



สภกรรมการออมทรัพย์

พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

ระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 76(17) และข้อ 112(8) ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ในคราวประชุม ครั้งที่ 9/2567 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2567 จึงให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567 เมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 และบรรดาประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

“รองประธานกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการ สภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสภกรรมการออมทรัพย์ พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

“เหรียญ” หมายความว่า เหรียญสภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสภกรรมการออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำของสภการณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำ หน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสภการณ์ระหว่างวันทำการ

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์ เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็คที่ธนาคารรับรอง ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวันทำการ เว้นวันหยุด ตามประกาศสหกรณ์และวันหยุดพิเศษเฉพาะ

ข้อ 6. ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบใบสำคัญรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของ สหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีเหรียญกษาปณ์ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. ได้ ให้ประธาน กรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 8. การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้อง บันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง เป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อ ประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงตามลำดับวันที่รับเงิน ให้สหกรณ์ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท เพื่อตรวจสอบหมายเลขใดถึงหมายเลขใดที่มีการออก ใบเสร็จแต่ละปี

กรณีขึ้นปี พ.ศ. ใหม่ ให้เรียงลำดับเลขที่ใบเสร็จใหม่

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงินห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาดก็ให้ยกเลิกใบเสร็จและออกฉบับใหม่ ผู้รับเงินต้องลงลายมือชื่อรับเงิน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ทำบันทึกเสนอผู้จัดการ พร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนใบเสร็จ โดยใบเสร็จที่ยกเลิกต้องมีต้นฉบับพร้อมสำเนา

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่างให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้



หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 13. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 14. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด กรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์สามารถรับเป็นเอกสารการเงิน หรือรับเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของสหกรณ์ได้

ในกรณีมีการรับเช็คตาม ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุชื่อธนาคาร เลขที่เช็ค จำนวนเงิน และลงวันที่ ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงิน ตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 15. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากเข้าธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากเข้าธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการดำเนินการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ และให้นำฝากในวันทำการถัดไป

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 16. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคารให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยร่วมกับผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ประจำของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายควบคุมเงินไปธนาคาร หรือใช้บริการรับ-ส่งเงินของธนาคาร

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 17. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการ ขอบเขต วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 18. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 19. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด



ข้อ 20. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 21. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้จ่ายเป็นเงินสด เช็ค หรือโอนเข้าบัญชีของผู้รับเงินแล้วแต่กรณี โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

การจ่ายเป็นเงินสดที่เป็นรายจ่ายประจำของสหกรณ์ กรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ ต้องได้รับความเห็นชอบจากรองผู้จัดการ และได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ ในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท

ให้คณะกรรมการดำเนินการมีคำสั่งมอบอำนาจการอนุมัติดำเนินการและอนุมัติจ่าย ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการภายใต้กรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (2) ค่าใช้จ่ายภายในกรอบกองทุนสวัสดิการต่าง ๆ ซึ่งมีระเบียบรองรับการเบิกจ่าย
- (3) ค่าใช้จ่ายเพื่อการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์

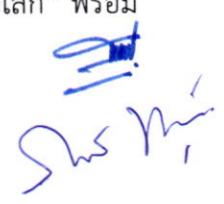
ข้อ 23. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้งเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องได้รับอนุมัติจึงจ่ายเงินได้ และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 24. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ประกอบการรับเงินทุกครั้ง

ข้อ 25. การจ่ายเช็คให้ส่งจ่ายผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก และประทับตรา “เข้าบัญชีผู้รับเงินเท่านั้น” ต้องมีทะเบียนการจ่ายเช็คและบันทึกรายละเอียดการจ่ายให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติ

กรณีเช็คที่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์

ข้อ 26. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมทั้งทำบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก



หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 27. เมื่อสิ้นเวลาทำการ สหกรณ์สามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกิน 800,000 บาท เพื่อประโยชน์แห่งธุรกรรมของสหกรณ์ เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคาร

กรณีก่อนวันจ่ายเงินเดือน ให้เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์เกินกว่าที่กำหนดไว้ได้ แต่ไม่เกินวงเงินประกันภัยสำหรับเงิน

ข้อ 28. เมื่อสิ้นเวลาทำการเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบรายการรับจ่ายเงินสด เปรียบเทียบกับเงินสดคงเหลือเป็นประจำทุกวัน เพื่อนำเสนอผู้จัดการ

ข้อ 29. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยหรือในที่มั่นคงปลอดภัยของสหกรณ์ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของเหรียญ

ข้อ 30. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ทุกเล่ม พันธบัตร หุ้่นกู้ ตั๋วสัญญาผู้ยืม และใบเงินฝาก ไว้ในตู้নিরภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 31. ให้ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 32. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 33. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ สถาพร ชาดาคม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด