



ส.ค.ค.ส.ช.

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด
ว่าด้วย การทำธุรกรรมทางการเงินและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ.2563

เพื่อให้การทำธุรกรรมทางการเงินและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด พ.ศ.2559 ข้อ 79(8) และข้อ 108 คณะกรรมการดำเนินการ ในคราวประชุมครั้งที่ 12/2563 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ.2563 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การทำธุรกรรมทางการเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2560 ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือมติอื่นที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายถึง การรับเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินโดยตรงจ่าย

“การรับเงิน” หมายถึง การที่สหกรณ์รับเงินจากบุคคลหรือนิติบุคคลโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การฝากเงิน” หมายถึง การที่สหกรณ์นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การถอนเงิน” หมายถึง การนำเงินออกจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์จากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การจ่ายเงิน” หมายถึง การที่สหกรณ์ส่งมอบเงินหรือโอนเงินให้บุคคลหรือนิติบุคคล โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจสหกรณ์

“ตราสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงิน พันธบัตร

ข้อ 6 สหกรณ์รับ-จ่ายเงิน ณ สำนักงานสหกรณ์ ในวันเปิดทำการ ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. ถึง 16.00 น.

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบและดูแลในการรับ ถอน ฝาก และจ่ายเงิน รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 8 การรับ-จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 9 การรับเงิน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- (1) การรับเงินเป็นเงินสด
- (2) การรับเงินเป็นตราสารการเงิน
- (3) การรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์

ข้อ 10 การรับเงินเป็นเงินสด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ตรวจนับให้ถูกต้องตามจำนวน
- (2) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- (3) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท

ข้อ 11 การรับเงินเป็นตราสารการเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) กรณีที่ต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีเป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายในวันออกเช็ค
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
- (3) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง โดยใบเสร็จรับเงินที่ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อควบคุม

ข้อ 12 การรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแจ้งการโอนเงินตรวจสอบความถูกต้อง
- (2) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้โอนเงิน
- (3) กรณีมีการเงินโอนเงินเข้ามาแล้วไม่ปรากฏว่าเป็นของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแหล่งที่มาของการโอนเงินเพื่อต้องการทราบว่าเป็นเงินของผู้ใด หากไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นของผู้ใด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (4) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเป็นรายวันเพื่อการตรวจสอบ
- (5) ให้เหรียญกษาปณ์ตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละสามครั้ง

หมวด 3 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยหนึ่งฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

กรณีรับเงินโดยการหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินเรียกเก็บประจำเดือน สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสมาชิกสามารถเรียกดูและพิมพ์รายการได้ผ่านทางเว็บไซต์สหกรณ์ และให้ถือเป็นหลักฐานทางการเงิน

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด และหมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย และที่เบิกมาแล้วยังใช้ไม่หมดให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นและลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม แล้วออกฉบับใหม่แทน

ข้อ 16 ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 17 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 18 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรัญญิกหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 4 การฝากเงิน

ข้อ 19 การเปิดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 20 การฝากเงินของสหกรณ์กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินใด และฝากประเภทใดให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณา และเสนอประธานกรรมการอนุมัติให้ดำเนินการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ

ข้อ 21 การฝากเงินของสหกรณ์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- (1) การฝากเงินโดยเงินสด
- (2) การฝากเงินโดยตราสารการเงิน

ข้อ 22 การฝากเงินโดยเงินสด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เงินสดที่ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น

(2) ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้จัดการทราบ

(3) จำนวนหนึ่งเก็บไว้ตามข้อกำหนดการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 23 การฝากเงินโดยตราสารการเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

(1)ให้นำฝากธนาคารในวันที่ได้รับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย แล้วนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

(2) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเพื่อการตรวจสอบ

หมวด 5

การถอนเงิน

ข้อ 24 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณา โดยการถอนเงินของสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ

(1) การถอนเงินเพื่อนำไปฝากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากอยู่แล้ว

(2) การถอนเงินเพื่อการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล

ข้อ 25 การถอนเงินเพื่อนำไปฝากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากอยู่แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ผู้จัดการเสนอเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานมอบหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบ

(2) ให้ผู้มีอำนาจลงนามการถอน

(3) ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายดำเนินการ

ข้อ 26 การถอนเงินเพื่อการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) การถอนเงินด้วยเช็ค

(2) การถอนเงินโดยใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ

(3) การถอนเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking

ข้อ 27 การถอนเงินด้วยเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคาร ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ลงนามในเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายนำเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ไปถอนเงิน

(3) ให้เก็บต้นข้อเช็คถอนเงินหรือสำเนาใบถอนเงินของธนาคารไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 28 การถอนเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking เป็นการถอนเงินของสหกรณ์จากธนาคารโดยผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ดำเนินการ และมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้หัวหน้าการเงินดำเนินการได้ ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้ง
- (2) ให้รองผู้จัดการดำเนินการได้ ในวงเงินมากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้ง
- (3) ให้ผู้จัดการดำเนินการได้ ในวงเงินมากกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง
- (4) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเป็นรายวันเพื่อการตรวจสอบ
- (5) ให้ற்றுฎีกาตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละสามครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ โดยผ่านคณะกรรมการอำนวยการ
- (6) หากประสงค์ที่จะนำเงินจากบัญชีธนาคารหนึ่ง ไปเข้าบัญชีธนาคารเดียวกันแต่คนละบัญชี ให้ถือว่าเป็นการถอนเงินและฝากเงินในคราวเดียวกัน

หมวด 6

การจ่ายเงิน

ข้อ 29 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

ข้อ 30 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

- (1) จ่ายจากเงินสดในมือ
- (2) จ่ายเป็นเช็ค
- (3) จ่ายโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking
- (4) จ่ายโดยระบบของสหกรณ์
- (5) จ่ายโดยผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM)

ข้อ 31 การจ่ายเงินสด และจ่ายเช็ค ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้กับสหกรณ์แล้ว ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

(2) หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ หรือใบสำคัญจ่ายอย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (ก) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (ข) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (ค) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (ง) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (จ) ลายมือชื่อ และสำเนาบัตรแสดงตนของผู้รับเงิน

(3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ใช้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(4) ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญ ประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจาก ผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

(5) การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

(6) การจ่ายเช็ค ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) กรอกรายละเอียดในเช็คให้ครบถ้วน แล้วให้ผู้มีอำนาจลงนาม

(ข) การจ่ายเช็คให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ”

ออก

(ค) การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญการจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่ เช็ค ชื่อธนาคาร ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

(ง) ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสาร ที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 การจ่ายเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์จาก ธนาคารโดยผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ดำเนินการ และมอบหมายให้ ดำเนินการดังนี้

(1) ให้หัวหน้าการเงินดำเนินการได้ ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้ง

(2) ให้รองผู้จัดการดำเนินการได้ ในวงเงินมากกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้ง

(3) ให้ผู้จัดการดำเนินการได้ ในวงเงินมากกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง

(4) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเป็นรายวันเพื่อการตรวจสอบ

(5) ให้ผู้จัดการเสนอให้ற்றுญติตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละสามครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ โดยผ่านคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 33 การจ่ายเงินตามโปรแกรมระบบงานของสหกรณ์ เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่บุคคล โดยจ่ายจากบัญชีสหกรณ์ไปยังบัญชีสหกรณ์ของบุคคลที่จะจ่าย ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ดำเนินการ และมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายละเอียดรายการที่จะจ่ายเงิน โดยผ่านผู้บังคับบัญชา
- (2) ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายตามที่เสนอ
- (3) ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายละเอียดรายการจ่ายเงินเข้าระบบจ่ายเงิน หรือส่งรายละเอียดดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินเข้าระบบจ่ายเงิน
- (4) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ 34 การจ่ายโดยผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์จากธนาคาร โดยการใช้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ดำเนินการ และมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้สมาชิกยื่นคำขอใช้บริการ KTB Coop Online โดยใช้บริการบัตรเอทีเอ็มธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อทำธุรกรรมการเงินกับสหกรณ์
- (2) ให้สมาชิกทำรายการผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ด้วยตนเอง
- (3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการทำรายการผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) โดยพิมพ์รายงานจากโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ในวันทำการถัดไป
- (4) ให้ผู้จัดการเสนอให้ற்றுญกิตตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละสามครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ โดยผ่านคณะกรรมการอำนวยการ

หมวด 7

การยืมเงินทอรองจ่าย

ข้อ 35 การยืมเงินทอรองจ่าย ให้ยืมเงินทอรองจ่ายได้เพื่อการอันจำเป็นและเป็นประโยชน์กับสหกรณ์

ข้อ 36 ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินทอรองจ่ายให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินทอรองจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท หากเกินหนึ่งแสนบาทให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 37 ผู้ยืมเงินทอรองจ่ายต้องส่ง ใช้เงินยืมหรือส่งหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันสิ้นภารกิจของสหกรณ์

หมวด 8

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 38 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 6 และปิดบัญชีการเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ และนำเสนอเอกสารหลักฐานการรับจ่ายต่อผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบ และลงชื่อรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกวัน

ข้อ 39 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้
นิรภัยของสหกรณ์ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ 40 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวกับ
การเงินไว้ในตู้นิรภัยและหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ 41 ให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจสหกรณ์ ได้วันละไม่เกินห้าล้านบาท
เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

กรณีไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอ
เหตุผลความจำเป็นต่อผู้จัดการทราบ

ข้อ 42 ให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรียญฎหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบเป็นครั้ง
คราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและตราสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 43 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบการเงิน งบทดลอง เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ.2563



(นายมานพ ทองแดง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด