



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 73(8) และข้อ 101(7) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด พ.ศ.2545 คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด ชุดที่ 36 ในการประชุม ครั้งที่ 12/2564 วันที่ 27 ธันวาคม 2564 มีมติให้กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ วันที่ 13 มกราคม 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2546 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายความว่า	รองประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมอนามัย จำกัด
“เหรียญก”	หมายความว่า	ผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้กรรมการคนใด คนหนึ่งทำหน้าที่เหรียญก
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้ที่สหกรณ์จ้างหรือคณะกรรมการมอบหมายให้ หน้าที่ผู้จัดการหรือมอบหมายให้กรรมการคนใด คนหนึ่งทำหน้าที่ผู้จัดการ
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่สหกรณ์มอบหมายให้ทำ หน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายความว่า	เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่ง สหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้ จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายความว่า	เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญา ใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิด รับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีไม่มีผู้จัดการหรือมีแต่ไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน แล้วจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไป ทุกฉบับ เว้นแต่ใบเสร็จรับเงินชนิดใช้กับคอมพิวเตอร์จะมีแต่เพียงหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับกันไปแต่อย่างเดียวก็ได้

ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินห้ามขีดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้ขีดฆ่า และเขียนเหตุผล และให้ผู้จัดการตรวจ และลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยให้มีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ให้ผู้จัดการรายงานจำนวนใบเสร็จรับเงินให้ற்றுญิก และผู้ตรวจสอบกิจการทราบทุกเดือน โดยแสดงยอดที่มีจัดหาหรือเบิกจ่ายหรือใช้ไปและยอดคงเหลือ

ข้อ 14 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือใช้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน หรือการรับโอนเงินทางบัญชีได้

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีเป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และประธาน กรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คและ ลงวันที่เท่าใดของธนาคารใดเลขที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับ เงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบ ด้วยและให้นำเช็คฝากธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน ตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับ จ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันทีในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ ประธานกรรมการเพื่อทราบ และให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันทีในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของสหกรณ์

ข้อ 20 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งกรรมการตามจำนวนที่เห็นสมควรร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจ จัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจสั่งการ การจ่ายเงินตามรายการในประมาณการรายจ่ายประจำปี ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ และหาก คณะกรรมการไม่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- (1) ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทุกหมวดรายการจ่าย และ
- (2) ผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายเฉพาะหมวดเงินเดือน หมวดค่าตอบแทน และหมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในประมาณการรายจ่ายประจำปี

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการ

ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

- (1) การจ่ายเงินจำนวนไม่มากที่ต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจาก เงินสดในมือ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ให้จ่ายเป็นเช็ค
- (2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ หรือการจ่ายเงินของ สหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็น เช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรอื่นใด ซึ่งออกโดยส่วนราชการและมีรูปถ่ายของผู้มีสิทธิรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และสำหรับเช็คที่สั่งจ่ายเข้าบัญชีต้องขีดคร่อมและระบุ “A/C PAYEE ONLY” ด้วย

ข้อ 30 การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดการทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้ติดต่อผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและผู้จัดการลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวในวรรคแรกแล้ว ให้เสนอเช็คหรือใบถอนเงินต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อลงลายมือชื่อในเช็ค หรือใบถอนเงิน

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34 เงินสดในมือของสหกรณ์ให้เก็บไว้ได้ไม่เกิน 12,000.00 บาท

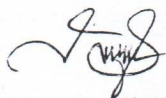
* เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้เหรียญมีอำนาจและหน้าที่ควบคุมดูแล และตรวจสอบการรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อยเป็นการประจำ และรายงานให้คณะกรรมการทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชี รับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารกรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2565



(นายสมชาย ตู่แก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอนามัย จำกัด