



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ.2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ข้อ 79 (8) ข้อ 119 (6) และมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2559 บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

- | | | | |
|-----|----------------------|-------------|--|
| 4.1 | “สหกรณ์” | หมายความว่า | สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.2 | “ประธานกรรมการ” | หมายความว่า | ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.3 | “คณะกรรมการ” | หมายความว่า | คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.4 | “เหรียญ” | หมายความว่า | เหรียญสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.5 | “กรรมการ” | หมายความว่า | กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.6 | “ผู้จัดการ” | หมายความว่า | ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด |
| 4.7 | “เจ้าหน้าที่การเงิน” | หมายความว่า | เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือข้าราชการ กองทัพเรือช่วยปฏิบัติงานในสหกรณ์ ที่รับมอบหมายหน้าที่ในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ |

4.8 “เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์

4.9 “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 0900 ถึง 1430 เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. การรับจ่ายเงิน ต้องให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาเก็บไว้อย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่มให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ โดยให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ผู้ใดไปใช้เมื่อไร และคงเหลือใบเสร็จรับเงินอีกเท่าใด

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จ โดยใช้ปีปฏิทิน หรือหมายเลขที่สหกรณ์กำหนดเพื่อกำกับและควบคุมการเรียงเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นแก่งานที่ปฏิบัติ โดยให้ทำหลักฐานการขอเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ด้วย

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ เป็นผู้รักษาและควบคุมใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย

ให้ผู้จัดการ...

ให้ผู้จัดการเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย
อย่าให้สูญหายและเสียหายได้

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงินที่เป็นเล่ม เล่มใดใช้สำหรับการรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินในปีนั้นเท่านั้น เมื่อ
ขึ้นปีใหม่ ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปُر เจาะรูหรือ
ประทับตราเลิกใช้เพื่อให้เป็นที่สังเกต มิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ 12. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
จากคณะกรรมการ ทั้งนี้ห้ามแต่งตั้งผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่การเงิน ขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว
และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง แล้วรายงานผลการตรวจนับให้ประธานกรรมการทราบอย่างช้าภายใน 30 วัน
นับจากวันที่ได้ตรวจนับเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 13. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด
หรือโดยการโอนเงินมาเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็
อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้ โดยให้มีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว

ข้อ 14. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง โดยใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์
ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด สาขาใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนด
เงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้สมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทะเบียน
รับเช็คเพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

ข้อ 15. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับ
จ่ายเงินในวันนั้น ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลารับจ่ายเงินตามข้อ 5 แล้ว ก็ให้บันทึกการรับเงินนั้นใน
วันทำการถัดไป

กรณีนำเงินฝากหรือถอนเงินจากธนาคาร หรือการรับจ่ายเงินนอกสำนักงานสหกรณ์ให้
คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์อย่างน้อย 1 คน ร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินควบคุมเงินไปและ
กลับจากธนาคาร หรือสถานที่นั้น ๆ

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 16. การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขต วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และ
เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

/ข้อ 17. การจ่าย...

ข้อ 17. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 18. หลักฐานการจ่ายซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 19. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 20. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ดังนี้

20.1 ประธานกรรมการ เป็นผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเงินในใบถอนเงินฝากธนาคาร หรือเช็ค ร่วมกับผู้จัดการ ในการนี้ประธานกรรมการจะแต่งตั้งกรรมการท่านใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อแทนก็ได้

20.2 การจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน โดยปกติให้ใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์ หรือออกเช็คส่งจ่ายในนามของผู้รับเงินโดยให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีการจัดซื้อหรือจ้างให้ขีดคร่อมด้วย

20.3 การถอนเงินฝากออมทรัพย์ของสมาชิก ให้จ่ายได้ตามสิทธิของสมาชิกผู้ฝากจะขอถอน โดยให้จ่ายเป็นเงินสดหรือออกเช็คในนามของผู้รับเงิน โดยให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ”

20.4 การจ่ายเงินทุกประเภท ยกเว้นข้อ 20.3 ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินสด ให้จ่ายได้ไม่เกินห้าหมื่นบาทถ้วน เงินสดที่มีจำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาทให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติจ่ายได้

ข้อ 21. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน รวมทั้งผู้รับเงินต้องลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 22. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้นำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้มาประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 23. ในกรณียกเลิกจ่ายเช็ครายการใด ให้ประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย สำหรับเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วไว้ด้วย

/ข้อ 24. เมื่อ...

ข้อ 24. เมื่อสิ้นสุดการรับจ่ายเงินประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์จัดทำใบสรุปยอดการรับจ่ายเงิน ส่งให้ผู้จัดการเพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการรับจ่ายในวันนั้น เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานทางบัญชีด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินสด และเอกสารการเงิน

ข้อ 25. ให้สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 26. ให้ผู้จัดการเก็บรักษาเงินสด ได้ไม่เกินกว่าห้าหมื่นบาทต่อวัน เงินสดจำนวนที่เกินกว่าห้าหมื่นบาทให้นำฝากไว้ในธนาคารตามข้อ 25 ในกรณีที่ไม่มีอำนาจเงินฝากธนาคารได้ในวันนั้น ให้ผู้จัดการทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายทราบ และให้ผู้จัดการนำเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ในกรณีสหกรณ์เปิดทำการในวันหยุดธนาคาร ให้สหกรณ์ถอนเงินสดจากธนาคารก่อนวันหยุดธนาคารหนึ่งวันทำการ เพื่อเตรียมไว้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ในวันที่ธนาคารหยุดทำการนั้น โดยนำเงินสดที่ถอนไปฝากไว้ในกาบ้นเก็บเงินของกรมการเงินทหารเรือ

ข้อ 27. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาของสหกรณ์ หรือในที่ปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 28. ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือที่ปรึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด อย่างน้อย 1 คน หรืออย่างมากไม่เกิน 5 คน เป็นพยานประจำวัน ในแต่ละวัน วันละ 1 คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 29. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 30. ให้กรรมการ/เหรัญญิก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.2568

พลเรือเอก จักรกฤษ ปั่นสมสกุล
(จักรกฤษ ปั่นสมสกุล)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านการเงินและการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไป สอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด