

**สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด  
ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน**

**พ.ศ. 2562**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด  
ข้อ 55(9) และข้อ 81(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 54 จึงมีมติ ครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 12  
มกราคม 2562 กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ฉบับ พ.ศ.2550
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์"	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด
"ประธานกรรมการ"	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด
"รองประธานกรรมการ"	หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด
"เหรียญกฐิก"	หมายถึง กรรมการเหรียญกฐิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรี นครินทรวิโรฒ จำกัด
"คณะกรรมการ"	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด
"กรรมการ"	หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรี นครินทรวิโรฒ จำกัด
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำกัด
"เจ้าหน้าที่การเงิน"	หมายถึง รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ที่ได้รับมอบหมายให้ รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
"เจ้าหน้าที่สหกรณ์"	หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
"เงินสดในมือ"	หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บ รักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียน
"เอกสารการเงิน"	หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้ เงิน

ข้อ 5. วัน เวลา ทำการรับจ่ายเงินของสหกรณ์นั้น กำหนดเปิดทำการในวันราชการตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.30 น. หรือตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งหมดของสหกรณ์ แต่ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้จัดจ้างและหรือแต่งตั้งผู้จัดการ ให้เหรัญญิกเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 7. ผู้จัดการอาจขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ได้ การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินให้ทำเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การเงินของสหกรณ์ด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินตามข้อ 6 ได้

ข้อ 9. เมื่อผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ประสงค์จะขออนุญาตเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินฝากอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขออนุญาตต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ และให้เสนอสมุดทะเบียนจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินไปประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวในวรรคแรกแล้ว ให้เสนอเช็คหรือใบถอนเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย เพื่อลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินร่วมกันอย่างน้อย 2 คนพร้อมทั้งประทับตราสหกรณ์ด้วย

ข้อ 10. การรับจ่ายเงิน ต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

### หมวด 1 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ หรือมีรายงานรายละเอียดครบถ้วนตามใบเสร็จ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ข้อ 13. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 14. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานรายละเอียดครบถ้วนตามใบเสร็จ ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 15. ให้ผู้จัดการมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

## หมวด 2 การรับเงิน

ข้อ 16. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 17. การรับเงินของสหกรณ์ ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็น และเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้

ข้อ 18. ในกรณีที่มีการรับเอกสารการเงิน เช่น เช็ค ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว" และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 17ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่ไม่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้ประธานกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

## หมวด 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์แล้ว ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเป็นเงินสด กำหนดดังนี้

- (1) จำนวนเงินไม่เกิน 3,000 บาท
- (2) สมาชิกถอนเงินฝากในสหกรณ์ ไม่เกิน 200,000 บาท
- (3) สมาชิกรับเงินกู้ยืมจากสหกรณ์ ไม่เกิน 50,000 บาท
- (4) ในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายเช็คได้ โดยได้รับอนุญาตจากกรรมการประจำสำนักงาน หรือผู้จัดการ
- (5) ตามมติคณะกรรมการ

26.2 การจ่ายเป็นเช็ค

- (1) จำนวนเงินเกิน 3,000 บาทขึ้นไป
- (2) สมาชิกถอนเงินฝากในสหกรณ์ เกิน 200,000 บาท ขึ้นไป
- (3) สมาชิกรับเงินกู้ยืมจากสหกรณ์ เกิน 50,000 บาท ขึ้นไป
- (4) การจ่ายเงินในทางธุรกิจอื่น ๆ
- (5) จ่ายเงินทุกประเภทที่มีการมอบฉันทะมารับแทน

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายได้ จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามข้อ 26.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

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

ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่าย ประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. โดยปกติการจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ เสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการก่อน

ในกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วน ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แล้วเสนอเรื่องการที่ต้องจ่ายเงินนั้นให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบคราวถัดไป

#### หมวด 4 การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. ถ้ามีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ เற்றுญกติกหรือผู้จัดการ จะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกินตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 34 เงินสดส่วนที่เกินให้นำส่งเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถเข้าฝากได้ทันในวันนั้นๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการทราบ และให้นำส่งเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวข้างต้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยของสหกรณ์

ข้อ 34. การเก็บรักษาเงินสดไว้ในสหกรณ์ตามข้อ 33 ให้กำหนดดังนี้

- |   |                     |
|---|---------------------|
| (1) สำนักงานกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ         | ไม่เกิน 500,000 บาท |
| (2) สำนักงานสาขามหาวิทยาลัยบูรพา                    | ไม่เกิน 200,000 บาท |
| (3) สำนักงานสาขามหาวิทยาลัยทักษิณ                   | ไม่เกิน 100,000 บาท |
| (4) สำนักงานสาขามหาวิทยาลัยนเรศวร                   | ไม่เกิน 100,000 บาท |
| (5) สำนักงานสาขามหาวิทยาลัยมหาสารคาม                | ไม่เกิน 100,000 บาท |
| (6) สำนักงานสาขามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ | ไม่เกิน 100,000 บาท |
| (7) สำนักงานสาขามหาวิทยาลัยพะเยา                    | ไม่เกิน 100,000 บาท |

ข้อ 35. เมื่อหมดเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้อง

แล้วให้ลงลายมือชื่อในฐานะผู้เก็บรักษาเงินสดไว้ในสมุดเงินสดรับ และรับรองรายจ่ายไว้ในสมุดเงินสดจ่าย  
ของสหกรณ์ด้วย

ข้อ 36. ให้เหรียญกษาปณ์หรือกรรมกรที่ได้รับมอบหมาย ผลัดเปลี่ยนกันทำการตรวจสอบเงินสด รายการ  
เงินในใบสำคัญจ่ายเงิน กับสลีพลูกหนี้ หรือสลีพเจ้าหนี้ สมุดเงินสดรับหรือสมุดเงินสดจ่าย และสมุดสรุป  
ประจำวัน (แล้วแต่กรณี)

ให้ตรงกัน

ข้อ 37. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้  
นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 38. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการ  
การเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำบัญชีรับจ่ายและงบทดลองของสหกรณ์รวมทั้ง  
ข้อเสนอดังกล่าวเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 12 มกราคม 2562

ลงชื่อ

(นายชาญวิทย์ เทียมบุญประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

.....