



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 62 (8) ข้อ 90 (7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 22 สิงหาคม พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2542 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง พนักงานของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง สหกรณ์จะต้องนำเงินสดฝากธนาคารเพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์ และต้องไม่เก็บเงินสดในมือ

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการรับ - จ่ายเงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 17.00 ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคาร/วันหยุดตามประกาศของบริษัท

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒
วันที่..... ๒๕ 11.ย. ๒๕๖๘..... ศดก

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานการเงิน หรือพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการลงในบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบและตรวจสอบได้ว่าจัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และเย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือพนักงานของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด และเช็ค

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่ส่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการพิจารณาเห็นแล้วว่าผู้ส่งจ่ายเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 16 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินสหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้निรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนหนึ่งคนใดร่วมกับผู้จัดการควบคุมไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25. ให้พนักงานการเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อเกี่ยวกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินจำนวนไม่มากและต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและพนักงานของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เงินกู้ฉุกเฉิน และเงินกู้ฉุกเฉินกรณีพิเศษของสมาชิกเป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือพนักงานของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบกับการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้ จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่มีผู้จักตัวผู้รับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้อและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้มอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নির্যของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নির্য และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 38. สหกรณ์สามารถบริหารจัดการด้านการเงินของสหกรณ์ในการรับและจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน 2568



(นายเจริญ ผลพาณิชย์ไพบุลย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒
วันที่ ๒๔ มี.ย. ๒๕๖๘

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ
ตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒
ที่ กบ ๐๖๐๐/ส.๗.๕๓ ลงวันที่ ๒๔ ก.ย. ๒๕๖๘

ที่ กษ ๑๑๑๐/๓๗๕๖



สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒
๓๕๒ ถนนสีหบุรานุกิจ มินบุรี กทม. ๑๐๕๑๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รับทราบระเบียบสหกรณ์

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มาโก้ จำกัด

อ้างถึง หนังสือสหกรณ์ฯ ที่ สอ.ม.๐๐๓๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยทุนเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘
๒. สำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๘
๓. สำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘
๔. สำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสงเคราะห์การศพบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘
๕. สำเนาระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มาโก้ จำกัด ได้ส่งระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยทุนเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘ ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๘ ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘ ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสงเคราะห์การศพบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘ และระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๘ ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดขึ้นถือใช้มาเพื่อทราบ นั้น

นายทะเบียนสหกรณ์ ได้ตรวจสอบระเบียบแล้วเห็นควรรับทราบระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มาโก้ จำกัด ว่าด้วยทุนเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘ ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๘ ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘ ระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการใช้ทุนสวัสดิการสมาชิกเพื่อสงเคราะห์การศพบิดา มารดา บุตร และคู่สมรสของสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๘ และระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๘ ที่สหกรณ์ฯ กำหนดขึ้นถือใช้ไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกมลวรรณ นุชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

โทร. ๐ ๒๕๑๔ ๕๗๗๐ ต่อ ๑๑๓

นายทะเบียนสหกรณ์

โทรสาร ๐ ๒๕๔๐ ๗๒๐๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_cpoa2@cpd.go.th