



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
ว่าด้วย การเบิกเงิน การส่งเงิน การรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2560

เพื่อให้การดำเนินการในด้านการเงินของสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด ข้อ 60(8) , ข้อ 88(6) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำปี 2560 ครั้งที่ 15/2560 เมื่อวันที่ 10 สิงหาคม 2560 จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการเบิกเงิน การส่งเงิน การรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 สิงหาคม 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการเบิกเงิน การส่งเงิน การรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 รวมถึงระเบียบ ประกาศ มติ และคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง	รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“เหรียญกษาปณ์”	หมายถึง	เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
“กรรมการเก็บรักษาเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เก็บรักษาเงิน

Handwritten signature or mark

“ตราประจำตัว”	หมายถึง	ตราประจำตัวของคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และคณะกรรมการกฤษฎีกาของสหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“หัวหน้าแผนกการเงิน”	หมายถึง	หัวหน้าแผนกการเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“หัวหน้าแผนกบัญชี”	หมายถึง	หัวหน้าแผนกบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“หัวหน้าแผนกเงินฝาก”	หมายถึง	หัวหน้าแผนกเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของ สหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“ตู้নিরภัย”	หมายถึง	ตู้ที่ใช้เก็บรักษาเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด
“ลูกกฤษฎีกา”	หมายถึง	ลูกกฤษฎีกาตู้নিরภัยที่ใช้เก็บรักษาเงิน
“ห้องনিরภัย”	หมายถึง	ห้องมั่นคงสำหรับเก็บรักษาตู้নিরภัย
“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่ง สหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้ จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารทางการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาคณิต ตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงิน
“เอกสารมีค่าแทนตัวเงิน”	หมายถึง	บรรดาเอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่สหกรณ์มีข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กำหนดให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย เช่นเดียวกับตัวเงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการและ วันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้ควบคุมดูแลตรวจสอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไป โดยถูกต้องเรียบร้อย

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ 8 ผู้จัดการอาจมอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการ และหัวหน้าแผนกการเงินทำหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ของสหกรณ์ก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือมอบหมายการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน

หมวด 1 การเบิกเงิน การส่งเงิน

ข้อ 9 ในการถอนเงินสดจากธนาคารเพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พร้อมเสนอเช็คหรือใบถอนเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการเพื่อลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินร่วมกับผู้จัดการพร้อมประทับตราของสหกรณ์

ข้อ 10 การเบิกเงินและนำส่งเงินภายนอกสำนักงานสหกรณ์ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นทำหน้าที่เบิกเงินและนำส่งเงิน ประกอบด้วยผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนกการเงิน และเจ้าหน้าที่ และกำหนดวิธีปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด 2 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดโดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่า และเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วหรือยังมีตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 3 การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 18 เงินสด และเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนให้ดำเนินการได้ทันที

ข้อ 19 การรับส่งเงินภายในสำนักงานของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการกำหนดวิธีปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด 4 การจ่ายเงิน

ข้อ 20 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 21 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 24 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังต่อไปนี้

- (1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ
- (2) การจ่ายเงินจำนวนไม่เกิน 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) แก่สมาชิก ให้จ่ายเป็นเงินสดได้
- (3) การจ่ายเงินที่เกินกว่า 50,000.00 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้
 - (3.1) การถอนเงินฝากสหกรณ์ทุกประเภทให้จ่ายเป็นเงินสดได้
 - (3.2) ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด ให้ร้องขอผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสดได้

Handwritten signature

(4) ในการจ่ายเงินของสหกรณ์ ในทางธุรกิจอื่นๆ นอกเหนือจากธุรกิจ ตามข้อ 25(1) และ 25(2) ให้จ่ายเป็นเช็ค ชีตคร่อม A/C Payee Only

ข้อ 26 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายได้ และให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 27 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

หมวด 5

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 28 ให้ผู้จัดการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี หัวหน้าแผนกการเงิน หัวหน้าแผนกบัญชี หรือหัวหน้าแผนกเงินฝาก

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจตู้নিরภัยและลูกกุญแจห้องনিরภัยไว้คนละหนึ่งดอก และร่วมกันเปิด-ปิดตู้নিরภัยด้วยทุกครั้ง ส่วนการเก็บรักษาลูกกุญแจสำรองตู้নিরภัยและห้องনিরภัยให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 30 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกรรมการเก็บรักษาเงิน ให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบรับมอบลูกกุญแจตู้নিরภัยไว้ต่อกันด้วย

หมวด 6

การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยและห้องনিরภัย

ข้อ 31 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บรักษาลูกกุญแจที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนไว้ในที่ปลอดภัยและอย่าให้เกิดการสูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปเปลี่ยนแปลงเพื่อการทุจริตได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานผู้จัดการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 32 ห้ามมิให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบกุญแจที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนให้แก่ผู้อื่นหรือกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมคณะเพื่อให้ทำหน้าที่กรรมการแทนตนเป็นอันขาด เว้นแต่กรณีมอบให้แก่กรรมการผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเพื่อไปปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนตนเท่านั้น

หมวด 7

การปิด-เปิดตู้নিরภัย ห้องনিরภัย

ข้อ 33 การปิดตู้নিরภัย ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับเงินสดในมือให้ตรงกับรายงานสรุปรับ-จ่ายการเงินประจำวันและเอกสารแทนตัวเงินเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้วให้ลงลายมือชื่อในฐานะกรรมการผู้เก็บรักษาเงินไว้ในรายงานสรุปรับ-จ่ายการเงินประจำวัน ให้หัวหน้าแผนกการเงินนำเงินสดตามยอดคงเหลือและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจนับ และเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกับ

๒๒/

รายงานสรุปปรับ-จ่ายการเงินประจำวัน ให้ร่วมกันนำเงินสดและเอกสารมีค่าแทนตัวเงินเข้าเก็บในตู้নিরায় พร้อม
 ลั่นกุญแจต่อหน้าและรับผิดร่วมกัน

ข้อ 34 เมื่อเปิดตู้নিরায়เรียบร้อยแล้วให้ทำการคล้องเชือกที่ตู้নিরায়ปิดทับด้วยดินน้ำมัน และใช้ตรา
 ประจำตัวของกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนประทับบนดินน้ำมันคนละจุดให้เห็นได้ชัดเจน

ข้อ 35 ในกรณีที่มีห้องনিরায়ให้ปิดประตูห้องনিরায়ลั่นกุญแจของแต่ละคนด้วยตนเอง

ข้อ 36 การเปิดตู้নিরায় คณะกรรมการเก็บรักษาเงินต้องร่วมกันรับผิดชอบในการเปิดตู้নিরায়โดย
 ตลอดทุกขั้นตอน ดังนี้

36.1 ร่วมกันตรวจสอบสภาพห้องনিরায়ว่ามีสิ่งใดบกพร่องหรือผิดปกติจากเมื่อตอนปิด
 หรือไม่

36.2 ร่วมกันตรวจสอบสภาพทั่วไปของตู้নিরায় เชือก (ด้ายดิบ) และดินน้ำมันที่
 ประทับตราประจำตัวไว้ว่ามีสิ่งบกพร่องหรือผิดปกติหรือไม่ เมื่อเห็นว่าเรียบร้อยดีให้ตัดเชือกที่ผูกออกและต้อง
 เก็บรักษาป้ายพร้อมรอยประทับตราไว้ตามสภาพเดิมห้ามทำลายโดยเด็ดขาดจนถึงเวลาปิดตู้নিরায়ในตอนเย็น
 จึงให้ทำลายตราไว้ได้

36.3 เมื่อเปิดตู้নিরায়แล้ว ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้รับผิดชอบจนถึงเวลาปิด
 ตู้নিরায়

หมวด 8 .

วงเงินการเก็บรักษา

ข้อ 37 ให้สหกรณ์มีวงเงินสดเก็บรักษา ดังต่อไปนี้

37.1 ในวันทำการปกติให้เก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)

37.2 ในวันทำการสุดท้ายของเดือน และวันทำการแรกของเดือนถัดไปให้เก็บรักษาเงินสด
 ได้ไม่เกิน 10,000,000.00 บาท (สิบล้านบาทถ้วน)

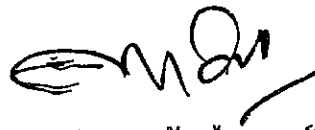
37.3 กรณีที่วันหยุดภาคครึ่งปีของธนาคารตรงกับวันทำการปกติ ในวันทำการสุดท้ายของ
 เดือนมิถุนายนให้เก็บรักษาเงินสดได้ไม่เกิน 30,000,000.00 บาท (สามสิบล้านบาทถ้วน) ให้ทำบันทึกเสนอ
 ผู้จัดการทราบ

37.4 กรณีที่สหกรณ์กำหนดวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีทุกปี และมีความจำเป็นต้อง
 สำรองเงินในวันทำการสุดท้ายก่อนวันประชุมใหญ่ ให้ทำบันทึกเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีเงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีฝากไว้ หากมีความจำเป็น
 ไม่สามารถนำฝากในวันนั้นได้ ให้ทำบันทึกเสนอผู้จัดการทราบและให้นำฝากในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดที่เก็บ
 รักษาไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়ของสหกรณ์และจัดทำประกันภัยคุ้มครองวงเงินสดเก็บรักษา
 ดังกล่าวด้วย

ข้อ 38 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม 2560



(นายพชีพ ไตรรงค์)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์การสื่อสารแห่งประเทศไทย จำกัด