



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด พ.ศ.2564 หมวดที่ 8 ข้อ 74(8) หมวดที่ 12 ข้อ 115 (6) (10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด ชุดที่ 62 ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2565 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2565 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2565 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2562 ลงวันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ.2562 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชลบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่ทำการสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารแทนตัวเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วเงินไปรษณีย์หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้แทนตัวเงิน



“โปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์” หมายถึง โปรแกรมบริหารงานสหกรณ์

“ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง เอกสารในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สหกรณ์ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ณ ที่ทำการสหกรณ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ในวันเวลาทำการของสหกรณ์ หรือตามประกาศของสหกรณ์ สำหรับการทำธุรกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร สามารถดำเนินการได้ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือมี แต่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือรองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. เมื่อผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการประสงค์จะขออนุญาตเงินจากธนาคาร เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขออนุญาตเงินต่อประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ และให้เสนอรายงานธนาคาร หรือเอกสารแทนตัวเงิน หรือใบถอนเงิน หรือหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้แทนตัวเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวแล้ว ให้เสนอเช็คหรือใบถอนเงินต่อผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ เพื่อลงลายมือชื่อหรือสั่งโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

ข้อ 9. การถอนเงินนั้น จะกระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เป็นมติของคณะกรรมการ
- (2) เป็นธุรกิจประจำของสหกรณ์
- (3) เป็นค่าใช้จ่ายประจำที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ 10. การรับ จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการใน โปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและการบันทึกบัญชี ดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินเพื่อชำระค่าหุ้น หนี้ เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดของสมาชิกที่ส่งหักประจำเดือนจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสมาชิกสามารถเรียกดูและพิมพ์รายการได้ผ่านทางเว็บไซต์สหกรณ์ หรือผ่านช่องทาง Mobile Application



(2) ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้กับสมาชิกหรือผู้ที่ติดต่อทำธุรกรรมด้านการเงินกับสหกรณ์ที่นอกเหนือจาก(1) ให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เว้นแต่ที่มีในระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น กรณีโปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ ให้สหกรณ์ออกใบสำคัญรับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน และให้ดำเนินการบันทึกรายการในโปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินในวันทำการถัดไป หรือเมื่อโปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ใช้งานได้

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับจากโปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์

ข้อ 13. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขีดฆ่า ขูดลบ แก้ไข หรือเพิ่มเติม หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกในโปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ และตรวจสอบแก้ไขก่อนพิมพ์ใหม่ทั้งฉบับภายในวันนั้น พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินและให้เก็บใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกพร้อมสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 14. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามข้อ 11 ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชียังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงิน จากโปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินฝากจากสมาชิก สหกรณ์อื่นและสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบของสหกรณ์ฯ

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ ให้กระทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ยกเว้นกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ จะรับเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินก็ได้ เช่น เช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือแคชเชียร์เช็ค ที่ระบุชื่อผู้รับเงิน “ สหกรณ์ออมทรัพย์นครชลบุรี จำกัด ” เท่านั้น

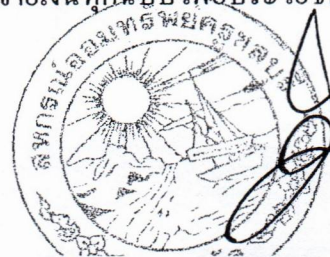
ข้อ 17. เงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน ที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากธนาคารที่สหกรณ์ได้ทำธุรกรรมไว้เมื่อสิ้นวันเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น โดยผู้จัดการคำนึงถึงธุรกิจหมุนเวียน และ/หรือก่อเกิดประโยชน์สูงสุดจากเงินฝากนั้น ๆ

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 18. การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะกิจการ ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 19. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ และให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายแล้ว” พร้อมระบุ วัน เดือน ปี ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



ในกรณีที่สหกรณ์จ่ายเงินแก่ผู้รับเงินผ่านธนาคารหรือเข้าบัญชีเงินฝากที่ผู้มีสิทธิรับเงินมีอยู่กับสหกรณ์ให้ใช้หลักฐานการโอนหรือใบนำฝากแล้วแต่กรณีเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์และถือว่าผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินแล้วตั้งแต่วันที่สหกรณ์โอนผ่านธนาคารหรือนำฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ให้

ข้อ 20. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าชื่อผู้รับเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินเป็นลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 21. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 22. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้จ่ายกับผู้รับเงินเท่านั้น โดยกระทำได้ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินรับฝากสมาชิกทุกประเภท และการจ่ายที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ หรือค่าใช้จ่ายในกิจการสหกรณ์ที่เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือหรือโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารได้

(2) การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกประเภท การจ่ายเงินทุนเรือนหุ้นสำหรับสมาชิกที่ลาออกและสมาชิกที่ถึงแก่กรรม ให้จ่ายโดยโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินตาม (2) ได้ ให้จ่ายเป็นเช็ค โดยต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการหรือเหรัญญิกหรือกรรมการผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

(3) ก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงิน ได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง หรือใช้เอกสารการโอนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 23. เพื่อประโยชน์แห่งการดำเนินธุรกิจและกิจการสหกรณ์ การอนุมัติจ่ายเงินให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายโดยคณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) และผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบในกรณีประชุมคราวถัดไป กรณีที่เกินกว่า 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ให้ผู้จัดการเสนอขออนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการก่อน



หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

ข้อ 24. เมื่อสิ้นวันเวลาทำการตามข้อ 5 ให้เก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อสำรองจ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ได้ไม่เกิน 200,000.00 บาท (สองแสนบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำส่งเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถนำเข้าฝากได้ทันทีในวันนั้น ๆ ให้จัดทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการอำนวยการที่ได้รับมอบหมายทราบ และให้นำเข้าฝากในวันทำการถัดไปทันที และให้มีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ประกอบด้วย

- (1) ผู้จัดการสหกรณ์
- (2) รองผู้จัดการสหกรณ์ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงิน
- (3) หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 25. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ มีหน้าที่ถือบัญชีเงินฝาก โดยให้ผู้จัดการถือไว้ 1 ชุด รองผู้จัดการ 1 ชุด และหัวหน้าฝ่ายการเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 1 ชุด การมอบหมายให้เป็นผู้ถือบัญชีเงินฝากดังกล่าวข้างต้นให้กระทำเป็นลายลักษณ์อักษร ตลอดจนให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ทำการตรวจสอบการลงรายการรับจ่ายต่าง ๆ ในโปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ออกรายงานและลงลายมือชื่อไว้ในรายงานดังกล่าว

ข้อ 26. ให้ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ตรวจสอบการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วผลเป็นประการใด ให้เสนอผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ 27. ให้ผู้จัดการสหกรณ์ เป็นผู้กำกับดูแล และจัดทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 28. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ.2565



(นายประเวศ คำหงส์)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ศรีชลบุรี จำกัด