



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด

### ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

พ.ศ. 2552

\*\*\*\*\*

เพื่อการให้บริการแก่สมาชิกและประโยชน์แห่งธุรกิจการเงินของสหกรณ์ เห็นสมควรแก้ไข ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2546 ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด พ.ศ. 2551 ข้อ 75(9) และข้อ 103(7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครุฑที่ 29 ครั้งที่ 10 วันที่ 29 มิถุนายน 2552 ได้กำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2552 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2549 บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์-ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายความว่า	รองประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด
“หรัฐัญญา”	หมายความว่า	หรัฐัญญาสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์-ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมชลประทาน จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด

/ “เจ้าหน้าที่การเงิน” ...

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ “เงินสดในมือ” หมายความว่า เงินสดที่เป็นชนบัตรและเหรียญกษาปณ์ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์ “เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตัวเลขเงิน ตัวเลขเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5 สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7 ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบทั่ว และจะต้องบันทึกการบัญชีของสหกรณ์ทุกรายทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

## หมวด 1

### ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุณใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้ขัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินแล้วใด หมายเลขอ้างถึงหมายเลขได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงิน ห้ามบุคคล แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงิน หรือซื้อผู้ชำระบิ้น หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกับ หรือขีดยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขึดม่า และเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้โดยมีสำเนาอยู่ครบถ้วนพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอนบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่างสูงหายเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดามิ่น้อยกว่า 10 ปี

ข้อ 13 ให้ผู้จัดการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการนักกรรมการขึ้นทำการตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วให้ถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจสอบไว้ด้วย

## หมวด 2

### การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกรั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำ และมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเดิมหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือตัวสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17 ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เป็นเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และผู้จัดการได้พิจารณาเห็นเด้ว่าผู้สั่งจ่ายเช็คนั้นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18 ในกรณีการรับเช็คตามข้อ 17 ในใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็ค เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ได้รับให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสด และเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16 ให้นำฝากธนาคาร เมื่อสิ้นเวลา\_rับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปปรับเป็นเงินสดก่อนให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดเงินคงเหลือประจำวัน รายงานผู้จัดการทราบ และให้รับดำเนินการในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจดำเนินการได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่นั่นคงปลดภัย

ข้อ 20 กรณีถอนเงินจากธนาคารหรือนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัย ให้ผู้จัดการตั้งคณะกรรมการควบคุมเงิน และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

### หมวด 3

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 21 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจกรรมภายในขอบเขตอุปสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยกฎหมายและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- (3) เลขประจำตัวผู้ถือบัตร บัตรประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- (4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (5) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (6) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (7) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25 ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับการจ่ายเงินพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ดังนี้

- (1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่เกิน 30,000.-บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าลือสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือ
- (2) การจ่ายเงินที่เกินกว่า 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์สามารถจ่ายเงินเป็นเงินสดได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด
- (3) ในการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ นอกเหนือจากธุรกิจ ตามข้อ (1) ให้จ่ายเป็นเช็ค จีดคร่อน A/C Payee Only

ข้อ 27 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จริงจ่ายได้ และให้เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28 การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงินให้นำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตร ATM-ID ของ บมจ. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ หรือบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ แล้วแต่กรณี แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29 การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยบีดทำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30 การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบเช็คที่มีการลงทะเบียนจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้รับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31 ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นฉบับและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32 ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกของอนุมัติถอนเงิน โดยที่เงยเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

#### หมวด 4

##### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 และเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ตรวจสอบรายการเงินสด ในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ลงลายมือชื่อไว้ในสมุดเงินสดรับและรับรองยอดจ่ายไว้ในสมุดเงินสดจ่ายของสหกรณ์ด้วย

ข้อ 34 ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเก็บรักษาเงินสดในมือ เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ จะเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) เก็บรักษาเงินสดไว้ที่ทำการสหกรณ์ฯ สามเสน ได้ไม่เกิน 500,000.- บาท
  - (2) เก็บรักษาเงินสดไว้ที่ทำการสหกรณ์ฯ ปากเกร็ด ได้ไม่เกิน 500,000.- บาท
- หากมีเหตุพิเศษที่จะถือเงินสดมากกว่าระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการ

##### พิจารณาอนุมัติก่อน

ข้อ 35 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตู้นิรภัยให้มีกุญแจอย่างน้อยสองดอก แต่ละดอกมีลักษณะต่างกัน โดยให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือกุญแจคนละดอก

กุญแจตู้นิรภัยตู้หนึ่ง ๆ โดยปกติให้มีอย่างน้อยสองสำรับให้ผู้จัดการมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บไว้คนละดอก ส่วนอีกหนึ่งสำรับให้ผู้จัดการเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ห้ามมิให้กรรมการเก็บรักษาเงินเก็บไว้คนละดอก สำหรับกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นกรรมการบุคคลเดียวกัน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนชั่วคราว

กรรมการเก็บรักษาเงินจะต้องเก็บรักษากุญแจไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจไว้ หากปรากฏว่ากุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสั่งสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงกุญแจให้ผู้จัดการรีบรายงานให้ประธานกรรมการเพื่อพิจารณาถึงการโดยด่วน

ข้อ 36 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ อายุน้อยสามคน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 37 คณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ทำการตรวจนับเงินสดคงเหลือและหลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันในสมุดเงินสด แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยพร้อมลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน
- (2) ในการณ์ที่ปรากฏว่าเงินที่ให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดงไว้ในสมุดเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเข้าหน้าที่การเงินผู้นำเงินส่งพร้อมบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับไว้ได้นั้น แล้วรายงานให้ประธานกรรมการทราบทันที

ข้อ 38 ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเดือน สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 39 ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 40 ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบส่วนยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคาร ไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

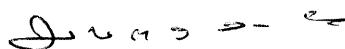
ข้อ 41 หากปรากฏว่าเงินในความรับผิดชอบของสหกรณ์ขาดบัญชีหรือสูญหายเสียหายเพราะ การทุจริต หรือมีพฤติกรรมที่ส่อไปในทางไม่สุจริต หรือเพระเหตุหนึ่งเหตุใดซึ่งมิใช่กรณีปกติ ให้ผู้จัดการรายงานให้ประธานกรรมการทราบทันที

ข้อ 42 ในกรณีมีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เสนอประธานกรรมการพิจารณาสั่งการเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 43 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยข้าด

ข้อ 44 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ. 2552



(นายนนท์ ตันตะภูต)

ประธานกรรมการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมชลประทาน จำกัด