



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 75 (17) และข้อ 110 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 55 ครั้งที่ 21/2567 เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- 1.ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2557
- 2.ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2563

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ใบฝากเงิน โอนเข้าบัญชีสหกรณ์ ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 6 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8 ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้จัดจ้างหรือแต่งตั้งผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 9 ผู้จัดการอาจขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ได้

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินตามความในวรรคก่อนนั้น ให้ทำเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 10 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 12 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใด ถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาดก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือ ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่า และเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 14 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารสำคัญ

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 16 ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2 การรับเงิน

ข้อ 17 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้อีก

ข้อ 18 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่ทำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

การรับเงินของสหกรณ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นอกเหนือจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 19 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 20 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 19 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 21 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 18 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 22 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่า จะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 23 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 24 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 26 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 27 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 28 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ ดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(3) การจ่ายเงินของสหกรณ์ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(4) การจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. กรณีเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เมื่อผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนให้อนุมัติให้สมาชิกกู้เงินได้แล้ว ให้จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกตามจำนวนเงินกู้ที่ได้รับการอนุมัติ

ข. กรณีเงินกู้สามัญ เมื่อคณะกรรมการเงินกู้ หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติเงินกู้สามัญหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอนุมัติ ให้จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกตามจำนวนเงินกู้ที่ได้รับการอนุมัติ

ค. กรณีเงินกู้พิเศษ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติเงินกู้พิเศษ ให้จ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิกตามจำนวนเงินกู้ที่ได้รับการอนุมัติ

(5) การจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประจำที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของสหกรณ์ได้เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับธุรกิจประจำของสหกรณ์เท่านั้น โดยคำนึงถึงความประหยัด หากการจ่ายใดๆ นอกเหนือธุรกิจให้นำเรียนคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา ก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจึงจะจ่ายได้

ข้อ 29 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 30 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 31 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 28 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 32 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็ค ที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ได้รับมารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 33 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นฉบับ และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 34 ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ การถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงินตามวรรคแรกแล้ว ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการมอบหมายกับผู้จัดการ รวมเป็นสองคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในเช็ค หรือเป็นการถอนเงิน พร้อมทั้งประทับตราสหกรณ์

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้จัดจ้างหรือแต่งตั้งผู้จัดการ ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร เป็นผู้ลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินพร้อมทั้งประทับตราสหกรณ์

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 35 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 6 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในฐานะผู้เก็บรักษาเงินสดไว้ในสมุดเงินสดรับ และรับรองยอดรายจ่ายไว้ในสมุดเงินสดจ่ายของสหกรณ์ด้วย

ข้อ 36 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

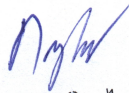
ข้อ 38 ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งผลัดเปลี่ยนกันทำการตรวจสอบเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 39 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 40 ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ เป็นผู้มีความวินิจฉัยชี้ขาด และถือเป็นที่สุด

ข้อ 41 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567



(นางสาวเกตุธริน ไชยศรี)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด