



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด

ว่าด้วย การรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 80 (8) ข้อ 115 (7) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 12/2565 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย การรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วย การรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2552 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง	รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาคัด ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงินสด ณ ที่ทำการสหกรณ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 15.00 น. ทุกวันทำการ เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

สำหรับการรับ-จ่ายเงินผ่านระบบธนาคารให้เป็นไปตามที่สหกรณ์ได้ทำข้อตกลงไว้กับ
ธนาคาร

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. ได้ ให้ประธาน
กรรมการมอบหมายให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. แทน

ข้อ 8 การรับ-จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และ
จะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับ
มอบหมาย ตามข้อ 7 ตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาฉบับ เพื่อประโยชน์
ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่มที่ และเลขที่กำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับทุก
ฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของ
สหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
ไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หาก
ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับ
เงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และ
ให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่
ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง
คณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดย
จัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือรับเงินผ่านระบบธนาคาร แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นจะเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 17 ถ้าจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง และต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16.ให้นำฝากธนาคารทันที เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ และற்றுญิกเพื่อทราบในการเก็บรักษาและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงิน ซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขต วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ฯ

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ต้องสมบูรณ์ เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน
- ฉ. เล่มที่ และเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวันเดือนปีไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 27 การจ่ายเงินแก่ตัวแทนผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องให้ลงลายมือชื่อรับเงิน หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 28 การจ่ายเช็คที่มีจำนวนเงินเกินกว่า 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก หากมีความจำเป็น ให้ผู้รับเงินทำคำขอตามแบบสหกรณ์ เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 29 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็คซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงินชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ๆ ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31 ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญ

ข้อ 32 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5. ให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องรักษาไว้ในมือในแต่ละวันหลังเวลาทำการให้เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการไม่เกิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อวัน

ข้อ 34 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้รักษา และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 7.

ข้อ 35 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 36 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับ-จ่าย งบทดลอง ยอดเงินฝากคงเหลือที่ธนาคาร รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 37 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) วีระศักดิ์ รัตนชัยฤทธิ์

(นายวีระศักดิ์ รัตนชัยฤทธิ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด