

ต้นฉบับ

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 76 (5) และข้อ 107 (7) โดยมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 36 ครั้งที่ 3 / 2568 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 และเพื่อเป็นการทบทวน แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567 ซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 35 ครั้งที่ 6 / 2567 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
รองประธานกรรมการ	หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
กรรมการ	หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
คณะกรรมการอำนวยการ	หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
ผู้จัดการ	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
เงินสดในมือ	หมายถึง ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ที่สหกรณ์มีอยู่ รวมทั้งเช็คที่ยังไม่ได้นำฝาก เช็คเดินทางตราพดของธนาคาร และธนาคติ โดยไม่รวมดวงตราไปรษณีย์ อากาศ สมทบ เช็คลงวันที่ล่วงหน้าใบขึ้น และเอกสารทางการเงิน เช่น คิวเงิน พันธบัตรรัฐบาล ใบหุ้นกู้ ใบหุ้นทุน เป็นต้น
เอกสารการเงิน	หมายถึง แคชเชียร์เช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุทัยธานี
๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
วันที่

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่วันที่ 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวัน เว้น วันหยุดราชการ และ / หรือ วันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับเงินและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้รองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 6 แทนตามลำดับ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนแล้ว จะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพภารกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินห้ามขีดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่า ขกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับและออกฉบับใหม่แทนให้

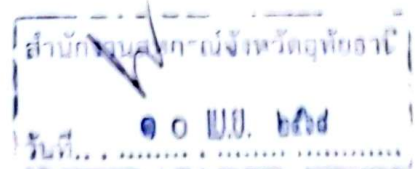
สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมกับต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดเก็บไว้ในที่ที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ทุกสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนรายการจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้



ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของสหกรณ์ แต่ไม่เป็นกรณีที่จำเป็นและจำเป็นประ โยชน์แก่สหกรณ์ คือ 1. รับเป็นเอกสารการเงิน เช่น แคลเช็กรเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 17 ในกรณีที่จำเป็นที่จะต้องรับแคลเช็กรเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นแคลเช็กรเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ทั้งนี้ สหกรณ์ไม่รับแคลเช็กรเช็คลงวันที่ล่วงหน้า

ในกรณีที่รับแคลเช็กรเช็คไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นแคลเช็กรเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกแคลเช็กรเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่า ผู้ส่งจ่ายแคลเช็กรเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการรับแคลเช็กรเช็ค ตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่าย แคลเช็กรเช็คให้ระบุว่า เป็นแคลเช็กรเช็คของธนาคารใด และวันที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งนี้ ให้จัดทำทะเบียนรับ แคลเช็กรเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับแคลเช็กรเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและการตรวจสอบด้วยแคลเช็กรเช็คดังกล่าวให้ผ่านธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน ตามข้อ 16 ให้ผ่านเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร เมื่อสิ้นวันรับจ่ายในวันนั้น (วันแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน) ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร ได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและ ให้รีบนำเข้าบัญชีธนาคาร ในเวลาเริ่มทำการของวันที่ทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำเข้าบัญชีธนาคาร ได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินนำเข้าบัญชีธนาคารมีจำนวนมาก หรือกรณีที่เห็นว่าจะ ไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำเข้าบัญชีธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปเข้าบัญชีธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 2

การจ่ายเงิน

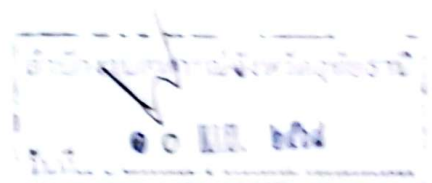
ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ และเก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน



(3) รายการแสดงการรับเงินระบุวันเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งต้น และดอกเบี้ย

(5) รายละเอียดของผู้รับเงิน

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประจำสหกรณ์ " จ่าเงินแล้ว " และลงลายมือชื่อกำกับในการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังต่อไปนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุมของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายโดยการโอนเข้าบัญชีของสมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือผู้ประกอบการ หรือจ่ายเป็นเช็คหรือเช็ค ยกเว้น ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้เป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่มีผู้ถือตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงิน เป็นต้น

ข้อ 29 การจ่ายเช็คหรือเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 (2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดหน้าคำว่า " ผู้ถือ " ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็คหรือเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็คหรือเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คหรือเช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คหรือเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้ในหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คหรือเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อการควบคุมและการตรวจสอบด้วย

เช็คหรือเช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้มารับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็คหรือเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประจำสหกรณ์ " ยกเลิก " ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คหรือเช็คที่ยกเลิกให้แนบติดกับต้นฉบับ และประจำสหกรณ์ " ยกเลิก " พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 รายการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อคณะกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ผู้บังคับบัญชาสหกรณ์
ในที่... ๑๐ มี.ย. ๒๕๖๒

หมวด 3

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33 เมื่อสิ้นเวลาทำการ ตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานทางธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศให้ไว้ ณ วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติชัย อรุณวรรณกุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด



รับทราบ

(นายกฤตจักร กัมมสวัสดิ์)

สหกรณ์จังหวัดอุทัยธานี

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการ

นายทะเบียนสหกรณ์

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบกรณีใช้ระเบียบ

ตามหนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุทัยธานี

ที่ อบ 0010/785 ลงวันที่ 10 มิ.ย. 68

