

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. 2554 ข้อ 79(8) และข้อ 107(6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 11/2561 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2555 และ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือ ตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันที่สหกรณ์ประกาศหยุดทำการ

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่การเงินในการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทันทีทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

หมวด 1 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ และบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์จำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินรับเงินเล่มใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดใช้ไปเมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นตามสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้ทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินรายการใดผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่า และเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่านำให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและจำนวนคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินแบบเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้ากรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์ของสหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน ตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

ข้อ 18. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็น เช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสด และเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลา
รับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที
กรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้
ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลา
เริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสด และเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์
หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือในกรณีที่เห็นว่าไม่
ปลอดภัย แก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุม
เงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดย
ถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่
สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยต้องมีรายการ
ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับ
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี
ไว้ในหลักฐานจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การอนุมัติจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินที่ต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่
สหกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค เงินกู้ฉุกเฉิน เงินที่สมาชิกมาทำธุรกรรมกับสหกรณ์ รวมทั้งค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดให้จ่ายจากเงิน
สดในมือ

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือพนักงานสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของ
สหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ ไม่สามารถจ่ายเงิน
เป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือถือตามระเบียบ ในหมวด 5

(3) การจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้โอนเข้าบัญชีชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น โดยถือเอาวันที่โอน
เงินเข้าบัญชีเป็นวันที่จ่ายเงินของสหกรณ์

ให้ผู้จัดการอนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ยกเว้น ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดให้อนุมัติจ่ายได้วงเงิน
ไม่เกิน 2,000 บาท

ให้ประธานกรรมการอนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท

ให้คณะกรรมการอนุมัติจ่ายวงเงินเกินกว่า 100,000 บาท

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรที่ทางราชการออกให้แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26(2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ธนาकार วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และอนุมัติเป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบ

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้ว และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกอนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงิน ตามความในวรรคแรกแล้วให้เสนอเช็ค หรือใบถอนเงินต่อคณะกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินจากธนาคาร เพื่อลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงิน ร่วมกับผู้จัดการสหกรณ์

หมวด 4

การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเก็บรักษาเงินสดในมือ ณ สิ้นวันทำการไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ส่วนเงินที่เกินให้นำส่งเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำเงินเข้าฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้บันทึกเสนอประธานกรรมการทราบ และให้นำเงินเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ

ข้อ 35. เงินสด และเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินให้ถูกต้อง

ข้อ 38. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน

หมวดที่ 5

การควบคุมเงินสดประจำวัน

ข้อ 39. เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รักษาเงินสดให้มีเงินสำรองระหว่างวันเพื่อจ่ายในกิจการของสหกรณ์ กรณีที่มีเงินสดรับคงเหลือปริมาณมาก ให้เจ้าหน้าที่นำเงินสดเข้าฝากตู้নিরภัยไว้ก่อน แล้วสิ้นวันให้นำฝากธนาคาร และดูแลเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์

ข้อ 40. เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายระหว่างวันทำการให้เบิกเงินสดได้ไม่เกินครั้งละ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ข้อ 41. การขนส่งเงินสดปกติเข้าบัญชีธนาคารให้นำเงินสดเข้าบัญชีธนาคารอย่างน้อยวันละหนึ่งรอบ ณ วันสิ้นทำการทุกวัน

ข้อ 42. การขนส่งเงินสดเข้าบัญชีธนาคารในวงเงินเกินกว่า 300,000 บาท ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันอย่างน้อย 2 คน นำเงินสดเข้าธนาคาร

ข้อ 43. การขนส่งเงินสดเข้าบัญชีธนาคารในวงเงินเกินกว่า 300,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันอย่างน้อย 2 คน (โดย 1 ใน 2 คน ต้องเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน) นำเงินสดเข้าธนาคาร

ข้อ 44. การขนส่งเงินสดเข้าบัญชีธนาคารในวงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือ กรรมการ ร่วมกันอย่างน้อย 3 คน ร่วมรับผิดชอบนำเงินสดเข้าธนาคาร

ข้อ 45. กำหนดใช้รถยนต์เป็นพาหนะในการขนส่งเงินเท่านั้น

ข้อ 46. ให้จัดทำประกันภัยการขนส่งเงินและการเก็บรักษาเงินระหว่างวันอย่างเหมาะสม

ข้อ 47. การรับเงินสดปกติ ให้รับเงินสดได้ไม่จำกัดจำนวน ทั้งนี้ หากเป็นจำนวนมากให้แนะนำผู้ฝากเงินนำเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีของสหกรณ์ที่ธนาคารโดยตรง เพื่อลดขั้นตอนการขนส่งเงินสด

ข้อ 48. การจ่ายเงินสดกรณีกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 49. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 50. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 สิงหาคม พ.ศ. 2561

(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด