



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2555

---

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด พ.ศ. 2555 ข้อ 74 (8), ข้อ 102 (6) และมติคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2555 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2555 จึงให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ดังต่อไปนี้

### หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด ว่าด้วย การรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2551

(2) มติ คำสั่งอื่นใด เกี่ยวกับการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงิน ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นชนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับ - จ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 08.30 นาฬิกา ถึง 14.30 นาฬิกา ทุกวัน เว้นวันหยุดตามประเพณีของทางราชการทหารและวันหยุดธนาคาร

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการ โดยอนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนหนึ่ง หรือหลายคนเป็นเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์

ให้เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติงานรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินตามที่ผู้จัดการมีคำสั่งมอบหมายเป็นหนังสือ

ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ให้รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการในส่วนที่เกี่ยวกับการเงิน

ข้อ 8 การรับ - จ่ายเงิน จะต้องจดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

## หมวดที่ 2

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเด่นและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามบุคลา แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินนับโดยรายการพิดพลาดก็ให้จัดม่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทึ้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือปิดม่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้จัดม่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้ยึดติดไว้ในเด่น โดยมีสำเนาอยู่ทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอนบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ ในที่ปลดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่นที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลดภัย

ข้อ 14 ทุกว�다 3 เดือน และเมื่อถึงปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจสอบไว้ด้วย

### หมวดที่ 3

#### การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกรายที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน เล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตัวแอลกเอนิ่มไประยณี๊ หรือเช็ค หรือตัวแอลกเอน หรือตัวสัญญาใช้เงินก็ได้

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบได้ เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคาร ทันที

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นวาระ - จ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปบัญชีเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชี เงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่า จะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งให้ กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มี เจ้าหน้าที่สำรวจทรัพยากรควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยที่ได้

ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตถูกประสงค์ของสหกรณ์ และ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้อง มีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่น่าจะ แต่ต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะค่าเบี้ยเดือนของคณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้าค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในเมืองที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโดยการโอนเข้าสมุดคู่ฝากของสมาชิก ยกเว้น ถ้าผู้รับประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกรั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกรั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดม่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และครticต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับเงินฝากอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกของอนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นผู้มีอำนาจขออนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

## หมวดที่ 5 การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

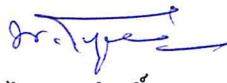
ข้อ 34 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเดือน สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัยและหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36 ให้คณะกรรมการดำเนินการอนามัยให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับ - จ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคารกรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงินสนับต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2555

พลโท   
(ไพรัช พothิสุวน)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด