



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2568

เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เกี่ยวกับการรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย รวมทั้งให้สอดคล้องกับ สภาพการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2567 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2568 ข้อ 81 (8) ข้อ 114 (8) และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ชุดที่ 42 ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2568 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และการเก็บรักษาเงิน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566

บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า เอกสารสำคัญที่สหกรณ์ออกให้เป็นหลักฐานแก่สมาชิกหรือผู้ที่จ่ายเงินให้กับสหกรณ์

“สำเนาใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า สำเนาเอกสารสำคัญที่สหกรณ์ออกให้เป็นหลักฐานและรวมถึงไฟล์เอกสารที่เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับ การจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการดำเนินงานของสหกรณ์ ผ่านระบบโปรแกรมการบริหารงานสหกรณ์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารในและนอกสถานที่ทำการสหกรณ์

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6 แทน โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงินจะต้องมีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในเอกสารสรุปการรับจ่ายเงินประจำวันของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และจัดทำรายการสรุปทุกสิ้นวัน โดยผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

ข้อ 9 วัน เวลา ทำการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ฯ นั้น กำหนดในวันเปิดทำการตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ยกเว้นวันหยุดทำการ

หมวด 2

การรับเงิน และใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ผู้จ่ายเงินให้แก่สหกรณ์สามารถรับใบเสร็จรับเงินด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของสหกรณ์ หรือแจ้งความจำนงค์ขอรับโดยตรงกับสหกรณ์

/ข้อ 11 การรับเงิน...

ข้อ 11 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงินหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ 12 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่สหกรณ์อื่นหรือสถาบันการเงินรับรอง

ข้อ 13 ในกรณีมีการรับเช็คตาม ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” โดยให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบ และเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 14 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 11ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที ยกเว้นเงินทตรงจ่าย

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายการสรุปการรับจ่ายเงินประจำวัน และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือற்றுณิก หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15 การถอนเงินหรือนำเงินฝากธนาคารจำนวนมาก หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากหรือถอนจากธนาคาร ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมการรับและฝากเงินธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ข้อ 16 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 17 ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใดและใช้ไปเท่าใด

ในกรณีใบเสร็จรับเงินออกโดยระบบคอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) การออกใบเสร็จรับเงินประจำงวด ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับของแต่ละเดือนไปทุกฉบับ

(2) การออกใบเสร็จรับเงินประจำวัน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับไปทุกฉบับ

(3) ให้มีการรายงานสรุปผลการใช้ใบเสร็จรับเงินในทุกกรณีเป็นประจำทุกเดือน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบ

/การเบิกใช้...

การเบิกใช้แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ และให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 18 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ที่ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เก็บไว้เป็นหลักฐานพร้อมสำเนาฉบับ

ข้อ 19 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 20 ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 21 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้อง ตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์และงบประมาณรายจ่ายตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 23 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายนอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำงานของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 26 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

/ข้อ 27การจ่ายเงินของสหกรณ์...

ข้อ 27 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ ดังนี้

ก. การจ่ายเงิน เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินสามหมื่นบาท

ข. การจ่ายเงินให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้ดำเนินการจ่ายตามแนวทางที่สหกรณ์กำหนดดังนี้

(1) จ่ายเป็นเช็ค

(2) จ่ายเป็นเงินสด

(3) โอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์อเนกประสงค์ หรือออมทรัพย์พิเศษที่มีกับสหกรณ์ จ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

ข้อ 28 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 29 การจ่ายเงินให้จ่ายแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ผู้มีสิทธิรับเงินไม่มาด้วยตนเอง ให้มอบอำนาจ ให้ผู้รับมอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือตามแบบสหกรณ์กำหนด

ข้อ 30 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ 31 การจ่ายเช็ค ต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้มารับ ในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 32 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 33 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณา

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญทางการเงิน

ข้อ 34 เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 9 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 7 จัดทำรายการเงินสด รายการโอน ในรายการสรุปการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับด้วย

ข้อ 35 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্যของสหกรณ์ (ถ้ามี) หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน เอกสาร ไว้ในตู้নিরক্ষ্যของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการเงิน เก็บรักษาไว้ในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลรวมถึงระบบสำรองข้อมูลของสหกรณ์

หมวด 5

การควบคุมและตรวจสอบ

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 38 ให้เหรียญิก ตรวจสอบเงินสด รายการใบสำคัญรับจ่ายเงิน กับใบรายการลงบัญชีลูกหนี้ หรือใบรายการลงบัญชีเจ้าหนี้ รายการสรุปรับ-จ่ายเงินประจำวัน ให้ถูกต้องตรงกันเป็นประจำทุกวัน และให้ลงลายมือชื่อกำกับด้วย

ในกรณีที่เหรียญิกไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ตามวรรคแรกได้ ให้เหรียญิกเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเหรียญิก เพื่อช่วยเหลือเหรียญิกในการปฏิบัติหน้าที่ ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

ข้อ 39 ให้เหรียญิก ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์หากมีความจำเป็นเพื่อให้ทราบฐานะการเงินและข้อเท็จจริงของการดำเนินการตามวรรคแรก เหรียญิกอาจเสนอให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจสอบการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบปีที่ผ่านมาได้

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2568



(นางสาวชนิษฐา กาญจนรังษินนท์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนารัฐบาล จำกัด