



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567

ด้วยระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน ถือใช้ตั้งแต่ พ.ศ. 2547 เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการที่เป็น “สหกรณ์ขนาดใหญ่” และการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ทางการเงินในปัจจุบัน โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน เพื่อให้การรับจ่ายเงินในกิจการของสหกรณ์ เป็นไปตามสถานการณ์ปัจจุบัน เกิดความคล่องตัวในการให้บริการแก่สมาชิก และให้มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83 (14) และข้อ 121 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 21 ครั้งที่ 4/2567 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ. 2547 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2565 บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายถึง เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

/”ผู้จัดการ”...

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“เอกสารทางการเงิน” หมายถึง เช็ค แคชเชียร์เช็ค ดราฟท์ ธนบัตร ตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์

ข้อ 5. วัน เวลาทำการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ 7. ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8. ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 7 แทน

ข้อ 9. การรับจ่ายเงินของสหกรณ์ จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการนั้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นเด็ดขาด

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี ดังนี้

11.1 ใบเสร็จรับเงินเพื่อชำระค่าหุ้น หนี้ เงินรับฝาก หรือเงินอื่นใดของสมาชิกที่ส่งหักประจำเดือนจากเงินได้รายเดือนของสมาชิกให้สมาชิกจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันของสหกรณ์

11.2 ใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่ฝ่ายการเงินของสหกรณ์ออกให้กับสมาชิกหรือผู้ที่ติดต่อทำธุรกรรมด้านการเงินกับสหกรณ์ ให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ

11.3 ใบเสร็จรับเงินสำหรับการหักกลบ ลบหนี้จากเงินกู้ที่สมาชิกได้รับจากสหกรณ์ ให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ

11.4 ในกรณีการรับเอกสารทางการเงินตามข้อ 19 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเอกสารทางการเงินให้ระบุว่า เป็นของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเอกสารทางการเงินนั้นแล้ว”

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วจำนวนเท่าใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน สำหรับใบเสร็จรับเงินประจำเดือนให้เบิกตามจำนวนกล่อง และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 13. ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ใบเสร็จรับเงินต้องมีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ แต่ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามโปรแกรมระบบงานคอมพิวเตอร์กำหนดทุกฉบับ

ข้อ 14. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขีดฆ่า ขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติม หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ “ขีดฆ่า” หรือประทับตรา “ยกเลิก” และเขียนเหตุผลพร้อมภงลงลายมือชื่อกำกับไว้ และให้เก็บรักษาไว้โดยมีต้นฉบับและสำเนาอยู่ครบทั้งฉบับเพื่อรอการตรวจสอบ

ข้อ 15. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 16. ให้ผู้จัดการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 17. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 18. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินฝากจากสมาชิกให้ใช้ใบรับฝากเงิน หรือสมุดคู่ฝากเป็นหลักฐาน และการรับเงินกู้จากสถาบันการเงินไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 19. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด เงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ หรือเอกสารทางการเงิน

ข้อ 20. เงินสดและเอกสารทางการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 19 ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที และให้จัดทำทะเบียนคุมเอกสารทางการเงิน เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารทางการเงินดังกล่าวเพื่อควบคุมและตรวจสอบเอกสารทางการเงินที่ได้รับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้มีบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งต่อประธานกรรมการหรือற்றுญิกเพื่อทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารทางการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยสหกรณ์

ข้อ 21. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ผู้จัดการต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25. หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

/ก. ชื่อ สถานที่อยู่...

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

ข้อ 26. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27. การจ่ายเงินสหกรณ์ ให้กระทำดังนี้

27.1 การจ่ายเงินเพื่อใช้ในการดำเนินกิจการสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในแผนงานและงบประมาณ รายจ่าย โดยอาจมีหรือไม่มีข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งกำหนดไว้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติและเบิกจ่ายใน วงเงินครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) หากการจ่ายเงินที่มีจำนวนมากกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่น บาทถ้วน) ให้เป็นอำนาจอนุมัติของประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ 27.2 การจ่ายเงินอย่างอื่นที่มีใช้การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก หรือการจ่ายเงินให้กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเอกสารทางการเงิน หรือโอนเงินเข้าบัญชีแล้วแต่กรณี ยกเว้นในกรณีที่จ่ายเงินในอำนาจของผู้จัดการตามข้อ 27.1 ซึ่งจ่ายได้ไม่เกิน 50,000 บาท ให้จ่ายตามวิธีการที่ผู้จัดการเห็นสมควร หรือจ่ายตามที่ผู้รับประสงค์

กรณีการจ่ายเอกสารทางการเงินในวรรคก่อน ให้ส่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 28. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อการตรวจสอบ หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 29. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้งเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการ จ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 30. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกต้องให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานที่ออกโดยทาง ราชการ ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินหรือตัวแทน ต้องนำหลักฐานที่ออกโดยทางราชการมาแสดงประกอบการ รับเงินด้วย

ข้อ 31. การจ่ายเป็นเอกสารทางการเงินต้องมีใบสำคัญจ่าย โดยมีรายละเอียดประกอบ คือ วันที่จ่าย เลขที่เอกสารทางการเงิน ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเอกสารทางการเงินและจำนวนเงินที่จ่าย พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำและผู้อนุมัติเอกสารทางการเงินไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเอกสารทางการเงินบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เอกสารทางการเงินที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 32. ในกรณียกเลิกรายการจ่ายเอกสารทางการเงินรายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารทางการเงินที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเอกสารทางการเงินที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 33. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินผ่านผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือற்றுญิก หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

โดยให้ผู้ที่มิอำนาจในการลงนามในการถอนเงินจากธนาคาร ได้แก่ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือற்றுญิก กับผู้จัดการ ลงลายมือชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 3 คน เว้นแต่จำนวนเงินไม่เกิน 400,000 บาท (สี่แสนบาทถ้วน) มีอำนาจลงลายมือชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 2 คน

ข้อ 34. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตาม ข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 35. ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือเพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจ ผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีจะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ไว้ได้ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) เงินสดส่วนที่เกินให้นำเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้ ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำเข้าฝากได้ทันในวันนั้นๆ ให้ทำบันทึกเสนอประธานกรรมการ หรือற்றுญิก และให้นำส่งเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ เงินสดและเอกสารทางการเงินที่เก็บรักษาไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์

ในกรณีมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดไว้ใช้ในกิจการของสหกรณ์เกินกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ให้บันทึกขออนุมัติประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เป็นคราว ๆ ไป

/ข้อ 36. ให้เก็บ...

ข้อ 36. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการเสนอรายงานการเก็บรักษาเงินสดต่อคณะกรรมการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

ข้อ 38. ให้ผู้จัดการ จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบกำไรขาดทุน รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงินเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567

พลตำรวจโท

(กฤตชาพล ยี่สาคร)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด