



สอ.คสช.

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด
ว่าด้วย การทำธุรกรรมทางการเงินและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ.2564

เพื่อให้การทำธุรกรรมทางการเงินและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด พ.ศ.2563 ข้อ 79(8) และข้อ 108(7) คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ในคราวประชุมครั้งที่ 26/2564 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2564 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การทำธุรกรรมทางการเงินและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 มกราคม พ.ศ.2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2563 ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือมติอื่นที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายความว่า การรับเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การจ่ายเงิน และการยืมเงินทดรองจ่าย

“การรับเงิน” หมายความว่า การที่สหกรณ์รับเงินจากบุคคลหรือนิติบุคคลโดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การฝากเงิน” หมายความว่า การที่สหกรณ์นำเงินไปฝากไว้กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การถอนเงิน” หมายความว่า การนำเงินออกจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์จากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“การจ่ายเงิน” หมายความว่า การที่สหกรณ์ส่งมอบเงินหรือโอนเงินให้บุคคลหรือนิติบุคคล โดยผ่านช่องทางต่าง ๆ

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจสหกรณ์

“ตราสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงิน พันธบัตร

ข้อ 5 สหกรณ์รับ-จ่ายเงิน ณ สำนักงานสหกรณ์ ในวันเปิดทำการ ตั้งแต่ เวลา 08.30 น. ถึง 16.00 น.

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบและดูแลในการรับ ถอน ฝาก และจ่ายเงิน รวมทั้งการเก็บรักษาเงิน

Handwritten signature in blue ink.

ข้อ 7 การรับ-จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 8 การรับเงิน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

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

ข้อ 9 การรับเงินเป็นเงินสด ให้ดำเนินการดังนี้

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

ข้อ 10 การรับเงินเป็นตราสารการเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

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

ข้อ 11 การรับเงินโดยการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแจ้งการโอนเงินตรวจสอบความถูกต้อง
- (2) ออกใบเสร็จหรือหลักฐานการรับเงินให้ผู้โอนเงิน
- (3) กรณีมีการเงินโอนเงินเข้ามาแล้วไม่ปรากฏว่าเป็นของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบแหล่งที่มาของการโอนเงินเพื่อต้องการทราบว่าเป็นเงินของผู้ใด หากไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นของผู้ใดให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- (4) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเป็นรายวันเพื่อการตรวจสอบ
- (5) ให้เหรียญตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละสามครั้ง

วันที่ ๑๕/๑๐/๖๖

หมวด 3

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยหนึ่งฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

กรณีรับเงินโดยการหัก ณ ที่จ่าย หรือเงินเรียกเก็บประจำเดือน สหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสมาชิกสามารถเรียกดูและพิมพ์รายการได้ผ่านทางเว็บไซต์สหกรณ์ และให้ถือเป็นหลักฐานทางการเงิน

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด และหมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย และที่เบิกมาแล้วยังใช้ไม่หมดให้เก็บรักษาไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบแก้ไขเพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใด ลงรายการผิดพลาดให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นและลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม แล้วออกฉบับใหม่แทน

ข้อ 15 ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 16 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 17 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรัญญิกหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 4

การฝากเงิน

ข้อ 18 การเปิดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 19 การฝากเงินของสหกรณ์กับธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินใด และฝากประเภทใดให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาและเสนอประธานกรรมการอนุมัติให้ดำเนินการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ

ข้อ 20 การฝากเงินของสหกรณ์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- (1) การฝากเงินโดยเงินสด
- (2) การฝากเงินโดยตราสารการเงิน

รับ
รับ
รับ

ข้อ 21 การฝากเงินโดยเงินสด ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) เงินสดที่ได้รับในแต่ละวันให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น
- (2) ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้จัดการทราบ
- (3) จำนวนหนึ่งเก็บไว้ตามข้อกำหนดการเก็บรักษาเงิน

ข้อ 22 การฝากเงินโดยตราสารการเงิน ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) นำฝากธนาคารในวันที่ได้รับ หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้เก็บไว้ในตู้নিরภัย แล้วนำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป
- (2) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเพื่อการตรวจสอบ

หมวด 5

การถอนเงิน

ข้อ 23 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบันทึกขออนุมัติต่อผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณา โดยการถอนเงินของสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์ 2 ประการ

- (1) การถอนเงินเพื่อนำไปฝากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากอยู่แล้ว
- (2) การถอนเงินเพื่อการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล

ข้อ 24 การถอนเงินเพื่อนำไปฝากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์มีบัญชีเงินฝากอยู่แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ให้ผู้จัดการเสนอเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานมอบหมายเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- (2) ให้ผู้มีอำนาจลงนามการถอนเงิน
- (3) ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายดำเนินการ

ข้อ 25 การถอนเงินเพื่อการจ่ายเงินให้แก่บุคคลหรือนิติบุคคล สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- (1) การถอนเงินด้วยเช็ค
- (2) การถอนเงินโดยใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ
- (3) การถอนเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking

ข้อ 26 การถอนเงินด้วยเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคาร ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ลงนามในเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ให้ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้
- (2) ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายนำเช็คหรือใบถอนเงินของธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ ไปถอนเงิน
- (3) ให้เก็บต้นข้อเช็คถอนเงินหรือสำเนาใบถอนเงินของธนาคารไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ

26/1/1

ข้อ 27 การถอนเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking เป็นการถอนเงินของสหกรณ์จากธนาคารโดยผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ดำเนินการ และมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

- (1) หัวหน้าการเงินดำเนินการถอนได้ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้ง
- (2) รองผู้จัดการดำเนินการถอนได้ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้ง
- (3) ผู้จัดการดำเนินการถอนได้ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง
- (4) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเป็นรายวันเพื่อการตรวจสอบ
- (5) ให้เหรียญตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละสามครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบ

ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ โดยผ่านคณะกรรมการอำนวยการ

(6) หากประสงค์ที่จะนำเงินจากบัญชีธนาคารหนึ่ง ไปเข้าบัญชีธนาคารเดียวกันแต่คนละบัญชี ให้ถือว่าเป็นการถอนเงินและฝากเงินในคราวเดียวกัน

หมวด 6

การจ่ายเงิน

ข้อ 28 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

ข้อ 29 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

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

ข้อ 30 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 และสำเนาบัตรประจำตัวของผู้รับเงิน

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

รับ 1/1

(4) ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อยและต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

(5) การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

(6) การจ่ายเช็ค ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) กรอรายละเอียดในเช็คให้ครบถ้วน แล้วให้ผู้มีอำนาจลงนาม

(ข) การจ่ายเช็คให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

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

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

(ง) ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31 การจ่ายเงินโดยการโอนเงินในระบบ Internet banking เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์จากธนาคารโดยผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ดำเนินการ และมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

(1) หัวหน้าการเงินดำเนินการจ่ายได้ วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ต่อครั้ง

(2) รองผู้จัดการดำเนินการจ่ายได้ วงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้ง

(3) ผู้จัดการดำเนินการจ่ายได้ วงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง

(4) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเป็นรายวันเพื่อการตรวจสอบ

(5) ให้ผู้จัดการเสนอให้ற்றுญัตติตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละสามครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ โดยผ่านคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ 32 การจ่ายเงินตามโปรแกรมระบบงานของสหกรณ์ เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่บุคคลโดยจ่ายจากบัญชีสหกรณ์ไปยังบัญชีสหกรณ์ของบุคคลที่จะจ่าย ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ดำเนินการ และมอบหมายให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายละเอียดรายการที่จะจ่ายเงิน โดยผ่านผู้บังคับบัญชา

(2) ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายตามที่เสนอ

(3) ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายละเอียดรายการจ่ายเงินเข้าระบบจ่ายเงิน หรือส่งรายละเอียดดังกล่าวให้ฝ่ายการเงินเข้าระบบจ่ายเงิน

(4) ให้เก็บหลักฐานการดำเนินการทุกรายการเพื่อการตรวจสอบ

22/6/2561

ข้อ 33 การจ่ายโดยผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) เป็นการจ่ายเงินของสหกรณ์จากธนาคารโดยการให้บริการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ดำเนินการ และมอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้สมาชิกยื่นคำขอใช้บริการ KTB Coop Online โดยใช้บริการบัตรเอทีเอ็มธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อทำธุรกรรมการเงินกับสหกรณ์

(2) ให้สมาชิกทำรายการผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ด้วยตนเอง

(3) ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการทำรายการผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) โดยพิมพ์รายงานจากโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ ในวันทำการถัดไป

(4) ให้ผู้จัดการเสนอให้ற்றுญิกตรวจสอบหลักฐานการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละสามครั้ง และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ โดยผ่านคณะกรรมการอำนวยการ

หมวด 7

การยืมเงินทตรงจ่าย

ข้อ 34 การยืมเงินทตรงจ่าย ให้ยืมเงินทตรงจ่ายได้เพื่อการอันจำเป็นและเป็นประโยชน์กับสหกรณ์

ข้อ 35 ผู้มีความประสงค์จะยืมเงินทตรงจ่ายให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินทตรงจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินไม่เกินหนึ่งแสนบาท หากเกินหนึ่งแสนบาทให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 36 ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายต้องส่งใช้เงินยืมหรือส่งหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่วันสิ้นภารกิจของสหกรณ์

หมวด 8

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 37 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 และปิดบัญชีการเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือ เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ และนำเสนอเอกสารหลักฐานการรับจ่ายต่อผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบ และลงชื่อรับรองความถูกต้อง เป็นประจำทุกวัน

ข้อ 38 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ 39 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยและหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ 40 ให้สหกรณ์เก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจสหกรณ์ ได้วันละไม่เกินห้าล้านบาท เงินสดส่วนที่เกินให้นำฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

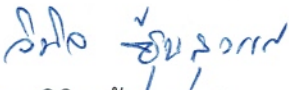
กรณีไม่สามารถนำเงินฝากธนาคารได้ตามกำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอเหตุผลความจำเป็นต่อผู้จัดการทราบ

รับขึ้นบัญชี

ข้อ 41 ให้กรรมการซึ่งทำหน้าที่เหรียญกษาปณ์หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับ
เงินสดคงเหลือและตราสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 42 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบการเงิน งบทดลอง เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
เป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ.2564


(นายวินิจ ชื่นสุวรรณ)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด