



ระเบียบสมาคมพานักสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 (3) และ ข้อ 29 ของข้อบังคับสมาคมพานักสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2562 และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 22/2562 ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมพานักสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสมาคมพานักสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2553 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2) ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมพานักสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการสมาคมพานักสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสมาคม

“นายกสมาคม” หมายถึง นายกสมาคมฯ

“อุปนายก” หมายถึง อุปนายกสมาคมฯ

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการสมาคมฯ

“เหรัญญิก” หมายถึง เหรัญญิกสมาคมฯ

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสมาคมฯ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่สมาคมฯ มอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจของสมาคมฯ

“เงินสงเคราะห์” หมายถึง เงินที่สมาชิกร่วมกันออกช่วยเหลือเป็นค่าจัดการศพ และเงินสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิกซึ่งถึงแก่ความตาย รวมทั้งเป็นค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินกิจการของสมาคมฯ

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสมาคมฯ เก็บรักษาไว้เพื่อทำการสมาคมฯ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสมาคมฯ

“เอกสารแทนตัวเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือ
ตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามข้อบังคับของสมาคมมีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักของกรรมการสมาคม
- (2) เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่สมาคม
- (3) ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พักของเจ้าหน้าที่สมาคม
- (4) เงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนบำเหน็จ และค่าเครื่องแบบของเจ้าหน้าที่สมาคม
- (5) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุมใหญ่
- (6) ค่าลงทะเบียนในการเข้าร่วมประชุมฝึกอบรม สัมมนาของกรรมการและเจ้าหน้าที่สมาคม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อที่ดิน อาคาร และครุภัณฑ์ต่าง ๆ หรือจัดจ้างการก่อสร้าง ต่อเติม

อาคารสำนักงานของสมาคม

- (8) ค่าเช่าที่ดิน และอาคารสำนักงานของสมาคม
- (9) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ ค่าซ่อมแซม ค่าบำรุงรักษา ค่าเสื่อมราคา
- (10) ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
- (11) ค่าใช้จ่ายภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรค่าธรรมเนียมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนิน

กิจการของสมาคม

- (12) ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ทำบัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้สอบบัญชี ผู้ชำระบัญชี และค่าใช้จ่ายใน
การเลิกสมาคม
- (13) ค่าพวงหรีดและค่าพิธีกรรมทางศาสนาของสมาชิกสมาคมที่ถึงแก่ความตาย
- (14) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่นายทะเบียนกลางให้ความเห็นชอบ

ข้อ 6. สมาคมฯ เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น.ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและ
วันหยุดตามประกาศของสมาคมฯ

ข้อ 7. ให้เหรัญญิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการของสมาคมฯ เป็น
ผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสมาคมฯ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้อง
บันทึกรายการในสมุดบัญชีของสมาคมฯ ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง
เป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สมาคมฯ กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สมาคมฯ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสมาคมฯ โดยให้เบิกตามลำดับเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สมาคมฯ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14. สมาคมฯ ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 15. การรับเงินของสมาคมฯ ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สมาคมฯ ก็อาจรับเป็นเอกสารแทนตัวเงินได้

ข้อ 16. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง หรือเช็คที่ส่งจ่ายจากส่วนราชการเท่านั้น

ข้อ 17. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 16.ใบเสร็จรับเงินที่สมาคมออกให้แก่ผู้ถือเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายการละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากสหกรณ์ทันที

ข้อ 18. เงินสดและเอกสารการเงินที่สมาคมฯ ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 16.ให้นำฝากสหกรณ์ฯ เมื่อสิ้นเวลารับ จ่าย เงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการ ได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากสหกรณ์ฯ ได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากสหกรณ์ฯ ใน เวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากสหกรณ์ได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสมาคมฯ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 19. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสมาคมฯ และ เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสมาคมฯ

ข้อ 20. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบ

ข้อ 21. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สมาคมฯ ให้ใช้ตามแบบที่ สมาคมฯ กำหนด

ข้อ 22. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สมาคมฯ อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ต่อไปนี้

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

ข้อ 23. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือกำกับ การจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. การจ่ายเงินของสมาคมฯ ให้กระทำดังนี้

24.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ย เลี้ยงของกรรมการและพนักงานของสมาคมฯ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้เลขานุการสมาคมฯ มีอำนาจสั่งจ่ายได้วันละ ไม่เกิน 50,000 บาท

24.2 ให้เลขานุการสมาคมฯ มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงินค่าจัดการศพ ตามระเบียบสมาคมฯ ว่าด้วย วิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพ หรือค่าจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัว ข้อ 6 (6.2) รายละเอียดไม่เกิน 50,000.-บาท การจ่ายเงินที่เกิน 50,000.- บาท ให้นายกสมาคมฯ มีอำนาจสั่งจ่าย

ข้อ 25. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสมาคมฯ ทุกครั้ง

ข้อ 26. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่มีรู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง

ข้อ 27. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อ และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ขอยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 28. ในการถอนเงินจากสหกรณ์ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสมาคมฯ ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อนายกสมาคมฯ หรืออุปนายกสมาคมฯ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแบบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาและเอกสารสำคัญ

ข้อ 29. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 30. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสมาคมฯ ทุกเล่ม สมุดบัญชีทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับผิดชอบ

ข้อ 31. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม เป็นกรรมการตรวจสอบการเงินของสมาคมฯ อย่างน้อย 3 คน และกรรมการต้องรายงานผลการตรวจสอบให้นายกสมาคมฯ ทราบ และนายกสมาคมฯ ต้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการทราบ

ข้อ 32. จัดให้มีการทำบัญชีรับ - จ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากสหกรณ์ รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 33. ให้นายกสมาคมฯ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ.2562

(นายสุทัศน์ ประสาธน์สุวรรณ)

นายกสมาคมฯ ปณิกสงเคราะห์

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด