



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด  
ว่าด้วยการรับ จ่ายและการเก็บรักษาเงิน  
พ.ศ.๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน เพื่อให้การดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งข้อบังคับสหกรณ์และมีความสะดวกในการปฏิบัติงานของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ ๕๙(๙) และข้อ ๘๕ (๕) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ ๙ /๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
สำนักงาน กสทช. จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายถึง เหรียญกษาปณ์กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
สำนักงาน กสทช. จำกัด

“ธนาคาร” หมายถึง ธนาคารที่สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด เปิดบัญชี  
เงินฝากไว้

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษา  
ไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์  
หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๕ วัน เวลา ทำการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ กำหนดเปิดทุกวันทำการของทางราชการ  
ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. ถึง ๑๔.๓๐ น. หรือตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ แต่ในกรณี  
ที่สหกรณ์ไม่ได้จัดจ้างหรือแต่งตั้งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการมอบหมายงานในหน้าที่ผู้จัดการให้กรรมการคนใด  
คนหนึ่งรักษาการแทน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ให้ผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติ  
หน้าที่แทนหรือให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงินคนใดคนหนึ่งให้เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้  
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๘ การรับจ่ายเงิน ต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและต้องบันทึก  
รายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น โดยผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการต้องตรวจสอบ  
ให้ถูกต้องเป็นประจำ

ข้อ ๙ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง  
หลักเกณฑ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

กรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือไม่มีการกำหนดไว้ในระเบียบนี้  
ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการพิจารณาสั่งการเป็นกรณีๆ ไป

#### หมวด ๑

#### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ  
เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ ๑๑ ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินต่อเนื่องกันไปทุกฉบับ กรณีที่ออกโดยชนิดเล่มให้มีหมายเลขกำกับเล่มด้วย

ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและตามความจำเป็นของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ ห้ามขุดลบแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงิน ชื่อผู้ชำระเงินและชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าด้วยหมึกสีแดง และเขียนรายการที่ถูกต้องด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงินดำแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ ๑๓ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ ๑๔ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินเล่มที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๕ ทุกงวด ๓ เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

## หมวด ๒

### การรับเงิน

ข้อ ๑๖ สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้อ

ข้อ ๑๗ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นเงินและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรองในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารให้การรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันที่ออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ ๑๘ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด จำนวนเงินเท่าใด และส่งจ่ายเงินลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไข ไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำ ทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็ค ที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ ๒๐ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๗ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการ ได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ โดยให้เก็บรักษาไว้ในตู้หรือกล่องของสหกรณ์หรือในที่ปลอดภัย และให้รีบนำฝากเข้าธนาคารของวันทำการถัดไปทันที

ข้อ ๒๑ กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนเกินกว่าห้าหมื่นบาท หรือเห็นว่าจะไม่ปลอดภัย แก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร อาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยร่วมเดินทางนำฝากด้วยก็ได้

### หมวด ๓

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๓ ให้ผู้จัดการส่งจ่ายเงินได้ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ การส่งจ่ายเงินนอกเหนือจากนั้น ให้ส่งจ่ายเงินได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบและข้อบังคับของ สหกรณ์

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๖ หลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อย จะต้องมียารายการดังต่อไปนี้

- ๒๖.๑ ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒๖.๒ เลขที่ เล่มที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ถ้ามี)
- ๒๖.๓ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๒๖.๔ รายการแสดงการรับเงิน
- ๒๖.๕ จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ๒๖.๖ ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงิน พร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

๒๘.๑ การจ่ายเป็นเงินสดได้ กรณี

- ๑) จำนวนเงินไม่เกินห้าหมื่นบาท
- ๒) สมาชิกถอนเงินฝากในสหกรณ์ แต่ไม่เกินหนึ่งแสนบาท
- ๓) ไม่สามารถจ่ายเช็คได้โดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
- ๔) คณะกรรมการมีมติให้จ่ายได้

๒๘.๒ การจ่ายเป็นเช็ค หรือจ่ายผ่านธนาคารโดยวิธีโอนหรือนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับเงินได้ กรณี

- ๑) จำนวนเงินเกินกว่าห้าหมื่นบาท
- ๒) สมาชิกถอนเงินฝากในสหกรณ์เกินกว่าหนึ่งแสนบาท
- ๓) การจ่ายเงินในทางธุรกิจอื่น

ข้อ ๒๙ ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวมาแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๓๑ การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๘.๒ ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ ๓๒ เช็คที่มีการลงลายมือชื่อผู้สั่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้ผู้จัดการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และต้องติดต่อให้ผู้มารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๓ การจ่ายเช็ค ต้องมีสมุดทะเบียนจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐานเพื่อการควบคุมและตรวจสอบได้

ข้อ ๓๔ ในกรณีมีการยกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเช็คประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๕ เมื่อผู้จัดการ ประสงค์จะขอถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับเงินฝากอื่นๆ เพื่อนำไปจ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขอถอนเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย และให้เสนอสมุดทะเบียนจ่ายเช็คหรือใบถอนเงินไปประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวในวรรคแรกแล้ว ให้เสนอเช็คหรือใบถอนเงิน ต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ กับผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน เพื่อลงลายมือชื่อในใบถอนเงินร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน พร้อมประทับตราสหกรณ์ด้วย

#### หมวด ๔

#### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๖ เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดเงินสด กับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในฐานะผู้เก็บรักษาเงินสดไว้ในสมุด เงินสดของสหกรณ์

ข้อ ๓๗ การเก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ การเงิน จะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาท เงินสดส่วนที่เกินหนึ่งแสนบาท ให้นำฝากธนาคาร ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายทราบ และให้นำฝากธนาคารในวันที่เปิดทำการ ถัดไป

ข้อ ๓๘ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษา ไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่ปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ห้ามมิให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาเงิน มอบกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่ เป็นการมอบให้กรรมการหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนชั่วคราว

หากปรากฏว่ากุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจให้ผู้จัดการรีบ รายงานประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการโดยด่วนต่อไป

ข้อ ๓๙ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสาร เกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่ปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๔๐ ให้เหรียญหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ผลัดเปลี่ยนกันทำการตรวจสอบ เป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสด รายการเงินในใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน สลิปลูกหนี้หรือเจ้าหนี้ สมุดเงินสด และสมุดสรุปรายวัน แล้วแต่กรณีให้ตรงกัน

ข้อ ๔๑ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสรุปรายการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙

(นายไตรรัตน์ วิริยะศิริกุล)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงาน กสทช. จำกัด