



ระเบียบสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย
ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2557

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2557 อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26, 27, 28, และข้อ 29 แห่งข้อบังคับสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทยพ.ศ.2553 และแก้ไขเพิ่มเติม และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 3/2556 ในคราวประชุมครั้งที่ 7/2557 เมื่อวันที่ 5 ตุลาคม 2557 ได้กำหนดระเบียบสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย ว่าด้วย การรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2557 ”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือแนวปฏิบัติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดไปนับแต่วันประกาศ

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย

“นายกสมาคม” หมายถึงนายกสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย

“อุปนายกสมาคม” หมายถึงอุปนายกสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย

“ผู้จัดการ” หมายถึงผู้จัดการสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึงเจ้าหน้าที่ของสมาคมที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินของสมาคม

“เงินสดในมือ” หมายถึงเงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสมาคมเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสมาคม เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในกิจการของสมาคม

“เอกสารการเงิน” หมายถึงเช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

/ ข้อ 5. สมาคมเปิดรับจ่าย ...

ข้อ 5. สมาคมเปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่วันที่ 09.00 น. ถึง 16.00น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสมาคม หรือในวัน เวลา ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดรับจ่ายเงินเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 6. ให้เหรียญกษาปณ์และกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินของสมาคม

ข้อ 7. กรณีที่ไม่มีผู้ปฏิบัติตามข้อ 6. ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใด ที่เห็นสมควร

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน ต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วนและต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสมาคมทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้นผู้จัดการต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวันสมุดบัญชีของสมาคม ให้แยกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินรายได้ของสมาคม
2. เงินสงเคราะห์สมาชิก

ข้อ 9. เงินทุกประเภทที่สมาคมได้รับ ต้องนำฝากธนาคารของรัฐ หรือธนาคารพาณิชย์ หรือ สถาบันการเงินตามประกาศกระทรวงการคลัง“หรือสหกรณ์ออมทรัพย์”ตามกฎหมายสหกรณ์ในนามของสมาคมการเปิดบัญชีเงินฝากทุกประเภทต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

หมวดที่ 2

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สมาคมกำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับเล่มและหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพกิจการของสมาคม โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบขีดฆ่า แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับและประทับตรา “ยกเลิก”โดยให้ผู้จัดการลงนามกำกับ

ข้อ 13. ให้สมาคมเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้ตามระเบียบข้อบังคับกำหนด

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้เหรียญกษาปณ์หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

/ ข้อ 15. ทุกงวด 6 เดือน

ข้อ 15. ทุกงวด 6 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสมาคม ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวดที่ 3 การรับเงิน

ข้อ 16. สมาคมต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินโดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมาก จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 17. การรับเงินของสมาคมให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สมาคมก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินก็ได้

ข้อ 18. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค นายกสมาคมและผู้จัดการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และจำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายการรวมแล้วจะต้องไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) ผู้สั่งจ่ายต้องจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลเช็ค หรือให้ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ 19. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17. ใบเสร็จรับเงินที่สมาคมออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด ลงวันที่เท่าใด โดยกำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้น” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 20. เงินสด และเอกสารการเงินที่สมาคมได้รับในแต่ละวันตามข้อ 17.ให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ற்றுฎีกหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้นำฝากในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากได้ทันที่ในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้หรือกล่องของสมาคมหรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 21. กรณีเงินนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่นที่มีจำนวนมาก หรืออยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวดที่ 4

การจ่ายเงิน

ข้อ 22. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสมาคม และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสมาคม

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้สมาคมให้ใช้ตามแบบที่สมาคมกำหนด

ข้อ 25. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สมาคม อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27. การจ่ายเงินของสมาคม ให้กระทำดังนี้

- (1) การจ่ายเงินในกิจการของสมาคม เช่น ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสมาคมค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าวัสดุ เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้
- (2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนเกินกว่าสามหมื่นบาทให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสมาคมหรือการจ่ายเงินของสมาคมในกิจการอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค โดยส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินและขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สมาคมไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากนายกสมาคมหรือผู้จัดการแล้วแต่กรณี

ข้อ 28. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้งผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสมาคมทุกครั้ง

ข้อ 29. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถมารับเงินด้วยตัวเองผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรองหรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30. การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สมาคมจะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

/ เช็คที่มีการลงชื่อ...

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในภารกิจของสมาคม ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อนายกสมาคมหรืออุปนายกหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 33. อำนาจการอนุมัติจ่ายเงินของสมาคมทุกประเภท ยกเว้นการจ่ายเงินสงเคราะห์ให้เป็นดังนี้

- (1) นายกสมาคมมีอำนาจสั่งจ่ายเงินของสมาคมได้ไม่เกินครั้งละ 100,000 บาท
- (2) คณะกรรมการมีอำนาจสั่งจ่ายเงินของสมาคมได้ไม่เกินครั้งละ 10,000,000 บาท
- (3) ที่ประชุมใหญ่มีอำนาจสั่งจ่ายเงินของสมาคมเกินกว่าครั้งละ 10,000,000 บาท

หมวดที่ 5

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 34. เมื่อสิ้นเวลาการทำงานตามข้อ 5. ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 35. เงินสดและเอกสารการเงินที่สมาคมจะเก็บเงินสดในมือในแต่ละวันได้ไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสมาคมหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไม่น้อยกว่า 3 คน ที่นายกสมาคมแต่งตั้ง

ข้อ 36. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสมาคมทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยและหรือในที่ปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการและเหรัญญิกทำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 38. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสมาคมและหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 39. ความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาที่ค้างคาวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

/ ข้อ 40. ให้นายกสมาคม...

ข้อ 40. ให้นายกสมาคมรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2557



(นายเอก เนียมเทศ)

นายกสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์
สมาชิกชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ครูไทย