



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยตามความข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 70(8) และข้อ 97(7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 53 ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 ให้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568 ”

ข้อ 2 ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน 2568

บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ตัวสัญญาใช้เงิน

“การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)” หมายความว่า การทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบธนาคาร

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ / หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการทำหน้าที่และปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณามอบหมายรองประธานกรรมการหรือกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวไปพลางก่อนได้

หมวด 1 การจ่ายเงิน

ส่วนที่ 1

หลักเกณฑ์ทั่วไปของการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 8 การเบิกจ่ายเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปใช้จ่าย

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงิน ให้จ่ายเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้

ข้อ 10 การเบิกจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะกรรมการ อนุญาตให้จ่ายได้

ข้อ 11 การเบิกจ่ายเงินทุกกรณี ผู้จ่ายมีหน้าที่ตามกฎหมายที่จะต้องหักภาษีใด ๆ ไว้ ณ ที่จ่าย

ส่วนที่ 2

หลักเกณฑ์การจ่ายเงิน

ข้อ 12 การจ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันให้กระทำได้แต่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติมติคณะกรรมการ อนุญาตให้จ่ายได้

ข้อ 13 การอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 12 นอกจากที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศ ของสหกรณ์ ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 14 ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามข้อ 13 มีหน้าที่ในการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติมติคณะกรรมการ อนุญาตให้จ่ายได้

ข้อ 15 ผู้มีอำนาจอนุมัติ สั่งอนุมัติการจ่ายพร้อมกับลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายหรือหลักฐานการขอรับชำระหนี้ทุกฉบับ หรือจะลงลายมือชื่อในหน้าบหลักฐานการจ่ายก็ได้

ข้อ 16 การจ่ายเงินต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 17 ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปีที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยตามรายการที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ด้วย และให้ผู้ใช้สิทธิขอเบิกเงินลงลายมือชื่อรับรองคำแปลไว้ด้วย

ข้อ 18 การจ่ายเงินทุกรายการต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในระบบ และให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน

ส่วนที่ 3

วิธีการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ 19 กรณีมีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง เพื่อซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของงานบริการ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ให้จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง

ข้อ 20 การจ่ายเงินตาม 19 ให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจากสหกรณ์โดยตรง เว้นแต่ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารโทรคมนาคม ให้จ่ายเป็นเงินสด

เงินสวัสดิการ ค่าตอบแทนหรือกรณีอื่นใด ให้โอนผ่านธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ (e-payment) เพื่อจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินดังกล่าว

ส่วนที่ 4

หลักฐานการจ่าย

ข้อ 21 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใด ที่สหกรณ์กำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 22 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 23 กรณีการจ่ายเงินรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 24 กรณีสหกรณ์ กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง จ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการ ไม่ครบถ้วนตามข้อ 22 หรือตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้สหกรณ์ กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

กรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสาร ประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

กรณีไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่า “ยังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก” แล้วเสนอประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ 25 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 26 ให้สหกรณ์ เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้

ส่วนที่ 5

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ 27 การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นกรรมการที่ปรึกษา สมาชิก เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างสหกรณ์ หรือบุคคลภายนอก

การจ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ 28 กรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกโดยจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(3) กรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ฯ และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมิได้เขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

(4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน และขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร โดยไม่มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้

ส่วนที่ 6

การเบิกจ่ายเงินยืม

ข้อ 29 สัญญายืมเงินให้เป็นแบบที่สหกรณ์ กำหนด

ข้อ 30 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมด้วย

ข้อ 31 การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้เฉพาะผู้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมตามสัญญาแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ข้อ 32 การจ่ายเงินยืมถ้าผู้ยืมไม่มีเงินใด ๆ ที่จะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์สินหรือบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกัน

ข้อ 33 การอนุมัติให้ยืมเงิน ได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

ให้ผู้จัดการมีอำนาจจ่ายเงินยืมโดยตรงจ่าย จำนวนไม่เกิน 30,000 (สามหมื่นบาท) หากเกินกว่าจำนวนดังกล่าวนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ 34 สัญญายืมเงินให้ทำขึ้นสองฉบับ ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ และสหกรณ์ เก็บไว้หนึ่งฉบับ

ข้อ 35 การจ่ายเงินยืมให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อปฏิบัติงาน ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

(1) รายการค่าจ้างชั่วคราว ที่ไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน

(2) รายการค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

(3) งบดำเนินการและรายจ่ายอื่น ๆ ลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

ข้อ 36 การจ่ายเงินยืมเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ฯ ให้จ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวัน ถ้าเกินกว่ากำหนด ต้องขอความเห็นชอบคณะกรรมการ

ข้อ 37 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่เสร็จสิ้นภาระกิจตามที่ขออนุมัติยืมเงิน

ข้อ 38 กรณีที่ผู้ยืมไม่ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้จัดการเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาอนุมัติเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน สามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

หมวด 2

การรับเงิน

ส่วนที่ 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 39 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์ กำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดกับเล่มเก็บไว้อย่างน้อยหนึ่งฉบับ ใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 40 ใบเสร็จรับเงินต้องมีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จเรียงกันทุกฉบับ

ข้อ 41 ให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบและตรวจสอบ จำนวนที่พิมพ์ จำนวนที่ออกใบเสร็จ หมายเลขที่ออกใบเสร็จ วัน เดือน ปี ที่ออกใบเสร็จ

ส่วนที่ 2

การรับเงิน

ข้อ 42 การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค

ข้อ 43 ในการจัดเก็บหรือรับชำระเงินให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บหรือรับชำระเงินนั้น ออกใบเสร็จรับเงินหรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่เป็นการรับชำระค่าธรรมเนียม ค่าบริการอื่นใดที่มีเอกสารทางราชการระบุจำนวนเงินที่รับชำระอันมีลักษณะเช่นเดียวกับใบเสร็จ หรือเป็นการรับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

ในกรณีมีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ไปจัดเก็บหรือรับชำระเงินนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวรรคหนึ่ง

ข้อ 44 ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย เช่น การเรียกเก็บเงินค่าหุ้นและเงินงวดชำระหนี้ และเงินอื่น ๆ ที่มีการรับชำระเป็นประจำทุกเดือน ให้แยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง

ข้อ 45 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

เงินประเภทใดที่มีการออกใบเสร็จรับเงินวันหนึ่ง ๆ หลายฉบับ จะรวมเงินประเภทนั้นตามสำเนาใบเสร็จรับเงินทุกฉบับมาบันทึกเป็นรายการเดียวในระบบก็ได้ โดยให้แสดงรายละเอียดว่าเป็นเงินรับตามใบเสร็จเลขที่ใดถึงเลขที่ใดและจำนวนเงินรวมรับทั้งสิ้นเท่าใดไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 46 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 45 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด หักให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็كدังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 47 เอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 46ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น

ข้อ 48 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งหลักฐานและรายการที่บันทึกในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เมื่อได้ตรวจสอบความถูกต้องตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ตรวจสอบยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้าย และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ส่วนที่ 3

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 49 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้สหกรณ์ เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ไว้ในตู้নিরায়

เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์ ได้ไม่เกิน 10,000 (หนึ่งหมื่นบาท) โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরায় โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 50 ตู้รับเหรียญแลกอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำหรับไม่น้อยกว่าสองดอกแต่ไม่เกินสามดอก โดยแต่ละดอกต้องมีลักษณะต่างกัน โดยสำหรับหนึ่งมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนสำหรับที่เหลือให้นำฝากเก็บรักษาไว้ในลักษณะหีบห่อ ในสถานที่ที่ปลอดภัย

ข้อ 51 ให้สหกรณ์ พิจารณาแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อยสองคน โดยให้ถือลูกกุญแจตู้รับเหรียญคนละหนึ่งดอก

ให้กรรมการตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 52 กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ประธานกรรมการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 53 ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ 54 ให้ผู้จัดการทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นก็ ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ข้อ 55 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อกรรมการเก็บรักษาเงินได้ลงลายมือชื่อแล้วให้รายงานผู้จัดการทราบ

ข้อ 56 ให้เหรียญมีอำนาจหน้าที่ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

ข้อ 57 ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวงที่เกี่ยวกับระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายอานติ วิเศษจนา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด