

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด**  
**ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2557**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด พ.ศ.2543 ข้อ 73(8) และข้อ 98(7) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2557 จึงให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2553 รวมทั้งบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ โดยให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวดที่ 1**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2557**”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ในระเบียบนี้

**สหกรณ์** หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

**ประธานกรรมการดำเนินการ** หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

**รองประธานกรรมการดำเนินการ** หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

**คณะกรรมการดำเนินการ** หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

**กรรมการ** หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

**เหรียญกษาปณ์** หมายความว่า เหรียญกษาปณ์คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรม วิชาการเกษตร จำกัด

**เลขานุการ** หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

**ผู้จัดการ** หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

**คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน** หมายความว่า คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและ เอกสารสำคัญของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

**เจ้าหน้าที่การเงิน** หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

**เงินสดในมือ** หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์ เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

**เอกสารการเงิน** หมายความว่า เช็ค ใบฝากเงินโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

**ข้อ 4** สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

**ข้อ 5** ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายเงิน

**ข้อ 6** ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญของสหกรณ์

**ข้อ 7** ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการ และคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 และ ข้อ 6 ได้ ให้ประธานกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 และ ข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 8** การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น และให้เป็นปัจจุบัน

## หมวดที่ 2

### การรับเงิน

**ข้อ 9** สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

**ข้อ 10** การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้

**ข้อ 11** ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 10 ในใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า **“ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คแล้ว”** และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

**ข้อ 12** เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 10ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

เงินสดและเอกสารการเงินที่ไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

**ข้อ 13** ในกรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมากหรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือในกรณีที่เห็นว่า จะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการ

คนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

### หมวดที่ 3

#### การจ่ายเงิน

**ข้อ 14** การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

**ข้อ 15** การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อ 16** หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

**ข้อ 17** หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

**ข้อ 18** ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อ 19** 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 20** ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินได้ และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินที่ต้องลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

**ข้อ 21** การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

**ข้อ 22** การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 19 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

**ข้อ 23** การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่ที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติใช้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

**ข้อ 24** ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

**ข้อ 25** ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการ ที่เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินตามวรรคแรกแล้ว ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือผู้จัดการเป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันสองคนในเช็คหรือใบถอนเงิน พร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ด้วย

ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันสองคนในเช็คหรือใบถอนเงิน พร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ด้วย ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่ดำเนินการจ้างผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการ หรือกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อร่วมกันสองคนในเช็คหรือใบถอนเงิน พร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ด้วย

#### หมวดที่ 4

##### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

**ข้อ 26** เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 4 ให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาท เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะอนุญาตให้เก็บเพิ่มเติมได้เป็นกรณีพิเศษ เงินสดส่วนที่เกินกว่านี้ให้นำส่งเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้ ในกรณีที่จำเป็นไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการ หรือเหรัญญิกทราบ และให้นำฝากในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดที่เก็บ

รักษาไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ของสหกรณ์ หรือนำฝากไว้ในตู้নির্যায়ของกรมวิชาการ  
เกษตร ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบรายการเงินสดในรายงานเงิน  
สดคงเหลือประจำวัน เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้  
ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายการเงินสดในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันด้วย

**ข้อ 27** เงินสดที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวัน นั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ของ  
สหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

**ข้อ 28** ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงิน  
ไว้ในตู้নির্যায় หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

**ข้อ 29** ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธาน  
กรรมการดำเนินการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราว เกี่ยวกับ  
เงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

**ข้อ 30** ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร รวมทั้ง  
สรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2557



(นายดำรง จิระสุทัศน์)

ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด