



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

### ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระจำกัด พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘๑ (๘) และข้อ ๑๑๐ (๗) ประกอบมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด ชุดที่ ๑๙ ในการประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒”

**ข้อ ๒** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศใช้เป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๗

**ข้อ ๔** ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายถึง เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่สหกรณ์ออกให้เป็นหลักฐานแก่สมาชิกหรือผู้ที่จ่ายเงินให้แก่สหกรณ์

“สำเนาใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่ารวมถึง ไฟล์เอกสารที่เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

## หมวด ๑ ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๕ สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. วันวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง หรือประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

## หมวด ๒ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๐ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด และใช้ไปเท่าใด

ในกรณีใบเสร็จรับเงินออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การออกใบเสร็จรับเงินประจำงวดให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับของแต่ละเดือนไปทุกฉบับ

(๒) การออกใบเสร็จรับเงินประจำวันให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับไปทุกฉบับ

(๓) ให้มีการรายงานสรุปผลการใช้ใบเสร็จรับเงินในทุกกรณีเป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ และให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับและออกฉบับใหม่ให้แทน โดยระบุว่าแทนใบเสร็จรับเงินฉบับเล่มใดเลขที่ใดที่ยกเลิก

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมสำเนาฉบับ

ข้อ ๑๒ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้จัดการทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๔ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

### หมวด ๓ การรับเงิน

ข้อ ๑๕ สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ผู้จ่ายเงินให้แก่สหกรณ์สามารถรับใบเสร็จรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสหกรณ์หรือแจ้งความจำนงขอรับโดยตรงกับสหกรณ์ก็ได้

ข้อ ๑๖ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด โดยให้โอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือเช็ค ตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน ก็ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่า ผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ ๑๙ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๖ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่ปลอดภัย

**ข้อ ๒๐** กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงิน

**ข้อ ๒๑** การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

**ข้อ ๒๒** การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อ ๒๓** หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

**ข้อ ๒๔** หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

**ข้อ ๒๕** ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อ ๒๖** การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(๑) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

(๒) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินหรือจ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเงินเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินหรือจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

**ข้อ ๒๗** ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

**ข้อ ๒๘** การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน แสดงประกอบการรับเงินด้วย

**ข้อ ๒๙** การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ (๒) ให้จ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

**ข้อ ๓๐** การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้พยายามติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

**ข้อ ๓๑** ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับ “ยกเลิก” ในเอกสารยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

**ข้อ ๓๒** ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

## หมวด ๕

### การเก็บรักษาและเอกสารสำคัญ

**ข้อ ๓๓** เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

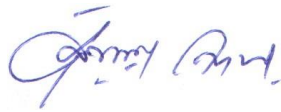
**ข้อ ๓๔** เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากของสหกรณ์ หรือในที่ปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

**ข้อ ๓๕** ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้รับฝาก และหรือในที่ปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มีเหตุหรือมีความจำเป็น คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือற்றுญิก หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบ เป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๗ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวสุชัยญา วิมุกตายน)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์องค์กรอิสระ จำกัด