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ได้รายเดือนของข้าพเจ้า เมื่อ ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้า  
 ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น จากเงิน ได้รายเดือนของข้าพเจ้า เพื่อส่งต่อสหกรณ์ด้วย

ข้อ ๔. ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ว่าถ้าข้าพเจ้าออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ  
 และจัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อนข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน  
 สะสมสำหรับชำระการ บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือนายจ้างพึงจ่ายให้แก่ข้าพเจ้าหักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ข้อ ๕. หากข้าพเจ้าค้างชำระดอกเบี้ยเงินกู้เป็นเวลาถึงหนึ่งปี ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์นำจำนวนดอกเบี้ยที่ค้างชำระนั้นทบทจำกับค้ำเงินได้และยินยอมให้สหกรณ์  
 คัดดอกเบี้ยจากจำนวนเงินที่ทบเข้านั้นด้วย

ข้อ ๖. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบ และหากมีการ  
 คำนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ให้ถือว่าข้าพเจ้ายังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ข้อ ๗. สถานภาพข้าพเจ้า  โสด  สมรส  หย่า/หม้าย โปรครระบุ.....  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

**คำยินยอมของคู่สมรส**  
 ข้าพเจ้าได้ยินยอมให้ผู้กู้ กู้เงินตามสัญญานี้  
 ลงชื่อ..... คู่สมรส  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....  
 ..... พยาน  
 (.....) ค้ำบรรจง

..... ผู้กู้ (.....)  
 วันที่...../...../.....  
 ..... พยาน (.....) ค้ำบรรจง  
 ..... พยาน (.....) ค้ำบรรจง  
**(สหกรณ์จะโอนเงินให้ท่านเมื่อกรอกเอกสารสัญญาเงินกู้สมบูรณ์)**

ข้าพเจ้า..... ได้รับเงินกู้ จำนวน..... บาท  
 (.....) ตามหนังสือนี้ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่...../...../.....

และข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้โอนเงินกู้เข้าบัญชีของข้าพเจ้าที่..... ธนาคาร..... สาขา.....  
 เลขที่บัญชี..... กรณีมีหนี้เงินกู้ถูกเงิน  ยินยอมให้หักหลังจากได้รับการอนุมัติเงินกู้สามัญ  
 ไม่ยินยอมให้หัก  
 ..... ผู้รับเงิน

..... เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน ..... เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบสัญญาเงินกู้  
 (.....) (.....)



**หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนชำระ**  
**สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด**

สำหรับผู้

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า(ผู้)..... เป็นสมาชิก สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด เลขที่สมาชิก ..... มีความประสงค์ให้ส่วนราชการหักเงิน และส่งให้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ที่ข้าพเจ้า เป็นสมาชิก จึงมีหนังสือให้ความยินยอมไว้กับ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ที่ข้าพเจ้ารับเงินเดือน ดังนี้

๑. ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน หักเงิน เงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ หรือเงินได้อื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการตามจำนวนที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แจ้งในแต่ละเดือนและส่งชำระหนี้ ชำระค่าหุ้น หรือเงินอื่นๆ แล้วแต่กรณีให้ สหกรณ์ ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แทนข้าพเจ้าทุกเดือน

๒. กรณีข้าพเจ้าโอนย้ายหน่วยงานหรือพ้นจากการเป็นข้าราชการ/ลูกจ้าง และได้รับบำเหน็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน หักเงินจากเงินบำเหน็จที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ตามจำนวนที่ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แจ้งและส่งเงิน จำนวนนั้นให้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด แทนข้าพเจ้า

๓. การหักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินบำเหน็จ หรือเงินได้อื่นใด ไม่ว่ากรณีใด เมื่อได้หักชำระหนี้แก่ทางราชการแล้ว (ถ้ามี) ยินยอม ให้หักเงินส่งให้ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ก่อนเป็นอันดับแรก

๔. หนังสือยินยอมนี้ให้มีผลตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป และข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่ถอนการให้ คำยินยอมทั้งหมดหรือบางส่วนเว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจาก สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

หนังสือยินยอมฉบับนี้ทำขึ้นโดยความสมัครใจของข้าพเจ้าเอง ได้ตรวจสอบข้อความและถ้อยคำในหนังสือนี้ทั้งหมดแล้ว ครบตาม เจตนารมณ์ของข้าพเจ้าทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....) คับบรรจง

ลายมือชื่อ.....พยาน

ลายมือชื่อ.....พยาน

(.....) คับบรรจง

(.....) คับบรรจง

**คำรับรองในการหักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นใดของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่การเงิน**

ขอรับรองว่าจะดำเนินการหักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นใดของผู้ให้ความยินยอม

รายนาม/นางสาว/นาง.....(ผู้) เพื่อชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน

(.....) คับบรรจง

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ..... หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน

(.....) คับบรรจง

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** ตำแหน่งผู้รับรองหักเงินเดือนชำระหนี้สหกรณ์ฯ ให้หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน หรือ หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน พร้อมระบุตำแหน่งในทางการปฏิบัติงานด้วย

หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนและเงินได้อื่นจากทางราชการในฐานะค้ำประกัน สำหรับผู้ค้ำประกัน  
 (กรณีชำระหนี้แทนผู้กูย นาย/นาง/น.ส./.....)

เขียนที่..... วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า..... มีอายุราชการคงเหลือ.....ปี.....เดือน ยินยอม ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินของหน่วยจ่ายเงินเดือนที่ข้าพเจ้าสังกัดหักเงินเดือนหรือเงินได้อื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากหน่วยงานทางราชการ เพื่อชำระหนี้ ตามสัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญให้กับ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลจำกัด แทน (นาย/นาง/น.ส..... ตามสัญญาเงินกู้...../..... กู้เงินวันที่.....) ไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ไม่ว่าจะเป็นที่เงินคืน ดอกเบี้ย ค่าเสียหายตามที่ปรากฏในสัญญาเงินกู้เงินได้เพิ่มเติมจำนวน ทั้งนี้ โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า และในกรณีที่ข้าพเจ้าโอนย้ายหน่วยงาน ข้าพเจ้ายินยอมให้หัวหน้าฝ่ายการเงินของหน่วยจ่ายเงินเดือนที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่หักเงินเดือนหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากหน่วยงานที่ข้าพเจ้าสังกัดใหม่ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้กับสหกรณ์ฯต่อไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอสงวนสิทธิข้อต่อสู้ที่จะให้ผู้ให้กู้ทำการเรียกร้องเอาจากผู้กู้ก่อนด้วย

กรณีข้าพเจ้าลาออกหรือเกษียณอายุราชการ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้มีอำนาจของหน่วยจ่ายเงินเดือน หักเงินบำเหน็จ/บำนาญ และหรือเงินได้อื่นใดจากทางราชการที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับ เพื่อชำระหนี้ดังกล่าวให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด ไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ลายมือชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
 (.....) คับบรรจง

ลายมือชื่อ.....พยาน                      ลายมือชื่อ.....พยาน  
 (.....)คับบรรจง                      (.....)คับบรรจง

คำรับรองในการหักเงินเดือน และหรือเงินได้อื่นใดของผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่การเงิน

ขอรับรองว่าจะดำเนินการหักเงินเดือนและหรือเงินได้อื่นใดของผู้ให้ความยินยอม

นาย/นางสาว/นาง..... (ผู้ค้ำประกัน) เพื่อชำระหนี้ในฐานะค้ำประกัน

นาย/นางสาว/นาง..... (ผู้กู้) ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคล จำกัด จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

ลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน  
 (.....) คับบรรจง

ตำแหน่ง.....

ลายมือชื่อ..... หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน  
 (.....) คับบรรจง

ตำแหน่ง.....

**หมายเหตุ** ตำแหน่งผู้รับรองหักเงินเดือนชำระหนี้สหกรณ์ฯ ให้หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานการเงิน หรือ หัวหน้าหน่วยจ่ายเงินเดือน พร้อมระบุตำแหน่งในทางการปฏิบัติงานด้วย

## ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉิน

ชื่อผู้กู้.....สกุล..... เงินเดือน .....

ค่าหุ้นรายเดือน ..... บาท    วงเงินที่ขอกู้.....บาท 3 เท่าของเงินเดือน .....

หนี้สามัญ     ไม่มี     มี    วงเงินอนุมัติ.....    คงเหลือ.....

เงินต้น.....    ดอกเบี้ย.....

หนี้อื่น.....  ไม่มี     มี    เงินต้น.....    ดอกเบี้ย.....

.....  
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

...../...../.....

วงเงินที่ให้กู้ได้ ..... บาท (.....)

ข้อมูลเดิม    เงินเหลือตามสลิป .....  
รวมยอดหนี้สหกรณ์ รม. เดิม .....

จำนวนเงินก่อนหัก .....

จำนวนเงินก่อนหัก .....

ข้อมูลใหม่(รายการหัก)

ค่าหุ้น .....

ไม่มีหนี้     มีหนี้ค้าง

หนี้สามัญ .....

ชำระหนี้ฉุกเฉิน .....งวด

หนี้ฉุกเฉิน .....

คงเหลือหนี้เดิม.....บาท

อื่น..... .....

(.....)

คงเหลือต่อเดือน .....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

...../...../.....

15% (เงินเดือน)คงเหลือ.....

จำนวนเงินที่จ่ายจริง.....

เห็นควร  อนุมัติ

จ่ายโดย  เงินสด

ไม่อนุมัติ

สลิปไม่มีรายการหัก รม.

โอนผ่านธนาคาร

มีเงินเหลือไม่ตามเกณฑ์

ชำระ.....งวด

.....  
(นางสาวสมมา แก่นสาร)

(.....)

รองผู้จัดการ

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

รับที่.....  
วันที่...../...../.....



หนังสือที่.....  
วันที่.....  
บัญชีเงินกู้ที่.....

## คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....สังกัด มทร.....

วช./กอง/คณะ.....ได้รับเงินได้รายเดือน.....บาท

ขอเสนอคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอกู้เงินของสหกรณ์ จำนวน.....บาท (.....)

โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังนี้.....

ข้อ ๒ ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้.....งวด พร้อมดอกเบี้ย (ทั้งนี้ชำระได้ไม่เกิน 10 งวด)

ข้อ ๓ เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ฯ ดังนี้

๓.๑ ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ได้รายเดือนของข้าพเจ้า ที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนงวดชำระหนี้ข้อ ๒ เพื่อส่งต่อสหกรณ์ฯ

๓.๒ ยอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับของสหกรณ์ฯ ให้เงินกู้ที่ขอกู้ไปจากสหกรณ์เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำจนถึงกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

๓.๓ ถ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้ซึ่งมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวข้างต้น เมื่อข้าพเจ้าได้ลงชื่อรับเงินคืน ค่าจ้าง เงินสะสม บำเหน็จ/บำนาญ เงินทุนเลี้ยงชีพหรือเงินอื่นใด ในหลักฐานที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือนายจ้าง จะจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดังกล่าว หักเงินชำระหนี้พร้อมด้วยดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

เอกสารที่ต้องแนบคำขอกู้เงินฉุกเฉิน

1. สลิปเงินเดือน(เดือนสุดท้าย)

2. สำเนาบัตรสมาชิก/บัตรข้าราชการ/  
บัตรประชาชน

3. ลายมือชื่อพยาน

4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณี โอนเข้าบัญชี กรุณาแนบสำเนาหน้าแรก  
ของสมุดเงินฝากธนาคาร

.....ผู้ขอกู้

(.....)

.....พยาน

(.....)

.....พยาน

(.....)

กรุณากรอกเอกสารให้ครบตามแบบสัญญาเงินกู้ สหกรณ์ฯ จะโอนเงินให้ท่านเมื่อสัญญาเงินกู้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน

**(สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์)**

จำนวนเงินกู้.....บาท

จำกัดวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน				
เงินได้รายเดือน	ต้นเงินกู้สามัญ คงเหลือ	ต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คงเหลือ	จำกัดวงเงินกู้	จำกัดวงเงินกู้ คงเหลือ

หมายเหตุ ๑ ผู้ขอกู้เคยสมัครการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่  
 เคย  ไม่เคย

๒ ข้อชี้แจงอื่น ๆ .....  
 เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
 .....เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
 .....ประธาน/รองประธาน/ผู้จัดการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าผู้มอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....เป็นผู้รับเงินกู้ตามหนังสือกู้แทนข้าพเจ้า

**คำเตือน**

ถ้าท่านมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงินแทน ถ่ายสำเนาบัตรพร้อม  
 รับรองเอกสาร และ โปรดฝากบัตรประจำตัวของท่านไปกับผู้รับ  
 เงินแทนท่านด้วยเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่

.....ผู้กู้  
 .....ผู้รับมอบอำนาจ  
 .....พยาน  
 (.....)  
 .....พยาน  
 (.....)

บัตรประจำตัว.....  
 เลขที่.....

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินกู้ จำนวน.....บาท  
 (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่...../...../.....

.....ผู้รับเงิน  
 ต้องลงลายมือชื่อในการรับเงินให้ตรงกับสำเนาบัตรที่แนบ

จ่ายเงินถูกต้องแล้ว.....เจ้าหน้าที่การเงิน

โอนเข้าบัญชี ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....  
 สาขา.....เลขที่บัญชี.....  
 เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก .....

## ใบแสดงรายการการกู้เงินฉุกเฉินสมาชิกสามัญกลุ่มพนักงานฯ

ชื่อผู้กู้.....สกุล..... เงินเดือน .....

ค่าหุ้นรายเดือน ..... บาท วงเงินที่ขอกู้ ..... บาท  3 เท่าของเงินเดือน .....

ไม่เกินหุ้น .....

เป็นสมาชิกมาแล้ว.....งวด หุ้นสะสม ..... บาท ณ.....

หนี้สามัญ  ไม่มี  มี วงเงินอนุมัติ..... คงเหลือ.....

เงินต้น..... ดอกเบี้ย.....

หนี้อื่น.....  ไม่มี  มี เงินต้น..... ดอกเบี้ย.....

.....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

...../...../.....

วงเงินที่ให้กู้ได้ ..... บาท (.....)

ข้อมูลเดิม เงินเหลือตามสลิป .....

รวมยอดหนี้สหกรณ์ ร.ม. เดิม .....

จำนวนเงินก่อนหัก .....

ข้อมูลใหม่(รายการหัก)

ค่าหุ้น .....

ไม่มีหนี้  มีหนี้ค้าง

หนี้สามัญ .....

ชำระหนี้ฉุกเฉิน .....งวด

หนี้ฉุกเฉิน .....

คงเหลือหนี้เดิม.....บาท

อื่น.....

(.....)

คงเหลือต่อเดือน .....

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

...../...../.....

15% (เงินเดือน)คงเหลือ.....

จำนวนเงินที่จ่ายจริง.....

เห็นควร  อนุมัติ

จ่ายโดย  เงินสด

ไม่อนุมัติ

สลิปไม่มีรายการหัก ร.ม.

โอนผ่านธนาคาร

มีเงินเหลือไม่ตามเกณฑ์

ชำระคืน.....งวด.....

(นางสาวอสมมา แก่นสาร)

สัญญาจ้างสิ้นสุด.....

รองผู้จัดการ

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและสินเชื่อ

รับที่.....  
วันที่...../...../.....



www.scc.rmutt.at.th เอกสาร Online 2554

หนังสือที่.....  
วันที่.....  
บัญชีเงินกู้ที่.....

### คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน กลุ่มพนักงานฯ

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่งพนักงาน.....สังกัด มทร.....

ได้รับเงินได้รายเดือน.....บาท สัญญาจ้างสิ้นสุด.....

ขอเสนอคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอกู้เงินของสหกรณ์ จำนวน.....บาท (.....)

โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังนี้.....

ข้อ ๒ ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้.....งวด พร้อมดอกเบี้ย สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ.....  
(ทั้งนี้ชำระได้ไม่เกิน 10 งวดรายเดือน ทั้งนี้ต้องไม่เกินตามระยะเวลาสัญญาจ้าง )

ข้อ ๓ เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ฯ ดังนี้

๓.๑ ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ได้รายเดือนของข้าพเจ้า ที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนงวดชำระหนี้ข้อ ๒ เพื่อส่งต่อสหกรณ์ฯ

๓.๒ ยอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับของสหกรณ์ฯ ให้เงินกู้ที่ขอกู้ไปจากสหกรณ์เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำเงินถึงกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

๓.๓ ถ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้ซึ่งมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวข้างต้น เมื่อข้าพเจ้าได้ลงชื่อรับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม บำเหน็จ/บำนาญ เงินทุนเลี้ยงชีพหรือเงินอื่นใด ในหลักฐานที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือนายจ้าง จะจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดังกล่าว หักเงินชำระหนี้พร้อมด้วยดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

เอกสารที่ต้องแนบคำขอกู้เงินฉุกเฉิน

1. สลิปเงินเดือน(เดือนสุดท้าย)
2. สำเนาบัตรสมาชิก/บัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน
3. สำเนาสัญญาจ้าง โดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรองสัญญาจ้างทุกแผ่น ( ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน )
4. ลายมือชื่อพยาน
5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน ( ให้ตรงกับสำเนาบัตรที่แนบ)

กรณีโอนเข้าบัญชี กรุณาแนบสำเนาหน้าแรกของสมุดเงินฝากธนาคาร

.....ผู้ขอกู้  
(.....)  
.....พยาน  
(.....)  
.....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ  
กู้ได้ 2 เท่าของเงินเดือน  
แต่ไม่เกิน 60,000.00 บาท  
ทั้งนี้ต้องไม่เกินมูลค่าหุ้นที่ชำระแล้ว  
หากมีความประสงค์กู้เกินมูลค่าหุ้นจะต้องมีบุคคลค้ำประกัน 1 คน

กรุณากรอกเอกสารให้ครบตามแบบสัญญาเงินกู้ สหกรณ์ฯ จะโอนเงินให้ท่านเมื่อสัญญาเงินกู้เรียบร้อยถูกต้องครบถ้วน

**(สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์)**  
จำนวนเงินกู้.....บาท

จำกัดวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน				
เงินได้รายเดือน	ต้นเงินกู้สามัญ คงเหลือ	ต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คงเหลือ	จำกัดวงเงินกู้	จำกัดวงเงินกู้ คงเหลือ

หมายเหตุ ผู้ขอู้ยืมยืมคิดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่  
 เคย  ไม่เคย

๒ ข้อชี้แจงอื่น ๆ .....

เห็นควร  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ .....เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ...../...../.....  
 อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

.....ประธาน/รองประธาน/ผู้จัดการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อผู้ค้ำประกัน ข้าพเจ้า.....  ข้าราชการ  ลูกจ้างประจำ  
 สมาชิกสามัญกลุ่มพนักงานฯ สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ...../...../..... สมาชิกแห่ง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
 ราชมงคล จำกัด เลขทะเบียนที่..... ตำแหน่ง..... สังกัดกรม..... คณะ/กอง.....  
 มีความประสงค์ขอค้ำประกัน ( ผู้กู้)..... จำนวนเงินกู้.....(.....)  
 ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันและยอมรับผิด ชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ทันทีโดยมิพักใช้สิทธิของผู้ค้ำประกันตามมาตรา ๖๘๘,๖๘๘,๖๘๐  
 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์นั้นแต่ประการใดเลย

.....ผู้ค้ำประกัน (ลงลายมือชื่อให้ตรงกับสำเนาบัตรที่แนบ)

ข้าพเจ้าผู้กู้มอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....เป็นผู้รับเงินกู้ตามหนังสือกู้แทนข้าพเจ้า

**คำเตือน**

ถ้าท่านมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงินแทน ถ่ายสำเนาบัตร  
 พร้อมรับรองเอกสาร และโปรดฝากบัตรประจำตัวของ  
 ท่าน ไปกับผู้รับเงินแทนท่านด้วยเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่

.....ผู้กู้  
 .....ผู้รับมอบอำนาจ  
 .....พยาน .....พยาน  
 (.....) (.....)

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินกู้ จำนวน.....บาท  
 (.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่...../...../.....

.....ผู้รับเงิน  
 ต้องลงลายมือชื่อในการรับเงินให้ตรงกับสำเนาบัตรที่แนบ  
 จ่ายเงินถูกต้องแล้ว.....เจ้าหน้าที่การเงิน

โอนเข้าบัญชี ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....  
 เลขที่บัญชี.....เบอร์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก.....



www.scc.rmutt.at.th เอกสาร Online 2555



จก.พ 3/55

รับที่.....  
วันที่...../...../.....

หนังสือที่.....  
วันที่.....  
บัญชีเงินที่.....

## คำขอและหนังสือกู้เงินพิเศษ (ส่งเสริมการศึกษา)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....สังกัด มทร.....

วช./กอง/คณะ.....ได้รับเงินได้รายเดือน.....บาท

ขอเสนอคำขอกู้เงินพิเศษเพื่อส่งเสริมการศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้าพเจ้าขอกู้เงินของสหกรณ์ จำนวน.....บาท (.....)

โดยจะนำไปใช้เพื่อส่งเสริมการศึกษาของ.....จริง

ข้อ ๒ ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้ ดังนี้ (ผ่อนชำระ 20 งวด อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 6.00 ต่อปี)

ตั้งแต่สิ้นเดือน.....ถึงสิ้นเดือน.....

ต้นเงิน.....พร้อมด้วยดอกเบี้ย

ข้อ ๓ เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ฯ ดังนี้

๓.๑ ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือ เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนงวดชำระหนี้ข้อ ๒ เพื่อส่งต่อสหกรณ์ฯ

๓.๒ ยอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับของสหกรณ์ฯ ให้เงินกู้ที่ขอกู้ไปจากสหกรณ์เป็นอันถึงกำหนดส่งคืน โดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำเงินถึงกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

๓.๓ ถ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้ซึ่งมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวข้างต้น เมื่อข้าพเจ้าได้ลงชื่อรับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม บำเหน็จ/บำนาญ เงินทุนเลี้ยงชีพหรือเงินอื่นใด ในหลักฐานที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือนายจ้าง จะจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดังกล่าว หักเงินชำระหนี้พร้อมด้วยดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

เอกสารที่ต้องแนบคำขอกู้เงินพิเศษ

1. สลิปเงินเดือน(เดือนสุดท้าย)

2. สำเนาบัตรสมาชิก/บัตรข้าราชการ/  
บัตรประชาชน

3. ลายมือชื่อพยาน

4. ลายมือชื่อผู้รับเงิน

กรณีโอนเข้าบัญชี กรุณาแนบสำเนาหน้าแรก  
ของสมุดเงินฝากธนาคาร

.....ผู้ขอกู้

(.....)

.....พยาน

(.....)

.....พยาน

(.....)

กรรมการออกเอกสารให้ครบตามแบบคำขอกู้ สหกรณ์ฯ จะโอนเงินให้ท่านเมื่อเอกสารคำขอกู้เรียบร้อยแล้วครบถ้วน

\* คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

จฉ.พ 3/55  
www.scc.rmutt.at.th เอกสาร Online 2555

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ขอรับรองว่าผู้ขอกู้เงินกู้พิเศษดังกล่าวเป็นผู้สมควรได้รับการส่งเสริมการศึกษาตามวัตถุประสงค์ในโครงการ  
และข้าพเจ้าจักกำกับดูแลการชำระหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดทุกประการ  
.....ผู้บังคับบัญชา  
(.....)  
...../...../..... ว/ค/ป

**(สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์)**

จำนวนเงินกู้.....บาท

จำกัดวงเงินกู้พิเศษเพื่อส่งเสริมการศึกษา				
เงินได้รายเดือน	ต้นเงินกู้สามัญ คงเหลือ	ต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คงเหลือ	จำกัดวงเงินกู้	จำกัดวงเงินกู้ คงเหลือ

ความเห็น    เห็นควร     อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

.....ประธาน/รองประธาน/ผู้จัดการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินกู้ จำนวน.....บาท  
(.....)ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่...../...../.....

.....ผู้รับเงิน  
ต้องลงลายมือชื่อในการรับเงินให้ตรงกับสำเนาบัตรที่แนบ  
จ่ายเงินถูกต้องแล้ว.....เจ้าหน้าที่การเงิน

โอนเข้าบัญชี ชื่อบัญชี.....ธนาคาร.....  
สาขา.....เลขที่บัญชี.....  
เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก .....

\* หากผู้ขอเงินตามโครงการนี้มีตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป สามารถรับรองตนเองได้

## บันทึกผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้พิเศษ (ส่งเสริมการศึกษา)

ชื่อผู้ค้ำประกัน ข้าพเจ้า.....  ข้าราชการ  
 ลูกจ้างประจำ  สมาชิกสามัญกลุ่มพนักงานฯ สัญญาจ้างสิ้นสุด ณ...../...../.....  
 สมาชิกแห่ง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำกัด  
 เลขทะเบียนที่..... ตำแหน่ง..... สังกัดกรม.....  
 คณะ/กอง.....  
 มีความประสงค์ขอค้ำประกัน (ผู้กู้) .....  
 จำนวนเงินกู้..... (.....) ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันและยอมรับผิด  
 ชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ทันทีโดยมิพักใช้สิทธิของผู้ค้ำประกันตามมาตรา ๖๔๔, ๖๔๕, ๖๕๐ แห่งประมวลกฎหมาย  
 แห่งและพาณิชย์นั้นแต่ประการใดเลย

.....ผู้ค้ำประกัน

(.....)

(ลงลายมือชื่อให้ตรงกับสำเนาบัตรที่แนบ)

# ใบส่งเงินฝากออมทรัพย์ SAVINGS DEPOSIT SLIP

สหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

สำนักงาน \_\_\_\_\_  
Office \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

- เงินสด Cash
- รายการโอน Transfer
- เช็คเรียกเก็บ CL/CC
- อื่น ๆ Others

ชื่อบัญชี Account Name		เลขที่บัญชี Account No.	
ยอดเงินสดนำฝาก Amount in Cash Deposit		จำนวนเงิน Amount in Baht	
ธนาคาร/สาขา Bank/Branch	เลขที่เช็ค Cheque Number		
ยอดรวมเงินฝากเป็นตัวเลข Total Amount in Words		ยอดรวมเงินฝาก Total Amount	
		ลายมือชื่อผู้นำฝาก Deposit By	
		ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Authorized Signature	

หมายเหตุ 1. โปรดทำใบนำฝากแยกต่างหากอย่างละฉบับ สำหรับเงินสด และเช็คหรือรีพอร์ท 2. โปรดเขียนชื่อหรือหมายเลขบัญชีหลังเช็คหรือรีพอร์ทก่อนนำเข้าบัญชี  
 3. ใบนำฝากเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินหรือได้เรียกเก็บเงินตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ตามรายการข้างต้น ถูกต้องครบถ้วนและนำเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

**ใบถอนเงินฝากออมทรัพย์ SAVINGS WITHDRAWAL SLIP**

สหกรณ์ออมทรัพย์ .....จำกัด

สำนักงาน

Office

วันที่

Date

ชื่อบัญชี Account Name		เลขที่บัญชี Account No.	
จำนวนเงินที่ถอนเป็นตัวอักษร Withdrawal Amount in Words		บาท	จำนวนเงินที่ถอน Withdrawal Amount
ลายมือชื่อ ผู้ถอน(เจ้าของบัญชี)/ผู้รับเงิน Drawer's Signature (Account Holder) Receiver's Signature		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (ผู้รับมอบฉันทะ) Receiver's Signature (Nominee)	
สำหรับเจ้าหน้าที่		ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ Authorized Signature	

### ใบมอบฉันทะ

ข้าพเจ้า..... วันที่.....

ขอมอบฉันทะให้..... เจ้าของบัญชีเลขที่.....

ออกโดย.....  บัตรประชาชน  บัตรราชการ เลขที่.....

..... วันท่อกออก..... วันหมดอายุ.....

ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

เป็นผู้รับเงินจำนวนที่ขอก่อน และรับสมุดคู่ฝากของข้าพเจ้าคืนจากสหกรณ์ฯ และในการนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบเสมือนหนึ่งข้าพเจ้า

ได้กระทำด้วยตนเองทั้งสิ้น

.....

ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี

.....

ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ

(ต้องเซ็นต่อหน้าเจ้าของบัญชี)

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางนันทิญา อิ่มประเสริฐ
วัน เดือน ปีเกิด	25 ตุลาคม 2514
ที่อยู่	68/2 หมู่ 1 ต. บางซุด อ. สรรคนบุรี จ. ชัยนาท
การศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียน คุรุประชาสรรค์ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสுகกรี
ประสบการณ์การทำงาน	2538 - ปัจจุบัน นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

