

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ข้อ 76(8) และข้อ 106(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ในการประชุมครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2565 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“เหรียญกษาปณ์”	หมายถึง	เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“รองผู้จัดการ”	หมายถึง	รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารทางการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน ใบหุ้นกู้ พันธบัตร และสมุดคู่ฝาก และเอกสารทางการเงินอื่นใด

ข้อ 5. ให้สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดตามประกาศธนาคาร/ หรือวันหยุดตามราชการหรือตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการ มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ตามความแห่งข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 22(2)

ข้อ 8. กรณีที่ยังไม่มีเหรียญกษาปณ์หรือผู้จัดการ หรือเหรียญกษาปณ์หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้รองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดตามที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 9. การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในระบบงานการเงินและระบบงานบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้นและผู้จัดการต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับ โดยใบเสร็จรับเงินจะแบ่งเป็น 2 ประเภท ประเภทที่หนึ่ง เป็นใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบงานสหกรณ์ ระบบจะประมวลผลและออกหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งหมายเลขดังกล่าวจะต้องเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ประเภทที่สอง เป็นใบเสร็จรับเงินทั่วไปจะต้องมีเลขที่ใบเสร็จและต้องเรียงตามลำดับกรณีรับเป็นเงินสดหรือเงินโอนก็ดี ใบเสร็จทั้งสองประเภทจะสมบูรณ์เมื่อมีลายมือชื่อของผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน หากมีรายการผิดพลาดให้ยกเลิกทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ พร้อมเขียนเหตุผลในการยกเลิก โดยให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการลงชื่อกำกับและเย็บติดไว้ โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชีมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 14. ให้เจ้าหน้าที่ธุรการจัดเก็บรักษาใบเสร็จที่ยังไม่ได้เบิกใช้ในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารทางการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือ ตัวแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินหรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และเป็นเช็คซึ่งจ่ายสหกรณ์หรือในนามสมาชิกโดยไม่ต้อง A/C Payee only

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้ากรณีชำระหนี้กับสหกรณ์ ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวันและจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 100,000 บาท และคณะกรรมการจะต้องให้ผู้ส่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่างๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ทั้งนี้ให้บันทึกการรับชำระหนี้ในวันที่เรียกเก็บเงินตามเช็คได้เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 18. ในกรณีมีการรับชำระเงินเป็นเช็ค ให้ออกหลักฐานการรับเช็คเป็นใบเสร็จรับเงินชั่วคราวระบุรับชำระเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่วันใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบ โดยให้ดำเนินการนำเช็คฝากเข้าบัญชีเพื่อเรียกเก็บหนี้ในวันที่ถึงกำหนดใช้เงินตามเช็ค

ข้อ 20. ในกรณีการรับเอกสารทางการเงินประเภทอื่นนอกจากเช็ค หลักฐานการรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายให้ ระบุว่ารับเงินเป็นเอกสารทางการเงินประเภทใด มีรายละเอียดอย่างไร ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในหลักฐานการรับเงิน “หลักฐานการรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตาม (ระบุประเภทเอกสารทางการเงิน) เรียบร้อยแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเอกสารทางการเงิน เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารทางการเงินดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบ โดยให้ดำเนินการเรียกชำระเงินตามเอกสารทางการเงินนั้นทันทีในวันที่ถึงกำหนดใช้เงิน เพื่อนำเงินเข้าฝากธนาคารโดยเร็ว

ข้อ 21. เงินสดและเอกสารทางการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารทางการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันทีที่สามารถดำเนินการได้

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากได้ทันวันนั้นให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานสมุดบัญชีเงินสดแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการหรือற்றுฎีกเพื่อทราบ และให้รับนำฝากเข้าบัญชีของสหกรณ์ในวันถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารทางการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากเข้าบัญชีของสหกรณ์ได้ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ให้เก็บรักษาไว้ในตู้บิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเงินเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

กรณีการจ่ายเงินซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการสหกรณ์คราวละไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายได้

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25. หลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายโดยโอนเงินเข้าบัญชีหรือจ่ายเป็นเช็คของสหกรณ์ ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินโดยโอนเข้าบัญชีหรือเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 28. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 29. ในการจ่ายเช็คให้ลงลายมือชื่อของประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการ หรือผู้ช่วยเหรัญญิก หรือผู้ช่วยเลขานุการ รวม 2 คน

ข้อ 30. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ให้ต้องมีหนังสือมอบอำนาจหรือได้ลงลายมือชื่อ รับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 31. การจ่ายเช็ค สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อ ธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเงินและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน

เช็คที่ส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 32. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วน เช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินกำกับไว้ด้วย

ข้อ 33. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำ หน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 34. การเก็บรักษาเงินสดให้เก็บรักษาไว้ในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท)

ข้อ 35. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 36. เงินสดและเอกสารทางการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้เหล็กของ สหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน

ข้อ 37. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ใน ตู้เหล็ก และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน

ข้อ 38. คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำ การตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารทางการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นางประภาพร ธนวิรุฬห์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด