



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด  
ว่าด้วย การรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2551

ด้วยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด ได้พิจารณาเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และสอดคล้องกับข้อบังคับของสหกรณ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด ข้อ 62(9) และข้อ 86(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงิน”

กับบรรดาคำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด รวมถึงผู้รักษาการแทนผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการมีมติมอบหมาย

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับ – จ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ และหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินสดได้ไม่เกินครั้งละ 200,000 บาท

ข้อ 8. ในกรณีไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ด้วยตนเองได้ ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามสั่งการให้ผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่าย, เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้หนึ่งผู้ใดเห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน

ข้อ 9. การรับ – จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดรับจ่ายของสหกรณ์ให้ครบทุกรายการในวันที่เกิดรายการขึ้นและผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

## หมวดที่ 1

### ใบรับเงิน

ข้อ 10. ใบรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ใบรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบรับเงิน เรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใบรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบรับเงินที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ใบรับเงินที่นอกเหนือจากการชำระเงินประจำเดือน ต้องมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ ใบรับเงินประจำเดือนจะไม่มีสำเนาก็ได้ แต่ให้มีหมายเลขกำกับใบรับเงิน เรียงตามโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์กำหนดทุกฉบับ

ข้อ 12. ใบรับเงิน ห้ามขีดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากมีใบรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบรับเงินทั้งสองฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดกับสำเนาฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 13. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ทำหน้าที่ที่ไม่เกี่ยวกับการเงิน ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

## หมวดที่ 2

### การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือรับเป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ แต่ถ้าเป็นกรณีที่ทำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้ โดยให้มีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้น

ข้อ 17. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดเงินสดรับจ่ายและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันทีและให้แจ้งต่อประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์

ข้อ 18. กรณีเบิกรับเงินหรือนำเงินฝากธนาคารเป็นจำนวนมาก และเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ผู้จัดการต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วย

## หมวดที่ 3

### การจ่ายเงิน

ข้อ 19. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 20. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 21. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 22. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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



จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 23. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก ให้จ่ายเงินตามความประสงค์ของสมาชิกผู้กู้ โดยอาจจ่ายเป็นเงินสด เช็ค ตัวแลกเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีของผู้กู้ แล้วแต่กรณี

กรณีการจ่ายเช็คในวรรคก่อน ให้ส่งจ่ายในนามสมาชิกผู้กู้ และขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 25. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจะจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 26. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งเป็นบุคคลภายนอก ต้องให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานที่ออกโดยทางราชการ ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 27. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น และจัดให้ผู้รับเช็คลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนจ่ายเช็ค เพื่อการควบคุมและการตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้แก่รักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 28. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 29. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินฝากอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนตามข้อ 8 ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งเสนอเอกสารไปประกอบการพิจารณาด้วย ดังนี้

ก. กรณีถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีออมทรัพย์ ให้เสนอสมุดเงินสตรับจ่าย สมุดคู่ฝากธนาคาร และใบถอนเงิน

ข. กรณีถอนเงินฝากธนาคารจากบัญชีกระแสรายวัน ให้เสนอสมุดเงินสตรับจ่าย ใบสำคัญจ่ายเช็ค และทะเบียนจ่ายเช็ค

## หมวดที่ 4

### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 30. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนตามข้อ 8 ตรวจสอบรายการเงินในสมุดเงินสดรับจ่ายและสรุปประจำวัน เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในฐานะผู้เก็บรักษาเงินสด และรับรองยอดรายการจ่ายไว้ในสมุดเงินสดรับจ่ายของสหกรณ์ด้วย

ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้มีอำนาจลงลายมือชื่อถอนเงินฝากธนาคารคนใดคนหนึ่ง ตรวจสอบเงินสดรายการเงินในสมุดเงินสดรับจ่าย และสมุดสรุปประจำวันของสหกรณ์เป็นครั้งคราว

ข้อ 31. การเก็บรักษาเงินสดในมือ ให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินวันละ 30,000 บาท และให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 32. ให้เก็บรักษาสมุดคู่ฝากธนาคารทุกเล่ม สมุดเงินสดรับจ่าย ทะเบียนจ่ายเช็ค และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 33. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับรายการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ลงนาม นายชัยวัฒน์ สิทธิบุศย์ ประธานกรรมการ  
(นายชัยวัฒน์ สิทธิบุศย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด

