



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

พ.ศ.2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด พ.ศ.2567 ข้อ 82(15) และข้อ 120(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 66 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2569 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสหกรณ์ พ.ศ.2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสหกรณ์ พ.ศ.2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสหกรณ์ พ.ศ.2567 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2568 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“รองประธาน”	หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บ รักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียน ในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง เช็ค, ธนาณัติ, ตัวแลกเงิน, ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา ถึง 15.00 นาฬิกา ทุกวันเว้นวันหยุด

ตรวจแล้ว

ธนาคาร และวันหยุดทำการตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

(ลายเซ็น)

(นางสินีนัด อ่อนนวล)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

ข้อ 7 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 6 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

กรณีผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้ผู้จัดการแต่งตั้งให้รองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดผู้หนึ่งที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ และคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดโดยให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไป ทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อการควบคุม และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับ เลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้ลงหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับชำระเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้ สูญหาย และเมื่อใดตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ทุกงวดสามเดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ตรวจแล้ว



(นางสินีนาง อ่อนนวล)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17 ในกรณีที่สหกรณ์จำเป็นต้องรับเช็ค หรือ ตั๋วสัญญา ใช้เงิน ระบุชื่อ สหกรณ์ออมทรัพย์ ครุฑาก จำกัด เมื่อคณะกรรมการ ผู้จัดการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ได้พิจารณาและตรวจสอบ แล้วเห็นว่าเช็ค หรือ ตั๋วสัญญา สามารถทำธุรกรรมได้ ให้สหกรณ์ดำเนินการรับเช็ค หรือ ตั๋วสัญญา นั้นได้

ข้อ 18 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสด และเอกสารการเงิน ที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารไว้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รีบนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมากตั้งแต่สองล้านบาทขึ้นไป หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อย จะต้องมียารการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุไว้เป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและอักษร

ตรวจแล้ว



(นางสินีนาง อ่อนนวล)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่เกิน ห้าแสนบาท และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น เงินที่สมาชิก ขอเบิกถอนจากบัญชี เงินฝาก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินที่เบิกจากธนาคาร ในวงเงิน วันละหนึ่งล้านห้าแสนบาท และจากเงินสดในมือที่คงเหลือประจำวันกำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยเก็บที่สำนักงานใหญ่ 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) เก็บที่สำนักงาน สาขา 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) กรณีจ่ายเกิน สองแสนบาท ขึ้นไป ให้โอนเข้าบัญชีธนาคาร หรือเช็ค ยกเว้น ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือ ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของสหกรณ์ตามมติคณะกรรมการ

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวน ห้าหมื่นบาท ขึ้นไป ในทางธุรกิจ ให้จ่ายโอนเข้าบัญชีธนาคาร หรือสั่งจ่ายเป็นเช็ค

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญ ประกอบ การจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ ถึงจะจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้รับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26(2) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานของ ผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็คซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการ ควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อ ให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสาร ที่ยกเลิก ทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้ว และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ที่เกินวงเงินในข้อ 26(1) ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทนผู้จัดการ ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผล ต่อประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติถอนเงิน พร้อม ทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารถอนเงินเพื่อประกอบพิจารณาด้วย

ตรวจแล้ว


นลินาถ

(นางลลินาถ อ่อนนวล)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

ข้อ 33 การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญเมื่อสิ้นเวลาทำการ ตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับ ไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34 เงินสดในมือและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับ การเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการ คนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 38 การใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบเดิมให้มีผลไปตามระเบียบนั้น จนกว่าจะสิ้นสุดเรื่องนั้นๆ

ข้อ 39 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(นายประหยัด อู่สารรัมย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

ทราบ



(นายกฤตดากร กิมสวัสดิ์)

สหกรณ์จังหวัดตาก

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

ตรวจแล้ว



(นางสินีนารถ อ่อนนวล)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการพิเศษ

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ 14 กค. 2569
ตามหนังสือที่ กก(ท.ส.)/๕6 ลงวันที่