



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2569

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 21 ข้อ 80(5) และข้อ 111(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 30 ในการประชุมครั้งที่ 7/2569 เมื่อวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2569 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และบรรดาประกาศหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบฉบับนี้ทั้งสิ้น และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“เหรียญกษาปณ์”	หมายถึง	เหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์”	หมายถึง	ผู้ช่วยเหรียญกษาปณ์สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการ และอนุกรรมการ หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกและสมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“รองผู้จัดการ”	หมายถึง	รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ จำกัด
“ใบเสร็จรับเงิน”	หมายถึง	ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และใบเสร็จรับเงินทั่วไป
“เงินสดในมือ”	หมายถึง	เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์ เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียน ในกิจการสหกรณ์
“เอกสารการเงิน”	หมายถึง	เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ ตัวสัญญาใช้เงิน เอกสารการเงินอื่น ๆ
“แหล่งรับเงินฝาก”	หมายถึง	ธนาคาร หรือ สหกรณ์อื่น ๆ หรือ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด หรือชุมนุมอื่น ๆ หรือสถาบันการเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์ เปิดบัญชีไว้แล้ว

หมวด 1

ทั่วไป

ข้อ 5 กำหนดเวลาทำการรับ – จ่ายเงินสดของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเป็นประกาศตามความเหมาะสม

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
ให้ผู้จัดการเสนอขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ คนใดคนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับรับ - จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7 กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 ได้ ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งรองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชีเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8 การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในระบบบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งภายในวันที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 2

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9 ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10 ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด และได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11 ใบเสร็จรับเงินหากเกิดข้อผิดพลาด ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงิน ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แทน สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าทั้งฉบับและเขียนข้อความหรือประทับข้อความ “ยกเลิก” พร้อมเหตุผล และลงลายมือชื่อผู้ใช้งานและผู้ยกเลิกการใช้งานกำกับไว้บนใบเสร็จรับเงินทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนา และให้จัดเก็บไว้ทั้งต้นฉบับและสำเนา

ข้อ 12 ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 3

การรับเงิน

ข้อ 15 สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่ เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่ง สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ในการรับดอกเบี้ยเงินฝากหรือผลตอบแทน หรือรายการโอนที่เป็นรายการปรับปรุง โดยโอนผ่านระบบธนาคารอัตโนมัติ หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์อื่น ให้เจ้าหน้าที่บัญชีใช้หลักฐานการบันทึกในสมุดคู่บัญชีเงินฝากเพื่อบันทึกรายการบัญชีโดยตรง

กรณีการรับฝากเงินจากสมาชิก ให้ใช้ใบรับฝากเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เป็นหลักฐานการรับเงิน

ข้อ 16 การรับเงินของสหกรณ์ กำหนดได้หลายวิธีดังนี้

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

การโอนเงินผ่านบัญชีแหล่งรับเงินฝากของสหกรณ์ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับหลักฐานการโอนเงินผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ จะดำเนินการนำเงินไปชำระหนี้เงินกู้ หรือนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่เปิดไว้กับสหกรณ์หรือชำระอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสมาชิกกำหนด

กรณีการโอนเงินหลังเวลา 16.00 น. ของวันทำการ หรือการโอนเงินในวันหยุดทำการ สหกรณ์จะถือเป็นรายการของวันทำการถัดไป

ข้อ 17 การปฏิบัติเกี่ยวกับการจ่ายเช็ค

- (1) การรับเงินเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามสหกรณ์ พร้อมทั้งขีดคร่อม จะไม่รับเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
- (2) ในกรณีการรับเช็ค ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุในใบเสร็จรับเงินว่า

“ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว และให้นำเช็คฝากธนาคาร

ข้อ 18 การรับเงินจากสมาชิกกรณีการหักเงิน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือหักเงิน ณ ที่จ่ายผ่านบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เพื่อชำระหุ้น หุ้น และหรือเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน สหกรณ์จะอัปเดตใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เมื่อได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่ายครบถ้วนแล้ว ให้สมาชิกพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวัน หากเกินวงเงินที่กำหนดตามข้อ 31ให้นำฝากไว้ที่แหล่งรับเงินฝาก เมื่อสิ้นเวลารับ - จ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่ เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากไว้ที่แหล่งรับเงินฝากได้ทันวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับฝากสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย และให้บันทึกเหตุผลไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและแจ้งให้ทนายหรือนักบัญชี หรือผู้จัดการเพื่อทราบและให้รับนำฝากในวันทำการถัดไปทันที

หมวด 4

การจ่ายเงิน

ข้อ 20 การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์และระเบียบ และเป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบอำนาจ

ข้อ 21 การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22 หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์แล้ว สามารถใช้หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

กรณีการถอนเงินฝากของสมาชิก ให้ใช้ใบถอนเงินตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

การชำระค่าธรรมเนียมธนาคารสามารถใช้รายการเดินบัญชี (Bank Statement), สลิปการโอนเงิน หรือหลักฐานการหักบัญชีอัตโนมัติเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแทนใบเสร็จรับเงินได้ หากพิสูจน์ผู้รับเงินเป็นธนาคารได้อย่างชัดเจน กรณีหลักฐานไม่เพียงพอ ให้จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบร่วมกับหลักฐานดังกล่าว

ข้อ 23 หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าชื่อผู้รับเงินที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินเป็นลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 24 การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้จ่ายเป็นเงินสด หรือจ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิรับเงินที่มีกับสหกรณ์หรือธนาคาร หรือโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน

การโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามความวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

ผู้รับเงินจากสหกรณ์จะต้องเป็นผู้มีอำนาจรับเงินที่ถูกต้อง หากเป็นการรับเงินแทนบุคคลอื่น หรือนิติบุคคล ต้องมีการรับมอบฉันทะ หรือมีหนังสือมอบอำนาจ

ข้อ 25 ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงิน ให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินจึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์

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

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 ให้ส่งจ่ายชื่อผู้กู้เท่านั้น ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมเช็คเพื่อเข้าบัญชีด้วย ยกเว้น การจ่ายเงินกู้กรณี โฉ่ถอนจำนวนจากสถาบันการเงินอื่น หรือการกู้เงินเพื่อซื้อหลักประกัน ที่สมาชิกร้องขอตามความจำเป็นและประธานกรรมการเห็นชอบให้จ่ายได้
- (3) การจ่ายเงินกรณีถอนเงินจากบัญชีเงินฝากในสหกรณ์ ให้ส่งจ่ายชื่อเจ้าของบัญชี 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

ให้เหรียญหรือผู้ช่วยเหรียญ หรือผู้ที่เหรียญมอบหมาย ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินสด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองการตรวจนับเงินสดไว้ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 31 ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 6 เก็บรักษาเงินสดในมือไม่เกินวงเงิน 100,000.00 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

กรณีที่เมื่อเหตุจำเป็นไม่สามารถนำเงินสดในมือฝากแหล่งรับเงินฝากได้ทัน หรือมีความจำเป็นต้องเก็บรักษาเงินสดในมือไว้เกินกว่าวงเงินที่กำหนดในวรรคแรก ให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 6 ทำบันทึกจำนวนเงินและเหตุผลความจำเป็นเสนอให้เหรียญหรือประธานกรรมการทราบ

ข้อ 32 เงินสดในมือ เอกสารการเงิน ตราสารแสดงสิทธิในหนี้ สมุดคู่บัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินของสหกรณ์ ให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัยโดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ 6

ข้อ 33 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร(กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 34 กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่หรือวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2569



(อาจารย์ ดร.อรรถนันท์ เตโชพิศาลวงศ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด