



## ระเบียบ

### สภกรรมการออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

### ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2551

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภากรณ ข้อ 58 (9) และข้อ 83 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ชุดที่ 35 ครั้งที่ 7/2551 วันศุกร์ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2551 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติ อื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ โดยให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภากรณ”	หมายถึง	สภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง	รองประธานกรรมการดำเนินการสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายถึง	คณะกรรมการอำนวยการของสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“กรรมการและเลขานุการ”	หมายถึง	กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสภากรณออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด

“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ วชิรพยาบาล จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบ หมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญ กษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนัก งานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทาง ธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคารและวันหยุดราชการ

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ทุกงวด 6 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย และแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นจำต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารทางการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ข้อ 20 กำหนดให้เก็บรักษาเงินสดในแต่ละวันสูงสุดไม่เกิน 700,000 บาท (เจ็ดแสนบาทถ้วน)

กรณีที่มีเหตุผลจำเป็นต้องเก็บเงินจำนวนดังกล่าว เจ้าหน้าที่การเงินต้องแจ้งให้ประธานหรือผู้ได้รับมอบหมายทราบภายในวันนั้น

ข้อ 21 กรณีนำเงินฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคารให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ข้อ 22 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

25.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

25.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

25.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

25.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

25.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังต่อไปนี้

27.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ

27.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 28 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้อง และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินได้ และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 29 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้  
ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 27.2 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน  
โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก ยกเว้นผู้รับเงินประสงค์จะไม่ให้ขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออกก็ให้ปฏิบัติตามนั้น

ข้อ 31 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อ  
ธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติ  
ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและ  
ตรวจสอบด้วย

กรณีเช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่  
ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 32 ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย หรือใบถอนเงิน คือ ประธานกรรมการ หรือ รองประธาน  
กรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการอำนวยการที่ได้รับมอบหมาย และผู้จัดการ รวมเป็น 2 คน  
พร้อมประทับตราสหกรณ์

ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือ เลขานุการ  
หรือกรรมการอำนวยการ ลงนามแทนตามลำดับ

ข้อ 33 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่  
ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก  
และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 34 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของ  
สหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือ  
รองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน  
พร้อมทั้งแนบเอกสารการถอนเงินและเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 35 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8 ตรวจสอบ  
รายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในเมื่อเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว  
ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 36 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในเมื่อแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ใน  
ตู้รักษาของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับ  
การเงินไว้ในตู้รักษา และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 38 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการ คนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 39 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร กรณีเงิน ฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 40 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2551



(ศาสตราจารย์พิเศษมานิต ศรีประโมทย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด