



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 73(8) และ ข้อ 100(11) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ประกอบกับคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 43 ในการประชุมครั้งที่ 6/2561 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2561 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561 ไว้ ดังต่อไปนี้

### หมวดที่ 1

#### ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2557 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558 รวมทั้งบรรดา率เบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

ประธานกรรมการดำเนินการ หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

รองประธานกรรมการดำเนินการ หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

คณะกรรมการดำเนินการ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

กรรมการ หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด  
หรัญญิก หมายความว่า หรัญญิกคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

เลขานุการ หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หมายความว่า คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญของ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

เงินสดในมือ หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนาบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์ เอกสารการเงิน หมายความว่า เช็ค ในฝากเงินโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ ธนาณัติ ตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายเงิน

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญของสหกรณ์

ข้อ 8 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการ และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเมื่อยุ่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 และ ข้อ 7 ได้ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่ตั้งกรรมการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 และ ข้อ 7 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น และให้เป็นปัจจุบัน

## หมวดที่ 2

### การรับเงิน

ข้อ 10 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อ สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้

ข้อ 12 ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 11 ในใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถูกกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 13 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 11 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลา r บจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปบัญชีเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

เงินสดและเอกสารการเงินที่ไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่นั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ในกรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมากหรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือในกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่ตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

### หมวดที่ 3

#### การจ่ายเงิน

**ข้อ 15 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตดุประสังค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์**

**ข้อ 16 การจ่ายเงินทุกครั้งทั้งมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ**

**ข้อ 17 หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด**

**ข้อ 18 หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้**

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

**ข้อ 19 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประจำตัว “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ**

**ข้อ 20 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้**

(1) การจ่ายเงินจำนวนไม่มากและต้องจ่ายประจำวัน เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายเป็นเงินสดจากเงินในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยความเห็นชอบของผู้จัดการ หรือเหรัญญิก

**ข้อ 21 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบ การจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินได้ และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินที่ต้องลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง**

**ข้อ 22 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย**

**ข้อ 23 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 20 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยชิดชำรุด “ผู้ถือ” ออก**

**ข้อ 24 การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อร้านค้า วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย**

**เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้รับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด**

**ข้อ 25** ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประจำทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประจำทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบ กำกับไว้ด้วย

**ข้อ 26** ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกของอนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการดำเนินการ หรือ รองประธานกรรมการดำเนินการ หรือหัวหน้า หรือเลขานุการ ที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบ การพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินตามวาระแรกแล้ว ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธาน กรรมการดำเนินการ หรือหัวหน้า หรือเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือผู้จัดการเป็นผู้ลงลายมือชื่อ ร่วมกันสองคนในเช็คหรือใบถอนเงิน พร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ด้วย

ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือ หัวหน้า หรือเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันสองคนในเช็คหรือใบถอนเงิน พร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ด้วย ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่ดำเนินการจ้างผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือหัวหน้า หรือเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อ ร่วมกันสองคนในเช็คหรือใบถอนเงิน พร้อมประทับตราของสหกรณ์ด้วย

#### หมวดที่ 4

##### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

**ข้อ 27** เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ เก็บรักษาเงินสดของ สหกรณ์ไว้ได้ ดังนี้

- วงเงินสดที่เก็บไว้แต่ละวันไม่เกิน 200,000 บาท
- วงเงินสดที่เก็บไว้ในวันก่อนวันสิ้นเดือนไม่เกิน 300,000 บาท

เงินสดส่วนที่เกินกว่านี้ให้นำส่งเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้ ในกรณีที่จำเป็นไม่สามารถ นำ ฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือ หัวหน้า หรือเลขานุการ และให้นำฝากทันทีในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย ของสหกรณ์

ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบรายการเงินสดในรายงานเงินสดคงเหลือ ประจำวันตามบัญชี เปรียบเทียบกับเงินสดในมือที่เป็นตัวเงินจริงเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายการการเงินสดในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันด้วย

**ข้อ 28** เงินสดที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวัน นั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือ ในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

**ข้อ 29** ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย หรือ ในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

**ข้อ 30** ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือหัวหน้า หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราว เกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 31 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยยอดเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสุวิทย์ ชัยเกียรติยศ)  
ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด