



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การยางแห่งประเทศไทย จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์การยางแห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๙
ข้อ ๗๒ (๙) และข้อ ๙๘ (๕) คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๐ ในคราวการประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ มีมติกำหนดระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การยางแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วย
การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองทุนสงเคราะห์การทำสวนยาง จำกัด ว่าด้วย
การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ บรรดาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ คำสั่ง
มติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

- “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์การยางแห่งประเทศไทย จำกัด
“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์
“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์
“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์
“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
รับผิดชอบ ในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์
เก็บรักษาไว้ที่ทำการสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาคัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ
ตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๕ สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗ กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้าน บัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ แทน

กรณีผู้จัดการไม่อยู่ หรือออกไปปฏิบัติงานข้างนอก ให้ผู้จัดการมอบหมายให้ผู้ช่วย ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้าน บัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๘ การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้อง บันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง เป็นประจำวัน

หมวด ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียง ตามลำดับ

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับ เงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่า พร้อมกับลงชื่อกำกับไว้

ข้อ ๑๑ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ ปลอดภัย อย่่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หมวด ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๒ สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ ๑๓ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินก็ได้

ข้อ ๑๔ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน

ข้อ ๑๕ ในกรณีการรับเช็คตามข้อ ๑๔ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ ๑๖ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๓ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๗ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๐ หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๑ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

๒๒.๑ การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒๒.๒ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือบัญชีเงินฝากที่มีอยู่กับสหกรณ์

ข้อ ๒๓ ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงิน ต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจะจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๒๕ ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๒๖ เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ ๒๗ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๒๘ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๒๙ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๐. ตู้นิรภัยให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก อย่างมาก ๓ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๗ วรรคสอง ร่วมกับเหรัญญิก หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการถือกุญแจคนละดอก

ข้อ ๓๑. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๓๒. ให้คณะกรรมการมีมติ คำสั่ง เพื่อให้ปฏิบัติการเป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอภิเดช เชาวลิต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์การยางแห่งประเทศไทย จำกัด