



สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
เลขที่รับ SSO 13
วันที่ 13 พ.ค. 2568

ที่ กษ ๑๑๐๙/๐๕๕๕

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑
๒๐ ถนนพิชัย เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับทราบการกำหนดระเบียบของสหกรณ์

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

อ้างถึง หนังสือสหกรณ์ฯ ที่ ๕๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ได้จัดส่งสำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้นายทะเบียนสหกรณ์ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

นายทะเบียนสหกรณ์ ได้รับทราบระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
อนึ่ง การรับทราบระเบียบต่างๆ เป็นเพียงการรับทราบว่าสหกรณ์ได้กำหนดระเบียบ เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้เป็นการเฉพาะ และตรวจสอบว่าการกำหนดระเบียบนั้นๆ ไม่ขัดต่อข้อบังคับ
กฎหมายสหกรณ์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่หากปรากฏในภายหลังว่าระเบียบนั้น มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือ
ต้องวินิจฉัยจะต้องให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้กำหนดระเบียบเป็นผู้วินิจฉัยหรือ
ตีความระเบียบ เนื่องจากจะทราบเจตนารมณ์ในการกำหนดระเบียบต่างๆ โดยที่ร่อนนายทะเบียนสหกรณ์
หรือนายทะเบียนสหกรณ์จะสามารถพิจารณาให้เพียงว่าระเบียบนั้นกำหนดขัดต่อข้อบังคับ กฎหมายสหกรณ์
หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิทธิพร ปานใจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๙๐๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๓๑๖๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa1.est@cpd.go.th



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๐(๙) และข้อ ๘๒(๗) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ชุดที่ ๕๓ ในการประชุมครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘” และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“เหรัญญิก” หมายถึง เหรัญญิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน แคชเชียร์เช็ค ตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือตราสารอื่นใดที่มีลักษณะเทียบเท่าเงิน

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายถึง เอกสารที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าสหกรณ์ได้รับเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วยใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และใบเสร็จรับเงินทั่วไป

“ใบเสร็จรับเงินทั่วไป” หมายถึง ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์มีการจัดพิมพ์ให้แก่ผู้ชำระเงิน เพื่อเป็นหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงิน และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ

“ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ใบเสร็จรับเงินเพื่อรับชำระค่าหุ้น หุ้น หรือเงินอื่นใดของผู้ชำระเงิน ตามรายการเรียกเก็บเงินได้รายเดือนของสหกรณ์ และผู้ชำระเงินสามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้เอง ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้มีสำเนาเก็บไว้ในระบบ

“ระบบ” หมายถึง ระบบโปรแกรมของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

ข้อ ๕ สหกรณ์เปิดทำการรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสมาชิก สหกรณ์อาจรับจ่ายเงินนอกเวลาตามวรรคหนึ่งได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ ให้ผู้รักษาการแทนตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ข้อ ๗๔ ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ การรับจ่ายเงิน ต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบถูกต้อง ครบถ้วน และบันทึกรายการในระบบทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการ และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดโดยให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชีให้มีสาระสำคัญอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) ตราเครื่องหมายและชื่อของสหกรณ์

(๒) ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท ให้มีหมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับ

กันไปทุกฉบับ

(๓) ที่ทำการที่ออกใบเสร็จรับเงิน

(๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๕) ชื่อ นามสกุล เลขสมาชิก (ถ้ามี) ผู้ชำระเงิน

(๖) รายการระบุว่า เงินที่ได้รับชำระเป็นเงินค่าอะไร

(๗) จำนวนเงินที่ได้รับชำระ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๘) ข้อความระบุว่า ได้มีการรับเงินไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๙) ลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมชื่อ - สกุล ในวงเล็บและตำแหน่ง

ของผู้รับเงิน

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินทั่วไปให้จัดทำในรูปแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด ส่วนใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับกันไปทุกฉบับ และให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าไร เจ้าหน้าที่ผู้ใดดำเนินการจัดเก็บเงิน เมื่อวันเดือนปีใด โดยมีหลักฐานการออกใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน เพื่อตรวจสอบ การใช้ไปและยอดคงเหลือแล้วรายงานให้ผู้จัดการทราบเป็นประจำเดือนและสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดหากมีการลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ “ขีดฆ่า” หรือประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้ และให้เก็บรักษาไว้ เพื่อรอการตรวจสอบ และยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบให้ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๒ ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

การเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้เก็บไว้ในระบบอย่างปลอดภัย อย่าให้สูญหาย เพื่อให้ผู้สอบบัญชีสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่ควบคุมและตรวจสอบแบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่ยังไม่ได้ใช้ และเก็บไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๔ ทุกงวด ๖ เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ และเจ้าหน้าที่เป็นคณะตรวจสอบ เพื่อทำการตรวจนับการออกใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการออกใบเสร็จรับเงิน และยกเลิกใบเสร็จรับเงิน เป็นการถูกต้องหรือไม่ โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่การรับเงินฝากจากสมาชิก กรณีรับเงินฝากให้ใช้สมุดคู่ฝากเป็นหลักฐาน โดยปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินฝากจากสมาชิก

ข้อ ๑๖ การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด รับเป็นเอกสารการเงิน หรือการโอนเงินผ่านธนาคาร

ข้อ ๑๗ การรับเอกสารการเงินตามข้อ ๑๖ ที่เป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีเป็นเช็คที่ธนาคารไม่ได้รับรองจะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และผู้จัดการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นนิติบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้บันทึกการรับเช็คในระบบเพื่อการควบคุมและตรวจสอบ เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ ๑๙ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๖ให้นำฝากธนาคารในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเงินสดก่อนก็ให้นำฝากธนาคารเมื่อได้รับเงินทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้รายงานผู้จัดการทราบทันที และให้รับนำฝากธนาคารในวันทำการของวันถัดไป

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๒๐ กรณีการถอนเงินจากธนาคาร หรือมีเงินนำฝากธนาคารจำนวนมาก หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะถอน หรือนำฝากธนาคาร ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ พิจารณาแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๒ คน ควบคุมเงินที่ถอนจากธนาคาร หรือนำฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ข้อ ๒๑ ให้สหกรณ์จ่ายเงินทตรง่ายได้สำหรับค่าใช้จ่ายและการจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) หมวดค่าตอบแทน

(๒) หมวดค่าใช้จ่าย

(๓) หมวดเงินทุนสาธารณประโยชน์ โครงการประชุม และอบรมสัมมนา

(๔) เงินอื่นใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

การจ่ายเงินทตรง่ายจะจ่ายได้แต่เฉพาะผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงิน และผู้อนุมัติตามข้อ ๒๓ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมแล้วเท่านั้น เงินที่ยืมไปให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เว้นแต่การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการที่มีระยะเวลา เกินกว่า ๑๕ วัน ให้ส่งหลักฐานการจ่ายภายใน ๑๕ วัน นับจากเสร็จสิ้นโครงการ

ข้อ ๒๒ เงินทตรงจ่ายจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๑ มีได้

ข้อ ๒๓ การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์ โดยให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เภรัณญิก ผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ตามวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สหกรณ์ ยกเว้น กรณีที่ผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สหกรณ์ได้ ให้ใช้ใบสำคัญจ่ายเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๖ หลักฐานการจ่ายเงิน ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๗ ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(๑) การจ่ายเงิน รายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) จะจ่ายจากเงินสด ในมือที่เก็บรักษาไว้ได้

(๒) การจ่ายเงินให้แก่บุคคลภายนอก ให้จ่ายเป็น เช็ค แคชเชียร์เช็ค ตัวแลกเงิน หรือโอนผ่านธนาคาร ในกรณีที่จำเป็นอาจจ่ายจากเงินสดที่เก็บรักษาไว้ได้ ให้แก่บุคคลภายนอกรายละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ

(๓) การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก ให้จ่ายเป็น เช็ค แคชเชียร์เช็ค ตัวแลกเงินหรือโอนผ่านธนาคาร ในกรณีที่จ่ายจากเงินสดที่เก็บรักษาไว้ให้จ่ายได้รายละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ กรณีที่จำเป็นอาจจ่ายเกินรายละ ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป

(๔) การจ่ายเงินทตรงจ่าย ตามข้อ ๒๑ ให้จ่ายเป็น เช็ค แคชเชียร์เช็ค ตัวแลกเงิน หรือโอนผ่านธนาคารในกรณีที่จำเป็นอาจจ่ายจากเงินสดที่เก็บรักษาไว้ได้ โดยได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ หรือเษรัณญิก

ข้อ ๒๙ ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ต้องมีหลักฐานแสดงตัวตนประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๓๑ การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

(๒) ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อ ธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุม และตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

(๓) ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๒ ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาจ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ เมื่อได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินตามข้อ ๒๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ถอนเงินต่อประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เหนรัญญิก เลขานุการ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย และให้เสนอเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงินแล้ว และทะเบียนการจ่ายเช็คหรือการถอนเงินประกอบการถอนเงินด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินตามวรรคแรก ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เหนรัญญิก เลขานุการ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คหรือใบถอนเงิน โดยร่วมกันลงนาม ๒ คน และประทับตราของสหกรณ์ ยกเว้น เช็คไม่ต้องประทับตรา

ข้อ ๓๓ เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ตรวจสอบรายการเงินสดคงเหลือประจำวันเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันด้วย และให้ตรวจสอบรายงานการรับจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ในวันทำการถัดไป พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในรายงานดังกล่าว

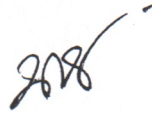
ข้อ ๓๔ เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้างานการเงิน และผู้จัดการ โดยให้สหกรณ์มีเงินสดเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ได้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๕ ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม และตราสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๖ ให้คณะกรรมการมอบหมายกรรมการ และเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าสามคน หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๗ ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่ายเงิน งบทดลอง และรายงานการเงินอื่น ๆ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณฤชา โฆษาศิวิไลซ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

สำเนาถูกต้อง



(นายอนิรุจ อารีย์)

กรรมการดำเนินการและเลขานุการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กษ ๑๑๐๘/๑๗๘

ลงวันที่ ๒ / พ.ค. / ๖๘