



**ระเบียบสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต  
วํดวयरการรับจํยและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต พ.ศ. 2565 ข้อ 79(5) และข้อ 113(8) คณะกรรมการดําเนินการชุดที่ 54 ในการประชุมครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566 มีมติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดระเบียบวํดวयरการรับจํยและเก็บรักษาเงินของสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต วํดวयरการรับจํยและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2566

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต วํดวयरการรับจํยและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2566 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวด 1  
บททั่วไป**

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

|                    |                                                                                                                                                                     |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| สภรณ               | หมายถึง สภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต                                                                                                                                |
| ประธานกรรมการ      | หมายถึง ประธานกรรมการดําเนินการสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต                                                                                                         |
| รองประธานกรรมการ   | หมายถึง รองประธานกรรมการสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต                                                                                                                |
| คณะกรรมการ         | หมายถึง คณะกรรมการดําเนินการสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต                                                                                                            |
| กรรมการ            | หมายถึง กรรมการดําเนินการสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต                                                                                                               |
| ผู้จัดการ          | หมายถึง ผู้จัดการสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต                                                                                                                       |
| เจ้าหน้าที่        | หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต                                                                                                                  |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสภรณที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการรับจํยและเก็บรักษาเงินของสภรณ รวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่จุดบริการประจำวัน                     |
| ผู้ตรวจสอบ         | หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสภรณออมทรพยอนามยสุรินทร จํกต                                                                                                                |
| ธุรกรรมทางการเงิน  | หมายถึง การรับเงิน การจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการดําเนินงานของสภรณ ผ่านระบบโปรแกรมการบริหารงานสภรณและระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ในและนอกสถานที่ทำการสภรณ |
| ระบบอิเล็กทรอนิกส์ | หมายถึง การทำธุรกรรมทางการเงินด้วยระบบ Corporate Online                                                                                                             |

|               |                                                                                                                                 |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เงินสดในมือ   | หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์ |
| เอกสารการเงิน | หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ตัวสัญญาใช้เงิน หรือพันธบัตร                                                            |
| PAID          | หมายถึง การจ่ายด้วยเงินสด                                                                                                       |
| TR            | หมายถึง การจ่ายด้วยการโอน                                                                                                       |

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 08.30 ถึง 14.30 น. เว้นวันหยุดราชการ/หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือรองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

## หมวด 2

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ นำเข้าเป็นไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้ในระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ต ให้ถือเป็นใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง และใช้อ้างอิงได้

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้เบิกตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดตลอดจนใบเสร็จรับเงินและเอกสารการรับเงินที่ใช้แล้วไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15 การรับเงินจากสมาชิกในกรณีการส่งหักเงินเดือน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อชำระเงินค่าหุ้น หนี้และหรือเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่ายครบถ้วนแล้ว ให้สหกรณ์อัปโหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในเว็บไซต์สหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ข้อ 16 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ที่รับใบเสร็จรับเงินไปรายงานให้คณะกรรมการทราบว่า มีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเท่าใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใดและให้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด ถึงเลขที่ใด และให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

### หมวด 3

#### การรับเงิน

ข้อ 17 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภานั้น ก็ได้

ข้อ 18 การรับเงินจากสมาชิก ในกรณีการหักเงิน ณ ที่จ่าย จากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อชำระเงินค่าหุ้น หนี้ และหรือเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน สหกรณ์จะอัปโหลดใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เมื่อได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่าย ครบถ้วนแล้ว ให้สมาชิกพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ จากระบบการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ได้ หากสมาชิกประสงค์ขอรับใบเสร็จรับเงินประจำเดือนให้ยื่นแบบคำร้องที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 19 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือรับเงินโดยผ่านการโอนเงินเข้าธนาคารของสหกรณ์ก็ได้

ข้อ 20 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วต้องไม่เกิน 2,000 บาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 21 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 20 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่ใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค

ดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เชื้อที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเชื้อที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาจนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 22 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 19ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากที่ธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับนำไปฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 23 นำเงินไปฝากหรือถอนเงินจากธนาคาร หากไม่เกิน 300,000.00 บาท จะต้องลงลายมือชื่อของประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายกับผู้จัดการรวมเป็นสองคนหรือให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินอย่างน้อยหนึ่งคนและเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นผู้นำเงินไปฝากหรือถอนเงินจากธนาคารโดยใช้รายนต์ของสหกรณ์ หรือรายนต์ส่วนบุคคล

แต่หากจำนวนเงินเกิน 300,000.00 บาท จะต้องลงลายมือชื่อของประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายกับผู้จัดการรวมเป็นสองคนหรือให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยหนึ่งคน และเจ้าหน้าที่อื่นอย่างน้อยหนึ่งคน หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้ เป็นผู้นำเงินไปฝากหรือถอนเงินจากธนาคารโดยใช้รายนต์ของสหกรณ์ หรือรายนต์ส่วนบุคคล

กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนเกิน 2,000,000.00 บาท หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคารให้ประธานกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งแต่งตั้งการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่นำเงินไปฝากหรือถอนเงินจากธนาคาร หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

กรณีสหกรณ์มีความจำเป็นต้องถอนเงินเพื่อซื้อแคชเชียร์เช็ค หรือ ดราฟ วัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในกิจการของสหกรณ์ จะต้องลงลายมือชื่อของประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายกับผู้จัดการรวมเป็นสองคนลงนามให้การถอนเงินพร้อมตราประทับสหกรณ์เป็นสำคัญต่อหน้าธนาคาร เพื่อให้สหกรณ์เกิดสภาพคล่องในการบริหารกิจการ โดยใช้รายนต์ของสหกรณ์ หรือรายนต์ส่วนบุคคล การทำธุรกรรมทางการเงินดังกล่าวเพื่อให้เป็นไปตามสถานการณ์หรือนโยบายธนาคาร

ให้คณะกรรมการจัดให้มีประกันภัยสำหรับเงินและประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกคนตามสมควร

ข้อ 24 การส่งหักเงินได้รายเดือนเพื่อรับเงินชำระค่าหุ้น หนี้ และอื่น ๆ ให้ผู้จัดการควบคุมให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 25 การส่งหักเงินได้รายเดือนตามข้อ 24 ถ้าไม่สามารถเรียกชำระได้ครบจำนวนให้ถือว่าเป็นการรับชำระตามลำดับดังนี้

- (1) ค่าหุ้น
- (2) ดอกเบี้ยเงินกู้
- (3) เงินต้นของหนี้
- (4) เงินรับฝาก
- (5) เงินอื่น ๆ

#### หมวด 4

##### การจ่ายเงิน

ข้อ 26 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 27 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่าย ที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่สหกรณ์จ่ายเงินแก่ผู้รับเงินผ่านธนาคารหรือเข้าบัญชีเงินฝากที่ผู้มีสิทธิรับเงินมีอยู่กับสหกรณ์ให้ใช้หลักฐานการโอนหรือใบนำฝากแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ และถือว่าผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินนับตั้งแต่วันที่สหกรณ์โอนผ่านธนาคารหรือนำฝากเข้าบัญชีสหกรณ์

ข้อ 28 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 29 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 30 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” หรือ “PAID CHQ” หรือ “TR” แล้วแต่กรณีตามประเภทการจ่ายนั้น ๆ ลงบนใบสำคัญจ่ายเงินหรือหลักฐานการจ่ายเงิน และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 31 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำวัน เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 20,000.00 (สองหมื่นบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเกินกว่าสองหมื่นบาทให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายผ่านธนาคารในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คหรือจ่ายผ่านธนาคารได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ดังนี้

ก. การจ่ายเงินสดของสหกรณ์ จำนวนวงเงินแต่ละรายไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

ข. การจ่ายเงินสดของสหกรณ์ จำนวนวงเงินแต่ละรายมากกว่า 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ถึง 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่

ค. การจ่ายเงินสดของสหกรณ์ จำนวนวงเงินแต่ละรายมากกว่า 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือจ่ายผ่านธนาคาร ให้ถือว่าวันที่ในเช็คหรือวันที่จ่ายผ่านธนาคาร เป็นวันที่ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินไว้แล้ว

(3) การจ่ายเงินซึ่งเกิดจากธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์ ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์คือผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์

(4) ให้สหกรณ์ดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ Corporate Online หรือชื่ออื่นที่ธนาคารใช้เรียก ในกรณีดังนี้

(4.1) การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

(ก) จ่ายเงินกู้

(ข) จ่ายคืนเงินรับฝาก

(ค) จ่ายเงินปันผล

(ง) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน

(จ) จ่ายสวัสดิการ

(4.2) การจ่ายเงินกู้ให้แก่สหกรณ์อื่น

(4.3) การโอนเงินเพื่อฝากเงินกับสหกรณ์อื่น

(4.4) การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่และธุรกรรมอื่น ๆ

(4.5) การรับเงินจากสมาชิก

(ก) การหักเงินอัตโนมัติเพื่อชำระหนี้เงินกู้ และหนี้อื่น ๆ

(ข) การชำระตาม Bill Payment

(4.6) การทำธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด หรือตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 33 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่นบัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 34 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 31(2) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่า คำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 35 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติ

ไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายการข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด ถ้าเกินกำหนดสามเดือนแล้วไม่มีผู้มารับเช็คให้ทำการยกเลิกเช็คนั้น

ข้อ 36 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 37 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 38 ให้ถือว่าหนี้ผูกพันกับบุคคลภายนอกเป็นลำดับความสำคัญแรกที่ต้องจ่ายเงินเมื่อถึงกำหนดเวลาตามสัญญา

## หมวด 5

### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 39 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสด ในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 40 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

กุญแจของตู้নিরภัยให้แยกกันเก็บรักษาโดยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่การเงินคนละหนึ่งชุดแยกต่างหากจากกัน

ข้อ 41 ให้เก็บรักษาสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ 42 ให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อเป็นประโยชน์ทางธุรกิจสหกรณ์ได้ รวมวันละไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

กรณีไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ทันตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการกรณีผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ 43 ให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรัญญิก หรือผู้ตรวจสอบกิจการ ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และตราสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 44 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชี รับจ่าย งบทดลอง งบสอยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

## หมวด 6

### การตรวจสอบ

ข้อ 45 ให้ผู้ตรวจสอบกิจการ ตรวจสอบการเงินของสหกรณ์เป็นประจำทุกเดือน หรือตามที่เห็นควร  
ขณะหนึ่งขณะใดก็ได้

ข้อ 46 ให้ผู้จัดการหรือเหรัญญิก ให้มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำส่ง  
เงินของสหกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ คือ

(1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินว่าได้นำหลักฐานมาลงบัญชีโดยถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ซึ่งการ  
ตรวจสอบอาจจะใช้วิธีทดสอบก็ได้

(2) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือสมุดเงินสด กับรายงานการเงินคงเหลือประจำวันว่าถูกต้อง  
หรือไม่

(3) ตรวจสอบตัวเงินและหลักฐานแทนตัวเงินเก็บรักษาว่าถูกต้องตามที่แสดงไว้ในรายงาน  
เงินคงเหลือประจำวันหรือไม่

(4) ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินว่าได้ปฏิบัติการเก็บรักษาเงินภายในวงเงินที่อนุญาตให้เก็บ  
รักษาและได้ปฏิบัติการนำเงินฝากธนาคารในระยะเวลาที่กำหนดถูกต้องหรือไม่

(5) ตรวจสอบส่งรายงานการเงินตลอดจนการส่งใบสำคัญคู่จ่ายเงินให้ผู้เบิกเป็นไปตาม  
กำหนดหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบการเงินแล้ว ปรากฏผลประการใดให้รายงานให้ประธานกรรมการหรือ  
กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการทราบเพื่อสั่งการต่อไป

ข้อ 47 เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน ไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้ให้ประธาน  
กรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสั่งการในเวลาอันควรให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

ข้อ 48 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของสหกรณ์ขาดบัญชีหรือสูญหายเพราะการทุจริต หรือ  
มีการประพฤติที่ส่อไปในทางทุจริต หรือเพราะเหตุอื่นซึ่งมิใช่เป็นกรณีปกติ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
รายงานต่อประธานกรรมการทราบโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการให้แต่งตั้งกรรมการสอบสวนต่อไป

ข้อ 49 การรับเงิน การจ่ายเงิน โดยสำนักงานสาขา หรือสำนักงานสหกรณ์ฯ เคลื่อนที่ที่ได้รับอนุมัติ  
จากคณะกรรมการ สามารถกระทำได้และปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 50 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(ดร.ทพ.นพรัตน์ เหลือลั่นนิศ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์อานามัยสุรินทร์ จำกัด