



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด  
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ. ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด พ. ศ. 2562 ข้อ 80(8) และข้อ 108(7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการ ชุดที่ 47 ครั้งที่ 17 / 2564 วันที่ 16 มิถุนายน 2564 ได้มีมติแก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ. ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ. ศ. 2564

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน วันที่ 7 มิถุนายน พ. ศ. 2562 และบรรดา ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด

“ ประธานกรรมการ ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิ  
ประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด

“ รองประธานกรรมการ ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพ  
สิทธิประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด

“ คณะกรรมการ ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิ  
ประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด

“ กรรมการ ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิ  
ประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด

“ ผู้จัดการ ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์  
อุบลราชธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการ

รับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรหรือเหรียญกษาปณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ  
มีมติอนุมัติให้ผู้จัดการสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์  
เพื่อจ่ายหมุนเวียนในธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ธนบัตร ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์  
หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับ-จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 14.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุด  
ตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ตามที่ได้รับ  
มอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. ได้  
ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้  
ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ  
ดำเนินการสหกรณ์

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน ต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและต้องบันทึกรายการใน  
สมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น ให้ผู้จัดการตรวจสอบให้ถูกต้องพร้อมเซ็นชื่อกำกับทุกรายการ  
ในเอกสารหลักฐานใบสำคัญเป็นประจำวัน

## หมวด 1

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1ฉบับ เพื่อสะดวกในการ  
ตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน เรียงตาม ลำดับกันไป  
ทุกฉบับ และให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้  
จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิก

ใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และมีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้รับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่า และเขียนเหตุผลพร้อมลงชื่อกำกับไว้ และให้ยึดติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมกับต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์ เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้ โดยเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี จึงจะสามารถพิจารณาและเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติทำลายตามระเบียบ ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และ การทำลายเอกสารของสหกรณ์

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้น ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน ทั้งที่ใช้แล้วและยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

## หมวด 2

### การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์จะต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินเช่นชื่อผู้รับเงินและ ผู้จัดการเช่นชื่อกำกับทุกครั้งทุกฉบับ โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงิน ได้ประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระ เงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็น และเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็ อาจรับเงินโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ทางธนาคาร หรือรับเป็นเอกสารทางการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงินหรือตั๋วสัญญาใช้เงินก็ได้

กรณีที่สมาชิกโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ทางธนาคาร ต้องเป็นหน้าที่ของสมาชิกในการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ การเงินของสหกรณ์ทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ 17 กรณีจำเป็นต้องรับเงินเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคาร รับรอง หากที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและ คณะกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้พิจารณาแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ ถ้าจำเป็นจะต้องรับเช็ค ลงวันที่ล่วงหน้า ก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินเจ็ดวัน

ข้อ 18. กรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค ให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด โดยให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้เงินจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คหรือเงินโอนนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คหรือเงินโอน เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คหรือเงินโอนดังกล่าว เพื่อการควบคุมและการตรวจสอบ เช็คหรือเงินโอนที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16.ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือกรรมการดำเนินการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการในวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย หรือไว้ที่ผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการพร้อมบันทึกหลักฐานด้วย

ข้อ 20. การรับเงินจากสมาชิกในกรณีการหักเงิน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อชำระเงินค่าหุ้นหนี้ และหรือเงินอื่นๆที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่ายแล้ว สมาชิกสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์หน้าจอรระบบการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ได้

ข้อ 21. กรณีเงินจะต้องนำฝากธนาคารมีจำนวนมากหรือธนาคารอยู่ห่างไกลหรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคารและหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

### หมวด 3

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 22. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะในกิจการภายในขอบเขต วัตถุประสงค์ของสหกรณ์และต้องได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินจากผู้มีอำนาจให้จ่ายได้และเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. ผู้รับเงินจากสหกรณ์จะต้องเป็นผู้มีอำนาจรับเงินที่ถูกต้อง หากเป็นการรับเงินแทนบุคคลอื่นหรือนิติบุคคลต้องมีการมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจ

ข้อ 25. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินของสหกรณ์กำหนดไว้ดังนี้

25.1 การจ่ายเงินกรณีถอนเงินฝากจำนวนมากและหรือเงินกู้แก่สมาชิก ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการหรือเหรัญญิกหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายและหรือผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติตามมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยมีเงื่อนไข 3 ใน 8 ของผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการจ่ายเงินของสหกรณ์ การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งนั้น ให้จ่ายเงินโดยการจ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบของธนาคารตามที่สหกรณ์ได้ตกลงไว้กับธนาคาร

25.2 การอนุมัติกรณีถอนเงินฝาก จ่ายเงินกู้ หรือชำระหนี้แก่สหกรณ์อื่นให้ ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายและหรือผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติตามมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยมีเงื่อนไข 3 ใน 8 ของผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการจ่ายเงินของสหกรณ์

25.3 การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงิน และอำนาจการอนุมัติจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนั้นและหรือตามมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนด

25.4 การอนุมัติจ่ายเงินลงทุน ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายและหรือผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติตามมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยมีเงื่อนไข 3 ใน 8 ของผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติการจ่ายเงินของสหกรณ์

ข้อ 26. การจ่ายเงินสหกรณ์ให้กระทำดังต่อไปนี้

26.1 การจ่ายเงินที่ต้องจ่ายเป็นประจำ และจ่ายจำนวนไม่มาก เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือไม่เกินจำนวนตาม ข้อ 40 และหรือ ข้อ 41

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินในกิจการ หรือธุรกิจของสหกรณ์ให้จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกในสหกรณ์แล้วจึงจ่ายเป็นเช็คหรือทางอิเล็กทรอนิกส์โดยได้รับความเห็นชอบ และอนุมัติการจ่ายจากมติคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินถูกต้อง จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

28.1 ชื่อ สถานที่ ที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

28.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

28.3 ระบุรายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร

28.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

28.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้จ่ายเงิน ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายเงินพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับและให้ผู้จัดการตรวจเซ็นชื่อกำกับทุกฉบับแล้วเก็บในที่ปลอดภัย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

หลักฐานการจ่ายที่ไม่เป็นไปตามใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดแทน

ข้อ 29. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

ข้อ 31. การจ่ายเช็คต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็คซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว ยังไม่มีผู้มารับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุดภายใน 7 วัน ในรายที่ไม่มารับเช็คให้ยกเลิกเช็คฉบับนั้น

ข้อ 32. ในกรณีที่ยกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 33. ในการถอนเงินจากธนาคารหรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมเงินเพื่อทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆและเอกสารการถอนประกอบการพิจารณาด้วย

#### หมวด 4

#### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 34. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชี เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 35. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้  
นิรภัยของสหกรณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 36. ให้เก็บรักษาสมุดคู่บัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
การเงินไว้ในตู้นิรภัยหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก  
คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 37. ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือ  
กรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 38. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับ-จ่าย งบทดลอง งบสอยยอดเงินฝากธนาคารรวมทั้งสรุป  
เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

## หมวด 5

### การควบคุมเงินสดประจำวัน

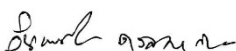
ข้อ 39. เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่รักษาเงินสดให้มีเงินสำรอง  
ระหว่างวันเพื่อจ่ายในกิจการของสหกรณ์ กรณีมีเงินสดรับคงเหลือปริมาณมาก ให้มีหน้าที่นำส่งเงินสดเข้าบัญชี  
ธนาคาร และดูแลเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์กำหนด

ข้อ 40. ปริมาณเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีไม่เกิน 200,000  
บาท(สองแสนบาทถ้วน) โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 41. การรับเงินสดปกติให้รับเงินสดได้ไม่จำกัดจำนวน ทั้งนี้ หากเป็นเงินจำนวนมาก ให้แนะนำผู้ฝาก  
นำเงินสดหรือโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ที่ธนาคารโดยตรง เพื่อลดขั้นตอนการขนส่งเงินสด

ข้อ 42. การจ่ายเงินสดปกติ คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่เงิน  
ฝากจ่ายได้ โดยอยู่ในการควบคุมของผู้จัดการ

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2564

  
(นางวันเพ็ญ ดวงมาลา)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี จำกัด