



ระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด
ว่าด้วยการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด พ.ศ.2566 ข้อ 74 (7) และ ข้อ 115 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 17 ครั้งที่ 24 วันที่ 24 ธันวาคม 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด ว่าด้วยการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด ว่าด้วยการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565” ให้อำนาจเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2565” บรรดา ระเบียบ มติ ประกาศ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติอื่นที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือว่าระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนหาดใหญ่ จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน และเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบ การรับ – จ่าย
“สมุดบัญชีเงินฝาก”	หมายถึง	เงินฝากของสหกรณ์ที่ฝากกับสถาบันการเงินอื่น

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับ – จ่ายเงินตั้งแต่วันที่ 08.30 น. ถึง 16.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรปฏิบัติหน้าที่แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. การรับ – จ่ายจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงินห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่พร้อมต้นฉบับ และรายงานผู้จัดการให้รับทราบทุกครั้ง

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้อนุกรรมการบริหารความเสี่ยง ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือนและเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือการรับโอน แต่ถ้ากรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน ได้แก่ ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 18. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าไร และลงวันที่เท่าใด ทั้งกำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกข้อความแนบรายงานบัญชีเงินคงเหลือ ณ สิ้นวัน และแจ้งให้ผู้จัดการ , ประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่ไม่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำได้ ดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มากและต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ ดังนี้

26.1.1 สำนักงานใหญ่ ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

26.1.2 สำนักงานสาขา ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือการจ่ายเงิน ของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจะจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินของสหกรณ์กำหนดไว้ ดังนี้

28.1 การอนุมัติจ่ายเงินฝากและเงินกู้แก่สมาชิกให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติตามระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินและระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

28.2 การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงิน และอำนาจการอนุมัติจ่ายให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย ดังนี้

- ผู้จัดการ อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- ประธานกรรมการ อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 200,000 บาท
- คณะกรรมการอำนวยการ อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงินไม่เกิน 300,000 บาท
- คณะกรรมการดำเนินการ อนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงินตั้งแต่ 300,000 บาท

ขึ้นไป

ข้อ 29. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง และใช้หลักฐานบัตรประจำตัวเจ้าของบัญชีและผู้รับมอบฉันทะ แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดคร่อมและขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 31. หากจ่ายด้วยแคชเชียร์เช็ค ต้องระบุชื่อเจ้าของบัญชี หรือสมาชิกผู้กู้เท่านั้น โดยขีดคร่อมหรือประทับตรา Account Payee Only และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง”

ข้อ 32. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 33. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก รายงานผู้จัดการทุกครั้งและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 34. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 35. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 6 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในรายงานเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวัน เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานด้วย

ข้อ 36. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย ผู้รับผิดชอบอย่างน้อย 2 คน เป็นผู้ตรวจนับและเก็บรักษา

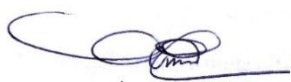
ข้อ 37. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরায় และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 38. ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการหรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 40. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บรรเจิด พุฒิกิตติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์เครดิตยูเนียนหาดใหญ่ จำกัด