



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยตามความข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 70(8) และข้อ 97(7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 52 ครั้งที่ 12/2568 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2568 ให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568 ”

ข้อ 2 ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567

บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์ เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ ตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ / หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้รองหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทนตามข้อบังคับ หรือกรณีมีเหตุจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณามอบหมายรองประธานหรือกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไปพลางก่อนได้

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี โดยให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 10 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมระบบการออกใบเสร็จรับเงิน และให้สามารถตรวจสอบได้

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 12 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน สำหรับเงินประเภทที่มีการรับชำระเป็นประจำทุกเดือนในการเรียกเก็บเงินค่าหุ้นและเงินงวดชำระหนี้และเงินอื่นๆ ให้แยกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 13 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับโดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบทางธนาคาร เป็นวิธีหลัก ส่วนการรับโดยเช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงิน ในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ 14 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเป็นผู้พิจารณา

ข้อ 15 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 14 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค

ดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่กำหนด ให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนด ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 16 เอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 13 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 17 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 18 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการอนุมัติให้จ่าย หลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ โดยมีชื่อผู้รับและผู้จ่ายครบถ้วน และต้องเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 19 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 20 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 21 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อมวันเดือนปีไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 22 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

22.1 การจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่าย และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายเงินสดหรือการโอนผ่านระบบธนาคาร

22.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายโดยวิธีโอนผ่านธนาคาร สำหรับการจ่ายเป็นเช็คให้จ่ายในกรณีที่จำเป็นเท่านั้น

ข้อ 23 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้งผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 24 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 22.2 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 25 การจ่ายเช็ค ต้องมีทะเบียนควบคุมการจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อจ่ายเช็ค และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 26 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 27 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

เงินทรองจ่าย

ข้อ 28 ผู้จัดการมีอำนาจจ่ายเงินทรองจ่าย จำนวนไม่เกิน 30,000 (สามหมื่นบาท) หากเกินกว่า จำนวนดังกล่าวนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29 การจ่ายเงินทรองจ่าย ให้มีใบสำคัญจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ และให้ส่ง หลักฐานพร้อมรายละเอียดการจ่ายต่อสหกรณ์ภายใน 15 วัน นับจากวันจ่ายเงินทรองจ่าย

ข้อ 30 การยืมเงินทรองจ่าย ให้ดำเนินการตามหมวดรายจ่ายต่างๆ ดังนี้

- (1) หมวดค่าตอบแทน
- (2) หมวดค่าใช้สอย
- (3) หมวดค่าวัสดุ เฉพาะการจัดซื้อ/จ้าง โดยวิธีตกลงราคา
- (4) หมวดสาธารณูปโภค
- (5) เงินอื่นใดที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 31 การยืมเงินทรองจ่าย ผู้ยืมต้องยื่นหนังสือขออนุมัติยืมเงินพร้อมสัญญายืมเงินตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด และผู้ยืมต้องส่งหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อหักล้างเงินยืมและส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ภายในกำหนด สิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมจากสหกรณ์

หมวด 5

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการ เงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ ได้ไม่เกิน 10,000 (หนึ่งหมื่นบาท) โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

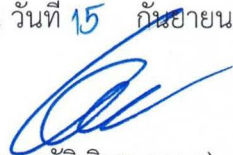
ข้อ 34 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 36 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 37 ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวงที่เกี่ยวกับระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2568



(นายอานันท์ วิเศษจนา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด