



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด  
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 81 และ 114 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 51 ในการประชุมครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 17 กันยายน 2567 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2558

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อกำหนดอื่นในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายถึง เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ 6 สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 – 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินและเก็บรักษาเงินสด

ข้อ 9 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ตามข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่ประธานกรรมการเห็นสมควร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 แทน

ข้อ 10 การรับ-จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในระบบบัญชีของสหกรณ์ตามมาตรฐานบัญชี และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

#### หมวด 1

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี ดังนี้

11.1 ใบเสร็จรับเงินเพื่อชำระหุ้น นี้ หรือเงินอื่นใดของสมาชิกที่ออกโดยระบบงานเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงลำดับไปทุกฉบับ

11.2 ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ ที่สหกรณ์ออกให้กับสมาชิกหรือผู้ที่ติดต่อทำธุรกรรมด้านการเงินกับสหกรณ์เป็นครั้งคราว ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด และได้ใช้ไปแล้วเท่าใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่ารายละเอียดนั้น และเขียนใหม่พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 14 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บเอกสารตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 15 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 16 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปีทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

#### หมวด 2

#### การรับเงิน

ข้อ 17 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินฝากจากสมาชิกให้ใช้ใบรับฝาก หรือสมุดคู่ฝากเป็นหลักฐาน การรับเงินจากการทำธุรกรรมกับสถาบันการเงิน

ข้อ 18 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์หรือเช็คธนาคารเท่านั้น และไม่รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า



ข้อ 19 การรับชำระหุ้น หนี้หรือการรับฝากเงินจากสมาชิกกรณีที่ได้รับเป็นเช็คที่ออกโดยธนาคาร และเช็คของบุคคล สหกรณ์จะดำเนินการให้ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามเช็คนั้นแล้ว ยกเว้นเช็คที่ออกโดยสถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ให้สหกรณ์ดำเนินการตามความประสงค์ของสมาชิก

ข้อ 20 การรับเงินจากสมาชิกในกรณีการหักเงิน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชำระค่าหุ้น หนี้และหรือเงินอื่นๆที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงิน จากการหักเงิน ณ ที่จ่ายครบถ้วนแล้ว

ข้อ 21 เงินสดและเช็คที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวัน นั้น เว้นแต่เช็คนั้นที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่เช็คไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและ แจ้งให้นุกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน เพื่อทราบและให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวัน ทำการถัดไปทันที

เงินสดและเช็คซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาของสหกรณ์

### หมวด 3

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 22 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไป โดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ หลักฐานการจ่ายเงินนอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมี รายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 26 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานที่ออกโดย ทางราชการ ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 27 การจ่ายเงินกู้ หรือเงินฝากให้แก่สมาชิก ให้ปฏิบัติตามระเบียบ และประกาศของสหกรณ์

ข้อ 28 เมื่อคณะอนุกรรมการเงินกู้ อนุมัติให้สมาชิกกู้เงินได้แล้ว ในการอนุมัติให้จ่ายเงินกู้ เงินกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ หรือ เงินกู้พิเศษ ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือ เลขานุการ ลงนามร่วมกันอย่างน้อย 2 คน เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงิน

ข้อ 29 การอนุมัติจ่ายเงินของสหกรณ์นอกเหนือจากข้อ 28 ให้เป็นไปตามวงเงินดังนี้

(1) ให้เหรัญญิกหรือเลขานุการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ได้ครั้งละไม่เกินวงเงิน 100,000.- บาท

(2) ให้รองประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ได้ครั้งละไม่เกินวงเงิน 150,000.- บาท

(3) ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ได้ครั้งละไม่เกินวงเงิน 250,000.- บาท

(4) การอนุมัติจ่ายเงินซึ่งเกินวงเงินตาม (3) ให้เป็นอำนาจของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 ในการเบิกจ่ายเงินจากธนาคารมาเป็นเงินทุนหมุนเวียนประจำวันของสหกรณ์ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการสหกรณ์ หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่าสองคนมีอำนาจอนุมัติในการถอนเงินได้ไม่เกินครั้งละ 1,000,000.- บาท

ข้อ 31 การลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเงินในเช็คของสหกรณ์ ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการสหกรณ์ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่าสองคนลงลายมือชื่อร่วมกัน

ข้อ 32 เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ประสงค์จะขอถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขอถอนเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน พร้อมทั้งเสนอทะเบียนจ่ายเช็ค หรือใบถอนเงินไปประกอบการพิจารณา โดยให้เสนอเช็คหรือใบถอนเงินต่อบุคคลตามข้อ 31 เพื่อลงชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินตามเงื่อนไขในการถอนเงินจากธนาคาร

ข้อ 33 การจ่ายเช็ค ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 34 การจ่ายเช็ค ต้องมีหนังสืออนุมัติการจ่าย ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 35 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย



## หมวด 4

## การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 36 เมื่อหมดเวลาทำการตามข้อ 6 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทำการตรวจสอบเงินสด รายการเงินในใบสำคัญรับจ่ายเงิน สมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่ายให้ตรงกัน และให้มีการตรวจสอบการนำเงินสดหรือเช็คเข้าฝากธนาคาร รวมทั้งการเรียกเก็บเงินตามเช็คที่สหกรณ์นำเงินฝากธนาคารด้วย

ข้อ 37 เมื่อผู้จัดการได้ตรวจสอบการดำเนินการตามข้อ 14 ถูกต้องแล้ว ให้เสนอยอดเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมด้วยตัวเงินต่อคณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันเพื่อทำการตรวจรับ

ข้อ 38 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับเงินสดคงเหลือประจำวันขึ้นประกอบด้วย กรรมการไม่น้อยกว่าสามคน

ข้อ 39 ให้คณะกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน ทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือให้ถูกต้องแล้วลงชื่อในใบตรวจนับเงินสดไว้เป็นสำคัญ

ข้อ 40 ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือเพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการจะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกินวันละ 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) หรือตามมติคณะกรรมการดำเนินการ เงินสดส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถนำเข้าฝากได้ทันในวันนั้น หรือในกรณีที่มีความจำเป็นอื่นๆ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทำบันทึกแจ้งเหตุผลและความจำเป็นต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิกเพื่ออนุมัติ และให้นำเงินส่งเข้าฝากในวันแรกที่ธนาคารเปิดทำการ

ในกรณีที่ในวันหยุดทำการของธนาคาร ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเก็บรักษาเงินสดคงเหลือของวันนั้นได้ตามจำนวนที่มีอยู่ตามยอดบัญชี

ข้อ 41 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 42 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับเงินไว้ในตู้নিরภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 43 ให้ผู้จัดการ จัดทำบัญชีงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุน รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน ตามประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปี เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 44 ในกรณีที่ยังไม่ได้แต่งตั้งผู้จัดการของสหกรณ์ ให้เหรัญญิกรับผิดชอบงานในหน้าที่ของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567



(รองศาสตราจารย์ ดร. ดร.อมรรัตน์ อภินันท์มหกุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จำกัด