



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

ว่าด้วยเงินทครองจ่าย พ.ศ. 2558

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 59 (8) และข้อ 87 (10) ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด พ.ศ. 2543 และด้วยความเห็นชอบที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ ครั้งที่ 6/2558 วันที่ 25 พฤษภาคม 2558 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วย เงินทครองจ่าย พ.ศ. 2558 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วย เงินทครองจ่าย พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
“เงินทครองจ่าย”	หมายความว่า เงินทครองจ่ายของสหกรณ์ ที่ใช้เพื่อสำรองจ่าย เกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจการของสหกรณ์
“หลักฐานการจ่าย”	หมายความว่า <u>ใบเสร็จรับเงิน</u> <u>ใบสำคัญรับเงิน</u> <u>ใบรับรองการจ่ายเงิน</u> หรือหลักฐานการจ่ายอื่นตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 2

เงินทครองจ่าย

ข้อ 4. ให้สหกรณ์จ่ายเงินทครองจ่ายสำหรับใช้จ่ายในกิจการได้ ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในหมวดค่าตอบแทน หมวดค่าใช้จ่ายทั่วไป และหมวดค่าวัสดุ

(2) เงินทครองจ่ายในกิจการอื่น ๆ ที่มิได้ระบุไว้ในข้อ 4 (1) ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่อง

ข้อ 5. เงินทครองจ่ายจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ 4 นี้ได้

ข้อ 6. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินทครองจ่ายของสหกรณ์ มีดังนี้

(1) คณะกรรมการดำเนินการ

(2) ประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมทครองจ่ายครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท

(3) ผู้จัดการ มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมทครองจ่ายครั้งละไม่เกิน 50,000 บาท

หมวด 3

การยืมและส่งคืนเงินทครองจ่าย

ข้อ 7. การอนุมัติตามข้อ 6 ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ให้ยืมเงินทครองจ่ายเฉพาะที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินทครองจ่ายรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมทครองจ่ายรายค่าให้เสร็จสิ้น ไปก่อน

ข้อ 8. การจ่ายเงินทครองจ่ายของสหกรณ์ ต้องทำสัญญาการยืมเงินโดยในหนังสือสัญญา จะต้องระบุวัตถุประสงค์ จำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่ยืม และ วัน เดือน ปี ที่จะส่งคืน หักนี้เพื่อสะทวนในการเบิกจ่าย ตลอดจนการติดตามทวงถามให้ชัด ใช้คืนเงินยืมทครองจ่ายเมื่อถึงกำหนดชำระ

การจ่ายเงินทครองจ่ายจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจตามข้อ 6 ได้อนุมัติให้จ่ายเงินทครองจ่ายตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

ข้อ 9. การจ่ายเงินทครองจ่ายจะต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ และผู้จ่ายเงินทครองจ่ายจะต้องลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกฉบับ

ข้อ 10. การส่งคืนเงินทครองจ่าย ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินทครองจ่ายตามกำหนด ดังนี้

(1) ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามข้อ 4 (1) ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนสหกรณ์ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น

(2) เงินท่องจ่ายในกิจการอื่น ๆ ที่มิได้ระบุไว้ในข้อ 4 (1) ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานการจ่ายคืนสหกรณ์ทันที เมื่อกิจที่จำต้องใช้เงินยืมท่องนั้นสิ้นสุดลง ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถนำส่งคืนได้ทันที ให้ขยายเวลาออกไปได้แต่ที่นี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นภารกิจนั้น

ข้อ 11. การส่งคืนเงินท่องจ่าย ให้ผู้ยืมเงินท่องจ่ายนำหลักฐานการจ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบสำคัญรับให้ผู้ยืม ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินท่องจ่ายของสหกรณ์ ควบคุมดูแลให้ผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินท่องจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินโดยเคร่งครัด และให้ส่งคืนตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ด้วยสหกรณ์

หมวด 4

การรายงานและการบัญชี

ข้อ 13. เงินท่องจ่ายทุกรายการจะต้องนำเสนอด้วยประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง

ข้อ 14. การบันทึกบัญชีควบคุมเงินท่องจ่าย ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

หมวด 5

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 15. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยซึ่งหากแต่ให้ถือเป็นที่สุค

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษากิจการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘

(นายสุเทพ พงษ์พิทักษ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด