



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด พ.ศ. 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 76 (5) ข้อ 111 (8) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 18 ครั้งที่ 13/2568 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2568 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด

“ส่วนราชการ” หมายถึง ส่วนราชการสังกัดกรมศุลกากร ที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง หรือ ในส่วนภูมิภาค ซึ่งทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินโดยตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือคลังจังหวัด หรือคลังอำเภอ

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ ที่ทำการสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารแทนตัวเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญา ใช้เงิน หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้แทนตัวเงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ณ ที่ทำการสหกรณ์ ตั้งแต่เวลา 9.00 ถึงเวลา 15.30 น. ในวันเวลาทำการของสหกรณ์ หรือตามประกาศของสหกรณ์ สำหรับการทำธุรกรรมผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร สามารถดำเนินการได้ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ 7 ผู้จัดการอาจขอแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับการการเงินของสหกรณ์ได้

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตามความในวรรคก่อนนั้น ให้ทำเป็นหนังสือเสนอต่อ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือมีแต่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ การการเงินของสหกรณ์ด้วยตนเอง ให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่คนหนึ่งที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ตามข้อ 5 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 9 เมื่อผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ประสงค์จะขอถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล ที่ขอถอนเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ และให้เสนอรายงานเงินสดรับ หรือทะเบียนจ่ายเช็ค หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับเงิน และการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้แทนตัวเงิน หรือใบถอนเงิน ไปประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินดังกล่าวแล้ว ให้เสนอเช็คหรือใบถอนเงิน ต่อผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อลงนามแทนสหกรณ์รวมเป็นสองคน เพื่อลงลายมือชื่อในเช็ค หรือใบถอนเงิน พร้อมทั้งประทับตราของสหกรณ์ด้วย หรือสั่งโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ทั้งนี้ เมื่อได้ดำเนินการแล้วให้สหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 10 การถอนเงินนั้น จะกระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เป็นมติของคณะกรรมการ
- (2) เป็นธุรกิจประจำของสหกรณ์
- (3) เป็นค่าใช้จ่ายประจำที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ 11 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดรายวันทั่วไป ในระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวันพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีและการตรวจสอบ

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ จากระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกในระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์ และตรวจสอบแก้ไขก่อนพิมพ์ใหม่ทั้งฉบับภายในวันนั้น พร้อมทั้งพิมพ์รายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และให้เก็บใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก พร้อมสำเนาไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจสอบต่อไปกรณีระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์ขัดข้อง หรือใช้งานไม่ได้ให้สหกรณ์ออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราว และดำเนินการบันทึกรายการในระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินในวันทำการถัดไป หรือเมื่อระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์ใช้งานได้ และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินชั่วคราวเพื่อตรวจสอบต่อไป

ข้อ 15 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ตามข้อ 12 ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 16 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงิน จากระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์ทุกครั้งที่มีการรับเงิน ยกเว้น การรับจากหน่วยหักส่งของทางราชการ สหกรณ์จะงดการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิก โดยสมาชิกสามารถเรียกดูใบเสร็จรับเงินประจำเดือนผ่านทางช่องทางที่สหกรณ์กำหนด ประกอบด้วยระบบสมาชิกออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ของสหกรณ์ แต่หากสมาชิกรายใดมีความประสงค์ให้สหกรณ์ออกใบเสร็จรับเงินดังกล่าวให้แจ้งเป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 17 การรับเงินของสหกรณ์ให้กระทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ยกเว้นกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ จะรับเป็นเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินก็ได้

ข้อ 18 สหกรณ์จะรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง หรือแคชเชียร์เช็ค เท่านั้น

ข้อ 19 เงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน ที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 17 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นวันเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด โดยผู้จัดการคำนึงถึงธุรกิจหมุนเวียน และ/หรือก่อเกิดประโยชน์สูงสุดจากเงินฝากนั้น ๆ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของ สหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานสรุปรายการรับ-จ่ายประจำวัน ในระบบโปรแกรมบริหารงานสหกรณ์ โดยให้นำฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไป

ข้อ 20 การรับเงินของสหกรณ์ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารให้สหกรณ์ เป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคาร

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะกิจการ ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่ายนอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อย จะต้องมีรายการ ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าชื่อผู้รับเงินที่ปรากฏ ในใบเสร็จรับเงินเป็นลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการและให้กระทำได้ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินที่เกิดจากธุรกิจประจำของสหกรณ์ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาท)

(2) การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้แก่สมาชิกหรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในการธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร เช็ค แคชเชียร์ เช็ค หรือ ดราฟต์

(3) การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกประเภท ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายได้ตามหลักฐาน ดังนี้

(3.1) กรณีเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เมื่อผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอนุญาตให้สมาชิกกู้เงินได้แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกตามหลักฐาน ในจำนวนที่ได้รับอนุญาตในหนังสือคำขอกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

(3.2) กรณีเงินกู้สามัญ เมื่อผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว ให้จ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ตามหลักฐานในจำนวนที่ได้รับอนุญาตในหนังสือคำขอกู้เงินสามัญ

(3.3) เงินกู้พิเศษ เมื่อผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว ให้จ่ายเงินกู้แก่สมาชิก ตามหลักฐานในจำนวนที่ได้รับอนุญาตในหนังสือคำขอกู้เงินพิเศษ

ข้อ 26 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่ต้องจ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ ทุกครั้ง หรือใช้รายงานการโอนเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 27 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยสั่งจ่ายเข้าบัญชีธนาคารของผู้รับเท่านั้น และ ระบุ Account payee only ยกเว้นกรณีสั่งจ่ายเช็คระหว่างบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์

ข้อ 28 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค จำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 29 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 30 การจ่ายเงิน ของสหกรณ์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ให้ผู้รับเงินเป็นผู้รับภาระค่าธรรมเนียมธนาคาร

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

ข้อ 31 เมื่อสิ้นเวลาทำงานตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8 ตรวจสอบบันทึกการจัดการแคชเชียร์ เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในบันทึกการจัดการแคชเชียร์ด้วย

ข้อ 32 เงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน จะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8

ข้อ 33 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และ/หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8

ข้อ 34 คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารแทนตัวเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 35 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

การนำส่งเงิน

ข้อ 36 ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน ให้สหกรณ์ส่งบัญชีรายละเอียดแสดงรายการ และจำนวนเงินที่สมาชิกและสมาชิกสมทบ ต้องชำระตามหน้าที่หรือผูกพันกับสหกรณ์ ให้แก่หน่วยหักส่งเพื่อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหักเงินได้รายเดือน และนำส่งแก่สหกรณ์ภายในวันที่ทำการหักเงินจากสมาชิกไว้ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 37 กรณีที่มีได้มีบทกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ผู้จัดการแจ้งเหตุอันเป็นปัญหานั้น ให้แก่คณะกรรมการทราบทันที หากไม่สามารถรอได้เพราะอาจเกิดความเสียหาย

แก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการตามที่เห็นสมควรไปก่อนได้ ทั้งนี้ โดยถือประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ
เมื่อได้ดำเนินการอย่างใดไปแล้ว ให้นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายวิจักขณ์ อภิรักษนันท์ชัย)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมศุลกากร จำกัด