



**ระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสภรณ์**

พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ข้อ 78(8) และข้อ 110(6) คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 44 ในการประชุมครั้งที่ 12 เมื่อ วันที่ 13 กันยายน 2560 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย การรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินของสภรณ์ โดยความเห็นชอบของกรมตรวจบัญชีสภรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ว่าด้วย การ รับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสภรณ์ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมตรวจบัญชีสภรณ์เป็น ต้นไป

ให้ยกเลิกระเบียบ ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสภรณ์ พ.ศ. 2543 และบรรดา มติ ประกาศ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติอื่นที่ขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ให้ประธานกรรมการสภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด รักษาการให้ เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สภรณ์” หมายถึง สภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ออม- ทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“เหรียญ” หมายถึง เหรียญสภรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“ผู้จัดการใหญ่” หมายถึง ผู้จัดการใหญ่สภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการใหญ่” หมายถึง ผู้ที่ข้อบังคับของสภรณ์กำหนดให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้จัดการใหญ่เมื่อตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ว่างลง หรือเมื่อผู้จัดการใหญ่ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้

“ผู้ที่ได้รับมอบหมาย” หมายถึง เจ้าหน้าที่สภรณ์ที่มีหน้าที่ตามระเบียบนี้มอบหมายให้ปฏิบัติ หน้าที่แทนในระเบียบนี้

“ผู้จัดการสาขา” หมายถึง ผู้จัดการสาขาหรือรักษาการผู้จัดการสาขาสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด แต่ละสำนักงานที่สหกรณ์ได้แต่งตั้งไว้

“ผู้จัดการฝ่ายการเงิน” หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายการเงินสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“ผู้จัดการฝ่ายบัญชี” หมายถึง ผู้จัดการฝ่ายบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่บัญชี” หมายถึง เจ้าหน้าที่บัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าสำนักงาน

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร เหรียญกษาปณ์ ซึ่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในกิจการของสหกรณ์

ข้อ 5. กำหนดเวลา ทำการรับ-จ่ายเงินสดของสหกรณ์ในแต่ละสำนักงานให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดเป็นประกาศตามความเหมาะสม

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการฝ่ายการเงิน ผู้จัดการสาขา หัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชีของสหกรณ์เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8. การรับ-จ่ายเงิน ต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานประกอบการรับ-จ่าย และต้องบันทึกในระบบบัญชีของสหกรณ์ตามมาตรฐานการบัญชี

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อใช้ในการบันทึกบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินถ้าจัดพิมพ์เป็นเล่มให้มีหมายเลขกำกับเล่มเรียงตามลำดับไปทุกเล่ม และหรือให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับเรียงตามลำดับไปทุกฉบับ

ข้อ 11. ให้ฝ่ายงานที่มีหน้าที่จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดพิมพ์ และการส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ฝ่ายงานที่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินนำไปใช้งานให้ครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ 12. ให้ฝ่ายงานที่ต้องใช้งานใบเสร็จรับเงินจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกใช้งาน และการใช้งานใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วนถูกต้อง

การใช้งานให้เรียงลำดับการใช้ตามหมายเลขเล่ม(ถ้ามี) และหมายเลขฉบับเพื่อความสะดวกในการควบคุมและการตรวจสอบ

ข้อ 13.ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม รายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายละเอียดผิดพลาดให้ขีดฆ่ารายละเอียดนั้น และลงรายละเอียดใหม่พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ หรือยกเลิกการใช้งานทั้งฉบับ

ข้อ 14.ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกการใช้งาน ให้ขีดฆ่าทั้งฉบับพร้อมเขียนข้อความหรือประทับข้อความ"ยกเลิก"พร้อมเหตุผล และลงลายมือชื่อผู้ใช้งานและผู้ยกเลิกการใช้งานกำกับไว้บนใบเสร็จรับเงินทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนา ให้เห็นข้อความยกเลิกให้ชัดเจน และนำไปจัดเก็บไว้ทั้งต้นฉบับและสำเนาเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 15.ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกการใช้งานไว้เพื่อการตรวจสอบตามระเบียบการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสภกรณ์

ข้อ 16.ให้เหรียญและผู้จัดการใหญ่และผู้จัดการฝ่ายบัญชี ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและยังไม่ได้ใช้ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกไตรมาส

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 17.เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเงินในกิจการของสภกรณ์ ต้องออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน โดยระบุชื่อผู้ชำระเงิน วันที่รับเงินและระบุนายการรับเงินเพื่อการใดๆ ตามวันและจำนวนเงินที่ได้รับทันที ทุกครั้ง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้มีอำนาจลงนามในใบเสร็จรับเงินก่อนมอบต้นฉบับให้แก่ผู้ชำระเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงินเก็บไว้บันทึกบัญชีประจำวัน

ข้อ 18.การรับเงินของสภกรณ์รับเฉพาะ เงินสด หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีของสภกรณ์ที่ธนาคาร หรือเช็คธนาคารเท่านั้น และไม่รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

ข้อ 19.การรับเงินที่เป็นเช็คธนาคาร ต้องออกใบเสร็จรับเงินที่ระบุเงื่อนไขการรับเงินโดยให้ประทับข้อความบนใบเสร็จรับเงินความว่า"ใบรับเงินฉบับนี้เพื่อเรียกเก็บจะสมบูรณ์เมื่อสภกรณ์ได้รับเงินครบถ้วนแล้วเท่านั้น" และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินที่เป็นเช็คธนาคารนำส่งเรียกเก็บเงินจากธนาคารเข้าบัญชีของสภกรณ์ตามข้อกำหนดการรับฝากเช็คของธนาคาร

ข้อ 20.การรับเงินจากสมาชิกในกรณีการหักเงิน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชำระเงินค่า หุ่น หนังสือหรือเงินอื่นๆที่สภกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน สภกรณ์จะอัฟโหลด ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เมื่อได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่ายครบถ้วนแล้ว ให้สมาชิกพิมพ์ ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของสภกรณ์

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินเฉพาะในกิจการของสหกรณ์ มีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง สมบูรณ์และได้รับอนุมัติ ให้จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจให้จ่ายเงินแล้ว

ข้อ 22. หลักฐานการจ่ายเงิน ในการนำมาประกอบการจ่ายเงินของสหกรณ์ นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ถ้ามีการขีดฆ่า ขูดลบต้องลงลายมือชื่อ กำกับไว้ หลักฐานการจ่ายเงินอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

22.1 ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

22.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

22.3 รายละเอียดการรับเงินที่แสดงว่ารับเงินเพื่อการใด

22.4 จำนวนเงินแต่ละรายการ จำนวนเงินรวมเป็นตัวเลขและตัวอักษรที่ถูกต้อง

22.5 ลายมือชื่อผู้รับเงินและหรือผู้มีอำนาจ

ข้อ 23. ผู้รับเงินจากสหกรณ์จะต้องเป็นผู้มีอำนาจรับเงินที่ถูกต้อง หากเป็นการรับเงินแทนบุคคลอื่นหรือนิติบุคคล ต้องมีการมอบฉันทะหรือมีหนังสือมอบอำนาจ

ข้อ 24. เมื่อทำการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไว้บนใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมประทับข้อความ"จ่ายเงินแล้ว"หรือ"PAID"หรือ"PAID CHQ"หรือ"TR"ลงบนใบสำคัญจ่ายเงินและ หลักฐานการจ่ายเงิน ที่แนบประกอบการจ่ายเงิน ให้เห็นข้อความให้ชัดเจน

ข้อ 25. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินของสหกรณ์กำหนดไว้ดังนี้

25.1 การจ่ายเงินกรณีถอนเงินฝาก และเงินกู้แก่สมาชิก ให้ผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ได้มอบหมายเป็นผู้อนุมัติ ตามระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน และระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

การจ่ายเงินในกรณีถอนเงินฝากหรือกู้ยืมเงินผ่านตู้ถอนเงินอัตโนมัติ(ATM)ของธนาคาร ให้เป็นไปตามโปรแกรมระบบงานการถอนเงินหรือการกู้ยืมเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(E-CARD)ของธนาคารที่มีข้อตกลงไว้กับสหกรณ์

25.2 การอนุมัติจ่ายเงินกู้แก่สหกรณ์อื่นให้ เหนรัญญิก หรือรองประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

25.3 การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงิน และอำนาจการอนุมัติจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนั้นและหรือตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

25.4 การอนุมัติจ่ายเงินลงทุน ให้เหนรัญญิก หรือรองประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

25.5 การอนุมัติจ่ายเงินเพื่อเป็นการบริหารเงินสภาพคล่องให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 26. การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เช็ค หรือใบถอนเงินบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่ธนาคารให้ปฏิบัติดังนี้

26.1 ให้ผู้จัดการฝ่ายการเงิน หรือผู้จัดการสาขา หรือหัวหน้าสำนักงาน เป็นผู้เก็บรักษาเช็คธนาคารที่ใช้ถอนเงินของสหกรณ์ และหรือใบถอนเงินฝากของสหกรณ์ที่ธนาคาร การใช้เช็คและหรือใบถอนเงินต้องมีทะเบียนควบคุม

26.2 รายละเอียดการส่งจ่ายเงินในเช็คให้กรอกรายละเอียดให้สมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามเงื่อนไขการส่งจ่ายที่ให้ไว้กับธนาคาร ในส่วนที่กรอกผู้รับเงินในเช็คให้ปฏิบัติดังนี้

26.2.1 การจ่ายเงินกู้กรณีส่งจ่ายด้วยเช็คให้ส่งจ่ายชื่อผู้กู้เท่านั้น พร้อมขีดฆ่าข้อความในเช็ค ความว่า “หรือผู้ถือ” ออก หากผู้รับเงินขอให้ขีดคร่อมเพื่อ เข้าบัญชีก็ให้สามารถทำได้ ยกเว้นการจ่ายเงินกู้กรณี โฉ่ถอนจำนวนจากสถาบันการเงิน หรือการกู้เพื่อซื้อหลักประกัน หรือเงินกู้เพื่อชำระหนี้ที่คณะกรรมการมีมติให้จ่ายได้

26.2.2 การจ่ายเงินให้แก่นิติบุคคลต้องขีดฆ่าข้อความในเช็คความว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมเช็คเพื่อเข้าบัญชีด้วย

26.2.3 การจ่ายเช็คกรณีการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากในสหกรณ์ ให้ส่งจ่ายชื่อเจ้าของบัญชีหรือชื่อผู้รับมอบฉันทะเท่านั้น หากเจ้าของบัญชีหรือผู้รับมอบฉันทะขอให้ขีดคร่อมเพื่อเข้าบัญชี และหรือ ขีด “หรือผู้ถือ” ออก หรือให้ส่งจ่าย”เงินสด”ก็ได้

26.3 การยกเลิกเช็คที่มีการลงรายการแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานในการจ่ายเช็คนั้นขีดเส้นคู่คร่อมเช็คทั้งฉบับ พร้อมเขียนข้อความหรือประทับข้อความว่า”ยกเลิก”พร้อมเหตุผล และลงลายมือชื่อกำกับไว้ และนำเช็คฉบับที่ยกเลิกไปเก็บไว้กับต้นขั้วเช็คเพื่อการตรวจสอบ

26.4 การถอนเงินของสหกรณ์จากบัญชีเงินฝากธนาคารให้กรอกข้อความในใบถอนเงินให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทำสำเนาไว้ 1 ฉบับ หากเป็นการถอนเงินเพื่อเข้าบัญชี ให้ระบุเลขที่บัญชี ที่ต้องการนำเงินเข้าไว้ในใบถอนเงินด้วย เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสหกรณ์ ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการถอนเงินของธนาคาร

หมวด 4

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 27. เมื่อหมดเวลาทำการรับ-จ่ายเงิน และปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงินแล้ว ให้แต่ละสำนักงานปฏิบัติ ดังนี้

27.1 สำนักงานใหญ่ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและผู้จัดการฝ่ายการเงินหรือผู้จัดการฝ่ายบัญชี หรือผู้ที่ผู้จัดการฝ่ายบัญชีมอบหมาย ตรวจสอบรายการเงินสดในรายงานเงินสดรับ เงินสดจ่าย และเงินสด ในมือ แล้วลงลายมือชื่อในรายงานการเก็บรักษาเงินสดและเสนอผู้จัดการใหญ่หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดในมือ

27.2 สำนักงานบริการคณะแพทยศาสตร์ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 2 คน ตรวจสอบ รายการเงินสดในรายงานเงินสดรับ เงินสดจ่าย และเงินสดในมือ แล้วลงลายมือชื่อในรายงานการเก็บรักษา เงินสดและ เสนอหัวหน้าสำนักงานลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดในมือ

27.3 สาขาปัตตานี สาขาภูเก็ตและสาขาสุราษฎร์ธานี ให้เจ้าหน้าที่การเงินและหรือ เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบรายการเงินสดในรายงานเงินสดรับ เงินสดจ่ายและเงินสดในมือ แล้วลงลายมือ ชื่อในรายงานการเก็บรักษาเงินสดและเสนอผู้จัดการสาขาหรือรักษาการผู้จัดการสาขาลงลายมือชื่อผู้มี อำนาจเก็บรักษาเงินสดในมือ

27.4 สำนักงานบริการเคลื่อนที่วิทยาเขตตรัง ให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี ตรวจสอบรายการเงินสดในรายงานเงินสดรับ เงินสดจ่าย และเงินสดในมือ แล้วลงลายมือชื่อในรายงาน การเก็บรักษาเงินสดและเสนอผู้จัดการใหญ่หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อผู้ มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดในมือ

ข้อ 28. เงินสดในมือ สมุดเงินฝากธนาคาร เช็คและใบถอนเงินบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่ธนาคาร ให้เก็บไว้ในตู้เหล็ก

ข้อ 29. การเก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจของสหกรณ์ ให้แต่ละสำนักงานเก็บ รักษาเงินสดในมือ ได้ไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าบัญชี เงินฝากของสหกรณ์ที่ธนาคาร

ข้อ 30. กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำเงินเข้าฝากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่ธนาคารได้ หรือ จำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดในมือไว้เกินกว่าที่กำหนด ในข้อ 29 ให้ผู้จัดการฝ่ายการเงิน หรือผู้จัดการสาขา หรือหัวหน้าสำนักงานทำบันทึกจำนวนเงินและเหตุผลความจำเป็นเสนอให้เหรียญทราบดี

ข้อ 31. ให้ผู้จัดการฝ่ายบัญชี จัดทำบัญชีรับ-จ่าย และงบทดลองของสหกรณ์ รวมทั้ง รายละเอียด สรุปลเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน 2560


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี สรรพพานิช)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด



ประกาศ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 60 /2560

เรื่อง กำหนดวงเงินการเก็บรักษาเงินสดในมือของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย การรับ
จ่ายและเก็บรักษาเงินของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ.2560 ข้อ 29 คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 44 ในการประชุมครั้งที่
เมื่อ วันที่ 13 กันยายน 2560 ได้กำหนดวงเงินการเก็บรักษาเงินสดในมือของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังต่อไปนี้

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|--------------|
| 1. สำนักงานใหญ่ | เก็บรักษาได้ไม่เกิน | 400,000.-บาท |
| 2. สำนักงานบริการคณะแพทยศาสตร์ | เก็บรักษาได้ไม่เกิน | 500,000.-บาท |
| 3. สำนักงานสาขาปัตตานี | เก็บรักษาได้ไม่เกิน | 3,000.-บาท |
| 4. สำนักงานสาขาภูเก็ต | เก็บรักษาได้ไม่เกิน | 3,000.-บาท |
| 5. สำนักงานสาขาสุราษฎร์ธานี | เก็บรักษาได้ไม่เกิน | 300,000.-บาท |

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2560

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี สรรพานิช)

ประธานกรรมการ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา



ประกาศ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่ 59 /2560

เรื่อง กำหนดเวลาทำการรับ-จ่ายของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามระเบียบสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ว่าด้วย การรับ
จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2560 ข้อ 5 คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 44 ในการประชุมครั้งที่
เมื่อ วันที่ 13 กันยายน 2560 ได้กำหนดเวลาทำการรับ-จ่ายเงินสดของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------------|
| 1. สำนักงานใหญ่ | เวลา 8.30 น.-15.30 น. |
| 2.สำนักงานบริการคณะแพทยศาสตร์ | เวลา 8.30 น.-15.30 น. |
| 3.สำนักงานสาขาปัตตานี | เวลา 9.00 น.-14.45 น. |
| 4.สำนักงานสาขาภูเก็ต | เวลา 9.00 น.-15.30 น. |
| 5.สำนักงานสาขาสุราษฎร์ธานี | เวลา 8.30 น.-15.30 น. |
| 6.สำนักงานบริการเคลื่อนที่วิทยาเขตตรัง | เวลา 10.00 น.-14.45 น. |

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน 2560



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี สรรพานิช)

ประธานกรรมการ

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

