



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 59(8) และ 87(6) ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์
ข้าราชการสรรพากร จำกัด พ.ศ. 2543 และด้วยความเห็นชอบที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ ครั้งที่
6/2557 วันที่ 27 มิถุนายน 2557 จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินสหกรณ์ พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการรับ
จ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งบรรดา ระเบียบ
มติคณะกรรมการ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบ
นี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง	รองประธานกรรมการดำเนินการออมทรัพย์ ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ สรรพากร จำกัด
“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ สรรพากร จำกัด
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บ รักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
“เอกสารทางการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 15.30 น. ในวันเวลาทำการของทางราชการ หรือตามคำสั่งของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบการเงินทั้งปวงของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือมีแต่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจจะปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ด้วยตนเองได้ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. เมื่อผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ประสงค์จะขอลงเงินจากธนาคารเพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ขอลงเงินต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก และให้เสนอสมุดเงินสดรับและทะเบียนจ่ายเช็คหรือใบถอนเงิน ไปประกอบการพิจารณาด้วย

ถ้าประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิกไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เสนอบันทึกดังกล่าวต่อผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามหมวด 4 ข้อ 9 ของข้อบังคับสหกรณ์ เมื่อได้ดำเนินการไปแล้วให้เสนอต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เพื่อทราบโดยเร็ว

การลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินตามกรณีดังกล่าวข้างต้น ให้เสนอเช็คหรือใบถอนเงินต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือกรรมการผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย และผู้จัดการ รวมเป็นสองคน เพื่อลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงิน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนอาจให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อสองคน โดยไม่ต้องให้ผู้จัดการลงลายมือชื่อด้วยก็ได้

ข้อ 9. การถอนเงินนั้น จะกระทำได้เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

1. เป็นธุรกิจประจำวันของสหกรณ์
2. เป็นค่าใช้จ่ายประจำที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์
3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่ไม่เป็นไปตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

คณะกรรมการ

ข้อ 10. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งภายในวันที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ 12. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไขเพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่าใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดที่เดิมในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับ

ข้อ 13. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชียังมีได้ ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บรักษาไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่การรับเงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะออกใบเสร็จรับเงินโดยคอมพิวเตอร์ สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ใช้ได้

ข้อ 15. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่ทำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ จะรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน ก็ได้

ข้อ 16. ในกรณีมีการรับเช็ค ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คธนาคารใด เลขที่เท่าใดและลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมติดตามเรียกเก็บเงินด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 17. เงินสดและเอกสารทางการเงิน ที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15 ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ ในบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ในประเภทใดประเภทหนึ่ง โดยให้ผู้จัดการค้ำเงินถึงธุรกิจหมุนเวียนและ/หรือก่อเกิดประโยชน์สูงสุดจากเงินฝากนั้น ๆ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาทำการของวันถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารทางการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันทีในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รักษาหรือในที่มั่นคงปลอดภัยได้ไม่เกินวันละ 300,000 บาท หากจำนวนเงินสดคงเหลือมากกว่าที่กำหนด ให้รายงานต่อประธานกรรมการทราบและให้ดำเนินการนำเงินสดฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ 18. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัย ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการ ควบคุมเงินไปฝากธนาคาร หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 19. การจ่ายเงิน ให้จ่ายได้เฉพาะเพื่อกิจการ ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 20. การจ่ายเงินทุกครั้งต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 21. หลักฐานการจ่ายนอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 22. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ก. ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ข. วันเดือนปี ที่รับเงิน
- ค. รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- ง. จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- จ. ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 23. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ดังนี้ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และตั้งจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ ที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 300,000.-บาท (สามแสนบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค เว้นแต่ ถ้าผู้รับเงินประสงค์จะ ให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความ เห็นชอบจากคณะกรรมการ

(3) การจ่ายเงินให้แก่สมาชิกกรณีผู้ทุกประเภท ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทนเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติส่งจ่ายได้ตามหลักฐาน ดังนี้

(3.1) กรณีเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เมื่อผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายหรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนอนุมัติให้สมาชิกกู้เงินได้แล้ว ให้ดำเนินการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก ตามหลักฐานในจำนวนการอนุมัติในหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

(3.2) กรณีเงินกู้สามัญ เมื่อผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้รับ การอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว ให้จ่ายเงินกู้แก่สมาชิกตามหลักฐานในจำนวนที่ได้ อนุญาตในหนังสือคำขอกู้เงินสามัญ

(3.3) กรณีเงินกู้พิเศษ เมื่อผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนได้รับ การอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว ให้จ่ายเงินกู้แก่สมาชิกตามหลักฐานในจำนวนที่ได้อนุมัติ ในหนังสือคำขอกู้เงินพิเศษ

(4) การจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายประจำที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์ ให้ ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้อนุมัติการจ่ายเงินของสหกรณ์ได้เท่าที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับ แก่ ธุรกิจประจำของสหกรณ์เท่านั้น โดยคำนึงถึงการประหยัด หากการจ่ายเงินใด ๆ นอกเหนือธุรกิจให้นำ เรียนคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา ก่อน เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจึงจะจ่ายได้

ข้อ 25. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และ ใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีลายมือชื่อผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของ สหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 26. การจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา ให้ผู้ขอรับเงินนำ หลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย กรณีผู้ขอรับเงินเป็นนิติบุคคลและได้ มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งขอรับเงินแทนให้มีหนังสือมอบอำนาจการรับเงินแสดงประกอบการ ขอรับเงินด้วย

ข้อ 27. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 24 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงาน ผู้รับเงิน โดยขีดมาคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 28. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่ เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อ ควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด

ข้อ 29. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 30. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 31. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 32. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 33. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งรูปแบบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

หมวด 5

การนำส่งเงินของตัวแทน

ข้อ 34. ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน ให้สหกรณ์ส่งบัญชีรายละเอียดแสดงรายการและจำนวนเงิน ที่สมาชิกซึ่งเป็นข้าราชการลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ต้องชำระตามหน้าที่หรือข้อผูกพันกับสหกรณ์เป็นรายสำนักงานให้แก่สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร เพื่อส่งการให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการหักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินบำนาญ

ให้สำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร ดำเนินการหักเงินรายได้ ประจำเดือนของสมาชิก แล้วนำส่งแก่สหกรณ์ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

ข้อ 35. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินไว้ถูกต้องแล้ว ให้จัดทำใบเสร็จรับเงินเป็นรายบุคคล ส่งให้แก่สมาชิกบำนาญ สมาชิกสมทบ และสมาชิกที่มีได้ปฏิบัติงานในกรมสรรพากร โดยวิธีต่าง ๆ และให้บันทึกข้อมูลในระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อให้สมาชิกที่ยังเป็นข้าราชการอยู่ สามารถเรียกดูข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ได้เอง และสามารถจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินผ่านระบบคอมพิวเตอร์เพื่อเป็นหลักฐานได้ด้วย

ข้อ 36. เพื่อให้ได้ข้อมูลที่รวดเร็ว ป้องกันปัญหาการไม่สามารถหักเงินจากสมาชิกได้ เนื่องจากสมาชิกถึงแก่กรรม หรือพ้นจากราชการ ให้สหกรณ์ทำหนังสือขอความร่วมมือหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว เมื่อมีสมาชิกถึงแก่กรรมหรือพ้นจากราชการด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดก็ตาม

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 37. กรณีที่มีได้มีบทกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ซึ่งอาจทำให้เกิดปัญหาในทางปฏิบัติ ให้ผู้จัดการ แจ้งเหตุอันเป็นปัญหานั้นให้สหกรณ์ทราบทันที หากไม่สามารถรอได้เพราะอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการตามที่เห็นสมควรไปก่อนได้ ทั้งนี้โดยถือประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ เมื่อได้ดำเนินการอย่างไร้ไปแล้วให้รายงานให้ประธานสหกรณ์ทราบเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบและกำหนดเป็นระเบียบต่อไป

ในทำนองเดียวกันให้สหกรณ์ทำหนังสือขอความร่วมมือสำนักบริหารการคลังและรายได้ กรมสรรพากร ให้ดำเนินการหากเหตุที่อาจทำให้เกิดปัญหานั้นเกิดที่สำนักบริหารการคลังและรายได้

ข้อ 38. กรณีที่ส่วนราชการใดไม่ให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ตามระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้เกิดความล่าช้าหรือเสียหายต่อสหกรณ์ ประธานสหกรณ์โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาไม่อนุมัติเงินกู้แก่สมาชิกในส่วนราชการนั้นทั้งหมด หรือเฉพาะรายที่ก่อปัญหา สำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่งได้ตามที่เห็นสมควร เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่ามีเหตุจำเป็นอันสมควรและไม่เคยมีประวัติเสียหายด้านนี้มาก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม 2557



(นายสุเทพ พงษ์พิทักษ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด