



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลปัตตานี จำกัด ข้อ 75(8) และ ข้อ 103 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2564 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลปัตตานี จำกัด

"สมาชิกสหกรณ์" หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลปัตตานี จำกัด

"ธุรกรรมทางการเงิน" หมายความว่า การรับจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการดำเนินงานของสหกรณ์

"ระบบอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การทำธุรกรรมทางการเงินผ่านเครื่อง EDC และระบบ Corporate Online

"ระบบ Corporate Online" หมายความว่า ระบบบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ สามารถบริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย

"ธนาคาร" หมายความว่า บมจ. ธนาคารกรุงไทย

"บัตรเงินสด" หมายความว่า บัตรอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย บมจ. ธนาคารกรุงไทย สำหรับสมาชิกสหกรณ์ใช้ทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีคุณสมบัติ เป็นบัตรรับ จ่ายเงินผ่านระบบของธนาคาร โดยไม่ต้องมีบัญชีเงินฝากกับธนาคาร สามารถใช้หมายเลขบัตร 16 หลัก แทนเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ในการทำรายการธุรกรรมทางการเงิน และมีรหัสผ่านคู่บัตร 6 หลัก เป็นรหัสเพื่อความปลอดภัยในการทำรายการ

"เครื่อง EDC" หมายความว่า เครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) ใช้สำหรับการโอนเงินจากบัตรเงินสดเข้าสู่บัญชีของสหกรณ์ และการโอนเงินจากบัญชีของสหกรณ์สู่บัตรเงินสดของสมาชิก

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกรรมทางการเงิน กับสมาชิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมาชิกสหกรณ์ที่ประสงค์จะดำเนินการทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องขอมอบบัตรเงินสด ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2

การออก การควบคุม และการเก็บรักษาบัตรเงินสด

ข้อ 5. สมาชิกสหกรณ์ที่ประสงค์จะขอมอบบัตรเงินสดครั้งแรก หรือขอมอบบัตรเงินสดใหม่แทนบัตรเงินสดเดิมที่สูญหายหรือใช้งานไม่ได้ ให้ยื่นคำขอมอบบัตรเงินสดตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ณ สำนักงานสหกรณ์

บัตรเงินสดอย่างน้อยต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อผู้ถือบัตรเงินสด
- 2) เลขทะเบียนสมาชิก พร้อมบาร์โค้ด
- 3) ชื่อสหกรณ์
- 4) วันเดือนปีหมดอายุ
- 5) เลขที่บัตรเงินสด

การออกบัตรเงินสด สหกรณ์คิดค่าธรรมเนียมในการออกบัตร ครั้งละ 100 บาท

ในการขอมอบบัตรเงินสดครั้งแรก สมาชิกเป็นผู้จ่ายค่าธรรมเนียมในการออกบัตรเงินสด

กรณีสมาชิกขอมอบบัตรเงินสดใหม่เนื่องจากบัตรเงินสดเดิมสูญหาย หมดอายุ หรือใช้งานไม่ได้ สมาชิกจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมในการออกบัตรเงินสดใหม่

ข้อ 6. ให้สหกรณ์มอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรวบรวมเอกสารและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกสหกรณ์ที่ประสงค์จะมีบัตรเงินสดตามแบบที่กำหนด และรวบรวมแจ้งธนาคารทำการออกบัตรเงินสด ภายใน 7 วัน*³ นับจากวันที่ได้รับข้อมูลครบถ้วน

ข้อ 7. การรับ และเก็บรักษาบัตรเงินสด และรหัสผ่านคู่บัตรเงินสด

7.1 เมื่อสหกรณ์ได้รับบัตรเงินสด และรหัสผ่านคู่บัตรเงินสดจากธนาคาร ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) มอบหมายให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนหนึ่งเป็นผู้เก็บรักษาบัตรเงินสด พร้อมทะเบียนคุมบัตรเงินสด

(2) มอบหมายประธานกรรมการ หรือกรรมการคนหนึ่งเป็นผู้เก็บรักษาหีบผ่าน
คูบัตรเงินสด พร้อมทะเบียนคุมการจ่ายหีบผ่านคูบัตรเงินสด

ทั้งนี้ ผู้เก็บรักษาบัตรเงินสดและผู้เก็บรักษาหีบผ่านคูบัตรเงินสดต้องไม่เป็นบุคคล เดียวกัน

7.2 การจ่ายและการทำลายบัตรเงินสด ให้สหกรณ์ดำเนินการ ดังนี้

(1) ทำหนังสือแจ้งสมาชิกโดยมีชักช้า และกำหนดให้สมาชิกรับบัตรเงินสด
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือแจ้ง

(2) มอบหมายเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนหนึ่งเป็นผู้จ่ายบัตรเงินสดให้แก่สมาชิก และให้
สมาชิกลงลายมือชื่อรับบัตรเงินสดไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมบัตรเงินสดด้วย

(3) มอบหมายให้กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่อีกคนหนึ่งเป็นผู้จ่ายหีบผ่าน
คูบัตรเงินสดให้แก่สมาชิก และให้สมาชิกลงลายมือชื่อรับหีบผ่านคูบัตรเงินสดไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนคุมการ
จ่ายหีบผ่านคูบัตรเงินสดด้วย

ทั้งนี้ ผู้จ่ายบัตรเงินสดและผู้จ่ายหีบผ่านคูบัตรเงินสดต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกัน

(4) กรณีที่สมาชิกไม่มารับบัตรเงินสดตามกำหนดเวลาใน (1) ให้แจ้งเป็นหนังสือ
ครั้งที่ 2 เพื่อให้สมาชิกรับบัตรเงินสดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือแจ้ง

(5) กรณีสมาชิกไม่มารับบัตรเงินสดตามกำหนดเวลาใน (4) ให้สหกรณ์แต่งตั้ง
คณะกรรมการทำลายบัตรเงินสด เพื่อดำเนินการทำลายบัตรเงินสดให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
ครบกำหนดแจ้งครั้งที่ 2

7.3 ให้สหกรณ์เก็บรักษาทะเบียนคุมบัตรเงินสด และ ทะเบียนคุมหีบผ่านคูบัตร
เงินสดไว้ในที่ปลอดภัย และต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่บัตรเงินสดหมดอายุ ทั้งนี้ การเก็บ
รักษาทะเบียนคุมบัตรเงินสดและทะเบียนคุมหีบผ่านคูบัตรเงินสดให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียน
สหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 8. กรณีสมาชิกทำบัตรเงินสดสูญหายหรือจำหีบผ่านคูบัตรเงินสดไม่ได้ ให้ดำเนินการ
ดังนี้

8.1 ให้สมาชิกแจ้งอายับัตรเงินสดกับธนาคารโดยทันที เพื่อให้ธนาคารทำการยกเลิก
บัตรเงินสด

8.2 ให้สมาชิกแจ้งสหกรณ์เพื่อขอทำบัตรเงินสดใหม่แทนบัตรเงินสดที่สูญหาย

8.3 กรณีบัตรเงินสดที่สูญหายหรือจำหีบผ่านคูบัตรเงินสดไม่ได้ และยังมีเงิน
คงเหลือค้างอยู่ในบัตรเงินสดนั้น ให้สมาชิกเจ้าของบัตรเงินสดติดต่อโดยตรงกับธนาคาร เพื่อขอรับเงินที่
เหลือค้างอยู่ในบัตรเงินสดคืน

หมวด 3

การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 9. ให้สหกรณ์ใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย สาขาปัตตานี เลขที่บัญชี 907-1-48702-4 ประเภท ออมทรัพย์ สำหรับการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ 9 ให้สหกรณ์ใช้เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ในกรณี ดังนี้

10.1 การจ่ายเงินเข้าบัตรเงินสดให้แก่สมาชิก

- (1) จ่ายเงินกู้
- (2) จ่ายคืนเงินรับฝาก
- (3) จ่ายค่าผลผลิตของสมาชิก
- (4) จ่ายเงินปันผล
- (5) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน
- (6) สมาชิกขอเติมเงินเข้าบัตรเงินสด
- (7) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

10.2 การรับเงินจากสมาชิกผ่านบัตรเงินสด

- (1) ชำระหนี้เงินกู้ และหนี้อื่นๆ
- (2) ชำระค่าสินค้าและบริการ
- (3) รับเงินรับฝาก
- (4) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

10.3 สหกรณ์สามารถดำเนินการรับและจ่ายเงินกับบุคคลอื่น นอกจากข้อ 10.1 และข้อ 10.2 ผ่านระบบ Corporate Online โดยมติคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 11. กำหนดเวลาการรับจ่ายเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

11.1 สหกรณ์สามารถรับเงินและจ่ายเงินในระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ให้สมาชิกได้ในเวลาทำการ ของสหกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องการจ่ายเงินนอกเวลาทำการของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการสหกรณ์มีมติ กำหนดระยะเวลาดำเนินการและมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินการเฉพาะกรณีไป

11.2 สหกรณ์จ่ายเงินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ เวลาทำการ ตั้งแต่ เวลา 9.00 น. ถึง 14.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 12 การควบคุม การใช้ การเก็บรักษาและการออกรายงาน เครื่อง EDC

12.1 เมื่อสหกรณ์ได้รับเครื่อง EDC จากธนาคาร ให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการใช้งานเครื่อง EDC และให้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ใช้เครื่อง EDC

(2) ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC รายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) หลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และการทำรายการอื่นๆ ผ่านเครื่อง EDC เป็นประจำวัน

(3) ลงลายมือชื่อรับความถูกต้องในเอกสารที่ตรวจสอบนั้น

12.2 ให้ผู้จัดการมอบหมายผู้ใช้เครื่อง EDC แต่ละเครื่อง โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ทำรายการ เติมเงินเข้าบัตรเงินสด

(2) ทำรายการ รับชำระเงินผ่านบัตรเงินสด

(3) ยกเลิกรายการผิดพลาด (Void Payment) ในกรณี ใส่จำนวนเงินผิดพลาด ต้องการแก้ไขจำนวนเงิน และการทำรายการเสร็จสมบูรณ์ แล้วต้องการยกเลิกการรายการนั้น ผู้ปฏิบัติสามารถทำการแก้ไขรายการ ก่อนการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ประจำวัน

(4) ทำรายงานการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC

(4.1) พิมพ์รายงานยอดรวม ผ่านเครื่อง EDC พร้อมรวบรวมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) ทั้งหมดแต่ละวัน ส่งมอบผู้ควบคุมการใช้เครื่อง EDC เป็นประจำวัน

(4.2) พิมพ์รายงานรายละเอียดแต่ละรายการ สามารถพิมพ์ได้ทั้งในระบบ Corporate Online หรือผ่านเครื่อง EDC

(5) ทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วพิมพ์ใบสรุปยอดรับเงิน (Settlement Report Slip) นำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) ธนาคารจะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) เข้าสู่บัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ผ่านเครื่อง EDC ณ สิ้นวันทำการ

ทั้งนี้ การมอบหมายตามข้อ 11.1 และ 11.2 จะต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันและให้สหกรณ์จัดทำเป็นคำสั่ง

ข้อ 13 ให้สหกรณ์มอบหมายผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมระบบ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ใช้งานระบบ corporate online มีหน้าที่

13.1 ผู้ควบคุมระบบ ให้มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ใช้ระบบ Corporate Online

(2) ตรวจสอบรายงาน รายการรับเงิน จ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ผ่านระบบ Corporate Online เป็นประจำวัน

(3) ตรวจสอบ รายการรับเงิน จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานที่พิมพ์จากระบบ Corporate Online เป็นประจำวัน

(4) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารรายงาน รายการรับจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ เป็นประจำวัน

13.2 ผู้ใช้งานระบบ Corporate Online ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ เป็นประจำวัน
- (2) ทำรายการโอนเงินเข้าบัตรเงินสด
- (3) ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- (4) พิมพ์รายงาน รายการรับเงิน จ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ผ่านระบบ Corporate Online เป็นประจำวัน

หมวด 4

การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 14. การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์ ในการดำเนินธุรกรรมทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์

การบันทึกรายการทางบัญชี ให้บันทึกตามวันที่เกิดธุรกรรมทางการเงิน

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2564

ลงชื่อ



(นางสาวปัทมา ลัทธิวรรณ)

ตำแหน่ง ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลปัตตานี จำกัด