



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด  
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน  
พ.ศ. 2564

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด มีความชัดเจน สอดคล้องกับระบบการปฏิบัติงาน และเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน จึงเห็นสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 58 (9) และข้อ 77 (8) ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 12/2564 วันที่ 23 กันยายน 2564 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2544

(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

(3) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2544 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552

บรรดาประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

กรมที่ดิน จำกัด

/“คณะกรรมการ”...

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
กรมที่ดิน จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด  
“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า กรรมการและเหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน  
จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด  
“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่  
รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์  
เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาคณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือ  
ตัวสัญญาใช้เงิน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า เอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สหกรณ์ออกให้  
แก่สมาชิกหรือผู้ที่จ่ายเงินให้แก่สหกรณ์เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินถูกต้องแล้ว

“สำเนาใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า สำเนาใบเสร็จรับเงินที่เป็นกระดาษและไฟล์  
ข้อมูลเอกสารที่เก็บไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 6 วันเวลาทำการรับจ่ายเงินของสหกรณ์นั้นกำหนดในวันเปิดทำการของสหกรณ์ ตั้งแต่เวลา  
08.30 น. - 15.00 น.

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้อง  
บันทึกรายการในระบบงานการเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง ทั้งนี้ที่เกิดรายการรวมทั้งจัดพิมพ์รายงานสรุป - จ่าย  
เงินสดประจำวันจากระบบงานการเงิน เสนอให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการตรวจสอบ  
ให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

## หมวด 2

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และมีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน  
ทุกฉบับ โดยใบเสร็จรับเงินมี 2 ประเภท คือ

(1) ใบเสร็จรับเงินทั่วไป ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน  
เรียงกันไปทุกฉบับและให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มหนึ่งฉบับ รวมทั้งให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อ  
ให้ทราบและตรวจสอบได้ภายหลัง

(2) ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบงานสหกรณ์จะประมวลผล  
และออกหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินประจำงวด (เดือน) ให้มีหมายเลขระบุ ปี เดือน และลำดับที่  
ใบเสร็จรับเงินที่ออกเรียงตามลำดับของแต่ละเดือนที่รับเงิน

(2) ใบเสร็จรับเงินประจำวัน ให้มีหมายเลขระบุ ปี และลำดับที่ใบเสร็จรับเงินที่ออก  
เรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับจนถึงสิ้นปีบัญชี

/สหกรณ์ต้อง ...

สหกรณ์ต้องจัดให้มีระบบบันทึกควบคุมการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบงานของสหกรณ์เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้พิมพ์ใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดถึงหมายเลขใด และรหัสผู้ใช้งานซึ่งได้รับมอบหมายให้ออกใบเสร็จรับเงินกำกับไว้ด้วย

การเบิกใช้แบบฟอร์มใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายแบบฟอร์มใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้ และให้เก็บสำเนาทุกฉบับติดไว้กับต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13 ให้ผู้จัดการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

### หมวด 3

#### การรับเงิน

ข้อ 14 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

การรับเงินประจำงวด (เดือน) ซึ่งสหกรณ์แจ้งจำนวนเงินที่เรียกเก็บให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิกหักเงินได้รายเดือน ณ ที่จ่ายส่งให้สหกรณ์ สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินในระบบงานของสหกรณ์ทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยสมาชิกสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบบริการสมาชิก) จากเว็บไซต์ของสหกรณ์ เว้นแต่สมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญ หรือผู้ที่ไม่ได้รับราชการหรืองานประจำ หรือผู้ที่โอนย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่นแล้ว สหกรณ์จัดพิมพ์และส่งใบเสร็จรับเงินให้ตามที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้กับสหกรณ์

ข้อ 15 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด หรือเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ ตัวแลกเงินไปรษณีย์ เช็ค ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงินก็ได้

ข้อ 16 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค ให้รับเป็นแคชเชียร์เช็คเท่านั้น

ข้อ 17 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 16 สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินตามเช็คแล้ว และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

ข้อ 18 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานสรุปรับ - จ่ายเงินสดประจำวันและแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

/ข้อ 19 กรณี ...

ข้อ 19 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่า จะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้ผู้จัดการพิจารณาแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใด คนหนึ่งร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินควบคุมเงินไปธนาคาร

#### หมวด 4

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 20 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 21 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

ข้อ 22 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมี รายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์แล้วให้ใช้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่าย เบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ของผู้รับเงิน ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 26 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง หรือใช้หลักฐานการโอนเงิน จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินก็ได้

ข้อ 27 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือกรณี ไม่ได้มารับด้วยตัวเองมอบให้บุคคลอื่นมารับแทน ต้องแสดงหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจประกอบการรับเงินด้วย

/ข้อ 28 การจ่ายเช็ค ...

ข้อ 28 การจ่ายเช็คให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 29 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็คซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

#### หมวด 5

##### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินประกอบด้วยรองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย ยกเว้นหัวหน้าฝ่ายการเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ให้มีหน้าที่ตรวจสอบรายการเงินสดในรายงานสรุประดับ - จ่ายเงินสดประจำวันเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน

ข้อ 33 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินเกินกว่าที่กำหนดไว้ ให้ผู้จัดการรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายทราบทุกครั้ง

ข้อ 34 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าฝ่ายการเงิน

ประกาศ ณ วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายนิสิต จันทรสมวงศ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด