



สภกรรมการออมทรัพย์ตำรวจอยุธยา
เลขรับที่..... 1351
วันที่..... 11 / ๓-๑ / ๖7
เวลา..... 10.๓๐ น.

ที่ อย ๐๐๑๐/ ๕๕๖๐

สำนักงานสภกรรมการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ถนนปรีดีพนมยงค์ อย ๑๓๐๐๐

กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการรับทราบการถือใช้ระเบียบสหกรณ์

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจอยุธยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

อ้างถึง หนังสือสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจอยุธยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ที่ ๐๐๑๖(สอ)/๐๕๖๒
ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบฯ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจอยุธยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ได้จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๘ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจอยุธยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้นถือใช้ และส่งสำเนาระเบียบดังกล่าวให้นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยาในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้รับทราบระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจอยุธยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสรสรเสริญ พนิจการ)
สหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน
นายทะเบียนสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๓๕๒๔ ๓๗๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cpd_ayutthaya@cpd.go.th

สำเนา



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด พ.ศ.๒๕๖๕ ข้อ ๗๗ (๑๔) ข้อ ๑๑๓ (๘) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๘ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๖๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ คำสั่งหรือประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยกเลิกและใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน หรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์หรือตัวสัญญาใช้เงิน

พ.ต.อ.

(สถิตย์ สังข์ประไพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

(นายการันดร สามงามไผ่)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

“ระบบงานสหกรณ์” หมายถึง ระบบงานทะเบียนสมาชิกและเงินกู้ ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ ดำรงจรรยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ใช้ในการดำเนินธุรกิจกิจการงานของสหกรณ์

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายถึง การรับจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจและการดำเนินงานของ สหกรณ์

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ Corporate Online (คอเปอร์เรท ออนไลน์)

“ระบบ Corporate Online”(คอเปอร์เรท ออนไลน์) หมายถึง ระบบบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการ สามารถบริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเองผ่าน Website ของธนาคาร

“ธนาคาร” หมายถึง บมจ.ธนาคารกรุงไทย, ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.), ธนาคารออมสิน, ธนาคารกสิกรไทย, ธนาคารไทยพาณิชย์, ธนาคารกรุงศรีอยุธยา, ธนาคารทหารไทย, ทีเอ็มบีธนชาต, ธนาคารอาคารสงเคราะห์

“Website”(เว็บไซต์)หมายถึง สื่อนำเสนอข้อมูลของสหกรณ์ออมทรัพย์ดำรงจรรยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด“www.coopaya.com”(เว็ลด์ไวด์เว็บ โคออปเอวายเอ ดอท คอม)

“ระบบสอบถามข้อมูล” หมายถึง ระบบสอบถามข้อมูลบน Website ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ดำรงจรรยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

ข้อ ๕. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคาร/ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

สมาชิกสามารถโอนชำระหนี้ หรือฝากเงินออมทรัพย์เข้าบัญชีธนาคารของสหกรณ์ได้ทุกวันไม่เว้น วันหยุดธนาคาร วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการหรือออกไปเสร็จ รับชำระเงินในระบบตามวันที่ที่รายการนั้นปรากฏในรายการเดินบัญชีธนาคาร (Statement) ของสหกรณ์

ข้อ ๖. ให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗. ในกรณีที่ยังหรือไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือกรณีที่ยังหรือไม่มีรองผู้จัดการหรือ รองผู้จัดการไม่อยู่ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือ เหนรัญญิก หรือเจ้าหน้าที่ ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ ๖ แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ **สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา**

ข้อ ๘. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึก รายการในระบบงานสหกรณ์หรือสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น กรณีสหกรณ์รับเงินโอน ในวันหยุดให้เจ้าหน้าที่รับดำเนินการทันทีในวันแรกที่เริ่มเปิดทำการ และผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือเหนรัญญิก จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องทุกครั้ง

หมวด ๑
ใบเสร็จรับเงิน


(นายกรันดร สามงามไฝ)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

ข้อ ๙. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด

๑๐. ใบเสร็จรับเงิน ที่ออกให้สมาชิกหรือออกให้ กรณีรับเงินในกิจการสหกรณ์ฯ ให้เจ้าหน้าที่ การเงินบันทึกการรับเงินในระบบงานสหกรณ์ และให้มีรายงานการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันเพื่อส่งฝ่ายบัญชี เพื่อบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน

ข้อ ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หาก ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ทำรายการยกเลิกฉบับนั้นและออกฉบับใหม่ให้ถูกต้อง

พ.ต.อ.

(สถิตย์ สังข์ประไพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ดำรงจรรยาจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่มีการยกเลิก ให้เจ้าหน้าที่ออกรายงานแนบงานประจำวันส่งฝ่ายบัญชีทุกครั้ง
ข้อ ๑๒. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่
ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ ๑๓. ให้สมาชิกตรวจสอบ ใบเสร็จรับเงิน ผ่านทาง Website ของสหกรณ์
“www.coopaya.com” (เว็ลด์ไวด์เว็บ โคออปเอวายเอ ดอท คอม) เมื่ระบบสอบถามข้อมูล ระบุรหัสผู้ใช้
(User) และรหัสผ่าน (Password) โดยสมาชิกสามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ด้วยตนเอง

ข้อ ๑๔. กรณีสมาชิกไม่สามารถเข้าระบบหรือตรวจสอบหรือพิมพ์ใบเสร็จรับเงินได้ ให้สมาชิก
ติดต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เบอร์โทรศัพท์หรือแอดไลน์ ๐๘-๑๗๐๔-๐๐๒๒, ๐๙-๒๒๕๓-๕๑๖๘ โทรสาร
๐-๓๕๓๒-๓๔๗๒ เพื่อทำการตรวจสอบหรือรีเซ็ตรหัสผ่าน หรือให้สมาชิกแจ้งเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสหกรณ์ฯ
เพื่อพิมพ์ใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก

หมวด ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๕. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ ๑๖. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับผ่านบัญชีธนาคารของสหกรณ์เท่านั้น แต่ถ้าเป็นกรณี
ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ, ตัวแลกเงินไปรษณีย์, เช็ค หรือ
ตัวสัญญาใช้เงินได้

ข้อ ๑๗. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน
ที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็คและ
คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ถ้ามีความจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน และ
จำนวนเงินตามเช็คแต่ละรายรวมแล้วต้องไม่เกินจำนวน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) และ
คณะกรรมการจะต้องให้ผู้สั่งจ่ายจัดหาหลักประกันที่เป็นทรัพย์สินหรือบุคคลที่เชื่อถือได้มารับอาวัลเช็ค หรือให้
ธนาคารพาณิชย์ค้ำประกันหนี้สินต่าง ๆ ที่ชำระด้วยเช็คทั้งหมด

ข้อ ๑๘. ในกรณีการรับเช็คตามข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็น
เช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะ
สมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว
เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษา
ไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ ๑๙. เช็คและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๖ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้น
เวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ส่วนการรับผ่านบัญชีธนาคาร หรือ ระบบ Corporate Online (คอเปอร์เรท ออนไลน์) ของ
สหกรณ์ฯ ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินในระบบงานสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุด
รับเช็คและให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรักษาของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลา
เริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

พ.ต.อ.

(สถิตย์ สังข์ประไพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

(นายกรินทร์ สามงามไฟ)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

หมวด ๓
การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๑. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๒. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๓. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๕. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ ดังนี้

๒๕.๑ การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ, ค่าเดินทาง, ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร, ค่าขนส่ง, ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด, ค่าวัสดุสำนักงาน เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

๒๕.๒ การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็คหรือผ่านระบบ Corporate Online (คอเปอร์เรทออนไลน์)

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๒๖. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ หรือพิมพ์รายงานการโอนเงินจากระบบ Corporate Online (คอเปอร์เรท ออนไลน์) แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกครั้ง

ข้อ ๒๗. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๒๘. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕.๒ ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๒๙. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

พ.ต.อ.

(สฤติย์ สังข์ประไพ)
ประธานกรรมการ

(นายการันตรี สามงามไผ่)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๐. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๑. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกเพื่อขออนุมัติพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินไว้เป็นหลักฐาน

หมวด ๔

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ ๓๒. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

เอกสารการบันทึกบัญชีประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่ และหรือหัวหน้าฝ่าย และหรือรองผู้จัดการ และหรือผู้จัดการ ตรวจสอบเอกสารและการบันทึกบัญชีประจำวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือกำกับไว้ในเอกสารด้วย และให้นำพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๓. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๔. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ข้อ ๓๕. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๖. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

พันตำรวจเอก สติชัย สังข์ประไพ
(สติชัย สังข์ประไพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

(นายการันตรี สามงามไผ่)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง

พ.ต.อ.

(สติชัย สังข์ประไพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ

ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ อย ๐๐๑๐/..... ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗