



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด  
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 21 ข้อ 78(9) และข้อ 108(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 23 ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2554 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“เหรียญกษาปณ์”	หมายถึง	เหรียญกษาปณ์สหกรณ์
“ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์”	หมายถึง	ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์สหกรณ์
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการ และอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ และสมาชิกสมทบสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์
“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์
“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในกิจการสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ตัวสัญญาใช้เงิน เอกสารการเงินอื่น ๆ
“แหล่งรับเงินฝาก”	หมายถึง	ธนาคาร หรือ สหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ๆ หรือชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด หรือชุมนุมอื่น ๆ หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้แล้ว

## หมวด 1

### ทั่วไป

ข้อ 5 กำหนดเวลาทำการรับ - จ่ายเงินสดของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเป็นประกาศตามความเหมาะสม

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ให้ผู้จัดการเสนอขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับรับ - จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในระบบบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

## หมวด 2

### ใบรับเงิน

ข้อ 9 ใบรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบรับเงินเพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ และการเบิกใช้ให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบรับเงิน และให้ทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบรับเงินไว้ด้วย

ในกรณีสหกรณ์ใช้ใบรับเงินซึ่งพิมพ์จากระบบคอมพิวเตอร์) การกำหนดเลขที่ใบรับเงินให้เป็นไปตามรายการที่กำหนดไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

ข้อ 11 ใบรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าทั้งฉบับและเขียนข้อความหรือประทับข้อความ “ยกเลิก” พร้อมเหตุผล และลงลายมือชื่อผู้ใช้งานและผู้ยกเลิกการใช้งานกำกับไว้บนใบรับเงินทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนา และให้จัดเก็บไว้ทั้งต้นฉบับและสำเนา

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบรับเงินที่ใช้แล้ว และใบรับเงินที่ยกเลิกการใช้งาน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย เมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นตรวจนับใบรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

### หมวด 3

#### การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

กรณีได้รับดอกเบี้ยหรือผลตอบแทนจากการฝากเงิน หรือเงินลงทุนต่าง ๆ หรือรายการโอนที่เป็นรายการปรับปรุง โดยโอนผ่านระบบธนาคารอัตโนมัติ ให้บันทึกบัญชีได้โดยตรง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการรับโอนเงินจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่ได้โอนเงินผ่านบัญชีแหล่งรับเงินฝากของสหกรณ์ ซึ่งมีหลักฐานการบันทึกในสมุดคู่บัญชีเงินฝากอยู่แล้ว

กรณีการรับฝากเงินจากสมาชิก ให้ใช้ใบรับฝากเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ กำหนดได้หลายวิธีดังนี้

- (1) รับเป็นเงินสด
- (2) การโอนเงินผ่านบัญชีแหล่งรับเงินฝากของสหกรณ์
- (3) เอกสารการเงิน

ข้อ 17 การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค

- (1) การรับเงินเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามสหกรณ์ พร้อมทั้งขีดคร่อม จะไม่รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
- (2) ในกรณีการรับเช็ค ใบรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุใบรับเงินว่า **“ใบรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว”** และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว และให้นำเช็คฝากธนาคาร

ข้อ 18 การรับเงินจากสมาชิกกรณีการหักเงิน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือหักเงิน ณ ที่จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เพื่อชำระหุ้น หนี้ และหรือเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน สหกรณ์จะอัปโหลดใบรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เมื่อได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่ายครบถ้วนแล้ว ให้สมาชิกพิมพ์ใบรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการพิมพ์ใบรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน หากเกินวงเงินที่กำหนดตามข้อ 31 ให้นำฝากไว้ที่แหล่งรับเงินฝาก เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่ เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากไว้ที่แหล่งรับเงินฝากได้ทันวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และให้บันทึกเหตุผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ற்றுญิก หรือผู้จัดการเพื่อทราบและให้นำฝากในวันทำการถัดไปทันที

### หมวด 4

#### การจ่ายเงิน

ข้อ 20 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์ และเป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบอำนาจ

ข้อ 21 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์แล้ว สามารถใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

กรณีการถอนเงินฝากของสมาชิก ให้ใช้ใบถอนเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน การจ่ายเงินกรณีถอนเงินฝากหรือกู้ยืมเงินผ่านตู้ถอนเงินอัตโนมัติ(ATM)ของธนาคารให้เป็นไปตามโปรแกรมระบบงานการถอนเงินหรือการกู้ยืมเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์(E-CARD) ของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่มีข้อตกลงไว้กับสหกรณ์

ข้อ 23 หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 24 การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้จ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายเป็นเช็คก็ได้

ผู้รับเงินจากสหกรณ์จะต้องเป็นผู้มีอำนาจรับเงินที่ถูกต้อง หากเป็นการรับเงินแทนบุคคลอื่นหรือนิติบุคคล ต้องมีการรับมอบฉันทะหรือมีหนังสือมอบอำนาจ

ข้อ 25 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์

ข้อ 26 เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้ทำหน้าที่จ่ายเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินไว้ในใบสำคัญจ่ายเงิน พร้อมประทับข้อความ“จ่ายแล้ว” และระบุ “วัน เดือน ปี” ไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบประกอบการจ่ายเงิน ยกเว้น กรณีการจ่ายเงินกู้และถอนเงินฝากไม่ต้องประทับข้อความ

กรณีจ่ายเช็ค หรือเป็นรายการโอนระหว่างบัญชี ให้ประทับข้อความ “TR” ในใบสำคัญจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ 27 การจ่ายเงินให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่กรรมการ หรือสมาชิก หรือเจ้าหน้าที่ ให้นำหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ(ถ้ามี) แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 28 การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค

- (1) การจ่ายเช็คให้จ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คเพื่อเข้าบัญชีด้วย
- (2) การจ่ายเช็คเงินกู้ทุกประเภท ให้สั่งจ่ายชื่อผู้กู้เท่านั้น ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คเพื่อเข้าบัญชีด้วย ยกเว้น การจ่ายเงินกู้กรณี ใ้ถอนจํานองจากสถาบันการเงินอื่น หรือการกู้เงินเพื่อซื้อหลักประกัน ที่สมาชิกร้องขอตามความจำเป็นและประธานกรรมการเห็นชอบให้จ่ายได้
- (3) การจ่ายเงินกรณีถอนเงินจากบัญชีเงินฝากในสหกรณ์ ให้สั่งจ่ายชื่อเจ้าของบัญชี เท่านั้น โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คเพื่อเข้าบัญชีด้วย
- (4) การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่าย หรือเอกสารอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย
- (5) ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด เช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 29 ในการถอนเงินจากแหล่งรับเงินฝาก เพื่อนำมาใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ ให้จัดทำสำเนาไว้ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานการถอนเงิน และให้เสนอผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบอำนาจไว้ และตามเงื่อนไขการถอนเงินที่ให้ไว้แก่แหล่งรับเงินฝากนั้น ๆ

กรณีปิดบัญชีจากแหล่งรับเงินฝาก ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบอำนาจ

## หมวด 5

### การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 30 เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 6 ตรวจสอบรายการเงินสดเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในรายงานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดด้วย

ให้ற்றுฎีกหรือผู้ช่วยற்றுฎีก หรือผู้ที่ற்றுฎีกมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินสด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการตรวจนับเงินสดไว้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 31 ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 6 เก็บรักษาเงินสดในมือไม่เกินวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดในมือฝากแหล่งรับเงินฝากได้ทัน หรือมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดในมือไว้เกินกว่าวงเงินที่กำหนดในวรรคแรก ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 6 ทำบันทึกจำนวนเงินและเหตุผลความจำเป็นเสนอให้ற்றுฎีกหรือประธานกรรมการทราบ

ข้อ 32 เงินสดในมือ เอกสารการเงิน ตราสารแสดงสิทธิในหนี้ สมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสหกรณ์ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 6

ข้อ 33 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 34 กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2561



(นายนิรันดร์ จินดานาค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด  
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 21 ข้อ 78(9) และข้อ 108(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 23 ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 และ รายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์เพื่อทราบ โดยนายทะเบียนสหกรณ์มีคำแนะนำเพิ่มเติม คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 มีมติรับข้อความและกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 11 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 11 ใ้รับเงินหากเกิดข้อผิดพลาด ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ยกเลิกใ้รับเงิน และออกใ้รับเงินฉบับใหม่ให้แทน สำหรับใ้รับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าทั้งฉบับและเขียนข้อความ หรือประทับข้อความ “ยกเลิก” พร้อมเหตุผล และลงลายมือชื่อผู้ใช้งานและผู้ยกเลิกการใช้งานกำกับไว้บนใ้รับเงินทั้งต้นฉบับ และฉบับสำเนา และให้จัดเก็บไว้ทั้งต้นฉบับและสำเนา”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 34 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 34 กรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ของสหกรณ์”

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

(นายนิรันดร์ จินดานาค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด  
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

เพื่อความเหมาะสมและให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการลดความผิดพลาด ลดต้นทุน จากการจ่ายด้วยเงินสดหรือเช็ค อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด พ.ศ. 2554 ข้อ 21 ข้อ 78 (9) และข้อ 108 (5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564 มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความข้อ 23 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 23 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าชื่อผู้รับเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินเป็นลายมือชื่อของผู้รับเงิน”

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความข้อ 24 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 24 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินที่มีกับสหกรณ์หรือธนาคาร หรือโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน การโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด”

ผู้รับเงินจากสหกรณ์จะต้องเป็นผู้มีอำนาจรับเงินที่ถูกต้อง หากเป็นการรับเงินแทนบุคคลอื่น หรือนิติบุคคล ต้องมีการมอบฉันทะ หรือมีหนังสือมอบอำนาจ”

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 มกราคม พ.ศ. 2564

(อาจารย์ ดร.อตันันท์ เตโชพิศาลวงศ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด