



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด  
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕

เพื่อให้การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕๕(๘) และข้อ ๕๕(๙) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๐ ครั้งที่ ๔ /๒๕๔๕ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘ บรรดาระเบียบ คำสั่ง และคำชี้แจงอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด

“เหรียญกฐิก” หมายความว่า เหรียญกฐิก สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทการเรือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกฐิก ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์หรือ ตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๕. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น. เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดธนาคาร

ข้อ ๖. ให้เหรียญกฐิกเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗. กรณีที่ยังไม่มีเหรียญกฐิก หรือ เหรียญกฐิกไม่อยู่ที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือ เจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖.

ข้อ ๘. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดนำเงินเข้าออกของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

## หมวด ๑

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๕ . ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๐. ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ข้อ ๑๑. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นผู้เก็บ รักษา ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ โดยให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ผู้ใดไปใช้เมื่อไร และคงเหลือใบเสร็จรับเงินอีกเท่าใด

ข้อ ๑๒. การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นแก่งานที่ปฏิบัติโดยให้เบิกตามลำดับเล่มของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการขอเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๓. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ามันไว้ด้วย หรือขีดฆ่าเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับ โดยออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงินในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ ๑๔. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

ข้อ ๑๕. โดยปกติใบเสร็จรับเงินเล่มใด ใช้สำหรับการรับเงินของปีใด ให้ใช้รับเงินในปีนั้นเท่านั้น เมื่อสิ้นปีใหม่ก็ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดที่ยังไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปฎิ เจาจรู หรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิได้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๖ . เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง แล้วรายงานผลการตรวจนับให้ประธานกรรมการทราบอย่างช้าภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้ตรวจนับเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

## หมวด ๒

### การรับเงิน

ข้อ ๑๗ . สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๘. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือ โดยการโอนเงินมาเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ ๑๙ . ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง ในกรณีที่รับเช็คที่ไม่สามารถ ให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็ค และให้เหรียญได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

ข้อ ๒๐. ในกรณีการรับเช็คตามข้อ ๑๙ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็ค

นั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ ๒๑. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในชั้น ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาการรับจ่ายเงินตาม ข้อ ๕. แล้ว ก็ให้บันทึกเหตุการณ์การรับเงินนั้นไว้ในสมุดนำเงินเข้าออก และให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของ สหกรณ์

### หมวด ๓

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการ ภายในขอบเขต วัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๓. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๕. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๖. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๗. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

๒๗.๑ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายหรือผู้จัดการ รวมเป็นสองคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อส่งจ่ายในใบถอนเงินฝากธนาคาร หรือเช็ค

๒๗.๒ การจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน โดยปกติให้ใช้วิธีถอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงิน หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์ หรือออกเช็คส่งจ่ายในนามของผู้รับเงิน โดยให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ” ถ้าเป็นการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณีการจัดซื้อหรือจ้างให้จัดคร่อมด้วย

๒๗.๓ การถอนเงินฝากออมทรัพย์ของสมาชิก ให้จ่ายเป็นเงินสดหรือออกเช็คในนามของผู้รับเงิน โดยให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” “หรือผู้ถือ”

๒๗.๔ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องจ่ายเงินสด ให้จ่ายได้ไม่เกินสามหมื่นบาท เงินสดที่มีจำนวนเกินกว่าสามหมื่นบาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๒๘. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน รวมทั้งผู้รับเงินต้องลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๙. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่มีผู้ถือตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๓๐. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรายกเลิก พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และ  
ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย สำหรับเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วไว้ด้วย

ข้อ ๓๑. เมื่อสิ้นสุดประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของสหกรณ์จัดทำใบสรุปยอดการรับจ่ายเงิน  
ส่งให้เหรียญเพื่อตรวจสอบกับหลักฐานการรับจ่ายเงินในวันนั้น พร้อมทั้งตรวจสอบรายการรับเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับ  
ตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้เหรียญลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดนำเงินเข้าออกด้วย

#### หมวด ๔

#### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๒. ให้สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๓๓. ให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดในวันหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินสองแสนบาท เงินสดจำนวนที่เกินสองแสนบาทให้นำ  
ฝากไว้ในธนาคารตามข้อ ๓๒ ในกรณีที่ไม้อาจนำเงินสดฝากธนาคารได้ในวันนั้น ให้เหรียญก็นำฝากธนาคารในวันถัดไป

ข้อ ๓๔. เงินสดและเอกสารการเงินทั้งปวง ให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยของสหกรณ์ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของ  
เหรียญ

ข้อ ๓๕. ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการอย่างน้อย ๑ คน เป็นพยานประจำวัน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ  
จำนวนเงินสดคงเหลือในแต่ละวัน เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้ในสมุดนำเงินเข้าออกด้วย

ข้อ ๓๖. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของ  
สหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็น  
ประจำทุกเดือน

ให้เหรียญเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๕

พลเรือโท ศ. 

(วิวัฒน์ วงษ์คนตรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอุทกหารเรือ จำกัด