

ระเบียบสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด
ว่าด้วยการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2548

ระเบียบสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2548 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2548 และได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

ข้อ 23 การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก ให้จ่ายเงินตามความประสงค์ของสมาชิกผู้กู้ โดยอาจจ่ายเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีของผู้กู้ แล้วแต่กรณี

กรณีการจ่ายเช็คในวรรคก่อน ให้ส่งจ่ายในนามสมาชิกผู้กู้ และขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ในกรณีการจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์เงินกู้เพื่อปลดปล่อยหนี้สิน สมาชิกจะต้องยินยอมให้สหกรณ์เป็น ผู้ชำระหนี้ให้กับสถาบันการเงิน หรือสถาบันการเงินที่มีวัตถุประสงค์ในการให้สินเชื่อ

2. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ถือใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565

“ข้อ 14 สหกรณ์ต้องออกใบรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้นกรณีใบรับเงินจากการชำระเงินประจำเดือน สหกรณ์จะงดการพิมพ์ใบรับเงินให้กับสมาชิก โดยสมาชิกสามารถเรียกดูใบรับเงินประจำเดือนผ่านช่องทางที่สหกรณ์กำหนด ประกอบด้วย ระบบสมาชิกออนไลน์ในเว็บไซต์สหกรณ์ www.coopofficer.or.th หรือบนแอปพลิเคชันบนมือถือของสหกรณ์ แต่หากสมาชิกรายใดมีความประสงค์ให้สหกรณ์ออกใบรับเงินดังกล่าว ให้แจ้งเป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด”



ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ
ว่าด้วยการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2548

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบันและสอดคล้องกับข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ข้อ 63 (7) และข้อ 80 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 5 วันที่ 28 มิถุนายน 2548 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2548 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ว่าด้วยการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ ว่าด้วยการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2535”

กับบรรดาคำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

“รองประธาน” หมายความว่า รองประธานกรรมการ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ รวมถึงผู้รักษาการแทนผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการมีมติมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับ - จ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ และหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ 7 ในกรณีไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการสั่งการให้รองผู้จัดการ, เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน

ข้อ 8 การรับ - จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับจ่ายของสหกรณ์ให้ครบทุกรายการในวันที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 1

ใบรับเงิน

ข้อ 9 ใบรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ใบรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใบรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 10 ใบรับเงินที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดใบรับเงินก่อนกำหนดต้องมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ ใบรับเงินประจำเดือนจะไม่มีสำเนาก็ได้ แต่ให้มีหมายเลขกำกับใบรับเงินเรียงตามโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์กำหนดทุกฉบับ

ข้อ 11 ใบรับเงิน ห้ามขีดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหากมีใบรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบรับเงินทั้งสองฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดกับสำเนาฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13 ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14 สหกรณ์ต้องออกใบรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้นกรณีใบรับเงินจากการชำระเงินประจำเดือน สหกรณ์จะงดการพิมพ์ใบรับเงินให้กับสมาชิก โดยสมาชิกสามารถเรียกดูใบรับเงินประจำเดือนผ่านช่องทางที่สหกรณ์กำหนด ประกอบด้วย ระบบสมาชิกออนไลน์ในเว็บไซต์สหกรณ์ www.coopofficer.or.th หรือ บนแอปพลิเคชันบนมือถือของสหกรณ์ แต่หากสมาชิกรายใดมีความประสงค์ให้สหกรณ์ออกใบรับเงินดังกล่าว ให้แจ้งเป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ระเบียบข้อ 14 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2565

ข้อ 15 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือรับเป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้ โดยให้มีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว

ข้อ 16 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดเงินสดรับจ่าย และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที และให้รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมประจำเดือนคราวถัดไป

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์

ข้อ 17 กรณีเบิกรับเงินหรือนำเงินฝากธนาคารเป็นจำนวนมากและเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ผู้จัดการต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วย

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 18 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 19 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 20 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 21 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 การจ่ายเงินให้ผู้ให้สมาชิก ให้จ่ายเงินตามความประสงค์ของสมาชิกผู้กู้ โดยอาจจ่ายเป็น เงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีของผู้กู้ แล้วแต่กรณี

กรณีการจ่ายเช็คในวรรคก่อน ให้ส่งจ่ายในนามสมาชิกผู้กู้ และขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ในกรณีการจ่ายเงินตามวัตถุประสงค์เงินกู้เพื่อปลดปล่อยหนี้สิน สมาชิกจะต้องยินยอมให้สหกรณ์ เป็นผู้ชำระหนี้ให้กับสถาบันการเงิน หรือสถาบันการเงินที่มีวัตถุประสงค์ในการให้สินเชื่อ

ระเบียบข้อ 23. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

ข้อ 24 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจะจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 25 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานที่ออกโดยทางราชการ ในกรณีที่มิรู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 26 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น และจัดให้ผู้รับเช็คลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนจ่ายเช็ค เพื่อการควบคุมและการตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 27 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 28 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินฝากอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนตามข้อ 7 ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งให้เสนอเอกสารไปประกอบการพิจารณาด้วย ดังนี้

ก. กรณีถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์ ให้เสนอสมุดเงินสัรับจ่าย สมุดคู่ฝากธนาคาร และใบถอนเงิน

ข. กรณีถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีกระแสรายวัน ให้เสนอสมุดเงินสัรับจ่าย ใบสำคัญจ่ายเช็ค และทะเบียนจ่ายเช็ค

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 29 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินในสมุดเงินสัรับจ่ายและสรุปรประจำวัน เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในฐานะในฐานะผู้เก็บรักษาเงินสด และรับรองยอดรายการจ่ายไว้ในสมุดเงินสัรับจ่ายของสหกรณ์ด้วย

ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากธนาคารคนใดคนหนึ่ง ตรวจสอบเงินสดรายการเงินสดในสมุดเงินสัรับจ่าย และสมุดสรุปรประจำวันของสหกรณ์เป็นครั้งคราว

ข้อ 30 การเก็บรักษาเงินสดในมือ ให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินวันละ 50,000 บาท และให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 31 ให้เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม สมุดเงินสัรับจ่ายทะเบียนจ่ายเช็ค และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 32 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปรเกี่ยวกับรายการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2548

สรพล เถระพัฒน์

(นายสรพล เถระพัฒน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด