



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด
ว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด พ.ศ. 2564 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ข้อ 80 (8) และข้อ 116 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ชุดที่ 35 ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2545 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกและหรือสมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“กรรมการและเลขานุการ” หมายความว่า กรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“กรรมการและเหรียญก” หมายความว่า กรรมการและเหรียญกของคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“กรรมการและผู้ช่วยเหรียญก” หมายความว่า กรรมการและผู้ช่วยเหรียญกของคณะกรรมการ ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมปศุสัตว์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินหรือเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน ของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ ในสำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารทางการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับ จ่ายเงินตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและ วันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

ข้อ 8. กรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ ผู้รักษาการและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการตามคำสั่งของสหกรณ์

ข้อ 9. การรับ จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึก รายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง เป็นประจำวัน

หมวด 2

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน มี 2 แบบ คือ

(1) ใบเสร็จรับเงินประจำวันให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับไปทุกฉบับ โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ

(2) ใบเสร็จรับเงินประจำงวดให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินตามลำดับของแต่ละเดือนไปทุกฉบับ โดยให้จัดเก็บสำเนาใบเสร็จในรูปแบบข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้ โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และอยู่ในรูปแบบในขณะที่สร้างใบเสร็จนั้น และเก็บหลักฐานรายงานที่แสดงการเรียกเก็บเงินประจำงวดและเลขที่ใบเสร็จไว้เป็นรายเดือน

ให้มีรายงานสรุปผลการใช้ใบเสร็จรับเงินในทุกกรณีเป็นประจำเดือนเพื่อใช้เป็นหลักฐานการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

การลงนามในใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ในระเบียบเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ โดยผู้มีอำนาจตามวรรคสอง และให้มีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบ

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่ม และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มอบหมายให้กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 3

การรับเงิน

ข้อ 16. สหกรณ์ต้องออกไปเสิร์ฟรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 17. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสดแต่ถ้าเป็นกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 18. กรณีจำเป็นที่จะต้องรับเป็นเอกสารการเงินตามข้อ 17 ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนรับเอกสารการเงิน เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร เช่น ของธนาคารใดเลขที่เท่าใด จำนวนเงินเท่าใด เป็นต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบวันที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ทั้งนี้ ใบเสิร์ฟรับเงินจะออกให้เมื่อได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 17ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เพื่อทราบและให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัย หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อให้เกิดความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 4

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสิร์ฟรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินที่ต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น การถอนเงินประจำวัน เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ค่าพาหนะ ค่าปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก หรือกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จำตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่น ที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรองหรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30. กรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้หน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้ว และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31. การถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการและเลขานุการหรือกรรมการและเหรัญญิก ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 5

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 34. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 37. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายทองทวี ดีมะการ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด
ว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด พ.ศ. 2564 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ข้อ 80 (8) และข้อ 116 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ชุดที่ 36 ครั้งที่ 10/2567 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 26 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วย การรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2566 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินที่ต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น การถอนเงินประจำวัน เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ค่าพาหนะ ค่าปฏิบัติงานของกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าขนส่ง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 800,000 บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก หรือกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือดำเนินธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบของสหกรณ์”

ประกาศ ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นายทองทวี ดีมะการ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด