



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด
ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ให้มีแนวทางปฏิบัติและมีระบบการควบคุมภายในตามหลักธรรมาภิบาลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด พ.ศ. 2564 ข้อ 77 (12) (12.8) และ ข้อ 118 (8) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ พิเศษ/2565 เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2565 จึงมีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“เหรียญกฐิต” หมายความว่า เหรียญกฐิตสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกฐิต ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 ให้สหกรณ์ เปิดทำการรับ จ่ายเงินสด ในวันทำการของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.00 น.

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 6 ด้วยตนเองได้ มอบหมายให้รองผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินตามข้อ 6 ได้ แต่ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านบัญชี

ข้อ 8 การรับ จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี ดังนี้

9.1 ใบเสร็จรับเงินเพื่อชำระค่าหุ้น หนี้ เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดของสมาชิกที่ส่งหักประจำเดือนจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก ให้สมาชิกจัดพิมพ์ผ่านเว็บไซต์ของสหกรณ์ โดยการพิมพ์ครั้งที่ 1 ถือเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับจริง การพิมพ์ครั้งต่อไปถือเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงิน

9.2 ใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่ฝ่ายการเงินของสหกรณ์ออกให้กับสมาชิกหรือผู้ที่ติดต่อทำธุรกรรมด้านการเงินกับสหกรณ์ ให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ

9.3 ใบเสร็จรับเงินสำหรับการหักกลบบทนี้จากเงินกู้ที่สมาชิกได้รับจากสหกรณ์ ให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือ ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้เก็บรักษาไว้ โดยมีต้นฉบับและสำเนาอยู่ครบทุกฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินไว้ 10 ปี สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบให้สหกรณ์เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้ 3 ปี

ข้อ 13 ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ทำหน้าที่พัสดุควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 14 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินฝากจากสมาชิก กรณีรับเงินฝาก ใช้สมุดคู่ฝากเป็นหลักฐาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิก

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด เงินโอน เช็ค หนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวแลกเงิน

ข้อ 17 เอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือเหรัญญิกเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 18 การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 19 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 20 หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 21 หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

- 23.1 การจ่ายเงินที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าวัสดุสำนักงาน ค่าวัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ภายในวงเงินตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 23.2 ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติดำเนินการจ่ายเงิน ชื่อวัสดุสิ่งจำเป็นหรือใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ใช้ในสำนักงานได้ไม่เกินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หากเกิน 100,000 บาท ให้ขออนุมัติที่ประชุมคณะกรรมการ
- 23.3 สำหรับการจ่ายเงินใด ๆ ที่สหกรณ์พึงจ่ายนอกจากที่ระบุไว้วรรคแรกให้นำเสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

ข้อ 24 การจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเงินสดหรือเป็นเช็ค แล้วแต่กรณี โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

การจ่ายเช็คของสหกรณ์ให้ส่งจ่ายเป็นเช็คระบุชื่อผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ในการจ่ายเช็ค ต้องจัดให้มีบันทึกอนุมัติจ่ายเช็ค ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่าย เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ขออนุมัติและผู้อนุมัติส่งจ่ายเช็คไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัด ให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่ลงลายมือชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและหากไม่สามารถติดต่อให้ผู้รับมารับไปภายในเวลา 6 เดือน ให้เสนอผู้อนุมัติส่งจ่ายให้ยกเลิกเช็คฉบับนั้น

ในการยกเลิกเช็คส่งจ่ายรายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเช็คและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เช็คที่ยกเลิก ให้เย็บติดกับต้นขั้ว พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกในทะเบียนคุมเช็คด้วย

ข้อ 25 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 26 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน อาจให้ผู้ขอรับเงินนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 27 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 28 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 กระทำการ ดังนี้

28.1 เก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อสำรองจ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ผู้จัดการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ กรณีจำเป็นไม่สามารถนำฝากได้ทันในวันใด ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือற்றுญก เพื่อทราบและนำส่งเข้าฝากทันทีในวันที่เปิดทำการวันถัดไป

28.2 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 29 เงินสดในมือของสหกรณ์ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7

ข้อ 30 ให้สหกรณ์จัดให้มีการประกันภัยเงินสด ไม่น้อยกว่าวงเงิน ตามข้อ 28.1

ข้อ 31 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย ทำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ เป็นครั้งคราว

ข้อ 32 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับ จ่าย และงบทดลองของสหกรณ์ รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงิน เพื่อให้ற்றுญกนำเสนอต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 33 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาด
ของคณะกรรมการถือว่าการสิ้นสุด

ข้อ 34 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2565



(นายวิระ บลพิบูลย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด