



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล-พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด

ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ.2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(8) และข้อ 101(6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2559 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล-พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ.2559 ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล-พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2553

ข้อ 4. บรรดา ระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง- ตำรวจสันติบาล-พิสูจน์หลักฐาน ตำรวจ จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล- พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด
รองประธานกรรมการ	หมายถึง	รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล- พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล- พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด

กรรมการ	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล- พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล- พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและ เก็บรักษาเงินของสหกรณ์
เงินสดในมือ	หมายถึง	ธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงาน สหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจ ของสหกรณ์
เอกสารการเงิน	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน

ข้อ 6. สหกรณ์เปิดทำการรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ /
หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8. กรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 ได้ ให้คณะกรรมการ
แต่งตั้งกรรมการ เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้าน
บัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 9. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึก
รายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทันที และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อ
ประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ในกระดาษต่อเนื่อง กำหนดให้เรียงลำดับหมายเลข
กำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ

ข้อ 11. ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินหมายเลขใดถึงหมายเลขใดและให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดเบิกใช้เมื่อใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 13. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้ตามระเบียบงานสารบรรณ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 15. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือ ให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 16. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 17. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือ ตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 18. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 19. กรณีการรับเช็คตามข้อ 18 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้จะต้องระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว รวมทั้งการ

ควบคุมและตรวจสอบโดยเช็คที่ตั้งกำหนดส่งจ่ายเงิน ให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 20. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคารภายในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย สหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 21. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และ/หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรักษาความปลอดภัยหรือประสานงานให้ธนาคารมารับฝากยังที่ทำการของสหกรณ์ ก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์แล้ว ให้ใช้ตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

27.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 50,000.00 บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน)

27.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 28. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 29. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่วัดจักตัวผู้รับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 27.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 31. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้ติดต่อผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

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

ข้อ 33. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 34. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 6 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 8 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 35. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরক্ষ และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 38. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 39. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2559

พลตำรวจโท

(สมเดช ขาวขำ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสอบสวนกลาง-ตำรวจสันติบาล-พิสูจน์หลักฐานตำรวจ จำกัด