

บทที่ 3

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การศึกษาระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เป็นการศึกษาถึงขั้นตอนในการหาข้อมูลและกระบวนการในการจัดหาสารสนเทศที่ผู้ใช้ต้องการในการวางแผน ควบคุม และดำเนินงานในธุรกิจของสหกรณ์ (หมายถึงสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด) ซึ่งได้แก่ ระบบบัญชี เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในระบบสารสนเทศทางการบัญชี การควบคุมภายในด้านสารสนเทศ ระบบงานสารสนเทศทางการบัญชี และทางเดินของข้อมูลในระบบงานสารสนเทศทางการบัญชี

นอกจากนี้ผู้ศึกษายังได้นำเสนอข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์ อาทิเช่นความหมายของสหกรณ์ ประวัติความเป็นมาของสหกรณ์ วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โครงสร้างการจัดองค์กร และลักษณะการดำเนินธุรกิจ ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการศึกษาระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์

ความหมายของสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์คือ¹ สหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือสมาชิกในการออมทรัพย์ โดยสมาชิกแต่ละคนออมนายได้ฝากไว้กับสหกรณ์เป็นประจำและสม่ำเสมอในลักษณะของการถือหุ้น นอกจากนี้ หากสมาชิกประสบความเดือดร้อนเกี่ยวกับเรื่องการเงิน สหกรณ์ก็สามารถช่วยเหลือสมาชิกได้โดยการให้กู้ โดยไม่จำเป็นที่จะต้องกู้ยืมจากบุคคลอื่น ซึ่งจะต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราที่สูง สหกรณ์ออมทรัพย์จึงเป็นสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นในกลุ่มบุคคลที่มีเงินเดือนหรือรายได้ประจำและแน่นอน สหกรณ์ประเภทนี้มักจะปรากฏอยู่ในตัวเมืองโดยทั่วไปหรือแหล่งที่มีความเจริญ สมาชิกส่วนใหญ่มักจะเป็นผู้มีฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมที่ดีพอสมควร การเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มักจะมีข้อจำกัดที่เกี่ยวกับสถานภาพในการประกอบอาชีพ สหกรณ์จึงมักตั้งอยู่ในกลุ่มบุคคลที่มีอาชีพเดียวกัน เช่น ข้าราชการครู ตำรวจ และทหาร เป็นต้น

¹ พสุ สัตถากรณ์, การบริหารสหกรณ์ (กรุงเทพฯ : โอเคียนสโตร์, 2533), หน้า 209.

การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์จะใช้เงินทุนของตนเอง ซึ่งได้มาจากเงินค่าหุ้น เงินสำรอง และเงินฝากจากสมาชิก สมาชิกจะต้องส่งเงินสะสมรายเดือนต่อสหกรณ์เป็นประจำตามกำลังความสามารถ เงินสะสมรายเดือนนี้จะแปลงเป็นหุ้นให้สมาชิกถือต่อไปและสมาชิกจะได้รับเงินปันผลตามหุ้น

นอกจากนี้ สหกรณ์จะเฉลี่ยคืนกำไรส่วนหนึ่งให้แก่สมาชิกตามส่วนแบ่งจำนวนดอกเบี้ยที่สมาชิกได้จ่ายแก่สหกรณ์ ซึ่งเท่ากับช่วยให้สมาชิกกู้เงินจากสหกรณ์โดยเสียดอกเบี้ยในอัตราต่ำ

ประวัติและความเป็นมาของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด²

ในช่วงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2510 สมัย ฯพณฯ สุนทร หงส์ถาวรรมภ์ ดำรงตำแหน่งอธิบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำริที่จะจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ขึ้นเพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่อาจารย์ และข้าราชการ แต่เนื่องจากท่านดำรงตำแหน่งอธิการบดีเพียง 1 ปี ทำให้การจัดตั้งได้หยุดชะงักไป ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2518 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นคร ฦ ถ้ำปาง หัวหน้ากองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีบันทึกขอความเห็นชอบในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ต่อ ศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ สัจจวาณิชย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในขณะนั้น โดยมีเหตุผลสำคัญเพื่อเป็นสวัสดิการแก่อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และได้รับความเห็นชอบจึงมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อเตรียมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เมื่อกรรมการ ได้ยกร่างข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เสร็จเรียบร้อยแล้วได้เสนอขอความเห็นต่อที่ประชุมคณบดีพร้อมได้ประกาศเชิญชวนอาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สมัครเป็นสมาชิกก่อตั้ง ปรากฏว่ามีผู้สนใจเป็นสมาชิกประมาณร้อยละกว่าคนและได้เสนอร่างข้อบังคับเพื่อขอจดทะเบียนนคามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับจดทะเบียนข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด และอนุญาตให้ใช้ข้อบังคับสำหรับสหกรณ์นี้ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2519

² สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด(เชียงใหม่ : สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, 2543), หน้า6-8.

หลักของสหกรณ์³

หลักของสหกรณ์มีดังต่อไปนี้

1. เป็นสมาชิกด้วยความสมัครใจ
2. การควบคุมการดำเนินงาน โดยหลักประชาธิปไตย
3. จำกัดเงินปันผลตามหุ้น
4. จัดสรรผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจด้วยความเป็นธรรมและเพื่อประโยชน์ส่วนรวม
5. ส่งเสริมการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
6. ให้ความร่วมมือระหว่างสหกรณ์และขบวนการสหกรณ์ทั้งปวง
7. เอื้ออาทรต่อชุมชน

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์⁴

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์มี 19 ข้อ ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยช่วยให้สามารถสงวนส่วนแห่งรายได้ของตนไว้ในทางอันมั่นคงและได้รับประโยชน์ตามสมควร
2. ส่งเสริมการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และช่วยตัวเองในหมู่สมาชิก
3. รับฝากเงินจากสมาชิก
4. จัดหาทุนเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์
5. จัดให้มีเงินกู้สำหรับสมาชิกตามข้อกำหนดอันสมควร
6. ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
7. ซื้อหุ้นของธนาคารซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สหกรณ์
8. ซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้ของชุมนุมสหกรณ์
9. ซื้อหุ้นของสหกรณ์อื่นหรือของสถาบันซึ่งประกอบธุรกิจอันทำให้เกิดความสะดวกหรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการของสหกรณ์ โดยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
10. ซื้อพันธบัตรรัฐบาลหรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ

³ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, รายงานกิจการประจำปี 2542 (เชียงใหม่ : สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, 2543), หน้าหลังปก.

⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้าหลังปก.

11. ดำเนินการให้กู้ยืมเพื่อการเคหะ
12. ให้การสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและครอบครัวที่ต้องภัยพิบัติ
13. ดำเนินธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อประโยชน์ของสมาชิก
14. ออกตัวสัญญาใช้เงินและตราสารทางการเงิน
15. ซื้อตัวสัญญาใช้เงินและตราสารทางการเงิน
16. ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการฝากเงินหรือการลงทุนตามที่อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์เพื่อความมั่นคงและประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์และสมาชิก
17. ร่วมมือกับทางราชการ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่นเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของสหกรณ์
18. กระทำการต่างๆ ตามที่อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้รวมถึงการถือกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง ซื้อขาย แลกเปลี่ยน โอน หรือรับโอน เช่าหรือให้เช่า หรือให้เช่าซื้อ จำนองหรือ รับ จำนอง จำนำหรือรับจำนำ ทรัพย์สินต่างๆ
19. ดำเนินการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดบทบาทบัญชีเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีไว้ดังต่อไปนี้⁵

1. มาตรา 65 ให้สหกรณ์จัดให้มีการทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

⁵ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 (กรุงเทพฯ :กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2542), หน้า 31-32.

เมื่อมีเหตุต้องบันทึกรายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดของสหกรณ์ให้บันทึก รายการในวันที่เกิดเหตุ นั้น สำหรับเหตุอื่นที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสด ให้บันทึก รายการในสมุด บัญชีภายในสามวันนับแต่วันที่เหตุอันจะต้องบันทึกการ นั้น

การลงรายการบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์โดยครบถ้วน

2. มาตรา 66 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีอย่างน้อยครั้งหนึ่งในรอบสิบสองเดือนอันจัดว่า เป็นรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์

งบคูลนั้นต้องมีรายการแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ กับทั้งบัญชี กำไรขาดทุนตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

งบคูลนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติ ในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

3. มาตรา 67 ให้สหกรณ์จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ในคราวที่เสนองบคูล และให้ส่งสำเนารายงานประจำปีกับงบคูลไปยังนาย ทะเบียนสหกรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการประชุม

4. มาตรา 68 ให้สหกรณ์เก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของ สหกรณ์และงบคูล พร้อมทั้งข้อบังคับและกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ไว้ที่สำนักงานของสหกรณ์เพื่อ ให้สมาชิกขอตรวจดูได้

5. มาตรา 69 ให้นายทะเบียนสหกรณ์ แต่งตั้งผู้สอบบัญชี เพื่อตรวจสอบบัญชีของ สหกรณ์ การตรวจสอบบัญชีนั้น ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไปและตาม ระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานของสหกรณ์ออมทรัพย์นั้น สหกรณ์จะต้องปฏิบัติ ภายใต้อำนาจระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติสำหรับสหกรณ์ที่ใช้ คอมพิวเตอร์บันทึกบัญชี พ.ศ. 2540 ซึ่งมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ออม ทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ดังต่อไปนี้

1. การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบันทึกบัญชี สำหรับโปรแกรมที่พัฒนาโดยหน่วย งานหรือบุคคลอื่นที่มีใช้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือแจ้งการใช้คอมพิวเตอร์บันทึกบัญชีต่อสำนักงานตรวจ บัญชีสหกรณ์ในจังหวัดที่สหกรณ์ตั้งอยู่ เพื่อที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จะได้พิจารณาความ เห็นเสนอไปยังผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ภูมิภาค เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยว กับความเหมาะสมของโปรแกรมระบบบัญชีที่สหกรณ์ใช้ว่าเป็นไปตามระบบบัญชี ระเบียบและ

คำแนะนำที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด รวมทั้งคำแนะนำและวิธีปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งสหกรณ์จะต้องถือปฏิบัติหรือไม่ ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องให้ความร่วมมือต่อผู้ปฏิบัติงานตรวจบัญชีให้สามารถตรวจสอบ โปรแกรมที่สหกรณ์ถือใช้ทุกระบบได้

2. จุดควบคุมของระบบงาน ตามโปรแกรมระบบบัญชีที่สหกรณ์ถือใช้ต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

2.1 ในกรณีที่มีการแก้ไขรายการ สหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีแยกเป็นแต่ละระบบงาน โดยข้อมูลไม่เชื่อมโยงระหว่างกัน เมื่อทำการปิดงานประจำวัน หรือสหกรณ์ที่ใช้โปรแกรมระบบบัญชีแบบข้อมูลเชื่อมโยงระหว่างกัน เมื่อมีการบันทึกข้อมูลและ โอนเข้าบัญชีแยกประเภทโดยอัตโนมัติ นั้น จะใช้วิธีลบทิ้งหรือล้างรายการออกหรือแทนที่ข้อมูลโดยไร้ร่องรอยไม่ได้ แต่ให้ใช้วิธีบันทึกรายการปรับปรุงตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

2.2 เป็นโปรแกรมที่มีระบบรักษาความปลอดภัย เพื่อควบคุมการเข้าถึงข้อมูล โดยต้องระบุระดับพนักงานที่สามารถบันทึก อ่าน แก้ไขหรือลบข้อมูลได้ และมีการกำหนดรหัสผ่าน (Password) รวมทั้งควรมีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านเป็นครั้งคราว เช่น ทุกสิ้นเดือน ทุกไตรมาส หรือทุกหกเดือน เป็นต้น และการตั้งรหัสผ่านสำหรับผู้แก้ไขข้อมูลได้นั้นต้องตั้งเพิ่มแยกต่างหากจากส่วนอื่น

2.3 ต้องไม่สามารถกำหนดเลือกวิธีการประมวลผลข้อมูล นอกเหนือจากระบบงานปกติของโปรแกรม เช่น กำหนดให้เครื่องคอมพิวเตอร์คำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากบางรายการสูงกว่าปกติ เป็นต้น

2.4 โปรแกรมต้องสามารถแสดงรายงานต่างๆเมื่อต้องการทราบข้อมูล ดังนี้

2.4.1 แสดงบัญชีแยกประเภทโดยมีรายละเอียดการเคลื่อนไหวและยอดคงเหลือของแต่ละบัญชีเพื่อการตรวจสอบได้

2.4.2 แสดงรายละเอียดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือรายตัวของระบบงานต่างๆ เพื่อการตรวจสอบได้

2.4.3 แสดงบททดลองเพื่อการตรวจสอบได้

2.4.4 กรณีสหกรณ์ใช้โปรแกรมระบบบัญชีแบบข้อมูลเชื่อมโยงระหว่างกัน

ก) ต้องแสดงจำนวนรายการและจำนวนเงินที่เกิดขึ้น ขณะทำการโอนรายการไปบัญชีแยกประเภทบนหน้าจอได้

ข) ต้องมีรายงานแสดงจำนวนรายการ(Transaction Count) และจำนวนเงินที่เกิดจากการโอนรายการไปบัญชีแยกประเภท หลังจากการโอนข้อมูลแล้ว

2.4.5 สามารถแสดงบันทึกการใช้รหัสผ่าน(Password) ในการทำงานโดยระบุให้ทราบถึงรหัสประจำตัวของผู้ปฏิบัติงาน งานที่ทำ และเวลาปฏิบัติงานได้

2.4.6 สามารถแสดงรายการแก้ไขปรับปรุงรายการ (Audit Trail) ซึ่งต้องอ้างอิงเลขที่เอกสารใบสำคัญ พร้อมทั้งแสดงวันที่ เวลาที่เกิดรายการ รหัสประจำตัวของผู้ทำรายการแต่ละรายการได้

2.4.7 สามารถแสดงรายการที่เกิดจากการยกเลิกรายการต่างๆ ของระบบงานเพื่อการตรวจสอบได้

2.4.8 การจัดทำรายงานสามารถแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์แต่ละประเภทเช่น

- ก) การรับ – จ่าย โอนรายการและปรับปรุงบัญชีประจำวัน
- ข) การเคลื่อนไหวของทุกรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละระบบงานก่อนโอนเข้าบัญชีแยกประเภท หรือปิดงานประจำวัน
- ค) รายละเอียดประกอบการจ่ายเงินกู้รายตัวแต่ละประเภท
- ง) รายละเอียดการเรียกเก็บเงินประจำเดือน
- จ) ทะเบียนคุมสินค้าและวัตถุดิบ หรือรายงานสินค้าและวัตถุดิบ
- ฉ) รายงานภาษีซื้อ และรายงานภาษีขาย
- ช) งบการเงิน
- ซ) รายงานวัตถุประสงค์การกู้เงินของสมาชิกใน แต่ละประเภท

ประจำปี

2.5 ทิมพ์รายงานการแก้ไขหรือเพิ่ม โปรแกรมคำสั่งงาน กรณีเพิ่มข้อมูลที่มีการควบคุมการเข้ารหัส(Encryption) เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล ถ้ามีการถอดรหัส(Decryption) เพื่อแก้ไขหรือเพิ่มเติม โปรแกรมคำสั่งงานจะต้องจัดทำรายงานทุกครั้งว่าได้เข้าไปแก้ไข หรือเพิ่มเติมโปรแกรมคำสั่งงานในส่วนใดบ้าง

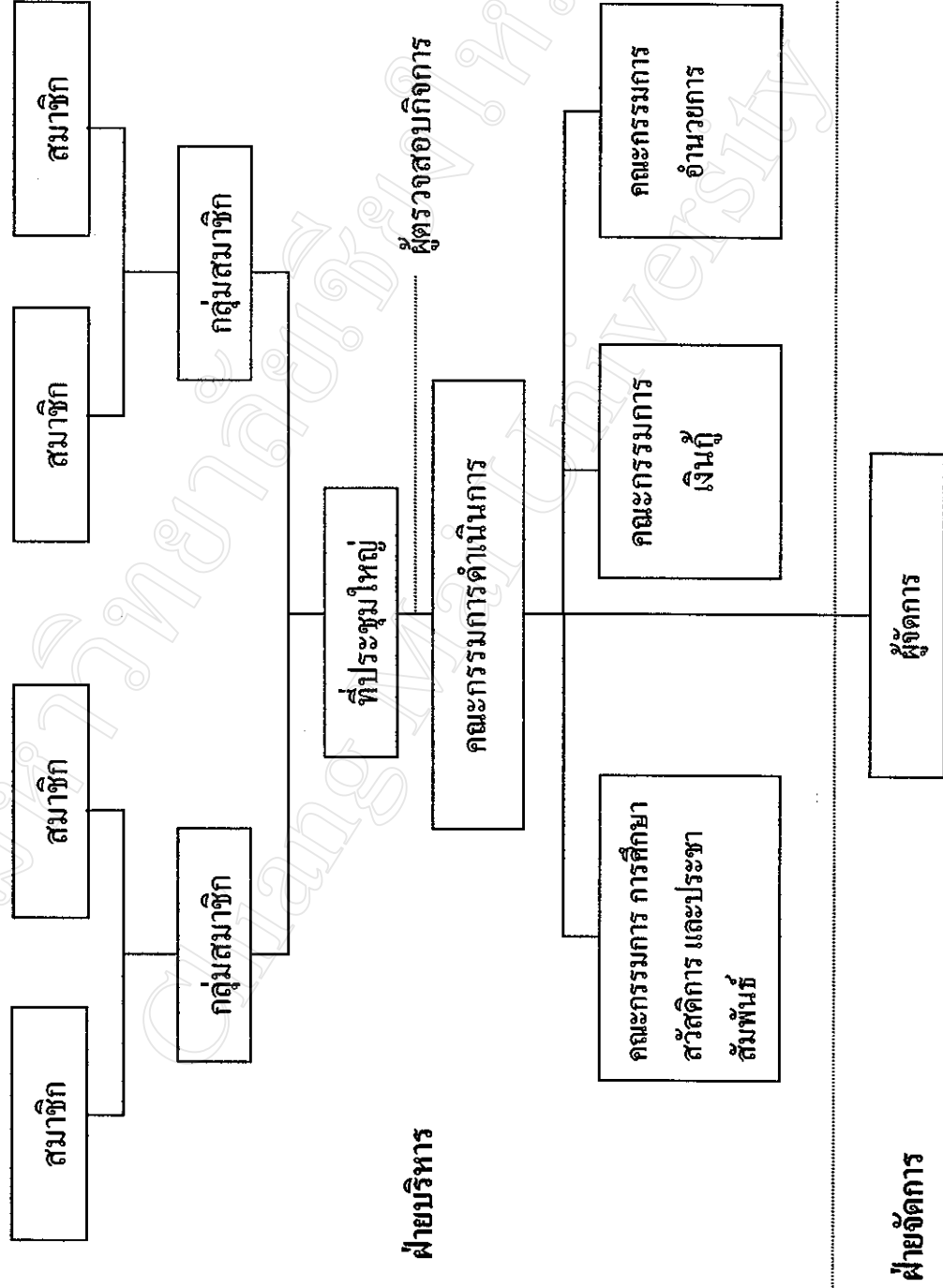
2.6 ต้องมีการสำรองข้อมูล(Back Up) โดยสำรองข้อมูลไว้ในเทป หรือจานแม่เหล็ก(Diskette)ดังนี้

2.6.1 ทุกสัปดาห์ อย่างน้อยสัปดาห์ละ 3 วัน

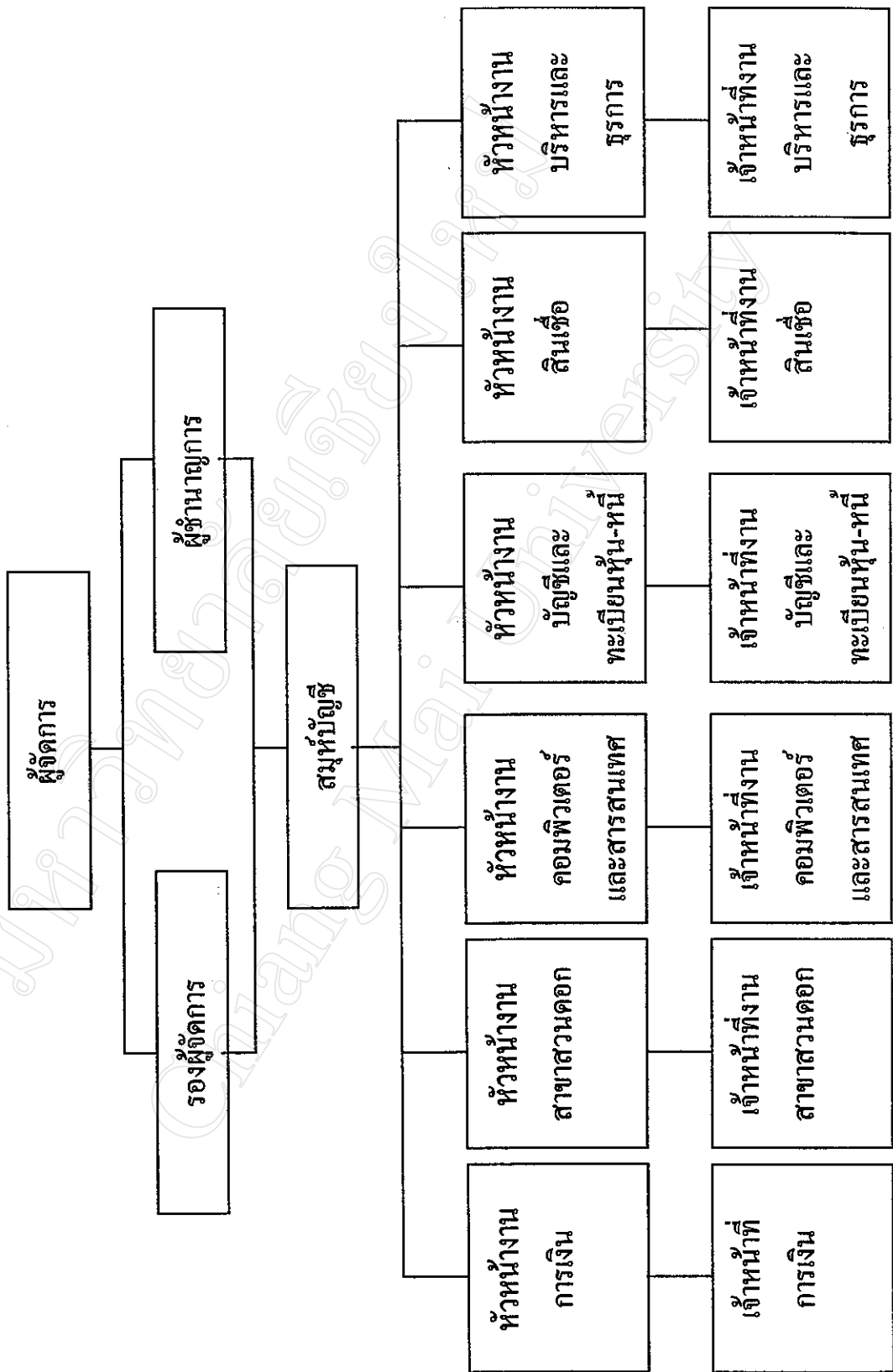
2.6.2 ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปี จัดทำอย่างน้อย 2 ชุด

2.6.3 ให้มีการควบคุมการจัดเก็บเทป หรือจานแม่เหล็ก ไว้ในสถานที่มั่นคงปลอดภัยโดยจัดเก็บแยกจากกัน พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ และควบคุมการเบิกใช้เทปหรือจานแม่เหล็ก

แผนภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการจัดองค์กร



แผนภาพที่ 1 (ต่อ) แสดงโครงสร้างการตั้งองค์กร



อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

จากการศึกษาพบว่าบุคลากรภายใน โครงสร้างองค์กรของสหกรณ์ซึ่งสามารถแบ่งตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็น 21 ตำแหน่ง บุคลากรภายใน 21 ตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. สมาชิก⁶

สมาชิกมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบคือ ทุกคนที่เป็นสมาชิกถือว่ามีส่วนในการเป็นเจ้าของสหกรณ์ ดังนั้นจึงเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการบริหารของสหกรณ์ให้เป็นไปได้โดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ สำหรับวิธีการที่สมาชิกสหกรณ์จะเข้ามาควบคุมการบริหารงานของสหกรณ์ได้นั้นก็คือ การที่สมาชิกต้องเข้าร่วมประชุมใหญ่ของสหกรณ์ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยปัญหาทุกอย่างที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ โดยเฉพาะในการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

2. ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์⁷

ที่ประชุมใหญ่สหกรณ์ ต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน จึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมใหญ่สมาชิกจะมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาประชุมแทนคนไม่ได้

สำหรับอำนาจหน้าที่ของที่ประชุมใหญ่นั้น มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยปัญหาทั้งปวงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์รวมทั้งเรื่องต่อไปนี้

2.1 การบริหารงานทั่วไป เช่น การกำหนดนโยบายการดำเนินงาน หรือ การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

2.2 การควบคุมการเงิน เช่น การกำหนดวงเงินกู้ยืมประจำปีและการพิจารณาอนุมัติงบประมาณประจำปี

2.3 การควบคุมการบัญชี เช่น การพิจารณาอนุมัติงบการเงินประจำปี

⁶ วราภรณ์ ศิริโกคาจิก, “สภาพการจัดทำบัญชีและการใช้รายงานทางการเงินบัญชีในสหกรณ์การเกษตรในจังหวัดเชียงใหม่”, วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2534, หน้า17.

⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า17-18.

2.4 การตรวจสอบการบริหารงาน โดยการเลือกตั้งและถอดถอนผู้ตรวจสอบ
กิจการประจำปี

2.5 การปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการ โดยการพิจารณาและปฏิบัติตาม
คำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดจนพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียน
สหกรณ์มอบหมาย

3. คณะกรรมการดำเนินการ⁸

คณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่ กลุ่มบุคคลซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกให้
เป็นผู้ดำเนินการและผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก เพื่อการนี้คณะ
กรรมการจะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน หรือผู้จัดการทำการแทนก็ได้

3.1 การบริหารทั่วไป เช่น การกำหนดระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ หรือพิจารณา
เรื่องการดำเนินธุรกิจด้านต่างๆ ของสหกรณ์

3.2 การควบคุมการเงินและสินทรัพย์ เช่น ดูแลการรับจ่ายเงินและรักษาเงินของ
สหกรณ์รวมทั้งการตรวจสอบบัญชี ใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินตลอดจนเงินสด
ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง

3.3 การบริหารงานบุคคล ได้แก่ การพิจารณาคำเนินการเรื่องการจ้างและการเลิก
จ้างพนักงานสหกรณ์ และกำหนดพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

3.4 การปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการ โดยการพิจารณาและปฏิบัติตาม
คำสั่งหรือคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ ตลอดจนพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียน
สหกรณ์มอบหมาย

กล่าวโดยสรุปว่า คณะกรรมการดำเนินการ คือ ผู้ทำหน้าที่บริหารงาน
สหกรณ์แทนสมาชิก โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมใหญ่
สหกรณ์ ข้อยบังคับ กฎหมายสหกรณ์ และระเบียบของทางราชการ

⁸ วราภรณ์ ศิริโกลาภิจ, “สภาพการจัดทำบัญชีและการใช้รายงานทางการเงินบัญชีในสหกรณ์การ
เกษตรในจังหวัดเชียงใหม่”, วิทยานิพนธ์บัญชีมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2534,
หน้า18.

4. คณะกรรมการอำนวยการ⁹

คณะกรรมการอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บริหารงานสหกรณ์ แทนคณะกรรมการดำเนินการ ในข้อต่อไปนี้

- 4.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและมติของคณะกรรมการดำเนินงาน
- 4.2 พิจารณาวินิจฉัยและสั่งการเกี่ยวกับปัญหาการบริหารงานเฉพาะหน้า
- 4.3 กำกับดูแลในเรื่องดังต่อไปนี้
 - 4.3.1 การรับเงิน การจ่ายเงิน การฝากเงิน หรือการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์
 - 4.3.2 การจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - 4.3.3 การเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนทรัพย์สินของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันมั่นคงและปลอดภัย และพร้อมที่จะนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทันที
 - 4.3.4 การระดมทุน การหาผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก
 - 4.3.5 การจัดทำบัญชี รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- 4.4 รับทราบกิจการและผลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของผู้จัดการตลอดจนรับและพิจารณาปัญหาและข้อเสนอของผู้จัดการเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ รวมทั้งให้ความเห็นหรือคำปรึกษาแก่ผู้จัดการในการดำเนินงานต่างๆ
- 4.5 พิจารณาโครงสร้างอัตราค่าจ้าง อัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ และการจัดสำนักงานหรือการตั้งหน่วยบริการสมาชิก
- 4.6 พิจารณาคำเนิการจ้างกำหนดค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารบุคคล
- 4.7 ทำนิติกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ เว้นแต่การตัดสินใจฝากเงินหรือการลงทุนของสหกรณ์

⁹ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2543 (เชียงใหม่ : สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, 2543), หน้า 9.

- 4.8 พิจารณาเกี่ยวกับเรื่อง การให้ความร่วมมือและส่งเสริมกิจการของมหาวิทยาลัย
- 4.9 พิจารณาอนุมัติให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินภายในวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- 4.10 พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ
- 4.11 จัดทำแผนงานระยะยาว จัดทำแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อรับทราบ
- 4.12 เสนอแนะคณะกรรมการดำเนินการ ในเรื่องดังต่อไปนี้
- 4.12.1 การปรับปรุงแก้ไขการบริหารงานของสหกรณ์
- 4.12.2 การปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์
- 4.13 เสนอแนะการดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- 4.14 พิจารณาเสนอแนะการฝากเงิน การลงทุน การดำรงทรัพย์สินสภาพคล่องต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- 4.15 ติดตามความเคลื่อนไหวของภาวะตลาดทางการเงิน และเสนอแนะต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาปรับแนวทางการบริหารของสหกรณ์ให้สอดคล้องกับภาวะตลาดการเงิน
- 4.16 เสนอแนะการซื้อตัวสัญญาใช้เงินและหน่วยลงทุนอื่น ทั้งนี้จะต้องผ่านการวิเคราะห์ฐานะการเงินของสหกรณ์จากผู้จัดการก่อน
- 4.17 เสนอแนะการทำสัญญากู้เงินกับธนาคารต่างๆ ต่อคณะกรรมการดำเนินการภายในวงเงินตามที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ
- 4.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

5. คณะกรรมการเงินกู้¹⁰

คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บริหารงานสหกรณ์แทนคณะกรรมการ
ดำเนินการด้านการให้เงินกู้ หรือการให้สินเชื่อแก่สมาชิกสหกรณ์ ในข้อต่อไปนี้

- 5.1 พิจารณานุมัติเงินให้กู้แก่สมาชิกภายในวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการ
กำหนด
- 5.2 ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- 5.3 ตรวจสอบ ควบคุมให้เงินกู้มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์
และเมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างไรก็ตามต้องกำหนดให้ผู้กู้แก้ไขให้คืนดีโดยเร็ว
- 5.4 ดูแลการชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา
- 5.5 สอบสวนเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริง ในกรณีสมาชิกผู้กู้ขอผ่อนระยะเวลา
ชำระเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ หรือผัดนัดชำระเงินงวดชำระหนี้ เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการ
ดำเนินการพิจารณาผ่อนผัน หรือเรียกคืนเงินกู้ หรือสอบสวนลงโทษให้สมาชิกพ้นจาก
สหกรณ์
- 5.6 เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุง
ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิก
- 5.7 เสนอความคิดเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาออกข้อกำหนด
การปรับโครงสร้างหนี้
- 5.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

6. คณะกรรมการการศึกษา สวัสดิการและประชาสัมพันธ์¹¹

คณะกรรมการการศึกษา สวัสดิการและประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บริหาร
งานสหกรณ์แทนคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษาอบรม ด้านสวัสดิการ และประชา
สัมพันธ์ ในข้อต่อไปนี้

- 6.1 ให้ความรู้แก่สมาชิกและผู้สนใจเกี่ยวกับเจตนารมณ์ หลักเกณฑ์และวิธี
การบริหารงานของสหกรณ์

¹⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า 10.

¹¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 10.

- 6.2 ให้ความรู้แก่สมาชิกเกี่ยวกับวิธีการออมทรัพย์ และการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ตลอดจนวิธีการต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีพ
- 6.3 จัดให้มีโครงการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์การบริหารงานสหกรณ์ แก่กรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 6.4 ศึกษาและติดตามข่าว ความเคลื่อนไหวการดำเนินงานของสหกรณ์อื่นทั้งในและนอกประเทศเพื่อนำตัวอย่างที่ดีเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาปรับใช้กับสหกรณ์
- 6.5 ดำเนินการประชาสัมพันธ์หาผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก
- 6.6 จัดทำแผนประชาสัมพันธ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา
- 6.7 ดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการสวัสดิการทั้งปวงของสหกรณ์ ตามแผนงานประจำปี
- 6.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายอนุมัติ

7. ผู้ตรวจสอบกิจการ ¹²

ผู้ตรวจสอบกิจการ มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้คือ

- 7.1 ตรวจสอบเอกสาร สรรพสมุดบัญชี ทะเบียนและการเงิน ตลอดจนทรัพย์สินและหนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและความเป็นจริงของสหกรณ์
- 7.2 ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจการนั้นๆ
- 7.3 ตรวจสอบการจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้างและหลักประกัน

¹² สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2543(เชียงใหม่ : สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด,2543), หน้า 34-35.

7.4 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

7.5 เสนอแนะคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงแผนงานข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ และคำสั่งต่างๆ

7.6 ตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ และคำสั่งของสหกรณ์หรือกิจการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

7.7 เสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมประจำเดือนคราวถัดไป แล้วเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่ด้วย

8. ผู้จัดการ ¹³

ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

8.1 เสนอเป้าหมาย แผนงาน และ โครงการ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์

8.2 รับผิดชอบจัดทำบัญชีกำไรขาดทุน รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ

8.3 เสนอแผนดำเนินงานการเงินและงบประมาณของปีถัดไปต่อคณะกรรมการดำเนินการ

8.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

8.5 เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

8.6 เสนอความเห็นเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของอัตราดอกเบี้ยเงินฝากและเงินกู้ของสถาบันการเงินอื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการ

8.7 เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

8.8 ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกและสมาชิกสมทบให้ถูกต้องตลอดจนควบคุมดูแลให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกและสมาชิกสมทบลงลายมือชื่อในทะเบียน และค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

¹³ เรื่องเดียวกัน, หน้า31-32.

8.9 ความคุมให้มี การเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และการถือหุ้นในสหกรณ์

8.10 รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และชักจูงการฝากเงินกับสหกรณ์

8.11 เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้และ ดำเนินการอื่นๆเกี่ยวกับเรื่องการให้กู้เงิน ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

8.12 จัดทำรายละเอียดเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้คงเหลือเป็นรายบุคคลทุกกระยะ หกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกและสมาชิกสมทบทราบ

8.13 เป็นธุระกวาดขันในเรื่อง การออกใบรับ เรียกใบรับหรือมีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและ เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

8.14 รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

8.15 ติดต่อบริษัทประกันภัยและเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ

8.16 พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบรวม ถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและ รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

8.17 เสนอแต่งตั้งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ สมุห์บัญชี หัวหน้างาน และ หัวหน้าหน่วย

8.18 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือของสหกรณ์

8.19 รักษาควงตราของสหกรณ์และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่างๆของ สหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

8.20 เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลา ที่ทางราชการกำหนด

8.21 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบหมายให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

9 รองผู้จัดการ ¹⁴

รองผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 9.1 ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ทุกประเภท
- 9.2 ตรวจสอบคำขอกู้และรวบรวมข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น
- 9.3 ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี
- 9.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อประกอบการ

ประชุม

9.5 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของสหกรณ์ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

10 ผู้อำนวยการ ¹⁵

ผู้อำนวยการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 10.1 วิเคราะห์ ประเมินผล และนำเสนอแผนพัฒนาสหกรณ์ทั้งด้านองค์กร

บุคลากร และสมาชิก

- 10.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่งานวิชาการสหกรณ์แก่บุคลากรและสมาชิก
- 10.3 ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

11 สมุหบัญชี ¹⁶

สมุหบัญชามีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 11.1 ควบคุมการเตรียมพร้อมในการเปิดให้บริการประจำวัน
- 11.2 ควบคุมการปิด – เปิดห้องนิรภัย
- 11.3 ตรวจสอบพร้อมควบคุมการนำเงินสดเข้า-ออกห้องนิรภัย
- 11.4 ตรวจสอบการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลของสมาชิกผู้ฝากเงิน
- 11.5 ตรวจสอบการสรุปยอดปฏิบัติงานประจำวัน

¹⁴ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2543 (เชียงใหม่ : สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, 2543), หน้า 25.

¹⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 29.

¹⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 25.

- 11.6 ควบคุมการเก็บ เมิก และนำส่งเงินสด
- 11.7 ตรวจสอบดูแลการจัดทำงบบัญชีประจำวัน งบประจำเดือน งบประจำปี และ
การทำรายงานทุกประเภท
- 11.8 ดูแลการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- 11.9 ตรวจสอบควบคุมดูแลความเรียบร้อยของเครื่องใช้ อุปกรณ์ และสถานที่
- 11.10 ควบคุมการยื่นเสียภาษี
- 11.11 ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุให้เป็นไปตาม
ระเบียบ
- 11.12 ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้จัดการมอบหมาย
- 12 หัวหน้างานธุรการ ¹⁷
- หัวหน้างานธุรการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 12.1 ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการและลูกจ้าง
- 12.2 ควบคุมดูแลด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ และสวัสดิการสมาชิก
- 12.3 การบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- 12.4 คอยดูแลด้านการบริหารงานบุคคล
- 12.5 ควบคุมดูแลด้านการประชุม และการประสานงานกับคณะกรรมการ
- 12.6 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของงานธุรการ ติดต่อประสานงาน วางแผน ตั้งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- 12.7 ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็นหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบ
หมาย
- 13 เจ้าหน้าที่ธุรการ ¹⁸
- เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้
- 13.1 ด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ และสวัสดิการสมาชิก
- 13.2 การบริการงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

¹⁷ เรื่องเดียวกัน, หน้า26.

¹⁸ เรื่องเดียวกัน, หน้า26.

- 13.3 การบริหารงานบุคคล
- 13.4 ด้านการประชุมชน
- 13.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14 หัวหน้างานคอมพิวเตอร์¹⁹

หัวหน้างานคอมพิวเตอร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 14.1 ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
- 14.2 เสนอแนะ ควบคุมและติดตามการพัฒนาระบบงาน
- 14.3 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานคอมพิวเตอร์

ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

- 14.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

15 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์²⁰

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 15.1 รวบรวม บันทึก ประมวลวิเคราะห์ข้อมูล
- 15.2 จัดทำสารสนเทศ
- 15.3 ออกใบเสร็จและรายละเอียดการเก็บเงิน
- 15.4 จัดทำข้อมูลเงินปันผลและเจดีย์คืน
- 15.5 ควบคุมและดูแลรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์ของทุกงาน
- 15.6 ดูแลรักษาและจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอุปกรณ์
- 15.7 ปรับปรุง พัฒนาและดูแลรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 15.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

¹⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า26.

²⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า26.

16 หัวหน้างานบัญชี และทะเบียนหุ้น-หนี้²¹

หัวหน้างานบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 16.1 ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชี
- 16.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องทางบัญชีทุกประเภท
- 16.3 ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ รวมทั้งข้อมูลที่สำคัญเพื่อนำเสนอสมุห์บัญชี
- 16.4 ดูแล ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนต่างๆ
- 16.5 จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน และรายงานอื่นๆ เพื่อส่งสหกรณ์จังหวัด
- 16.6 ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีกับงานอื่นๆ
- 16.7 ควบคุมการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเพื่อรอการตรวจสอบบัญชี
- 16.8 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานบัญชี ติดต่อบริษัทงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- 16.9 ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

17 เจ้าหน้าที่บัญชี และทะเบียนหุ้น-หนี้²²

เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 17.1 จัดทำบัญชีย่อยทุกประเภท
- 17.2 จัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ
- 17.3 สรุปรายชื่อหุ้นและหนี้ คงเหลือประจำวัน
- 17.4 จัดทำใบปะหน้าลูกหนี้ ใบปะหน้าเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกรายการบัญชี
- 17.5 ประสานงานกับงานสินเชื่อ เพื่อติดตามหนี้สิน
- 17.6 ตรวจสอบการคำนวณเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
- 17.7 จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 17.8 จัดทำเรื่องขอบำเหน็จจากกองคลัง กรณีสมาชิกเสียชีวิตและลาออกจาก

ราชการ

²¹ เรื่องเดียวกัน, หน้า26.

²² เรื่องเดียวกัน, หน้า27.

- 17.9 การตรวจสอบประวัติและข้อมูลสมาชิก
- 17.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18 หัวหน้างานการเงิน ²³

หัวหน้างานการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 18.1 ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน
- 18.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
- 18.3 ควบคุมทะเบียนสมุดบัญชีธนาคาร
- 18.4 ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานของงานการเงิน ส่งมอบให้งานบัญชี
- 18.5 ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทให้ถูกต้อง
- 18.6 ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินฝากทุกประเภท กับงานบัญชี และงานคอมพิวเตอร์
- 18.7 ควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินจากธนาคารต่างๆกับงานบัญชี
- 18.8 จัดทำรายงานข้อมูลของงานการเงินเสนอ สมุห์บัญชี ผู้จัดการ
- 18.9 จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
- 18.10 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานการเงิน ติดต่อบริษัทต่างๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- 18.11 งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตาม que ผู้จัดการมอบหมาย

19 เจ้าหน้าที่การเงิน ²⁴

เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 19.1 เบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินสด
- 19.2 รับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- 19.3 รับฝาก – ถอน เบิกบัญชีใหม่
- 19.4 โอนเงินระหว่างธนาคาร

²³ เรื่องเดียวกัน, หน้า27.

²⁴ เรื่องเดียวกัน, หน้า27.

- 19.5 โอนเงินเดือนสมาชิกเข้าบัญชีเงินฝาก
- 19.6 โอนเงินฝาก ชำระค่าหุ้น หนังสือสมาคมปากกิ่งสงเคราะห์ หรือระหว่างบัญชี
- 19.7 นำเงินสดและเช็คเข้าธนาคาร
- 19.8 คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท
- 19.9 จัดทำงบหน้าการหักเงินประจำเดือน พร้อมทั้งแยกใบเสร็จรับเงิน
- 19.10 จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินฝากทุกประเภท เพื่อนำส่งสรรพากร
- 19.11 สรุปรายงานประจำวันและเงินสดคงเหลือส่งมอบสมุห์บัญชี
- 19.12 จัดทำรายงานรายรับ – รายจ่าย
- 19.13 จัดเก็บและติดตามหนี้สหกรณ์อื่น
- 19.14 จัดการเรื่องเงินกองทุนรวมใจช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก
- 19.15 จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 19.16 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

20 หัวหน้างานสินเชื่อ ²⁵

หัวหน้างานสินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 20.1 ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สินเชื่อ
- 20.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของสัญญากู้เงินทุกประเภท
- 20.3 สรุปรายงานประจำวันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 20.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบวาระการประชุมเงินกู้
- 20.5 กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานสินเชื่อ คัดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- 20.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

²⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า28.

21 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ²⁶

เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 21.1 รับคำขอกู้พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐาน
- 21.2 ทำสัญญาเงินกู้ทุกประเภท
- 21.3 จัดทำจํานำ จํานองและไถ่ถอน
- 21.4 ประสานงานกับงานบัญชี และติดตามหนี้สิน
- 21.5 จัดทำและตรวจสอบหลักประกันเงินกู้
- 21.6 ตรวจสอบความก้าวหน้าของวงจางานเพื่อเบิกจ่ายเงินกรณีกู้ เพื่อการเค

สงเคราะห์

- 21.7 จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 21.8 จัดทำรายงานต่างๆ
- 21.9 จัดทำตารางการผ่อนชำระรายเดือนเงินกู้ สหกรณ์อื่น
- 21.10 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะการดำเนินงานของสหกรณ์

ในการดำเนินงานของสหกรณ์นั้นจะกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ในข้อบังคับโดยมีรากฐานมาจากความต้องการของสมาชิก ทั้งนี้จุดมุ่งหมายก็คือ ร่วมกันทำ ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิก สหกรณ์มีลักษณะการดำเนินงาน 4 ลักษณะดังต่อไปนี้

1. การสะสมค่าหุ้นของสมาชิก²⁷

เป็นการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์ เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของสมาชิก โดยให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยการถือหุ้นของสหกรณ์เป็นรายเดือนตามส่วนของเงิน ได้รายเดือน เพื่อให้เกิดการออมตามสภาพที่สมาชิกสามารถออมได้ หรือกรณีที่สมาชิกประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนเพิ่มมากกว่าอัตราที่กำหนดก็สามารถทำได้โดยการขอซื้อหุ้นเพิ่มจากสหกรณ์เมื่อใดก็ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการเมื่อสิ้นปีถ้าสหกรณ์ดำเนินงานมีผลกำไรจะจ่ายคืนให้สมาชิกผู้ถือหุ้นในรูปของเงินปันผล

²⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า28.

²⁷ สุนี ตั้งในคุณธรรม, แนวทางการพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ (กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ Deline , 2541), หน้า7.

2. การให้เงินกู้แก่สมาชิก ²⁸

สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก หรือให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่นๆ ได้ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้กู้เงิน การดำเนินงานในเรื่องการให้กู้เงินสามารถแบ่งได้ 2 ส่วนคือ ประเภทเงินกู้ และ อัตราดอกเบี้ยเงินกู้

2.1 ประเภทเงินกู้ สหกรณ์อาจให้เงินกู้แก่สมาชิกได้ตามประเภทดังนี้

2.1.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเป็นการกู้ระยะสั้น โดยมีเหตุฉุกเฉินหรือเหตุจำเป็นอื่นรีบด่วน เช่น ค่ารักษาพยาบาล หรือเป็นค่าเล่าเรียน สมาชิกที่สามารถกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินได้ ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป สมาชิกผู้กู้รายหนึ่งๆ กู้ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินได้รายเดือน

ในกรณีที่สมาชิกนั้นยังมีหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายก่อนเหลืออยู่ จะเสนอขอกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินอีกไม่ได้

สำหรับหลักประกันเงินกู้นั้น นอกจากหนังสือสัญญาเงินกู้แล้ว ต้องมีสมาชิกอย่างน้อยหนึ่งคนทำสัญญาค้ำประกันเงินกู้ ในกรณีที่ผู้กู้ไม่มีหนี้สินกับสหกรณ์ผู้กู้อาจใช้ทุนเรือนหุ้น หรือเงินฝากที่มีอยู่ในสหกรณ์เป็นหลักประกันได้

การผ่อนชำระเงินกู้ให้ผู้กู้ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยไม่เกิน 4 เดือน

2.1.2 เงินกู้สามัญ

เงินกู้สามัญเป็นการให้กู้เงินระยะปานกลางเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ชำระหนี้สินเดิม ที่กู้จากบุคคลภายนอกในอัตราที่ต้องเสียดอกเบี้ยแพง ซื้อเครื่องใช้ที่จำเป็นซ่อมแซมบ้านเรือน หรือใช้ในกิจการอื่นๆ ที่จำเป็น ผู้กู้ต้องเป็นสมาชิกตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป กู้ได้ไม่เกิน 27 เท่าของเงินเดือน มีทุนเรือนหุ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของยอดที่กู้

²⁸ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (เชียงใหม่ : สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด, 2543), หน้า6-8.

การกู้เงินสามัญนั้นมีจำนวนเกินกว่าทุนเรือนหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์
ต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือร่วมกันดังต่อไปนี้ด้วย

ก) มีสมาชิกซึ่งคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรอย่างน้อย 1 คนทำ
สัญญา ค้ำประกันหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญในส่วนที่เกินกว่าทุนเรือนหุ้นของผู้กู้ เว้นแต่จำนวน
เงินกู้ตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป ให้มีผู้ค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน

ข) มีเงินฝากประเภทต่างๆ ในสหกรณ์

ค) มีอสังหาริมทรัพย์มาจำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น

ง) มีหลักทรัพย์รัฐบาล

สำหรับการผ่อนชำระเงินกู้สามัญนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การกู้ยืม
ซึ่งได้แก่เงินกู้สามัญเพื่อการทัศนศึกษาผ่อนชำระไม่เกิน 36 งวด เงินกู้สามัญเพื่อซื้อเครื่องใช้ใน
ครัวเรือนผ่อนชำระไม่เกิน 30 งวด และเงินกู้สามัญเพื่อซื้ออุปกรณ์เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์หรือ
อุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ ผ่อนชำระไม่เกิน 36 งวด

2.1.3 เงินกู้พิเศษ

เงินกู้พิเศษมีวงเงินที่สูง และระยะเวลาในการส่งคืนเงินกู้ยาวนาน
กว่าเงินกู้ประเภทอื่นๆ หากจำนวนเงินกู้พิเศษนั้นมีจำนวน ไม่เกินกว่าทุนเรือนหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ใน
สหกรณ์ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก ถ้าเกินกว่าทุนเรือนหุ้นต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่าง
หนึ่งดังต่อไปนี้

ก) เงินฝากประเภทต่างๆ ในสหกรณ์

ข) อสังหาริมทรัพย์มาจำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น

ค) มีหลักทรัพย์รัฐบาลยกเว้นเงินกู้พิเศษเพื่อซื้อรถยนต์สามารถ

ใช้บุคคลค้ำประกันได้

สำหรับการผ่อนชำระเงินกู้พิเศษนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์การกู้ยืม
ซึ่งได้แก่ เงินกู้พิเศษเพื่อการทะเลาะสงเคราะห์ ผ่อนชำระสูงสุดไม่เกิน 180 งวด(15ปี) เงินกู้พิเศษ
เพื่อซื้อรถยนต์ ผ่อนชำระไม่เกิน 84 งวด และเงินกู้พิเศษเพื่อส่งเสริมฐานะความมั่นคงของ
สมาชิก ผ่อนชำระไม่เกิน 84 งวด

2.2 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้

อัตราดอกเบี้ยเงินกู้แต่ละประเภทสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
และการคิดดอกเบี้ยจะคิดเป็นรายวันนับตั้งแต่วันที่ที่ลงในเช็คตามจำนวนเงินต้นที่รับไป การส่ง
คืนเงินกู้ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ก่อนวันส่งคืน 1 วัน

3. การให้กู้แก่สหกรณ์อื่น²⁹

นอกจากการให้เงินกู้แก่สมาชิกแล้ว สหกรณ์ยังมีการให้เงินกู้ยืมแก่สหกรณ์อื่นด้วย โดยมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- 3.1 ให้กู้ไม่เกินทุนเรือนหุ้นรวมกับเงินสำรองของสหกรณ์ผู้ขอกู้ และไม่เกิน 100 ล้านบาท
- 3.2 ระยะเวลาผ่อนชำระไม่เกิน 48 เดือน
- 3.3 มีคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เป็นผู้ค้ำประกัน
- 3.4 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ จะกำหนดเป็นคราวๆ ไป ซึ่งจะไม่สูงกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

4. การรับฝากเงินจากสมาชิก³⁰

การรับฝากเงินจากสมาชิกสหกรณ์ได้แยกประเภทเงินฝากเป็น 2 ประเภท คือ

4.1 ประเภทออมทรัพย์ (ดอกเบี้ยได้รับยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา)

4.1.1 เงินฝากออมทรัพย์ เปิดบัญชีเงินฝากไม่น้อยกว่า 100 บาท สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ตามยอดเงินคงเหลือเป็นรายวันในอัตราที่กำหนด โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี และจะนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีให้ปีละ 2 ครั้ง คือในวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม

4.1.2 เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ เปิดบัญชีไม่น้อยกว่า 100 บาท สหกรณ์จะนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีให้ปีละ 4 ครั้ง คือวันที่ 31 มีนาคม 30 มิถุนายน 30 กันยายน และ 31 ธันวาคม

เงื่อนไข การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ จะถอนเงินฝากได้ ไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากไตรมาสใดมีการถอนมากกว่า 1 ครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่ 2 และครั้งต่อไป ในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอนแต่ละครั้ง แต่ดอกเบี้ยที่สหกรณ์นำเข้าบัญชีตามกำหนด ให้ถอนได้ภายใน 7 วัน นับแต่วันนำดอกเบี้ยเข้าบัญชี โดยสหกรณ์จะไม่สะสมเป็นจำนวนครั้งในการถอน ส่วนอัตราดอกเบี้ย สหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป แต่ทั้งนี้จะไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี

²⁹ เรื่องเดียวกัน, หน้า 8.

³⁰ เรื่องเดียวกัน, หน้า 5.

4.1.3 ประเภทฝากประจำ เงินฝากประจำสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทดังต่อไปนี้

ก) เงินฝากประจำ เปิดบัญชีไม่น้อยกว่า 100 บาท สหกรณ์กำหนดระยะเวลาฝากคือ 3 เดือน 6 เดือน และ 12 เดือน และคิดดอกเบี้ยให้ตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป แต่ไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากประจำสหกรณ์มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายร้อยละ 15 และนำส่งสรรพากร

ข) เงินฝากสะสมทรัพย์ เปิดบัญชีไม่น้อยกว่า 100 บาท ฝากโดยการหักเงินเดือนเป็นรายเดือนๆ ละเท่าๆ กัน มีกำหนดระยะเวลาฝากครบที่แน่นอน โดยให้ได้รับอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าเงินฝากประจำ ร้อยละ 0.25 และหากฝากครบกำหนด 2 ปีขึ้นไป จะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ระบบบัญชีสหกรณ์

ระบบบัญชีสหกรณ์สามารถแยกเนื้อหาออกได้เป็น 6 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. ลักษณะของระบบบัญชี
2. เอกสารประกอบการลงบัญชี
3. สมุดบัญชี
4. บัญชีแยกประเภท
5. ผังบัญชี
6. งบการเงิน

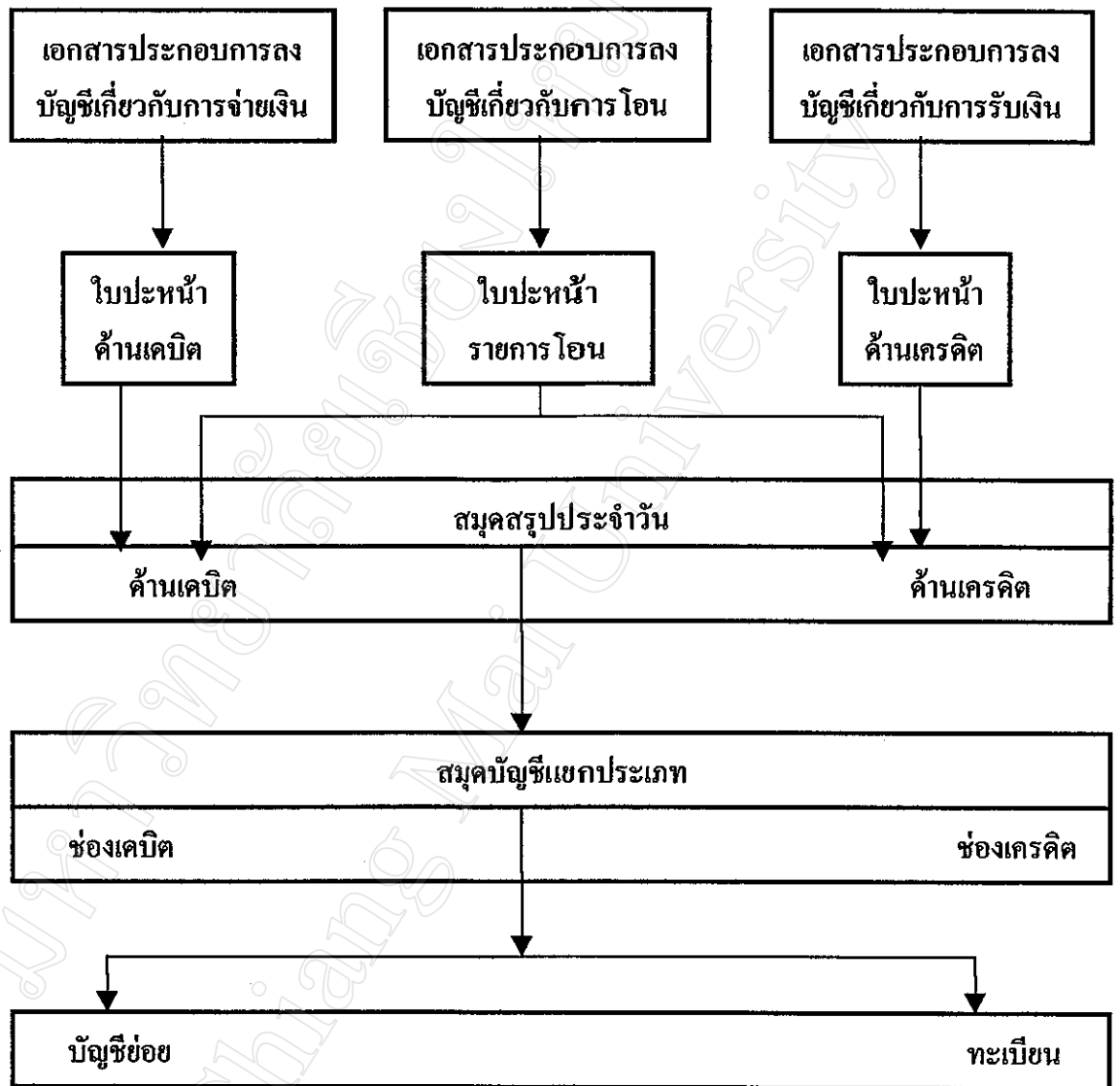
1. ลักษณะของระบบบัญชี

ระบบบัญชีสหกรณ์เป็นไปตามหลักการบัญชีคู่ บันทึกบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป โดยใช้เกณฑ์พึงรับพึงจ่าย

การลงบัญชีทุกครั้งจะต้องจำแนกรายการเงินที่ปรากฏในเอกสารประกอบการลงบัญชีประเภทต่างๆ เสียก่อนแล้วจึงบันทึกไว้ในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นและผ่านรายการไปบันทึกลงในบัญชีแยกประเภท ที่กำหนดไว้ในสมุดรวมบัญชีทั่วไป หรือสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป เพื่อแสดงรายการเงินที่เกิดขึ้นเป็นประเภทๆ ไป ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องการทราบประเภทของรายการเงินที่แยกย่อยออกไปอีกก็จัดให้มีบัญชีย่อยหรือทะเบียนตามต้องการ

ระบบบัญชีสหกรณ์สามารถแสดงเป็นแผนผังได้ตามแผนภาพที่ 2

แผนภาพที่ 2 แสดงแผนผังระบบบัญชีสหกรณ์



ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์, 2528 : 12.

2. เอกสารประกอบการลงบัญชี

เอกสารประกอบการลงบัญชีหมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นหลักฐานบันทึกข้อเท็จจริง เกี่ยวกับรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามลักษณะของรายการเงินนั้นๆ เพื่อแสดงว่า รายการเงินนั้นได้เกิดขึ้นจริงตามจำนวนเงินที่ปรากฏในเอกสารสำหรับนำมาใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกลงในสมุดบัญชี เอกสารประกอบการลงบัญชีอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

2.1 เอกสารภายนอก เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น

2.2 เอกสารภายใน (ดูภาคผนวก ก หน้า 132) เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สหกรณ์จัดทำขึ้น สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.2.1 ใบปะหน้า (Slip)

ใบปะหน้าสามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทได้แก่

ก) ใบปะหน้าด้านเครดิต (เอกสารหมายเลข 1) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่ได้รับประจำวัน โดยจำแนกรายการรับเงินต่างๆ ตามประเภทบัญชี และให้นำเอกสารประกอบเกี่ยวกับการรับเงินประเภทนั้นๆ แนบไว้กับใบปะหน้าด้านเครดิตด้วยเท่าที่จะแนบได้

ข) ใบปะหน้าด้านเดบิต (เอกสารหมายเลข 2) ใช้สำหรับบันทึกรายการเงินที่จ่ายประจำวัน โดยจำแนกรายการจ่ายเงินต่างๆ ตามประเภทบัญชีและให้นำเอกสารประกอบเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทนั้นๆ แนบกับใบปะหน้าด้านเดบิตเท่าที่จะแนบไว้ได้

ค) ใบปะหน้ารายการโอน (เอกสารหมายเลข 3 และ 4) ใช้สำหรับบันทึกสรุปรายการเกี่ยวกับการโอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการลงบัญชี การโอนปีบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี การโอนเปิดบัญชี และรายการเงินที่ไม่อาจนำไปบันทึกในใบปะหน้าด้านเครดิต และเดบิตได้ และให้นำเอกสารประกอบเกี่ยวกับรายการเงินประเภทต่างๆ แนบไว้กับใบปะหน้ารายการโอนด้วยทุกครั้งเท่าที่จะแนบไว้ได้

2.2.2 เอกสารประกอบใบปะหน้า

เอกสารภายในที่ประกอบใบปะหน้ามีทั้งหมด 5 แบบดังต่อไปนี้

ก) ใบรับเงินสด (เอกสารหมายเลข 5) เป็นหลักฐานช่วยการรับเงินทุกประเภทที่สหกรณ์ได้รับไว้ เช่น เงินสะสมรายเดือนหรือค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ดันเงินให้สมาชิกกู้และดอกเบี้ยรับจากเงินให้กู้ เป็นต้น สหกรณ์ได้รับไว้โดยจัดให้มีสำเนา 1 ฉบับ ดันฉบับถือออกให้แก่ผู้ชำระเงิน สำเนาเก็บไว้เป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแนบติดกับใบปะหน้าด้านเครดิต

ข) ใบสำคัญจ่ายเงิน (เอกสารหมายเลข 6) เป็นหลักฐานการจ่ายเงินต่างๆ ของสหกรณ์ โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินไว้เป็นหลักฐาน เช่น การจ่ายค่าหุ้นคืนแก่สมาชิก จ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากประจำ จ่ายเงินเดือน จ่ายเบี้ยประชุม จ่ายทุนสะสมต่างๆ ตามที่สหกรณ์วางระเบียบการไว้ เป็นต้น ทั้งนี้เว้นแต่การจ่ายเงินให้แก่บริษัท ห้างร้าน หรือกิจการที่มีใบเสร็จรับเงินของตนเองออกให้สหกรณ์ ใบสำคัญจ่ายเงินเดือนถือเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแนบกับใบปะหน้าด้านเดบิต

ค) ใบนำฝาก (เอกสารหมายเลข 7) ใช้เป็นหลักฐานสำหรับบันทึกรายการเงินฝากที่นำส่งฝากต่อสหกรณ์ โดยให้ผู้ส่งเงินยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีเงินฝากถือเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแนบกับใบปะหน้าด้านเครดิต ในการรับเงินฝากให้สหกรณ์จัดทำสมุดคู่บัญชีเงินฝากมอบให้ผู้ฝาก และบันทึกรายการเงินในสมุดคู่บัญชีให้ถูกต้องด้วย

ในกรณีที่สมาชิกออกใบรับเงินฝากแทนสมุดคู่บัญชีเงินฝากนั้นการนำส่งเงินฝากให้บันทึกรายการเงินฝากลงในใบนำฝาก ถือเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแนบกับใบปะหน้าด้านเครดิต และออกใบรับเงินฝากให้ผู้ฝากไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่สมาชิกนำส่งเงินฝากที่สาขา ใช้ใบนำฝากแบบฟอร์มเดียวกันนี้แต่มีคำว่า “ต่างสาขา” เพิ่มเติม

ง) ใบถอนเงิน (เอกสารหมายเลข 8) ใช้เป็นหลักฐานสำหรับบันทึกรายการจ่ายคืนเงินฝาก ถือเป็นเอกสารประกอบการลงบัญชีแนบกับใบปะหน้าด้านเดบิต ในการจ่ายคืนเงินฝากให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินที่ถอนในสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ออกให้ผู้ฝากด้วย

กรณีที่สมาชิกถอนเงินฝากที่สาขา ใช้ใบถอนเงินแบบฟอร์มเดียวกันนี้แต่มีคำว่า “ต่างสาขา” เพิ่มเติม

จ) หนังสือสัญญากู้เงิน สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (เอกสารหมายเลข 10 และ 11) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินให้สมาชิกกู้ เพื่อเหตุฉุกเฉินถือเป็นเอกสารประกอบใบปะหน้าด้านเดบิต

ฉ) หนังสือสัญญากู้เงินสำหรับเงินกู้สามัญ (เอกสารหมายเลข 15 และ 16) ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายเงินกู้สามัญ ถือเป็นเอกสารประกอบใบปะหน้าด้านเดบิต

ข) หนังสือสัญญาจ่ายเงินสำหรับเงินกู้พิเศษ (เอกสารหมายเลข 25 - 27) ใช้สำหรับบันทึกรายการจ่ายเงินกู้พิเศษ ถือเป็นเอกสารประกอบใบปะหน้าด้านเดบิต

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้ไม่ได้มารับเงิน ณ สำนักงานของสหกรณ์และสหกรณ์ได้ส่งเงินกู้ไปให้หัวหน้าหน่วยเจ้าสังกัดของสมาชิกผู้กู้เป็นผู้จ่ายเงินให้สมาชิกผู้กู้ นั้น ให้จัดทำหลักฐานใบรับเงินกู้แนบกับหนังสือสัญญาจ่ายเงินไว้ด้วย

3. สมุดบัญชี

สมุดบัญชี (ดูภาคผนวก ข หน้า 159) ของสหกรณ์ที่ใช้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

3.1 สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดบัญชีขั้นต้นใช้สำหรับบันทึกรายการเงินจากเอกสารต่างๆ เรียงตามลำดับก่อนหลังที่รายการเงินเกิดขึ้น ก่อนที่จะนำรายการ(ผ่านรายการ) ไปบันทึกลงในสมุดบันทึกการขึ้นปลายต่อไป สมุดบันทึกการขึ้นต้น ได้แก่ สมุดสรุปประจำวันรายการเงินสด(สมุดบัญชีหมายเลข 1) และสมุดสรุปประจำวันรายการโอน (สมุดบัญชีหมายเลข 2)

สมุดสรุปประจำวันเป็นทั้งสมุดเงินสดโดยใช้บันทึกการรับ – จ่ายเงินสดประจำวัน และเป็นสมุดรายวันทั่วไปโดยใช้บันทึกการโอนแก้ไขข้อผิดพลาดในการลงบัญชี การโอนปรับปรุงบัญชี การโอนปิดบัญชีเมื่อสิ้นงวดบัญชี การโอนเปิดบัญชีและรายการเงินอื่นที่ไม่อาจนำไปบันทึกไว้ในสมุดสรุปประจำวันในส่วนที่ทำหน้าที่เป็นสมุดเงินสดได้ ดังนั้น การใช้สมุดสรุปประจำวันจึงมีดังนี้

3.1.1 ใช้บันทึกการการเงินที่เกิดขึ้นในวันหนึ่ง ๆ โดยสรุปเป็นประเภทของรายการเงินที่จะนำไปลงบัญชีแยกประเภท ตามใบปะหน้าที่ได้ทำขึ้น สมุดสรุปประจำวันแบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ ด้านเดบิตและด้านเครดิต รายการเงินที่มียอดใบปะหน้าด้านเดบิต จะบันทึกในสมุดสรุปประจำวันด้านเดบิต รายการเงินที่มียอดในใบปะหน้าด้านเครดิตจะบันทึกในสมุดสรุปประจำวันด้านเครดิต

เมื่อสิ้นวันจะมีการรวมยอดในสมุดสรุปประจำวันแต่ละด้าน ด้านเครดิตจะมียอดรวมรับประจำวัน ยอดเงินสดคงเหลือยกมาจากวันก่อน และยอดรวมทั้งสิ้นประจำวันก่อน และยอดรวมทั้งสิ้นประจำวัน ส่วนด้านเดบิตจะมียอดรวมจ่ายประจำวัน ยอดเงินสดคงเหลือประจำวันยกไปวันถัดไป และยอดรวมทั้งสิ้นประจำวัน ยอดรวมทั้งสิ้นประจำวันจะมียอดเท่ากันทั้งสองด้าน ในการหายอดเงินสดคงเหลือประจำวันยกไปวันต่อไปนั้นให้นำยอดรวม

รับด้านเครดิตบวกด้วยยอดเงินสดคงเหลือวันก่อน ได้ยอดเท่าใดหักด้วยยอดรวมจ่ายด้านเครดิต ก็จะเป็นยอดเงินสดคงเหลือประจำวันนั้นยกไปวันต่อไป

3.1.2 ใช้บันทึกโอนรายการโอนบัญชี โดยนำเอารายการในใบปะหน้ารายการโอนมาบันทึกต่อจากยอดสรุปประจำวันที่เป็นเงินสด ตามข้อ 3.1.1 แต่รายการโอนไม่ต้องรวมยอดทั้งสิ้นประจำวัน หลังจากบันทึกรายการเงินทุกรายการและปิดยอดประจำวัน และนำยอดเงินของแต่ละบัญชีในสมุดสรุปประจำวันไปบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทในสมุดบัญชีทั่วไป ยอดเงินของบัญชีใดในสมุดสรุปประจำวันลงไว้ในด้านเครดิต ในบัญชีแยกประเภทก็จะมีรายการเงินจำนวนเดียวกันลงในช่องเครดิต และยอดเงินของบัญชีใดในสมุดสรุปประจำวันลงไว้ด้านเครดิต ในบัญชีแยกประเภทก็จะมีรายการเงินจำนวนเดียวกันลงในช่องเครดิต ยอดเงินสกรับ-จ่ายประจำวัน จะนำไปบันทึกลงในบัญชีเงินสดในสมุดรวมบัญชีทั่วไป โดยลงสลับด้านกัน กล่าวคือ นำยอดรวมจ่ายด้านเครดิตในสมุดสรุปประจำวันไปบันทึกลงในบัญชีเงินสดช่องเครดิต และนำยอดรวมรับด้านเครดิตในสมุดประจำวันไปบันทึกลงในบัญชีเงินสดช่องเครดิต

3.2 สมุดบันทึกรายการขึ้นปลาย ใช้บันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบันทึกการขึ้นต้น เพื่อรวบรวมรายการเงินแต่ละประเภทที่มีลักษณะอย่างเดียวกันเข้าไว้เป็นหมวดหมู่ สมุดบันทึกการขึ้นปลาย สามารถแบ่งได้ 3 ประเภทได้แก่

3.2.1 สมุดบัญชีแยกประเภท (สมุดบัญชีหมายเลข 3) ใช้บันทึกรายการเงินจากสมุดบันทึกการขึ้นต้นแยกตามประเภทบัญชีที่จำแนกไว้ รายการเงินทุกรายการที่บันทึกไว้ในสมุดสรุปประจำวันจะต้องนำมาบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ สมุดรวมบัญชีทั่วไปเป็นสมุดรวมบัญชีแยกประเภทต่าง ๆ

3.2.2 บัญชีย่อย เนื่องจากรายการเงินบางประเภท แม้จะทราบได้จากบัญชีแยกประเภทนั้นๆ แล้วก็ตาม แต่ยังมีความจำเป็นจะต้องทราบรายละเอียดปลีกย่อยออกไปแต่ละราย เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการตรวจสอบ ดังนั้น จึงต้องมีบัญชีย่อยสำหรับบันทึกรายการเงินที่เกิดขึ้นแยกย่อยออกไปแต่ละรายด้วย ได้แก่ บัญชีย่อยลูกหนี้ให้สมาชิกกู้ บัญชีย่อยลูกหนี้อื่นๆ บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์ บัญชีย่อยเจ้าหนี้เงินฝากประจำ บัญชีย่อยเงินกู้ บัญชีย่อยเจ้าหนี้อื่นๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

3.2.3 ทะเบียน เพื่อให้ทราบรายละเอียดของรายการเงินบางประเภท และเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายจึงต้องมีทะเบียนสำหรับบันทึกการต่าง ๆ ได้แก่ ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น ทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ทะเบียนหลักประกันเงินสะสมเงินสำรองบำเหน็จและเงินค่าชดเชยเจ้าหน้าที่กับทะเบียนอื่น ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น

การบันทึกรายการเงินจากเอกสารหลักฐานลงในสมุดบัญชี จะลงในสมุดบันทึกรายการขั้นต้นซึ่งได้แก่ สมุดสรุปประจำวันก่อนเสมอไป แล้วจึงผ่านรายการไปบันทึกลงในสมุดบันทึกรายการขั้นปลาย คือ สมุดบัญชีแยกประเภทและบัญชีย่อย หรือทะเบียน ตามลำดับ

4. บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภทที่เปิดขึ้นตามลักษณะของรายการเงินประเภทต่าง ๆ ในสมุดรวมบัญชีทั่วไป แบ่งออกเป็น 5 หมวดใหญ่ ๆ คือ

4.1 หมวดบัญชีสินทรัพย์ หมายถึง บัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าแห่งสินทรัพย์ต่าง ๆ ทั้งที่มีตัวตน ซึ่งสหกรณ์เป็นเจ้าของหรือถือกรรมสิทธิ์หรือมีสิทธิเรียกร้อง เช่น เงินสด ลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้ รายได้ค้างรับ สินทรัพย์ถาวร เป็นต้น

4.2 หมวดบัญชีหนี้สิน หมายถึง บัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าแห่งข้อผูกพันใด ๆ ที่สหกรณ์มีภาระต้องชำระเงินหรือชดใช้ เช่น เจ้าหนี้กู้เงิน เจ้าหนี้เงินฝากออมทรัพย์ เจ้าหนี้เงินฝากประจำค่าใช้จ่ายต่างจ่าย เป็นต้น

4.3 หมวดบัญชีทุน หมายถึง บัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าสมาชิกเจ้าของกิจการถือหุ้นในสหกรณ์ รวมทั้งเงินสำรองทุนสะสมต่าง ๆ และกำไรสุทธิประจำปีด้วย

4.4 หมวดบัญชีรายได้ หมายถึง บัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าแห่งรายได้หรือประโยชน์ตอบแทนต่าง ๆ เช่น ดอกเบี้ยรับ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า เป็นต้น

4.5 หมวดบัญชีค่าใช้จ่าย หมายถึง บัญชีแยกประเภทที่แสดงมูลค่าต้นทุนที่ก่อให้เกิดรายได้ เช่น ดอกเบี้ยจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ค่าเสื่อมราคา เป็นต้น

5. ผังบัญชี

ผังบัญชี (ดูภาคผนวก ก หน้า 162) เป็นแผนภูมิบัญชีที่กำหนดให้มีบัญชีต่างๆ ซึ่งจะให้ข้อมูลอย่างเพียงพอสำหรับการจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ประกอบด้วยรหัสบัญชีและชื่อบัญชี ทางสหกรณ์ได้กำหนดความยาวของรหัสบัญชีไว้เป็น 5 หลัก มีความหมายดังนี้

หลักที่ 1 หมายถึง หมวดบัญชี

เลข 1 คือ สินทรัพย์

เลข 2 คือ หนี้สิน

เลข 3 คือ ทุนของสหกรณ์

เลข 4 คือ รายได้

เลข 5 คือ ค่าใช้จ่าย

หลักที่ 2-5 หมายถึง ลำดับของบัญชีย่อยๆ ภายใต้หมวดบัญชีนั้นๆ

6. งบการเงิน

งบการเงิน(ดูภาคผนวก ง หน้า 170)ของสหกรณ์สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังต่อไปนี้

6.1 งบดุล (รายงานหมายเลข 1) เพื่อแสดงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ณ วันสิ้นปี ซึ่งก็คือวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

6.2 งบกำไรขาดทุน(รายงานหมายเลข2)เพื่อแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบปี

6.3 งบกระแสเงินสด (รายงานหมายเลข 3)เพื่อแสดงความสามารถของกิจการในการที่จะได้รับ-จ่ายเงินสดหรือรายการเทียบเท่าเงินสดในรอบปี

งบการเงินของสหกรณ์จะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้ง การตรวจสอบบัญชีของสหกรณ์นั้นต้องได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง การตรวจสอบบัญชีนั้นตรวจสอบตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปและตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เมื่อผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบบัญชีแล้วจะจัดทำรายงานผู้สอบบัญชีเพื่อแสดงความเห็นต่องบการเงิน

เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์

สหกรณ์ได้เริ่มนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในงานของสหกรณ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533 เพื่อรองรับกับปริมาณธุรกิจที่มากขึ้น การประมวลผลด้วยมืออย่างเดิมนั้นไม่เพียงพอ ประมวลได้ไม่ทันต่อความต้องการใช้สารสนเทศ เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์นั้นสามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วนคือ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์(Hardware)
2. ชุดคำสั่ง(Software)
3. ระบบติดต่อสื่อสารข้อมูล(Data Communication System)

1. เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์(Hardware)

ที่นำมาใช้ในงานของสหกรณ์ได้แก่ เครื่องอ่านลายมือ เครื่องพิมพ์สมุดเงินฝาก เครื่องแปลงสัญญาณ (Modem) เครื่องพิมพ์ (Printer) และคอมพิวเตอร์ ซึ่งรายละเอียดของคอมพิวเตอร์นั้น ได้แสดงไว้ในตารางที่ 1 นอกจากนั้นผู้ศึกษายังได้แสดงในรูปแบบภาพโดยแยกตามส่วนงาน ในแผนภาพที่ 3- 8

2. ชุดคำสั่ง(Software)

การพัฒนาโปรแกรม เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ทำการพัฒนาเองและโปรแกรมที่ใช้ในปัจจุบันเป็นโปรแกรมแรกที่ใช้ ซึ่งก่อนหน้านี้อหกรณ์ใช้การประมวลผลด้วยมือ

ชุดคำสั่งที่นำมาใช้ในงานของสหกรณ์ได้แก่ Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Access Pascal Foxpro Dbase และ Qbasic ซึ่งจะใช้ชุดคำสั่ง(Software) ชนิดใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับลักษณะงานซึ่งรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ชุดคำสั่ง(Software) ชนิดใดกับโปรแกรมงาน ใดบ้างนั้น ได้แสดงไว้ในแผนภาพที่ 3 – 8 โดยแยกตามประเภทของส่วนงาน

3. ระบบติดต่อสื่อสารข้อมูล(Data Communication System)

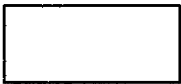
สหกรณ์ได้นำระบบเครือข่ายท้องถิ่น หรือระบบแลน (LAN ย่อมาจากคำว่า Local Area Network) เข้ามาใช้ในการติดต่อสื่อสารสารสนเทศภายในสำนักงานใหญ่ และติดต่องานระหว่างสำนักงานใหญ่กับสาขาสวนดอก

ตารางที่ 1 แสดงรายละเอียดของคอมพิวเตอร์สหกรณ์

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	ชื่อคอมพิวเตอร์	รูปแบบ	หน่วยความจำ
	ผู้จัดการ	Hewlett Packard	Vectra VL 166MhZ.	32 MB.
	ผู้อำนวยการ	Hewlett Packard	Vectra VL 166MhZ.	32 MB.
คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ	หัวหน้า	Hewlett Packard	Vectra VL 166MhZ.	32 MB.
คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ	เจ้าหน้าที่	Hewlett Packard	Vectra VL 166MhZ.	32 MB.
คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ	Server	IBM	Pentium III 450 MhZ.	64 MB.
คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ	Server	Hewlett Packard	Pentium III 450 MhZ.	128 MB.
คอมพิวเตอร์และ สารสนเทศ	Server	Mtech Computer	Pentium III 450 MhZ.	128 MB.
บริหารและ ธุรการ	หัวหน้า	Mtech Computer	Pentium 150 MhZ.	16 MB.
บริหารและ ธุรการ	เจ้าหน้าที่	Mtech Computer	Pentium 150 MhZ.	16 MB.
บริหารและ ธุรการ	เจ้าหน้าที่	Acer/IBM	Pentium 133 MhZ.	16 MB.
บริหารและ ธุรการ	เจ้าหน้าที่	Hewlett Packard	Pentium III 550 MhZ.	128 MB.
การเงิน	หัวหน้า	Acer/IBM	Pentium 133 MhZ.	16 MB.
การเงิน	เจ้าหน้าที่	Hewlett Packard	Vectra VL 166MhZ.	32 MB.
การเงิน	เจ้าหน้าที่	Hewlett Packard	Vectra VL 166MhZ.	32 MB.
การเงิน	เจ้าหน้าที่	Acer/IBM	Pentium 133 MhZ.	128 MB.
สินเชื่อ	หัวหน้า	Mtech Computer	Pentium 120 MhZ.	16 MB.
สินเชื่อ	เจ้าหน้าที่	Hewlett Packard	Vectra VL 150MhZ.	32 MB.

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	ชื่อคอมพิวเตอร์	รูปแบบ	หน่วยความจำ
สินเชื่อ	เจ้าหน้าที่	Hewlett Packard	Vectra VL 150MhZ.	16 MB.
บัญชี	หัวหน้า	Hewlett Packard	Vectra VL 166MhZ.	32 MB.
บัญชี	เจ้าหน้าที่	Mtech Computer	Pentium 150 MhZ.	16 MB.
บัญชี	เจ้าหน้าที่	Hewlett Packard	Vectra XM 150MhZ.	16 MB.
สาขาสวนคอก	หัวหน้า	Hewlett Packard	Vectra VL 133MhZ.	16 MB.
สาขาสวนคอก	เจ้าหน้าที่	Hewlett Packard	Vectra XM 150MhZ.	16 MB.

ความหมายของสัญลักษณ์วิธีการจัดการ/พัฒนาด้วยภาษาในแผนภาพที่ 3-8



หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาด้วยภาษา Access



หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาด้วยภาษา Pascal



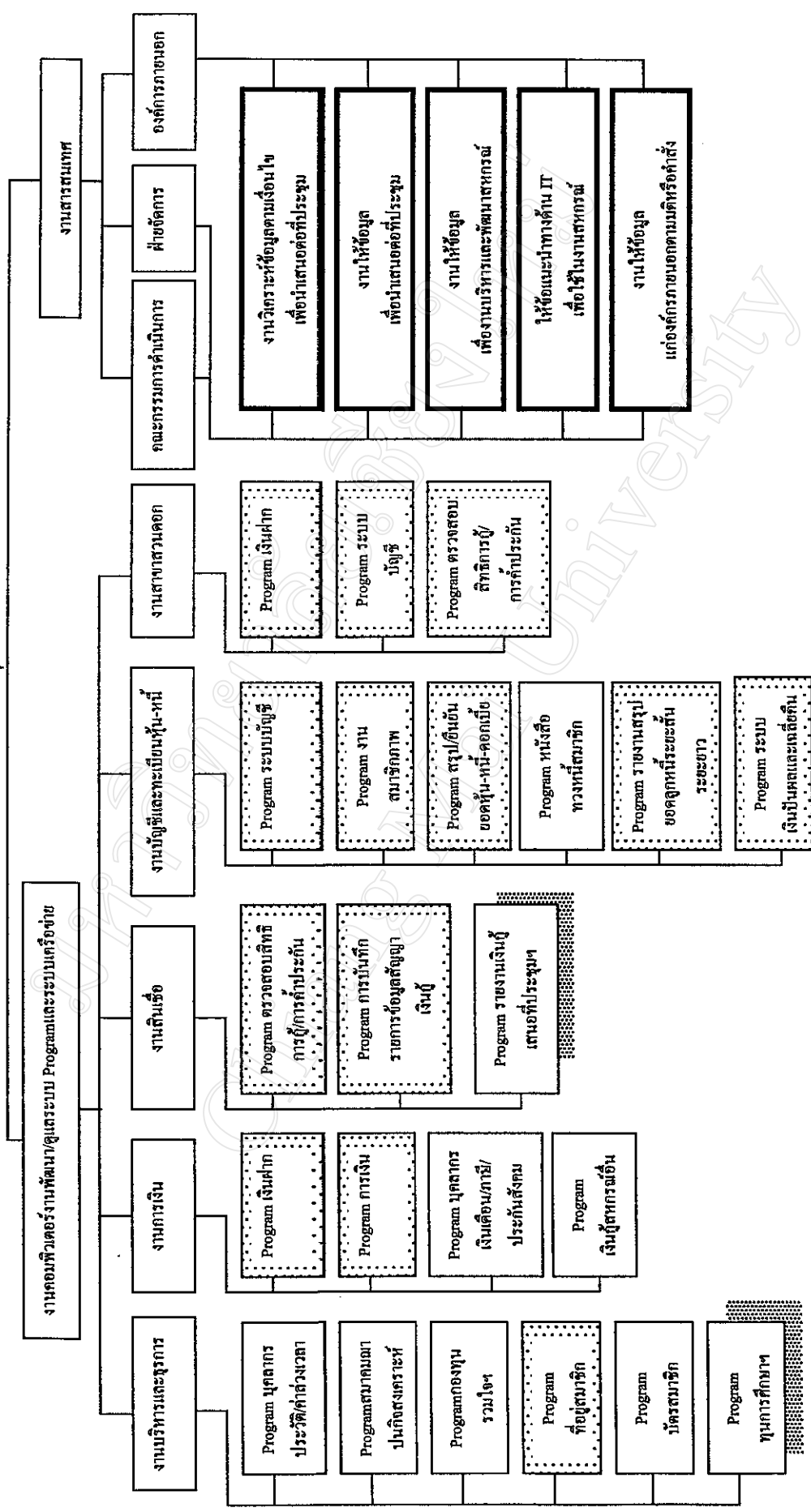
หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาด้วยภาษา Foxpro/Dbase/Qbasic



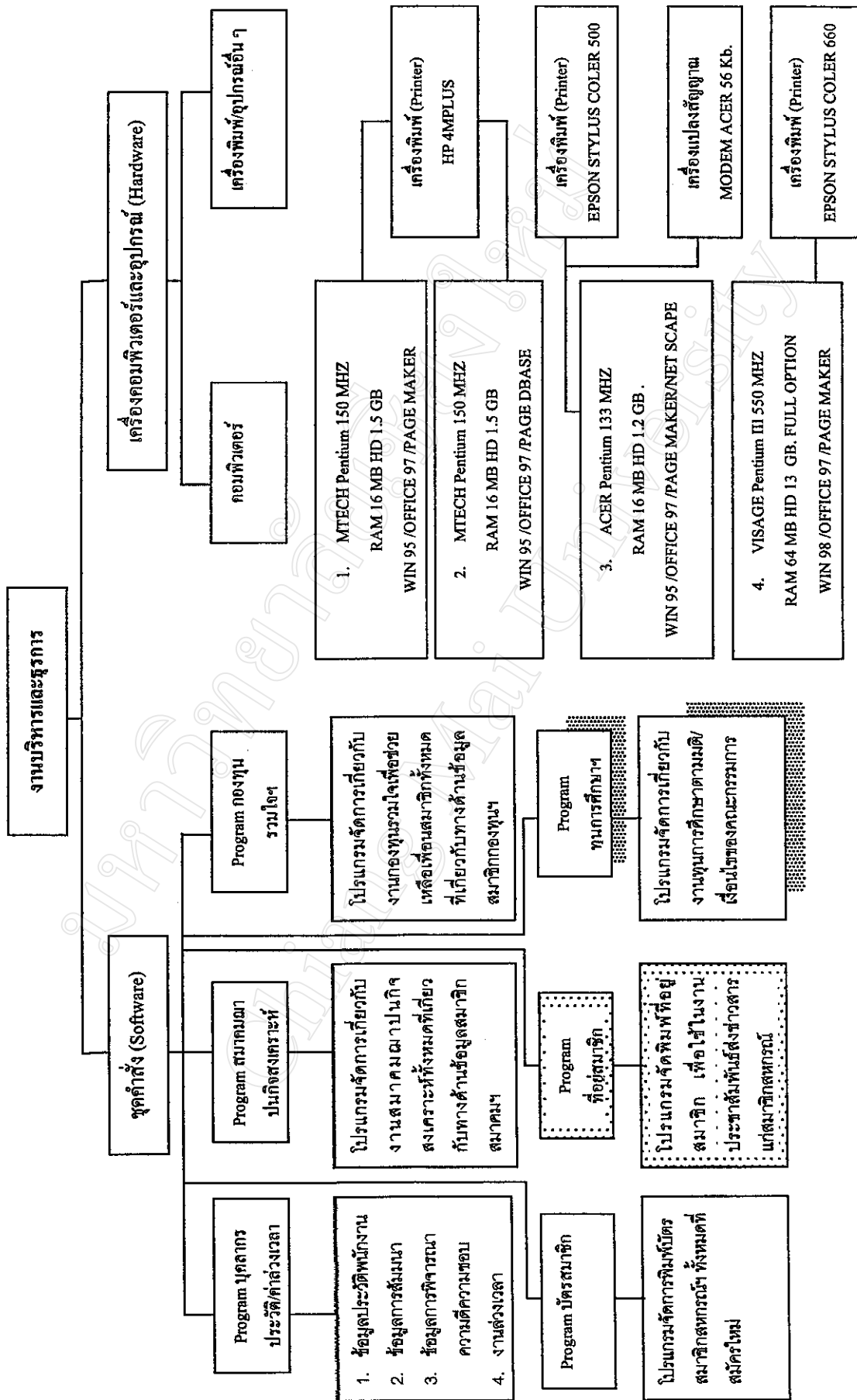
หมายถึง โปรแกรมที่พัฒนาด้วยภาษาตามลักษณะของผลลัพธ์(Output)

งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

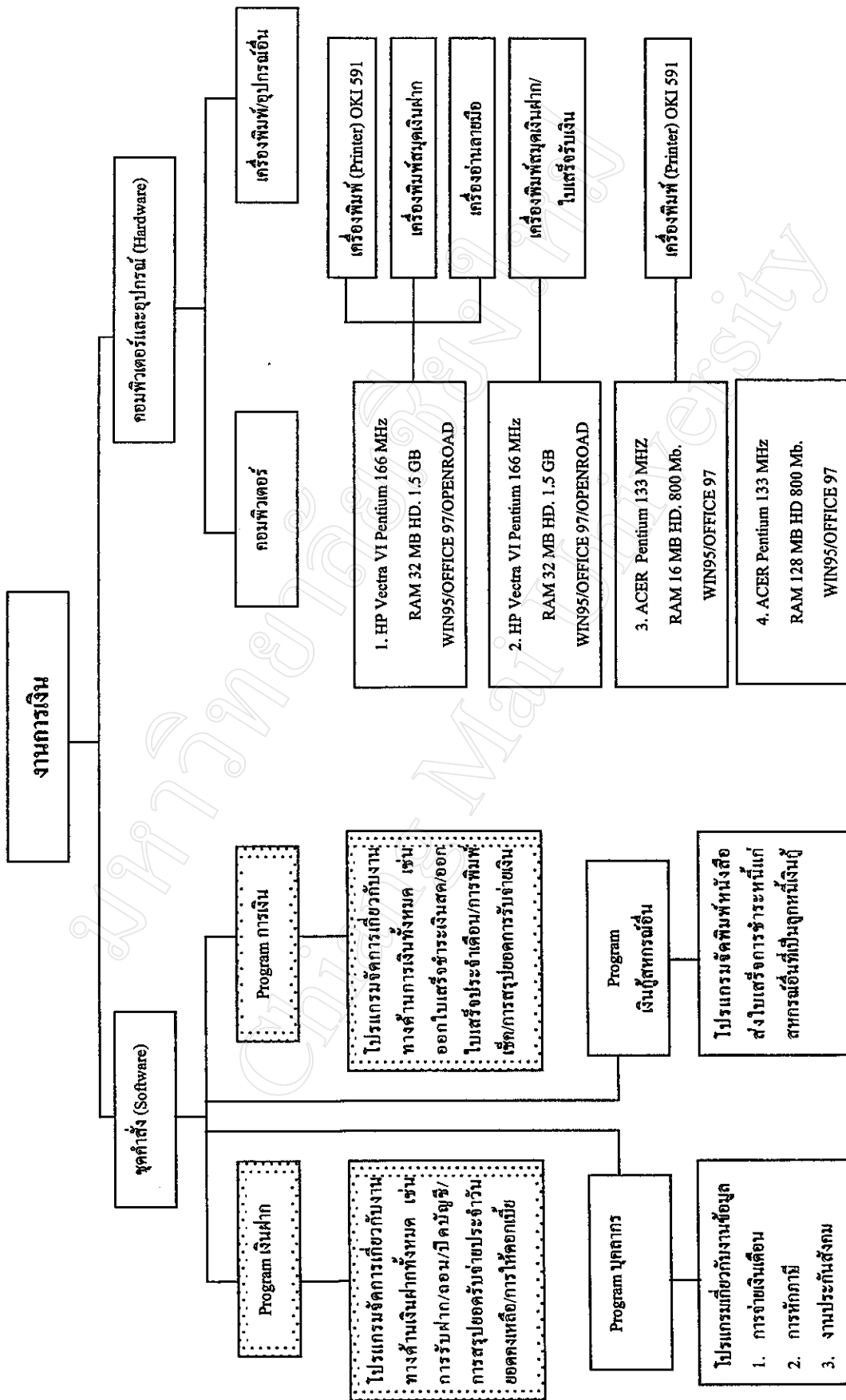
แผนภาพที่ 3 แสดงชุดคำสั่ง(Software)ในส่วนงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ



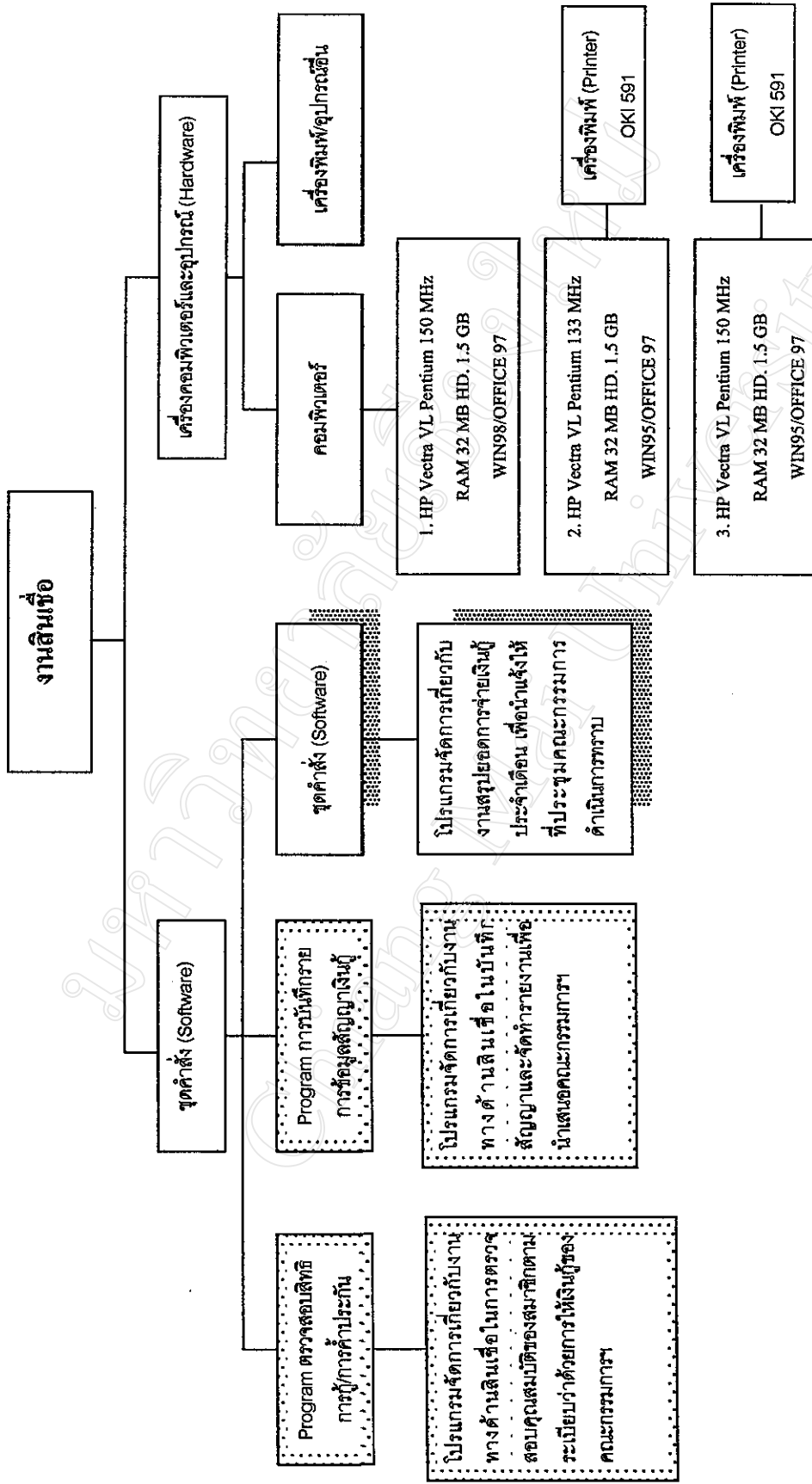
แผนภาพที่ 4 แสดงชุดคำสั่ง(Software) และ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์(Hardware) ในส่วนงานบริหารและธุรการ



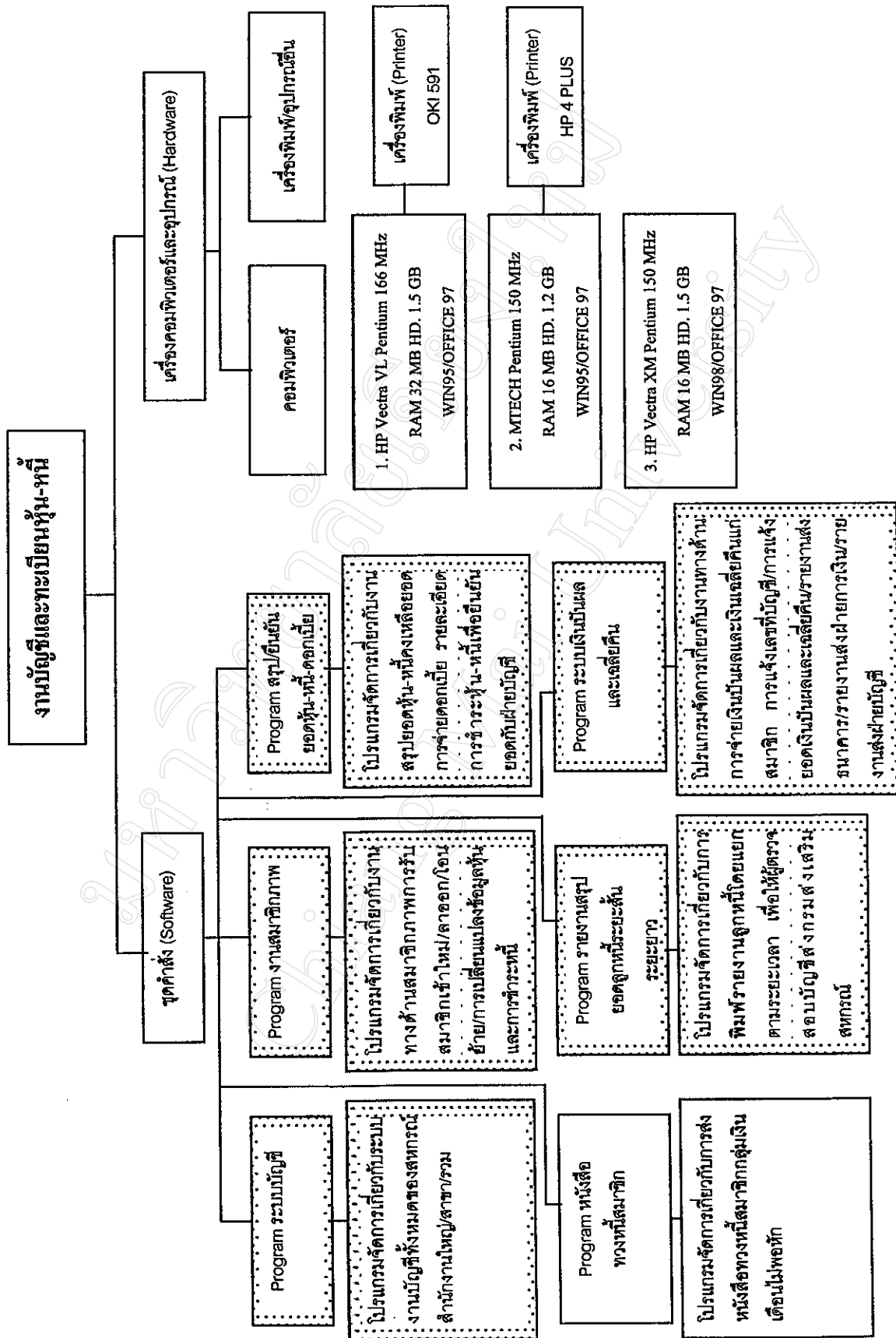
แผนภาพที่ 5 แสดงชุดคำสั่ง(Software) และ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์(Hardware) ในส่วนงานการเงิน



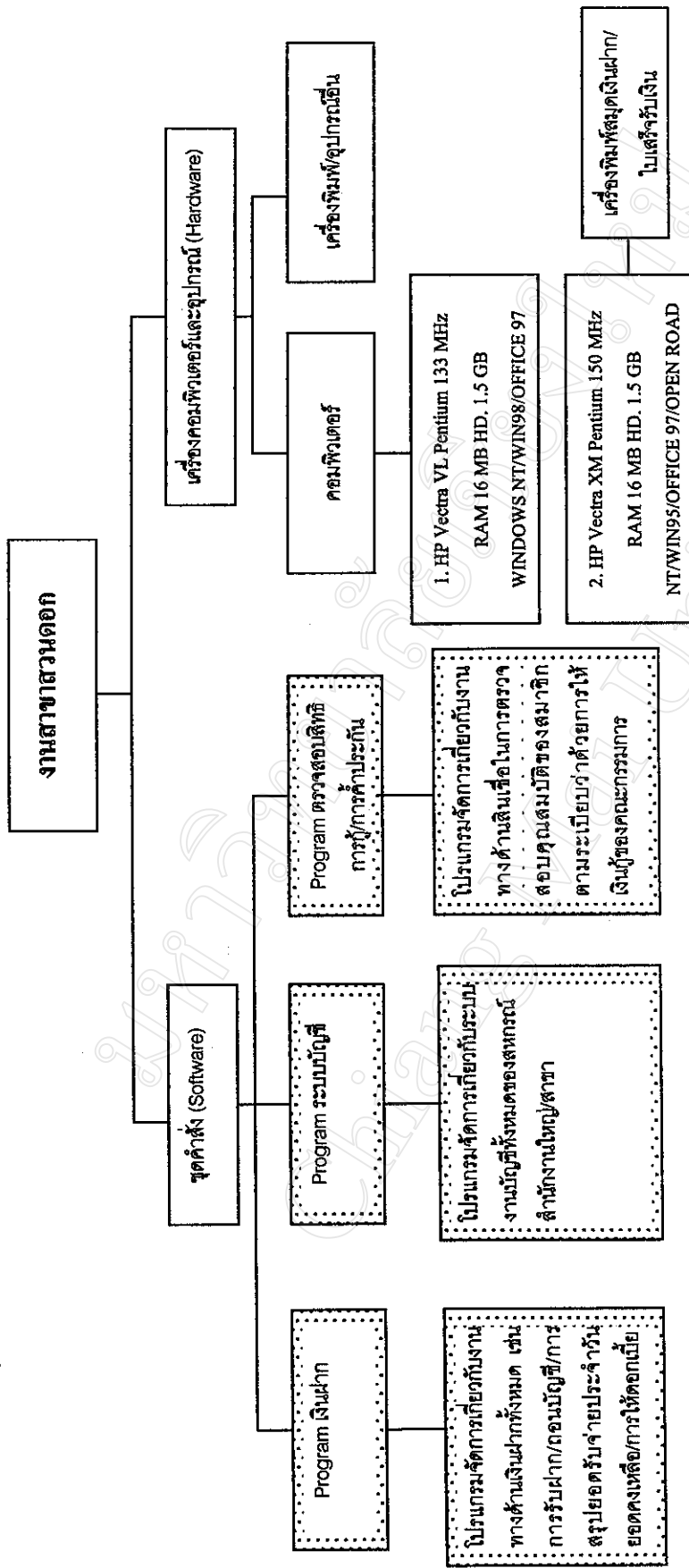
แผนภาพที่ 6 แสดงชุดคำสั่ง(Software) และ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์(Hardware) ในส่วนงานสินเชื่อ



แผนภาพที่ 7 แสดงชุดคำสั่ง(Software) และ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์(Hardware) ในส่วนงานบัญชีและทะเบียนหุ้น - หนี้



แผนภาพที่ 8 แสดงชุดคำสั่ง(Software) และ เครื่องพิมพ์และอุปกรณ์(Hardware) ในส่วนงานสาขาสวนดอก



ระบบงานสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์

ระบบงานสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์สามารถแบ่งได้ 3 ระบบงานดังต่อไปนี้

1. ระบบงานบริหารสหกรณ์
2. ระบบงานเงินรับฝากสหกรณ์
3. ระบบงานบัญชีแยกประเภท

1. ระบบงานบริหารสหกรณ์

ระบบงานบริหารสหกรณ์ สามารถแบ่งหน้าที่ในการทำงานได้ 3 ประเภทคือ

1.1 งานทะเบียนสมาชิก

งานทะเบียนสมาชิก ทำหน้าที่บันทึกและประมวลผลข้อมูลของสมาชิก

สหกรณ์ในกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับสมาชิก เช่น การรับสมาชิกใหม่ การบันทึก/แก้ไขรายละเอียดของสมาชิก เป็นต้น

1.2 งานค่าหุ้นสมาชิก

งานค่าหุ้นสมาชิก ทำหน้าที่บันทึกและประมวลผลเกี่ยวกับค่าหุ้นของสมาชิก

1.3 งานเงินให้กู้

งานเงินให้กู้ ทำหน้าที่บันทึกและประมวลผลเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ตั้งแต่การจ่ายเงินกู้ การรับชำระเงินกู้และการรายงานยอดคงเหลือของลูกหนี้เงินกู้สหกรณ์

2. ระบบงานเงินรับฝากสหกรณ์

เป็นระบบงานที่เกี่ยวกับกิจกรรมการรับฝากเงินของสมาชิก การจ่ายคืนเงินรับฝาก

รวมถึงกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการรับฝากเงิน เช่น การคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝาก การคำนวณเงินรางวัล เป็นต้น

3. ระบบงานบัญชีแยกประเภท

เป็นระบบงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล จำแนกตามประเภทรายการ จัดหมวด

หมู่ แสดงรายการทางการเงิน ได้แก่ งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด

ระบบงานที่เชื่อมโยงซึ่งกันและกัน มี 2 ระบบงาน ได้แก่ ระบบงานบริหารสหกรณ์ และระบบงานเงินรับฝาก ซึ่งผลลัพธ์ (Output) ที่ได้จากการประมวลผลจาก 2 ระบบงานนี้จะต้องมาเป็นข้อมูลนำเข้า (Input) ในระบบงานบัญชีแยกประเภทอีกครั้งหนึ่ง เพื่อสามารถประมวลผล

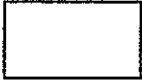


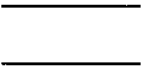

เป็นรายงานทางการเงินของสหกรณ์ ข้อคือ หากระบบงานย่อยดังกล่าวทำงานผิดพลาดและหากสามารถตรวจพบข้อผิดพลาดนั้นก่อนนำเข้าประมวลผลที่ระบบงานบัญชีแยกประเภท ก็จะสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนที่จะประมวลผลเป็นรายงานทางการเงิน ข้อเสียคือ การประมวลผลในลักษณะนี้เป็นการทำงานซ้ำซ้อนเพราะต้องนำเข้าข้อมูลถึง 2 ครั้ง เนื่องจากลักษณะการทำงานซ้ำซ้อนดังกล่าวทางสหกรณ์ได้คิดหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาโดยมีโครงการในการเชื่อมโยงทุกระบบงานเข้าด้วยกัน

ทางเดินของข้อมูลในระบบงานสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์

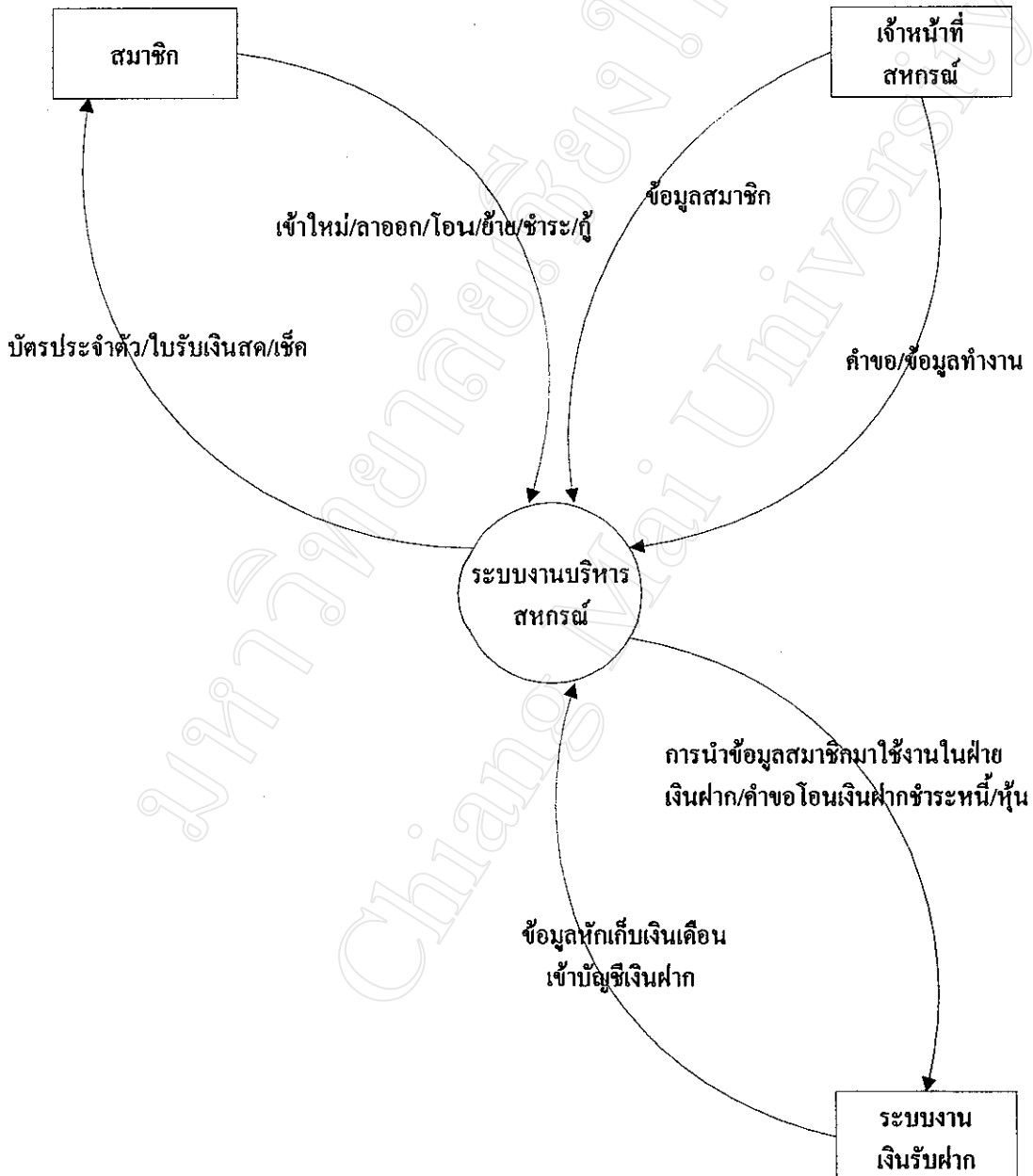
ทางเดินของข้อมูลในระบบงานสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์ แบ่งออกตามประเภทของระบบงานได้ 3 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. ทางเดินของข้อมูลในระบบงานบริหารสหกรณ์
2. ทางเดินของข้อมูลในระบบงานเงินรับฝาก
3. ทางเดินของข้อมูลในระบบงานบัญชีแยกประเภท

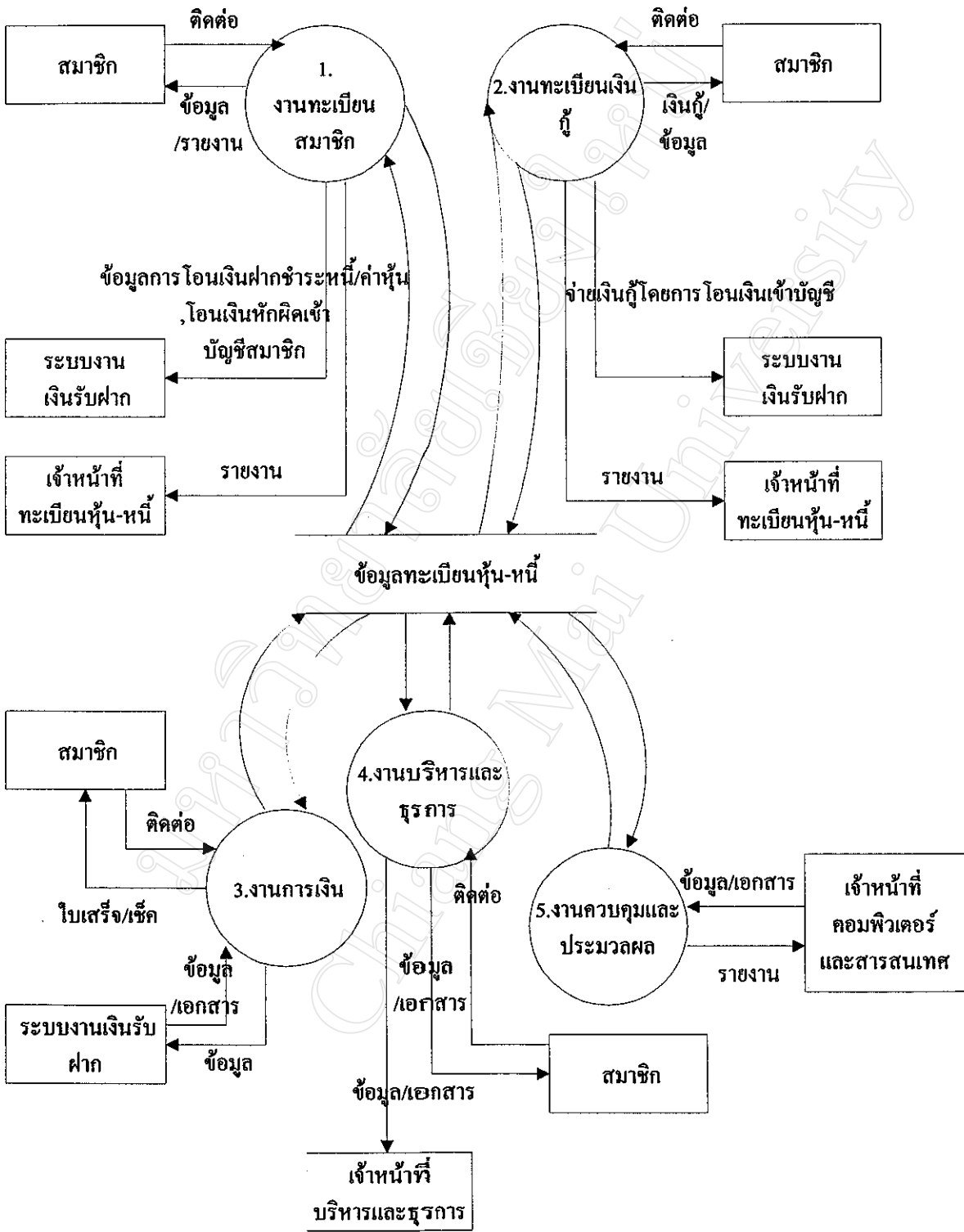
ตารางที่ 2 แสดงความหมายของสัญลักษณ์ในแผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูล

สัญลักษณ์	ชื่อ	คำอธิบาย
	แหล่งข้อมูลและจุดมุ่งหมาย	บุคคลหรือองค์กรที่ส่งข้อมูลหรือรับข้อมูลจากระบบ
	ทางเดินของข้อมูล	การไหลเข้าหรือออกของข้อมูล
	กระบวนการการเปลี่ยนแปลง	กระบวนการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจากข้อมูลนำเข้า(Input) เป็นผลลัพธ์ (Output)
	การจัดเก็บข้อมูล	การจัดเก็บข้อมูล
	เอกสาร	เอกสารหรือรายงาน

แผนภาพที่ 9 แสดงทางเดินของข้อมูลในระบบงานบริหารสหกรณ์



แผนภาพที่ 10 แสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 0



1. ทางเดินของข้อมูลในระบบงานบริหารสหกรณ์

ทางเดินของข้อมูลในระบบงานบริหารสหกรณ์สามารถแบ่งออกได้เป็น 13 ทางเดินดังต่อไปนี้

1.1 ทางเดินของข้อมูลระดับ 0 (แผนภาพที่ 10)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 0 ประกอบด้วยระบบงาน 5 ระบบดังต่อไปนี้

1.1.1 งานทะเบียนสมาชิก

งานทะเบียนสมาชิกจัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูล ข้อมูลทะเบียนหุ้น - หนี้ ซึ่งได้รับข้อมูลและโอนข้อมูลให้กับบุคคลและระบบงานดังต่อไปนี้

ก) สมาชิก สมาชิกจะเป็นผู้ให้ข้อมูลกับงานทะเบียนสมาชิกเมื่อเข้ามาติดต่อกับสหกรณ์ จากนั้นเมื่อข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทางสมาชิกจะได้รับข้อมูลและรายงานตามที่สมาชิกต้องการ

ข) ระบบงานเงินรับฝาก งานทะเบียนสมาชิกจะส่งข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อมูลการโอนเงินฝากชำระหนี้และค่าหุ้น และ โอนเงินหักผิดเข้าบัญชีสมาชิก ให้กับระบบงานเงินรับฝาก

ค) เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้ งานทะเบียนสมาชิกเมื่อทำการประมวลผลแล้วจะส่งข้อมูลในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิกให้กับเจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้

1.1.2 งานทะเบียนเงินกู้

งานทะเบียนเงินกู้จัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลทะเบียนหุ้น - หนี้ งานทะเบียนเงินกู้ได้รับและโอนข้อมูลให้กับบุคคลและระบบงานดังต่อไปนี้

ก) สมาชิก สมาชิกจะเป็นผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้เงินงานทะเบียนเงินกู้เมื่อเข้ามาติดต่อขอกู้เงิน จากนั้นเมื่อข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจทางสมาชิกจะได้รับเงินกู้พร้อมกับเอกสารการกู้เงิน

ข) ระบบเงินรับฝาก ในกรณีที่จ่ายเงินกู้โดยการ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิก งานทะเบียนเงินกู้จะโอนข้อมูลให้กับระบบงานเงินรับฝาก

ค) เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้ เมื่องานทะเบียนเงินกู้ทำการประมวลผลแล้วจะส่งข้อมูลในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับทะเบียนเงินกู้ให้กับเจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้

1.1.3 งานการเงิน

งานการเงินจัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลทะเบียนหุ้น - หนี้ โดยได้

รับและโอนข้อมูลให้กับบุคคลและระบบงานดังต่อไปนี้

ก) สมาชิก สมาชิกจะเป็นผู้ให้ข้อมูลกับงานการเงินเช่นการชำระเงินค่าหุ้นประจำเดือน การชำระค่าหุ้นกรณีพิเศษ และการรับเงินกู้ เป็นต้น จากนั้นเมื่อข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านการประมวลผลและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจะส่งผลลัพธ์(Output) เช่น ใบรับเงินสด และเช็ค ให้กับสมาชิก

ข) ระบบงานเงินรับฝาก ในกรณีที่จ่ายเงินกู้โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากหรือการจ่ายค่าหุ้นจากบัญชีเงินฝาก ระบบงานเงินรับฝากจะส่งข้อมูลเหล่านี้ให้กับงานการเงิน

1.1.4 บริหารและธุรการ

งานบริหารและธุรการจัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลทะเบียนหุ้น - หนี้ โดยได้รับและโอนข้อมูลให้กับบุคคลและระบบงานดังต่อไปนี้

ก) สมาชิก สมาชิกจะเป็นผู้ให้ข้อมูลกับงานบริหารและธุรการ เช่น การยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก การยื่นคำขอลาออกจากความเป็นสมาชิกกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก และการยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกสมาคมฯ ปกติกสงเคราะห์ จากนั้นเมื่อข้อมูลเข้าสู่ระบบผ่านการประมวลผลและการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วจะส่งผลลัพธ์(Output) เช่น เอกสารแสดงการเป็นสมาชิกกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก หลักเกณฑ์ต่างๆเกี่ยวกับกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก และเอกสารแสดงการเป็นสมาชิกสมาคมฯ ปกติกสงเคราะห์

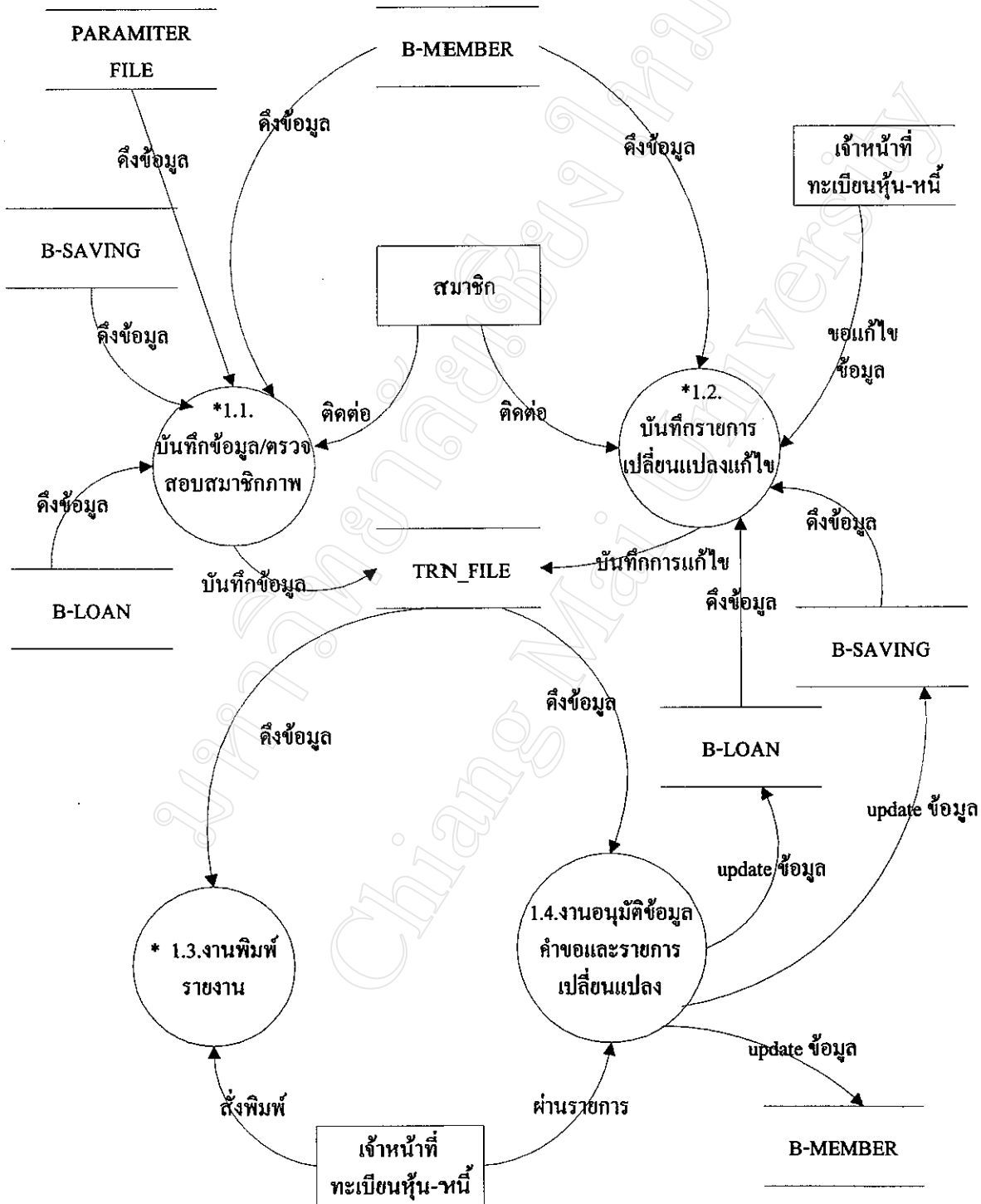
ข) เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการ เมื่องานบริหารและธุรการทำการประมวลผลแล้วจะส่งผลลัพธ์(Output) เช่น รายงานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก รายงานสมาชิกสมาคมฯ ปกติกสงเคราะห์ และเอกสารข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวกับกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก

1.1.5 งานควบคุมและประมวลผล

งานควบคุมและประมวลผลจะจัดเก็บข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลทะเบียนหุ้น - หนี้ โดยได้รับและโอนข้อมูลจากบุคคลและระบบงานดังต่อไปนี้

ก) เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเช่น เก็บตัวแปรใหม่ ยกเลิก และแก้ไขข้อมูล เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และสารสนเทศจะเป็นผู้ทำการป้อนข้อมูลให้ระบบงาน ระบบงานควบคุมและประมวลผลจะส่งผลลัพธ์(Output) การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวออกมาให้กับฝ่ายงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการเปลี่ยนแปลงนั้น

แผนภาพที่ 11 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 1 งานทะเบียนสมาชิก



1.2 ทางเดินของข้อมูลระดับ 1 งานทะเบียนสมาชิก (แผนภาพที่ 11)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 1 งานทะเบียนสมาชิกประกอบด้วยกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง 4 กระบวนการดังต่อไปนี้

1.2.1 การบันทึกข้อมูลและตรวจสอบสมาชิกภาพ

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อกับสหกรณ์ เช่น การขอเงินกู้ การสมัครสมาชิกใหม่ การขอลาออกจากการเป็นสมาชิก และสมาชิกขอโอนย้ายสังกัด ระบบจะทำการดึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกจากแฟ้มข้อมูล PARAMETER_FILE(เงื่อนไขต่างๆ) B_MEMBER (ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิก) B_SAVING(ข้อมูลเงินฝาก) และ B_LOAN(ข้อมูลเงินกู้) หลังจากการประมวลผลจะส่งผลลัพธ์(Output) เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติ

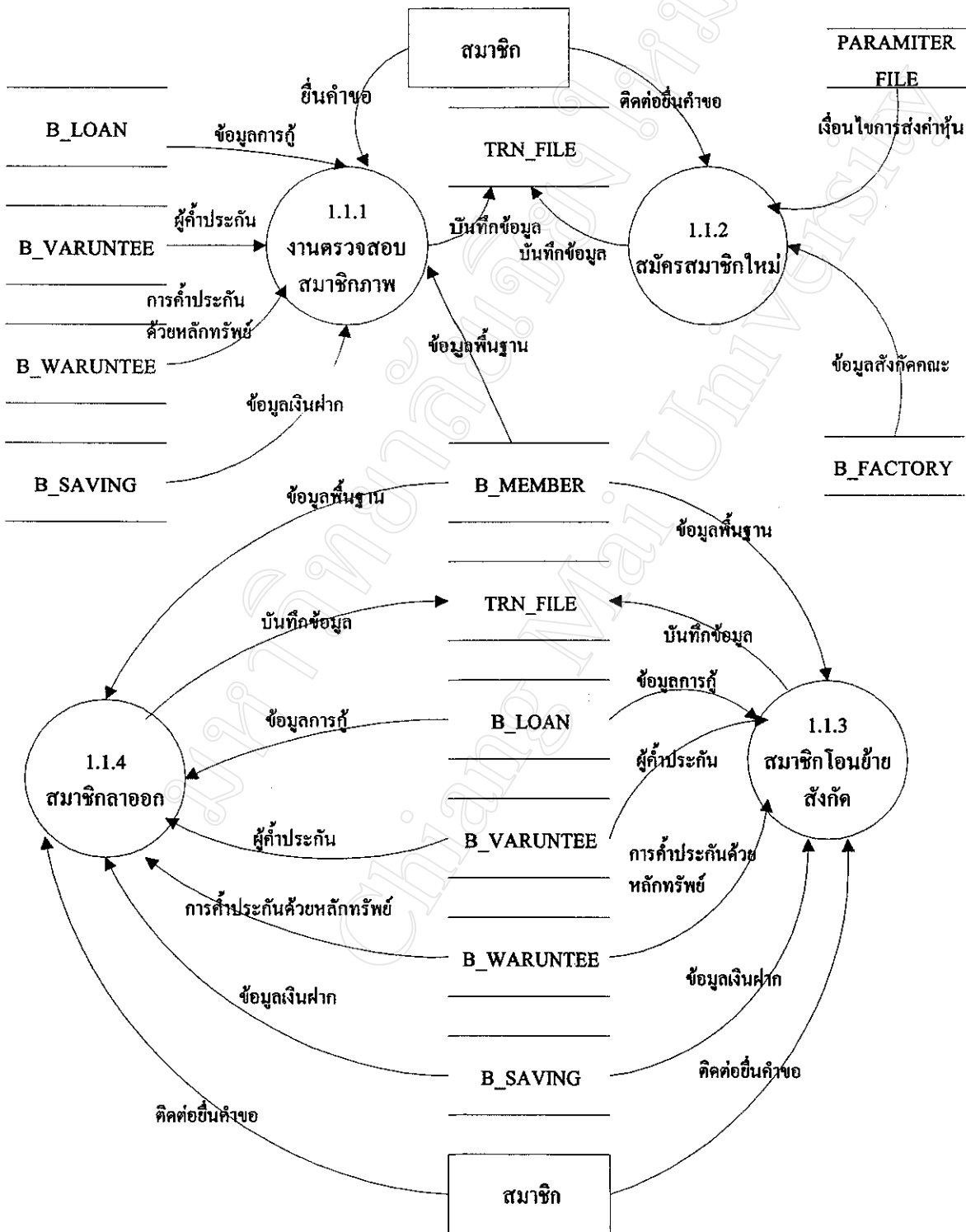
1.2.2 การบันทึกรายการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อกับสหกรณ์ เช่น การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานของสมาชิก การเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น การเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน/หลักทรัพย์ และการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ระบบจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) B_LOAN(ข้อมูลเงินกู้) และ B_SAVING(ข้อมูลเงินฝาก) แล้วส่งผลลัพธ์(Output) เก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติ

1.2.3 การพิมพ์รายงาน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้ จะทำการสั่งพิมพ์รายงานโดยงานพิมพ์รายงานจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) ผลลัพธ์(Output) ที่ได้เช่น รายงานสมาชิกใหม่ รายงานสมาชิกย้ายสังกัด รายงานการเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน และ รายงานการเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น

แผนภาพที่ 12 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 1.1 งานบันทึกข้อมูล/ตรวจสอบสมาชิกภาพ



1.3 ทางเดินของข้อมูลระดับ 1.1 งานบันทึก/ตรวจสอบสมาชิกภาพ (แผนภาพที่ 12)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 1.1 งานบันทึก/ตรวจสอบสมาชิกภาพ ประกอบด้วย กระบวนการทำงาน 4 กระบวนการดังต่อไปนี้

1.3.1 การตรวจสอบสมาชิกภาพ

เมื่อสมาชิกยื่นคำขอกู้และเอกสารหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนดกับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ จากนั้นเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะทำการตรวจสอบสมาชิกภาพโดย ดึงข้อมูลจาก เพิ่มข้อมูลดังต่อไปนี้ B_LOAN(ข้อมูลเงินกู้) B_VARUNTEE(ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) B_WARUNTEE(ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) B_SAVING(ข้อมูลเงินฝาก) และ B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก)

คุณสมบัติของสมาชิกที่ผ่านหลักเกณฑ์การกู้เงิน ข้อมูลการกู้เงินจะถูกเก็บไว้ในเพิ่มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) เพื่อรอกการอนุมัติ เจ้าหน้าที่สินเชื่อจะจัดทำสัญญาเงินกู้ตามประเภทที่สมาชิกยื่นขอ เสนอต่อคณะกรรมการ

สัญญาเงินกู้ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สินเชื่อจะออกไปรับเงินกู้ให้กับสมาชิกและนัดวันรับเงินกู้ จากนั้นจะทำการออกเช็คแนบกับสัญญาเงินกู้ที่ได้รับการอนุมัติแล้วนำเสนอผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจ่ายเช็ค เมื่อเช็คได้รับการลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่สินเชื่อจะส่งเช็คพร้อมกับสัญญาเงินกู้ให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน

เมื่อสมาชิกมารับเงินจะต้องยื่นใบขอรับเงินกู้ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบรับเงินกู้ กับ สัญญาเงินกู้ หากเอกสารถูกต้องจะทำการจ่ายเช็คให้กับสมาชิกและให้สมาชิกลงนามรับเงินกู้ในสัญญาเงินกู้ จากนั้นจะส่งสัญญาเงินกู้คืนให้กับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เส้นทางเดินของข้อมูลในการจ่ายเงินนี้จะแสดงไว้ในแผนภาพที่ 16 (แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 3 งานการเงิน)

1.3.2 การรับสมัครสมาชิกใหม่

เมื่อสมาชิกยื่นคำขอสมัครสมาชิกสหกรณ์และเอกสารหลักฐานตามที่สหกรณ์กำหนดกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนี้ เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนี้จะดึงข้อมูลจาก เพิ่มข้อมูล PARAMETER FILE(เงื่อนไขต่างๆ) และ B_FACTORY(ข้อมูลสังกัดคณะ) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก หากคุณสมบัติของผู้สมัครผ่านหลักเกณฑ์การเป็นสมาชิกที่สหกรณ์กำหนด ข้อมูลการสมัครเป็นสมาชิกใหม่จะถูกเก็บไว้ในเพิ่มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) เพื่อรอกการอนุมัติจากคณะกรรมการ ซึ่งทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้จะแสดงใน

แผนภาพที่ 15 (แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 1.4 การอนุมัติคำขอและรายการเปลี่ยนแปลง)

1.3.3 การลาออกจากการเป็นสมาชิก

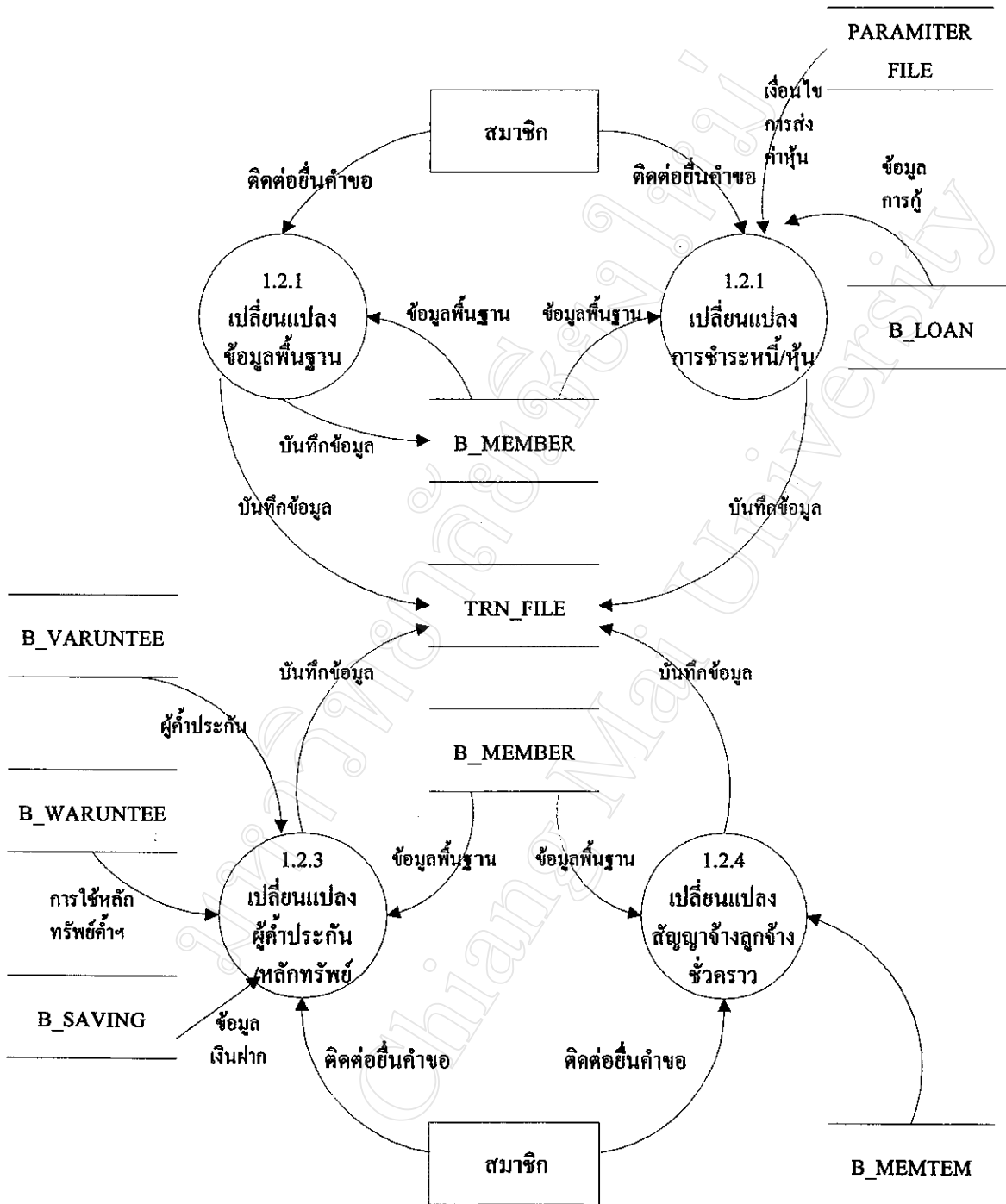
เมื่อสมาชิกคิดต่อขึ้นคำขอลาออก เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนี้จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) B_LOAN(ข้อมูลการกู้เงิน) B_VARUNTEE(ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) B_WARUNTEE(ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) และ B_SAVING(ข้อมูลเงินฝาก) เพื่อตรวจสอบสมาชิกภาพว่าผ่านหลักเกณฑ์ในการลาออกหรือไม่ เมื่อคุณสมบัติผ่านหลักเกณฑ์แล้วข้อมูลการลาออกจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติจากคณะกรรมการ ซึ่งทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้จะแสดงในแผนภาพที่ 15 (แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 1.4 การอนุมัติคำขอและรายการเปลี่ยนแปลง)

1.3.4 การโอนย้ายสังกัดของสมาชิก

เมื่อสมาชิกคิดต่อขึ้นคำขอย้ายสังกัด เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนี้ จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) B_LOAN(ข้อมูลการกู้เงิน) B_VARUNTEE(ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) B_WARUNTEE (ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) และ B_SAVING(ข้อมูลเงินฝาก) เพื่อตรวจสอบสมาชิกภาพว่าตรงตามหลักเกณฑ์การโอนย้ายสังกัดของสหกรณ์หรือไม่ เช่นสมาชิกมีเงินกู้ค้างชำระและสมาชิกประสงค์จะโอนเงินกู้เข้าสังกัดใหม่ ทางสังกัดใหม่ยอมรับโอนเงินกู้จำนวนนี้หรือไม่ ถ้าสังกัดใหม่ไม่ยอมรับการโอนหนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับของสหกรณ์และระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้สำหรับสมาชิกที่ออกจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่กำหนดไว้เป็นรายๆ ไปแล้วแต่กรณี

ข้อมูลการขอโอนย้ายสังกัดจะถูกเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติจากคณะกรรมการ ซึ่งทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้จะแสดงไว้ในแผนภาพที่ 15 (แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 1.4 การอนุมัติคำขอและรายการเปลี่ยนแปลง)

แผนภาพที่ 13 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ1.2 บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงแก้ไข



1.4 ทางเดินของข้อมูลระดับ 1.2 บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงแก้ไข (แผนภาพที่ 13)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 1.2 บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ประกอบด้วย การเปลี่ยนแปลงแก้ไข 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

1.4.1 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐาน

เมื่อสมาชิกคิดต่อยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐาน เช่นการย้ายที่อยู่ เปลี่ยนชื่อ และการเปลี่ยนนามสกุล เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้น - หนี้ จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) แล้วทำการแก้ไขรายการที่มีการเปลี่ยนแปลง เมื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลแล้วข้อมูลจะถูกบันทึกไว้ในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และ TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ)เพื่อนำไปจัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ซึ่งจะแสดงไว้ในแผนภาพที่ 14 (แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 1.3 งานพิมพ์รายงาน)

1.4.2 การเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น

เมื่อสมาชิกคิดต่อยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้น - หนี้ จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล PARAMETER_FILE(เงื่อนไขต่างๆ) B_LOAN(ข้อมูลเงินกู้) และ B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติขั้นต้นว่าตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์หรือไม่ จากนั้นจะเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น ไว้ในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติจากคณะกรรมการ ซึ่งทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้จะแสดงไว้ในแผนภาพที่ 15 (แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 1.4 การอนุมัติคำขอและรายการเปลี่ยนแปลง)

1.4.3 การเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน/หลักทรัพย์ค้ำประกัน

เมื่อสมาชิกคิดต่อยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน/หลักทรัพย์ค้ำประกัน เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหนี้ - หนี้ จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_VARUNTEE (ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) B_WARUNTEE (ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) B_SAVING(ข้อมูลเงินฝาก) และ B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ค้ำประกันและหลักทรัพย์ค้ำประกันใหม่ผ่านหลักเกณฑ์ของสหกรณ์แล้ว จากนั้นจะเก็บข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงนี้ไว้ในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติจากคณะกรรมการ ซึ่งทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้แสดงไว้ในแผนภาพที่ 15 (แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 1.4 การอนุมัติคำขอและรายการเปลี่ยนแปลง)

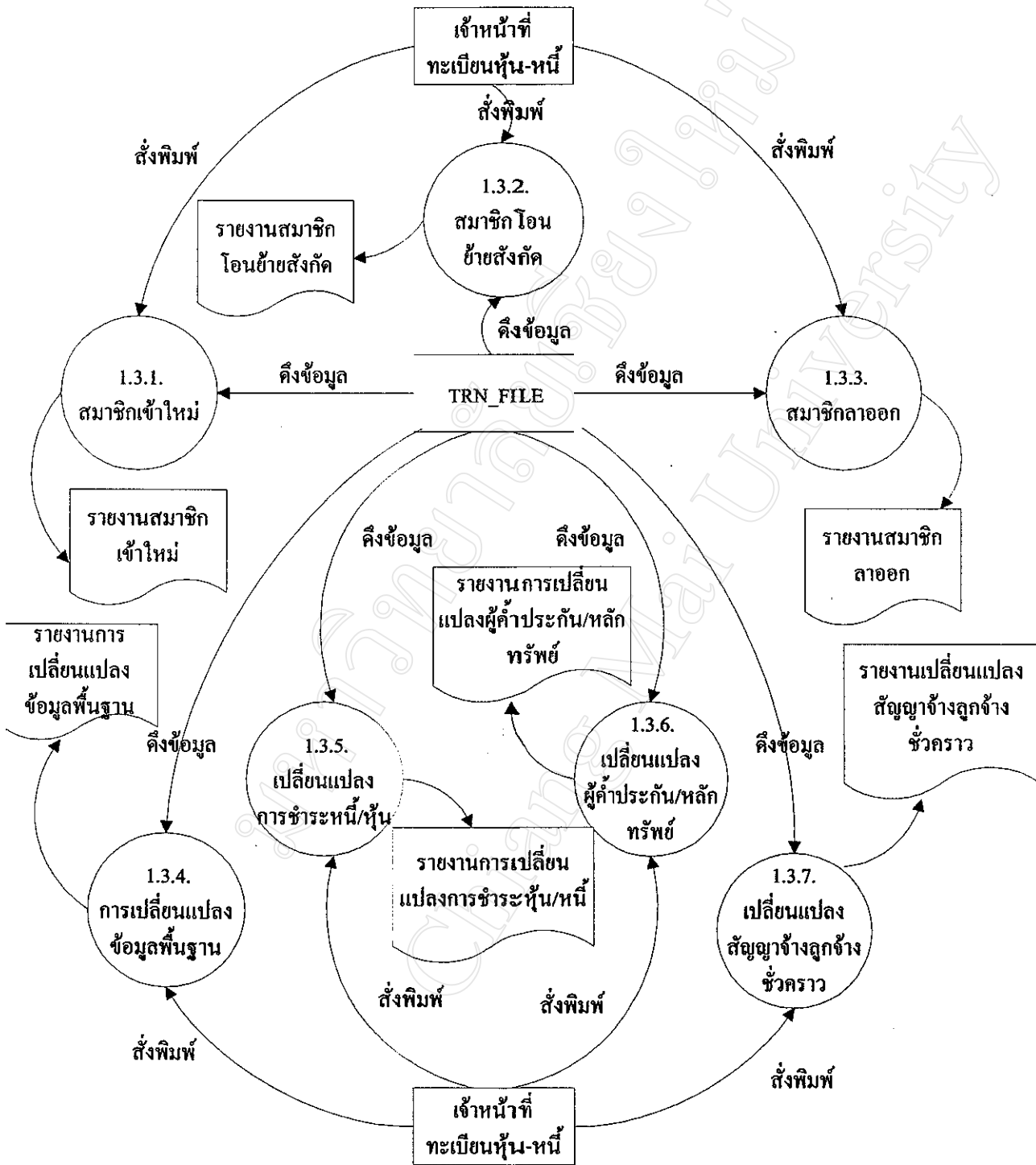
1.4.4 การเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

ลูกจ้างชั่วคราว คือเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือลูกจ้างที่มหาวิทยาลัย เชียงใหม่มีคำสั่งจ้างหรือมีสัญญาจ้างให้ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนและมีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่น้อยกว่า 1 ปี

ลูกจ้างชั่วคราวที่จะมีสิทธิ์สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ได้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ หากสัญญาจ้างสิ้นสุดลงให้ถือว่าสมาชิกภาพสิ้นสุด เว้นแต่มีการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานต่อไป

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างสมาชิกที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวจะต้องยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ทะเบียนหนี้ – หุ่น จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และ B_MEMBER(ข้อมูลสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว) เพื่อตรวจสอบสมาชิกภาพ จากนั้นจะเก็บข้อมูลการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้ในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) เพื่อรอกการอนุมัติจากคณะกรรมการซึ่งทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้แสดงไว้ในแผนภาพที่ 15 (แผนภาพแสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 1.4 การอนุมัติคำขอและรายการเปลี่ยนแปลง)

แผนภาพที่ 14 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 1.3 งานพิมพ์รายงาน



1.5 ทางเดินของข้อมูลระดับ 1.3 งานพิมพ์รายงาน (แผนภาพที่ 14)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 1.3 งานพิมพ์รายงาน ประกอบด้วยกรพิมพ์รายงาน 7 รายงาน ดังต่อไปนี้

1.5.1 การพิมพ์รายงานสมาชิกเข้าใหม่

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนึ่งจะดึงข้อมูลเกี่ยวกับคำขอสมัครเป็นสมาชิกจากเพิ่มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) แล้วส่งพิมพ์รายงานสมาชิกเข้าใหม่ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

1.5.2 การพิมพ์รายงานสมาชิกโอนย้ายสังกัด

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนึ่งจะดึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกผู้ขอโอนย้ายสังกัดจากเพิ่มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) แล้วส่งพิมพ์รายงานสมาชิกโอนย้ายสังกัดเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

1.5.3 การพิมพ์รายงานสมาชิกลาออก

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนึ่งจะดึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกผู้ขอลาออก จากเพิ่มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) แล้วส่งพิมพ์รายงานสมาชิกลาออก เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

1.5.4 การพิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐาน

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนึ่ง จะดึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐานจากเพิ่มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) แล้วส่งพิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลพื้นฐาน เก็บไว้ในแฟ้มเรียงตามวันที่

1.5.5 การพิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนึ่ง จะดึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกผู้ขอเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น จากเพิ่มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) แล้วส่งพิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

1.5.6 การพิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน/หลักทรัพย์ค้ำประกัน

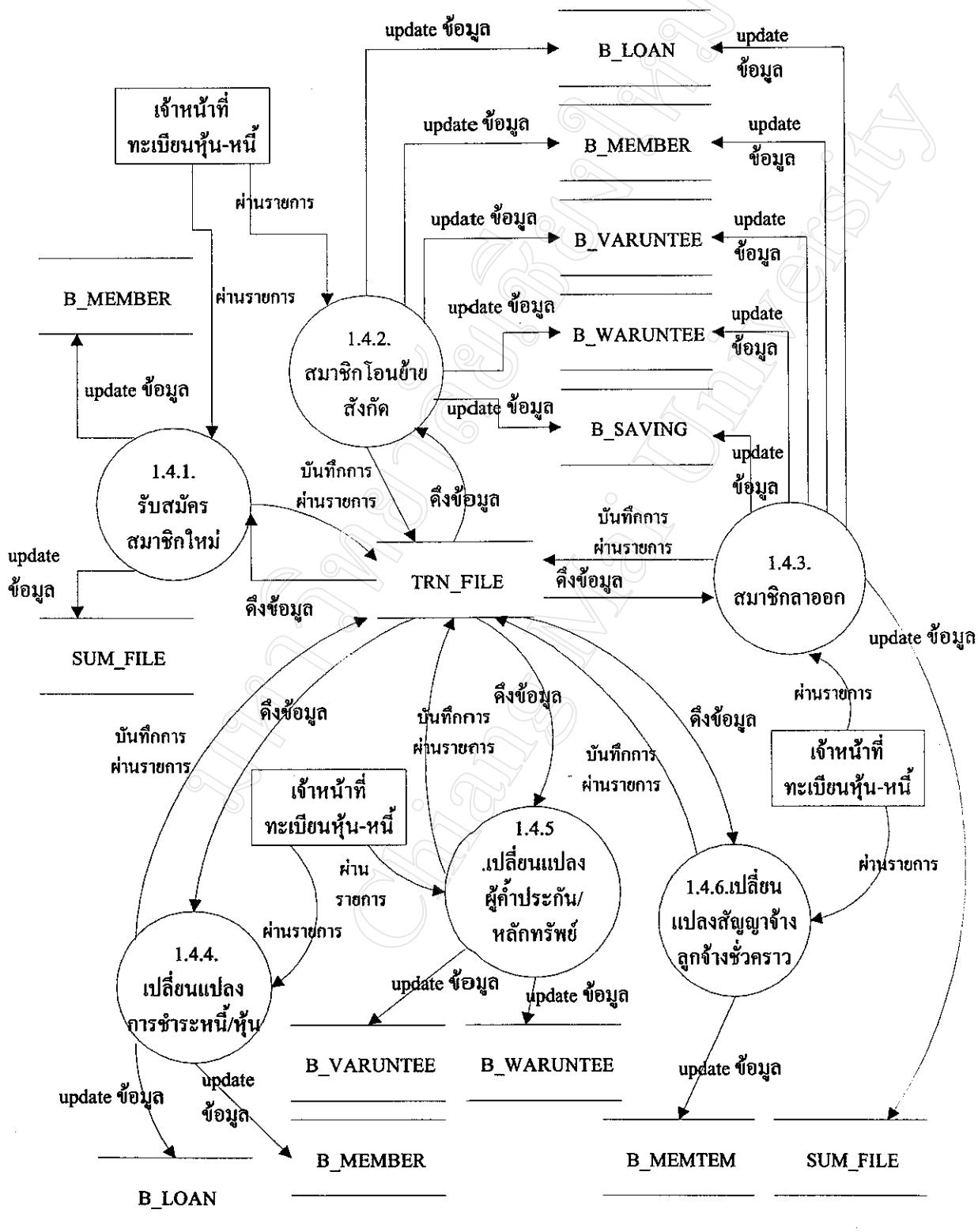
เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนึ่ง จะดึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกผู้ขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน/หลักทรัพย์ค้ำประกัน จากเพิ่มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) แล้วส่งพิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน/หลักทรัพย์ค้ำประกัน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

1.5.7 การพิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนี จะดึงข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกผู้ขอเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว จากแฟ้มข้อมูลTRN_FILE (ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) แล้วส่งพิมพ์รายงานการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

แผนภาพที่ 15 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 1.4 การอนุมัติค้ำขอและรายการเปลี่ยนแปลง



1.6 ทางเดินของข้อมูลระดับ 1.4 การอนุมัติคำขอและรายการเปลี่ยนแปลง (แผนภาพที่ 15)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 1.4 การอนุมัติคำขอและรายการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วยคำขอและรายการเปลี่ยนแปลงที่ต้องผ่านการอนุมัติดังต่อไปนี้

1.6.1 การรับสมัครสมาชิกใหม่

เมื่อนำรายงานสมาชิกเข้าใหม่เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้ จะทำการผ่านรายการผลการประชุมเข้าไปแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) จากนั้นข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วจะถูกดึงเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER (ข้อมูลสมาชิก) และ SUM_FILE (ยอดรวมของรายการทั้งหมด) ให้เป็นปัจจุบัน

1.6.2 การโอนย้ายสังกัดของสมาชิก

เมื่อนำรายงานสมาชิกโอนย้ายสังกัดเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้ จะทำการผ่านรายการผลของการประชุมเข้าไปแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) จากนั้นข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขถูกต้องแล้วจะถูกดึงเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล B_LOAN (ข้อมูลเงินกู้) B_MEMBER (ข้อมูลสมาชิก) B_VARUNTEE (ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) B_WARUNTEE (ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) และ B_SAVING (ข้อมูลเงินฝาก) ให้เป็นปัจจุบัน

1.6.3 การลาออกของสมาชิก

เมื่อนำรายงานสมาชิกลาออกเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้ จะทำการผ่านรายการผลของการประชุมเข้าไปแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) จากนั้นข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขถูกต้องแล้วจะถูกดึงเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล B_LOAN (ข้อมูลเงินกู้) B_MEMBER (ข้อมูลสมาชิก) B_VARUNTEE (ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) B_WARUNTEE (ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) B_SAVING (ข้อมูลเงินฝาก) และ SUM_FILE (ยอดรวมของรายการทั้งหมด) ให้เป็นปัจจุบัน

1.6.4 การเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้น

เมื่อนำรายงานการเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้/หุ้นเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น - หนี้ จะทำการผ่านรายการผลของการประชุมเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) จากนั้นข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขถูกต้องแล้วจะถูกดึงเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล B_LOAN (ข้อมูลเงินกู้) และ B_MEMBER (ข้อมูลสมาชิก) ให้เป็นปัจจุบัน

1.6.5 การเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน/หลักทรัพย์ค้ำประกัน

เมื่อนำรายงานการเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน/หลักทรัพย์ค้ำประกัน

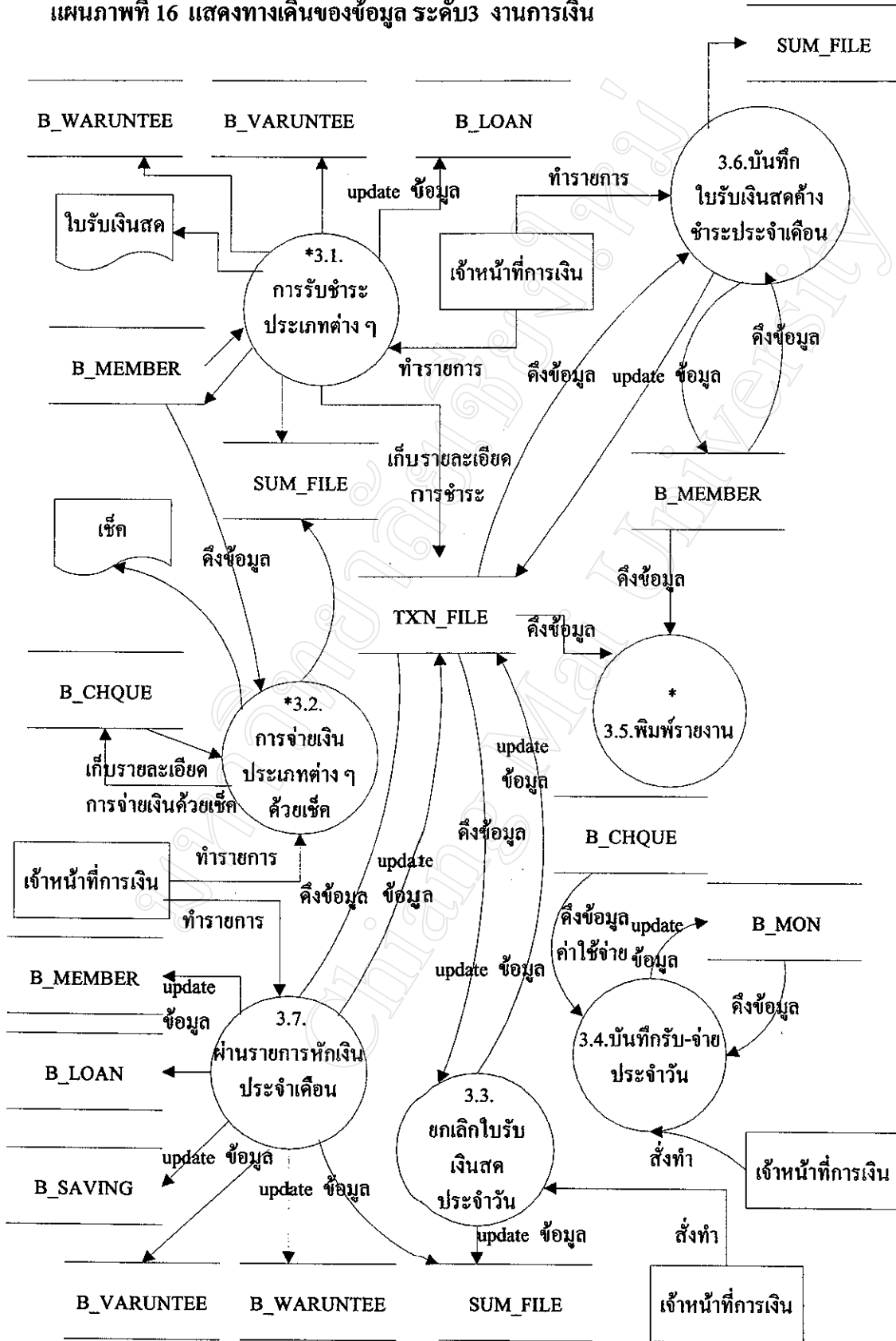
เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนี้ จะทำการผ่านรายการผลของการประชุมเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) จากนั้นข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขถูกต้องแล้วจะถูกดึงเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล B_VARUNTEE (ข้อมูลผู้ค้าประกัน) และ B_WARUNTEE (ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) ให้เป็นปัจจุบัน

1.6.6 การเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เมื่อนำรายงานการเปลี่ยนแปลงสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวเสนอต่อที่

ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้น – หนี้ จะทำการผ่านรายการผลของการประชุมเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) จากนั้นข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขถูกต้องแล้วจะถูกดึงเข้าไปแก้ไขในแฟ้มข้อมูล B_MEMTEM (ข้อมูลสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว) ให้เป็นปัจจุบัน

แผนภาพที่ 16 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ3 งานการเงิน



1.7 ทางเดินของข้อมูลระดับ 3 งานการเงิน (แผนภาพที่ 16)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 3 งานการเงิน ประกอบด้วยกิจกรรมในการทำงาน 7 กิจกรรมดังต่อไปนี้

1.7.1 การรับชำระประเภทต่างๆ

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินประเภทต่างๆ เช่น ชำระค่าหุ้นกรณีพิเศษ รับชำระคืนเงินกู้กรณีพิเศษ การรับชำระโดยการโอน และการรับชำระอื่นๆ จะทำการผ่านรายการเข้าไปตั้งข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) เมื่อทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับชำระกับจำนวนเงินที่สมาชิกค้างชำระกับสหกรณ์แล้ว เมื่อถูกต้องตรงกันจะทำการผ่านรายการแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) B_WARUNTEE(ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) B_VARUNTEE(ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) และ B_LOAN(ข้อมูลเงินกู้) ให้เป็นปัจจุบัน และเก็บรายละเอียดการชำระในแฟ้มข้อมูล TXN_FILE (ข้อมูลการรับชำระ) และ SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด) จากนั้นจะทำการพิมพ์ใบรับเงินสด 2 สำเนา ต้นฉบับส่งให้กับสมาชิก และ สำเนาเก็บไว้ทำรายละเอียดการรับเงินเมื่อสิ้นวัน เมื่อรายงานการรับเงินประจำวันผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว สำเนาใบรับเงินสดจะถูกส่งไปยังฝ่ายบัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชี

1.7.2 การจ่ายเงินประเภทต่างๆ

เมื่อสมาชิก บุคคลภายนอก หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ เข้ามาติดต่อขอรับเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น เงินให้กู้ยืม การถอนเงินรับฝาก และค่าใช้จ่ายทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น สัญญาเงินกู้กับใบขอรับเงินกู้ ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า และใบถอนเงิน ว่าถูกต้องเป็นค่าใช้จ่ายของสหกรณ์จริง ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วและจำนวนเงินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดในการจ่ายเช็ค จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลการจ่ายเช็คในแฟ้มข้อมูล B_CHQUE(ข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค) และพิมพ์เช็ค เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเช็คลงลายมือชื่อ เมื่อเช็คผ่านการอนุมัติแล้วจะส่งเช็คให้กับสมาชิก บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พร้อมกับให้ลงลายมือชื่อรับเช็คในสัญญาเงินกู้หรือในใบสำคัญจ่าย แล้วแต่กรณี

การจ่ายเงินประเภทต่างๆ ด้วยเงินสดจะไม่เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ยกตัวอย่างเช่น กรณีจ่ายเงินให้กู้ยืมประเภทฉุกเฉินด้วยเงินสด เจ้าหน้าที่การเงินจะตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินกู้ที่ได้รับจากฝ่ายสินเชื่อ และใบขอรับเงินกู้ที่ได้รับจากสมาชิก หลังจากนั้นจะให้สมาชิกลงลายมือชื่อรับเงินในสัญญาเงินกู้และส่งเงินให้กับสมาชิก และ กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย เมื่อถูกต้อง

ครบถ้วน จะทำการจัดทำใบสำคัญจ่ายและส่งให้ผู้มาขอเบิกกลางมือหรือรับเงิน จากนั้นจึงส่งเงินให้กับผู้มาขอเบิก

ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการสรุปรายจ่ายประจำวัน รวบรวมเอกสารการจ่ายเงินและสรุปรายการจ่ายเช็ค เสนอสมุห์บัญชี เสร็จบัญชี และผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

1.7.3 การยกเลิกใบรับเงินสดประจำวัน

เมื่อใบรับเงินสดที่ออกให้กับสมาชิกนั้นไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการสั่งยกเลิกใบรับเงินสดนั้นโดยแก้ไขในแฟ้มข้อมูล TXN_FILE(ข้อมูลการรับชำระ) และSUM_FILE(ยอดรวมของรายการทั้งหมด)

1.7.4 การบันทึกรับ – จ่าย ประจำวัน

เมื่อสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำบันทึกรับ – จ่ายประจำวัน โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MON(ข้อมูลการโอนเงินระหว่างธนาคาร) และ B_CHQUE(ข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค)

1.7.5 การพิมพ์รายงาน

ทางเดินของข้อมูลในการพิมพ์รายงานจะแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ 19 (แสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 3.5 งานพิมพ์รายงาน)

1.7.6 การบันทึกใบรับเงินสดค้างชำระประจำเดือน

ก่อนสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ จะทำการประมวลผลรายการที่สมาชิกต้องนำส่งเงินให้กับสหกรณ์ประจำทุกเดือนซึ่งได้แก่ ค่าหุ้น เงินกู้ยืมทั้งเงินต้นและดอกเบี้ย และเงินรับฝาก (ที่สมาชิกยื่นขอให้สหกรณ์หักจากเงินเดือน) โดยรายการทั้งหมดนี้หักจากเงินเดือนของสมาชิก รายละเอียดของการจัดทำรายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์จะแสดงในแผนภาพที่ 19 (ทางเดินของข้อมูลระดับ 3.5 งานพิมพ์รายงาน)

เมื่อทำการประมวลผลแล้ว จะทำการสั่งพิมพ์ใบรับเงินสด 2 สำเนา โดยจัดแยกตามสังกัดของสมาชิก ดันฉบับส่งให้กับฝ่ายการเงินของแต่ละสังกัดเพื่อทำการหักเงินเดือนของสมาชิกและนำส่งเงินให้กับสหกรณ์ ส่วนสำเนาและรายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อใช้ในการตรวจยอดเงินที่สมาชิกต้องส่งให้กับสหกรณ์กับยอดเงินที่ได้รับชำระจริง

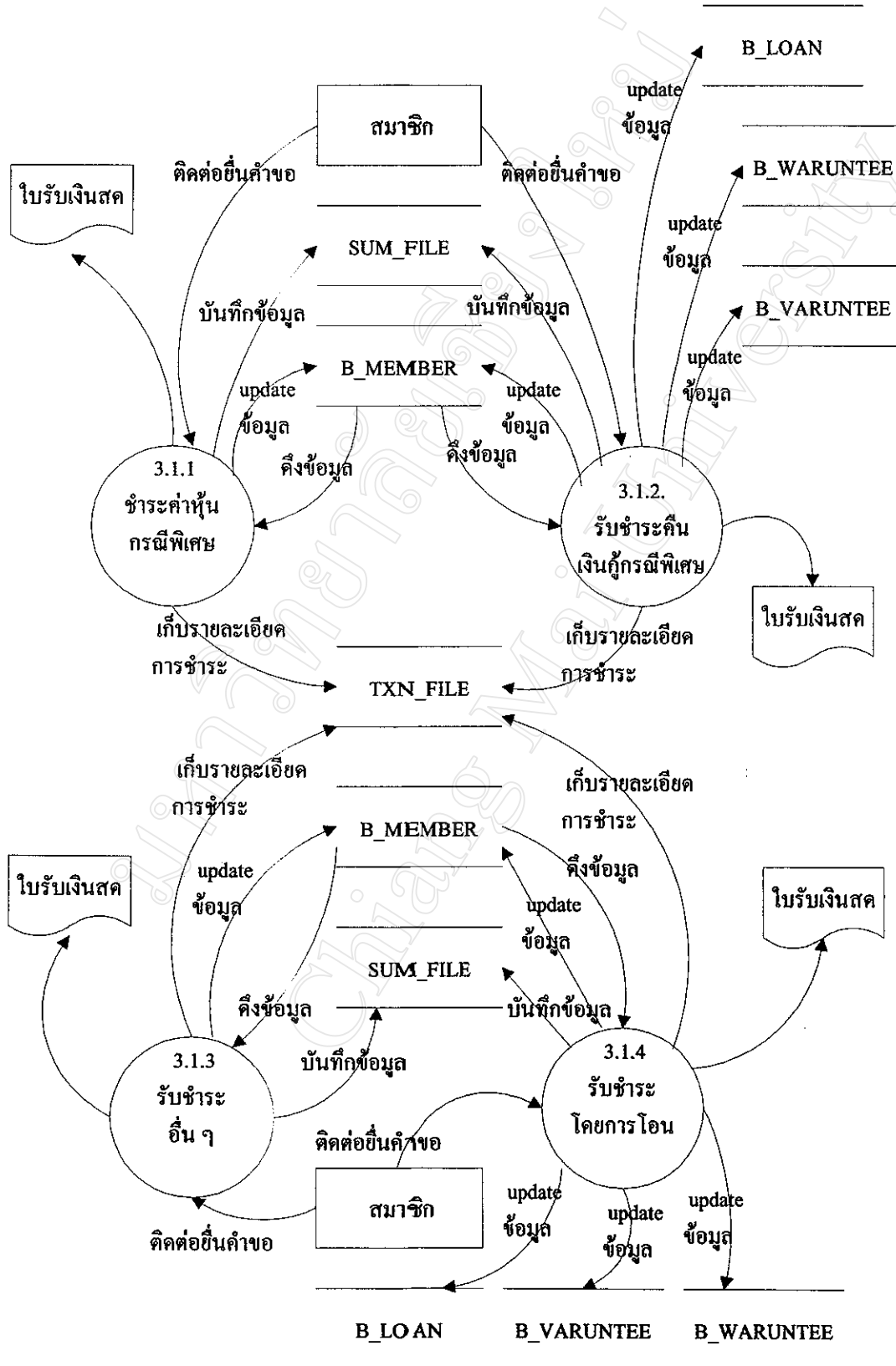
กรณีที่สมาชิกส่งเงินไม่ครบ เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกใบรับเงินสดค้างชำระประจำเดือน โดยดึงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล TXN_FILE (ข้อมูลการรับชำระ) และ B_MEMBER (ข้อมูลสมาชิก) จากนั้นข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขแล้วจะถูกบันทึกลง

เพิ่มข้อมูล SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด) สำหรับจำนวนที่นำส่งต่อสหกรณ์นั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการผ่านรายการหักเงินประจำเดือนซึ่งกล่าวไว้ในข้อ 1.7.7

1.7.7 การผ่านรายการหักเงินประจำเดือน

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละสังกัดนำเงินที่หักจากเงินเดือนสมาชิกมาส่งให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการ คิ่งและแก้ไขข้อมูลในเพิ่มข้อมูล TXN_FILE (ข้อมูลการรับชำระ) และเข้าไปทำการแก้ไขข้อมูลในเพิ่มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) B_LOAN (ข้อมูลเงินกู้) B_SAVING (ข้อมูลเงินฝาก) B_VARUNTEE (ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) B_WARUNTEE (ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) และ SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด)

แผนภาพที่ 17 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 3.1 การรับชำระประเภทต่างๆ



1.8 ทางเดินของข้อมูลระดับ 3.1 การรับชำระประเภทต่างๆ (แผนภาพที่17)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 3.1 การรับชำระประเภทต่างๆ ประกอบด้วยการรับชำระ4 ประเภทดังต่อไปนี้

1.8.1 การรับชำระค่าหุ้นกรณีพิเศษ

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อขอชำระค่าหุ้นกรณีพิเศษนอกจากการหักจากเงินเดือนประจำทุกเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการดึงและแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER (ข้อมูลสมาชิก) และบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูล TXN_FILE (ข้อมูลการรับชำระ) และ SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด)

1.8.2 การรับชำระคืนเงินกู้กรณีพิเศษ

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อขอชำระคืนเงินกู้กรณีพิเศษ นอกจากการหักเงินเดือนประจำทุกเดือน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการดึงและแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูล TXN_FILE(ข้อมูลการรับชำระ) SUM_FILE(ยอดรวมรายการทั้งหมด) B_LOAN(ข้อมูลเงินกู้) B_WARUNTEE(ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์) และB_VARUNTEE(ข้อมูลผู้ค้ำประกัน)

1.8.3 การรับชำระอื่นๆ

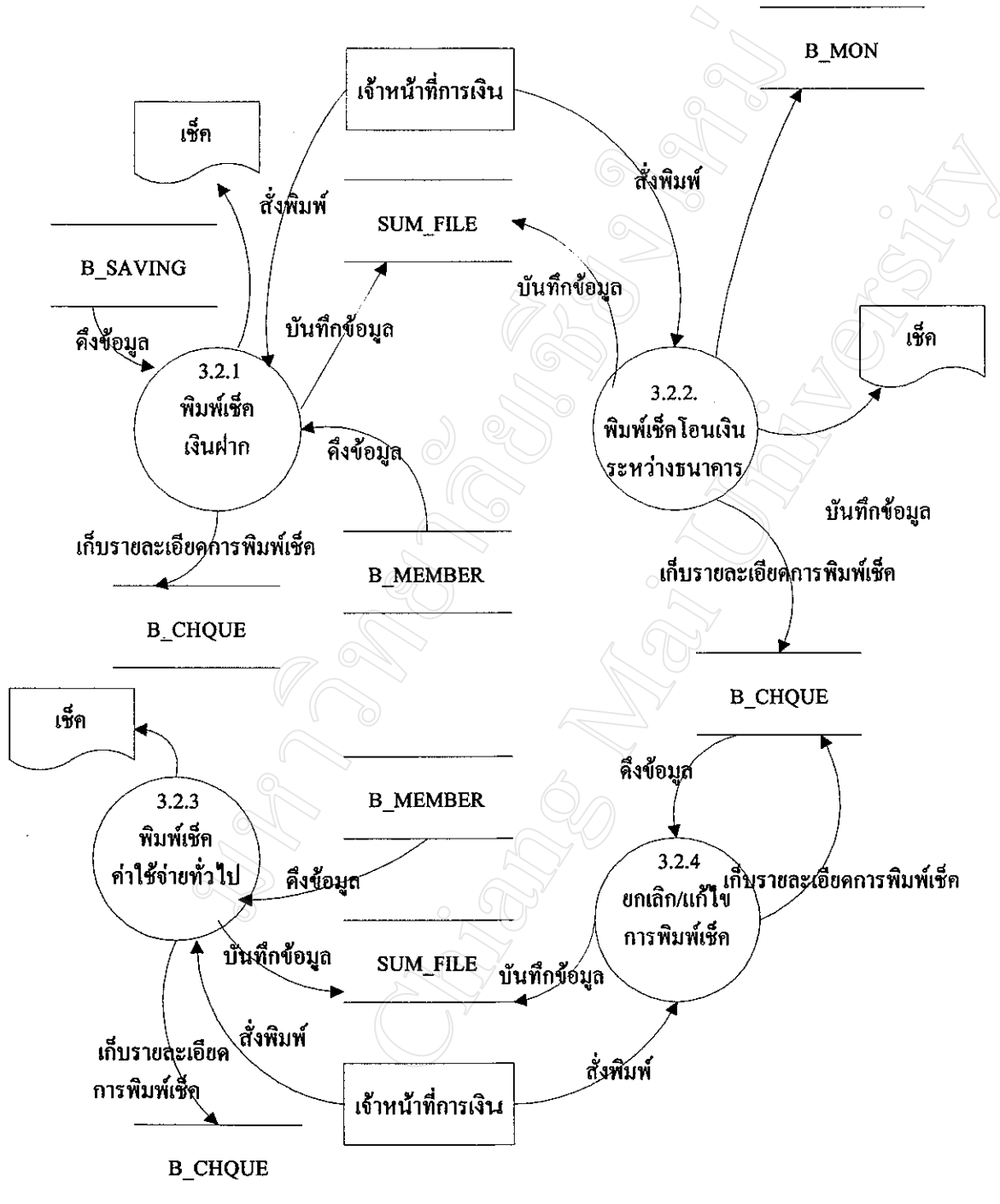
เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อขอชำระเงินอื่นๆ เช่น ค่าธรรมเนียมสมาชิก และค่าปรับ เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการดึงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER (ข้อมูลสมาชิก) และบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล TXN_FILE (ข้อมูลการรับชำระ) และ SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด)

1.8.4 การรับชำระเงินกู้กรณีพิเศษโดยการโอน

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อขอชำระเงินกู้กรณีพิเศษโดยการโอน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการดึงและแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูล TXN_FILE(ข้อมูลการรับชำระ) SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด) B_LOAN (ข้อมูลเงินกู้) B_VARUNTEE (ข้อมูลผู้ค้ำประกัน) และ B_WARUNTEE(ข้อมูลการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์)

การรับชำระประเภทต่างๆ เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบรับเงินสด 2 สำเนาต้นฉบับส่งให้กับสมาชิก สำเนาเจ้าหน้าที่จะรวบรวมพร้อมกับจัดทำใบสรุปการรับประจำวันเสนอให้สมุห์บัญชี เหมัญฉิก และผู้จัดการหรือรองผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติ จากนั้นสำเนาใบรับเงินสดจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อทำการบันทึกบัญชีต่อไป

แผนภาพที่ 18 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 3.2 การจ่ายเงินประเภทต่างๆ



1.9 ทางเดินของข้อมูลระดับ 3.2 การจ่ายเงินประเภทต่างๆด้วยเช็ค (แผนภาพที่18)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 3.2 การจ่ายเงินประเภทต่างๆ ด้วยเช็ค ประกอบด้วยการจ่ายเงิน 4 ประเภท

1.9.1 การพิมพ์เช็คเงินฝาก

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อขอถอนเงินฝากด้วยเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก)และB_SAVING(ข้อมูลเงินฝาก) จากนั้นจะบันทึกการถอนเงินด้วยเช็คลงในแฟ้มข้อมูล SUM_FILE(ยอดรวมรายการทั้งหมด) และ B_CHQUE(ข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค) พร้อมกับสั่งพิมพ์เช็ค

1.9.2 การพิมพ์เช็คโอนเงินระหว่างธนาคาร

กรณีที่มีการโอนเงินฝากของสหกรณ์ระหว่างธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้ เพื่อการบริหารการเงินภายในสหกรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกข้อมูลการโอนเงินลงในแฟ้มข้อมูล B_MON(ข้อมูลการโอนเงิน) B_CHQUE(ข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค) และ SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด) พร้อมกับสั่งพิมพ์เช็ค

1.9.3 การพิมพ์เช็คค่าใช้จ่ายทั่วไป

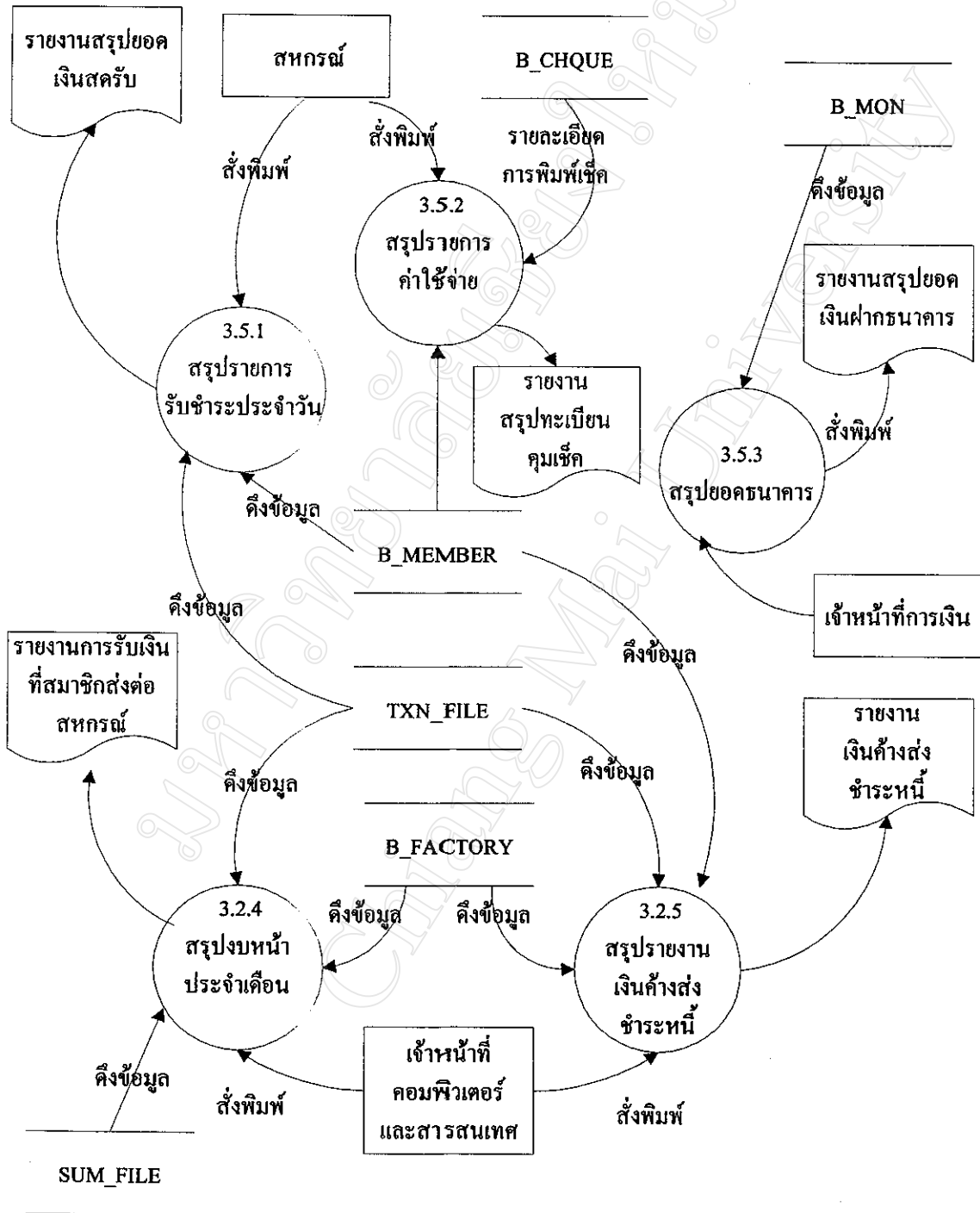
เมื่อสมาชิก บุคคลภายนอก หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ยื่นคำขอเบิกเช่น เบิกเงินค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เงินรางวัล และเงินปันผล เป็นต้น เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากนั้นจะดึงและแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER (ข้อมูลสมาชิก) และบันทึกการจ่ายค่าใช้จ่ายเหล่านี้ลงในแฟ้มข้อมูล SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด) และB_CHQUE (ข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค) พร้อมกับสั่งพิมพ์เช็ค

เช็คทุกฉบับจะต้องผ่านการลงลายมือชื่อรับรองจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนที่จะนำส่งให้ผู้มาขอเบิก

1.9.4 การยกเลิก/แก้ไขการพิมพ์เช็ค

กรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องการยกเลิก/แก้ไขการพิมพ์เช็ค จะทำการดึงข้อมูลและแก้ไขข้อมูลในแฟ้มข้อมูล B_CHQUE (ข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค) และบันทึกข้อมูลที่แก้ไขแล้วลงในแฟ้มข้อมูล SUM_FILE (ยอดรวมรายการทั้งหมด) ให้เป็นปัจจุบัน

แผนภาพที่ 19 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 3.5 งานพิมพ์รายงาน



1.10 ทางเดินของข้อมูลระดับ 3.5 งานพิมพ์รายงาน (แผนภาพที่ 19)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 3.5 งานพิมพ์รายงาน ประกอบด้วยกรพิมพ์รายงาน 5 รายงานดังต่อไปนี้

1.10.1 รายงานสรุปรายยอดเงินสดรับ

ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการสรุปรายรับประจำวัน โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และ TXN_FILE(รายละเอียดการรับชำระ) จากนั้นจะทำการสั่งพิมพ์รายงานสรุปรายยอดเงินสดรับ

1.10.2 รายงานสรุปรายทะเบียนคุมเช็ค

ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการสรุปรายการค่าใช้จ่าย โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และ B_CHQUE(ข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค) จากนั้นจะทำการสั่งพิมพ์รายงานสรุปรายทะเบียนคุมเช็ค

1.10.3 รายงานสรุปรายยอดเงินฝากธนาคาร

ทุกสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการสรุปรายยอดธนาคาร โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MON(ข้อมูลเงินฝากธนาคาร) จากนั้นจะทำการสั่งพิมพ์รายงานสรุปรายยอดเงินฝากธนาคาร

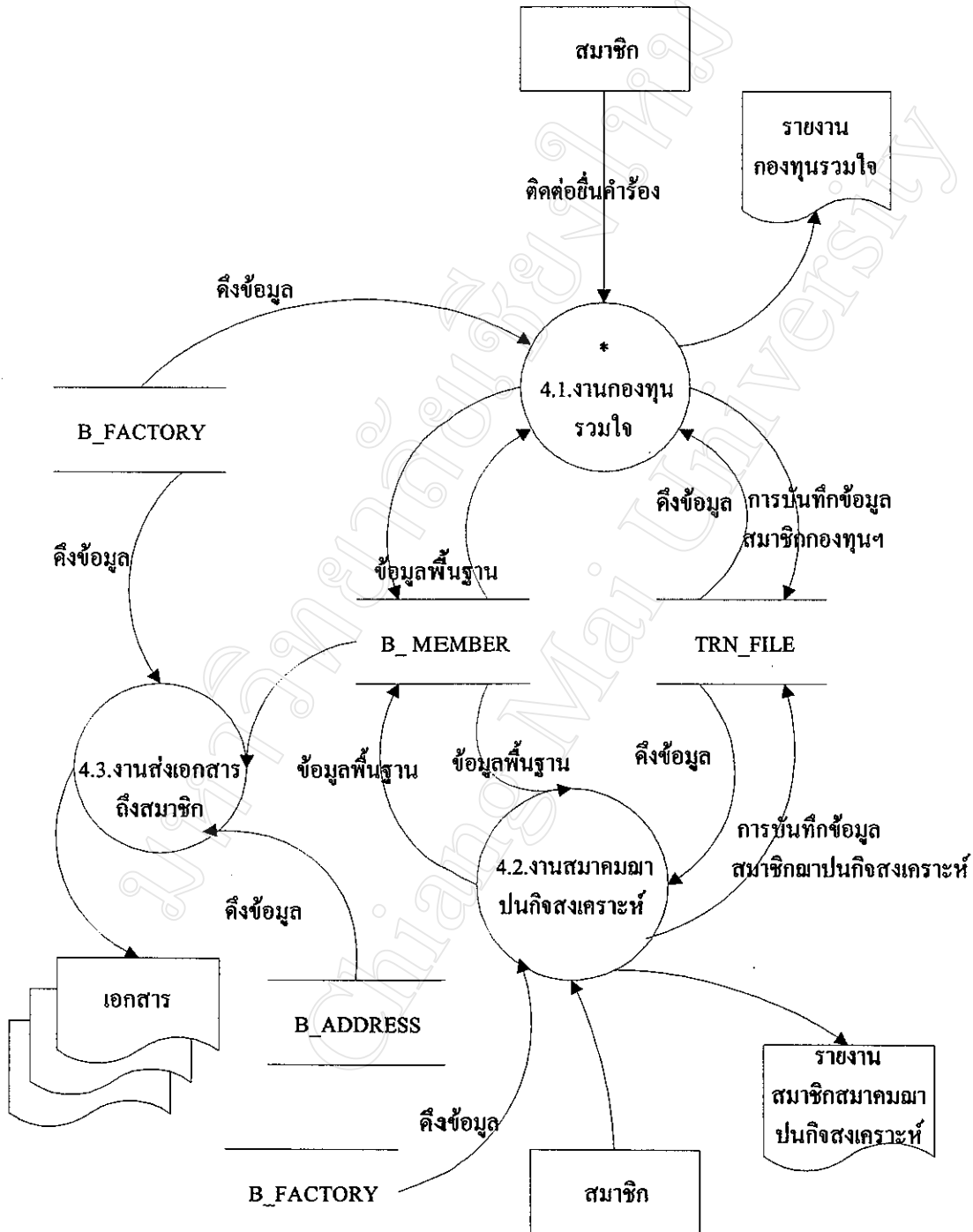
1.10.4 รายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์

ก่อนสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล TXN_FILE(รายละเอียดการรับชำระ) B_FACTORY(ข้อมูลสังกัดคณะ) และ SUM_FILE(ยอดรวมรายการทั้งหมด) เพื่อจัดทำรายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์โดยหักจากเงินเดือนของสมาชิก

1.10.5 รายงานเงินค้างส่งชำระหนี้

เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของแต่ละสังกัด นำเงินหักจากเงินเดือนของสมาชิกมาส่งให้สหกรณ์ สมาชิกรายใดที่เงินเดือนไม่พอหักเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการบันทึกใบเสร็จค้างชำระประจำเดือน (ข้อ 1.7.6) จากนั้น เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และสารสนเทศจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) TXN_FILE(รายละเอียดการรับชำระ) และ B_FACTORY(ข้อมูลสังกัดคณะ) ที่ได้รับการแก้ไขแล้วเพื่อจัดทำรายงานเงินค้างส่งชำระหนี้

แผนภาพที่ 20 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ4 งานบริหารและธุรการ



1.11 ทางเดินของข้อมูลระดับ 4 งานบริหารและธุรการ (แผนภาพที่ 20)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 4 งานบริหารและธุรการ ประกอบด้วยงานทางด้านการบริหารและธุรการ 4 งานดังต่อไปนี้

1.11.1 งานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อยื่นคำขอ ซึ่งจะแสดงรายละเอียดในแผนภาพที่ 21 (แสดงทางเดินของข้อมูลระดับ 4.1 งานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก) เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_FACTORY(ข้อมูลสังกัดคณะ) B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และ TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) จากนั้นจะบันทึกข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขแล้วลงในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และ TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) สิ้นเดือนจะทำการส่งพิมพ์รายงานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก

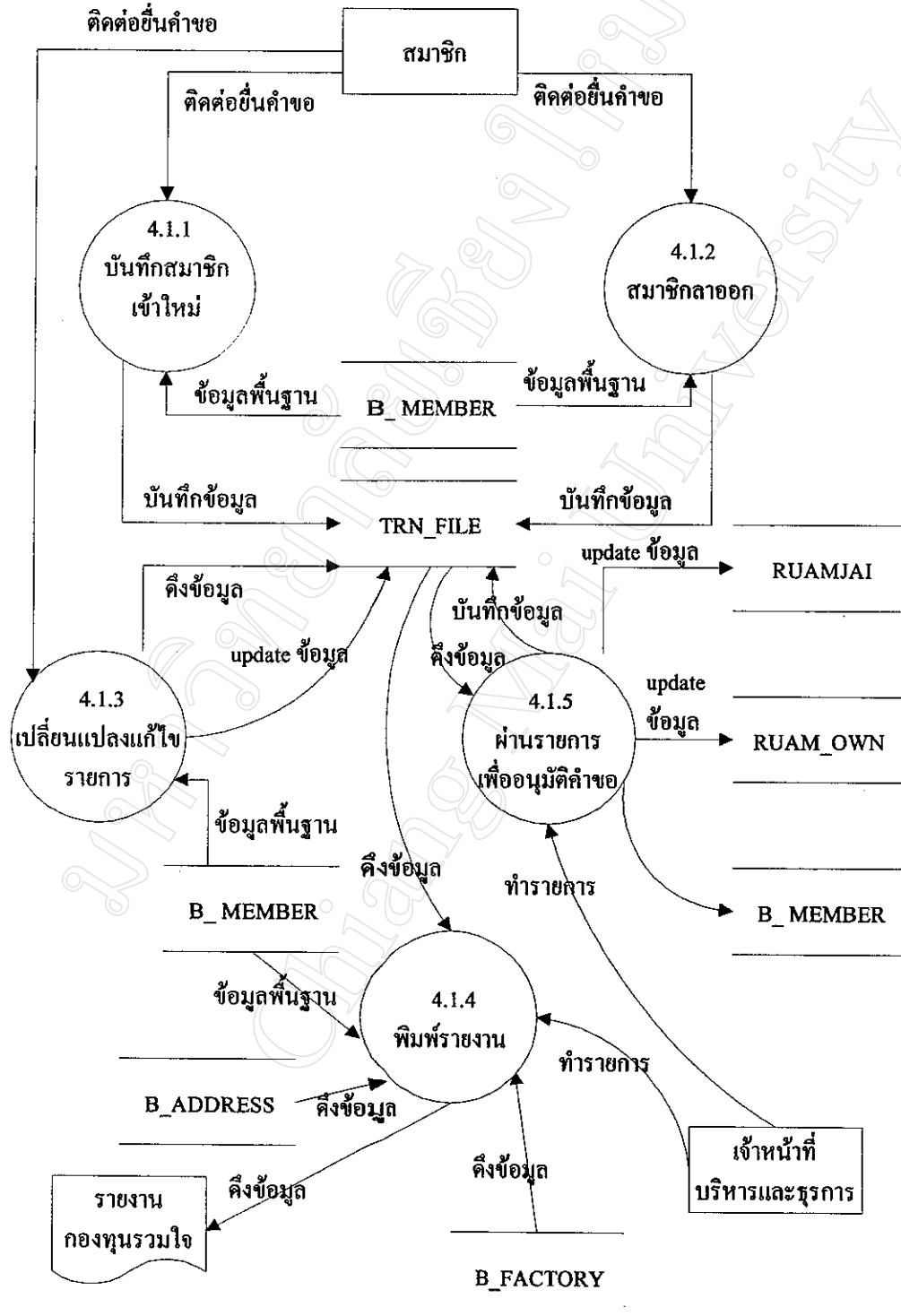
1.11.2 งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) B_FACTORY(ข้อมูลสังกัดคณะ) และ TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) จากนั้นจะบันทึกข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขแล้วลงในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และ TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) สิ้นเดือนจะทำการส่งพิมพ์รายงานสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

1.11.3 งานส่งเอกสารถึงสมาชิก

ฝ่ายงานบริหารและธุรการเป็นฝ่ายที่รับผิดชอบในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆที่เกี่ยวกับสหกรณ์ให้กับสมาชิก เมื่อมีข่าวสารที่จะต้องแจ้งไปยังสมาชิกเจ้าหน้าที่บริหารและธุรการจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) B_FACTORY (ข้อมูลสังกัดคณะ) และ B_ADDRESS(ที่อยู่สมาชิก) แล้วทำการส่งพิมพ์ชื่อที่อยู่ของสมาชิกแนบกับเอกสารส่งไปให้สมาชิก

แผนภาพที่ 21 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 4.1 งานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก



1.12 ทางเดินของข้อมูลระดับ 4.1 งานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก
(แผนภาพที่ 21)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 4.1 งานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน 5 กิจกรรมดังต่อไปนี้

1.12.1 การบันทึกสมาชิกเข้าใหม่

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) เพื่อตรวจสอบสมาชิกภาพ จากนั้นจะทำการบันทึกลงในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติ ทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้จะกล่าวไว้ในหัวข้อ 1.12.5

1.12.2 การบันทึกสมาชิกลาออก

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อยื่นคำขอลาออก เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) เพื่อตรวจสอบสมาชิกภาพ จากนั้นจะทำการบันทึกลงในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติ ทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้จะกล่าวไว้ในหัวข้อ 1.12.5

1.12.3 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการ จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) เพื่อตรวจสอบสมาชิกภาพ จากนั้นจะทำการบันทึกลงในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE (ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) เพื่อรอการอนุมัติ ทางเดินของข้อมูลหลังจากนี้จะกล่าวไว้ในหัวข้อ 1.12.5 การผ่านรายการเพื่ออนุมัติ คำขอ

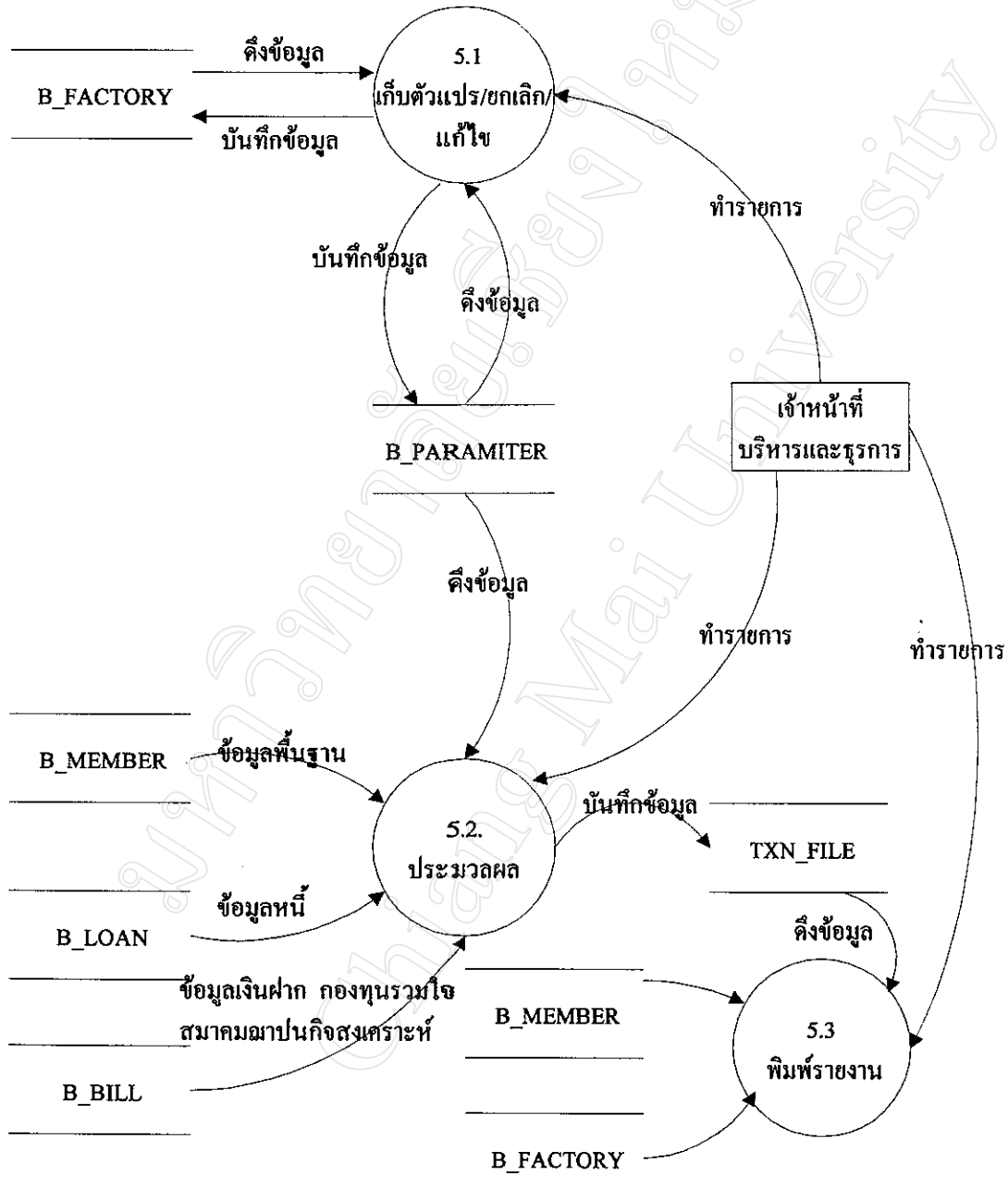
1.12.4 การพิมพ์รายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการ จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) TRN_FILE(ข้อมูลที่รอการอนุมัติ) B_ADDRESS(ที่อยู่สมาชิก) และ B_FACTORY(ข้อมูลสังกัดคณะ) แล้วทำการสั่งพิมพ์รายงานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก ซึ่งในรายงานจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครสมาชิกใหม่ สมาชิกลาออก สมาชิกผู้เข้ามาติดต่อขอความช่วยเหลือ และการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการ จากนั้นจะนำเสนอรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.12.5 การผ่านรายการเพื่ออนุมัติคำขอ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณารายงานกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกแล้วเจ้าหน้าที่บริหารและธุรการจะทำการคั้งและแก้ไขผลการประชุมในแฟ้มข้อมูล TRN_FILE(ข้อมูลที่รอกการอนุมัติ) จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้รับการแก้ไขแล้วในแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) RUAM JAI(ข้อมูลสมาชิกผู้ขอความช่วยเหลือ) และ RUAN_OWN(ข้อมูลสมาชิกกองทุนรวมใจเพื่อช่วยเหลือเพื่อนสมาชิก)

แผนภาพที่ 22 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 5 งานประมวลผล



1.13 ทางเดินของข้อมูลระดับ 5 งานประมวลผล (แผนภาพที่ 22)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 5 งานประมวลผล ประกอบด้วยกิจกรรมในการทำงาน 3 กิจกรรมดังต่อไปนี้

1.13.1 การเก็บตัวแปร ยกเลิก และ แก้ไข

เมื่อมีการสร้าง ยกเลิก และแก้ไขตัวแปรใหม่ เช่นการตั้งเงื่อนไขการส่งค่าหุ้นใหม่ เงื่อนไขการติดคอกเบี้ยเงินกู้ใหม่ การเพิ่มสังกัดคณะ และการยกเลิกสังกัดคณะ เป็นต้น เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และสารสนเทศจะทำการแก้ไขข้อมูลในแฟ้ม B_FACTORY (ข้อมูลสังกัดคณะ) และ B_PARAMETER (เงื่อนไขต่างๆ)

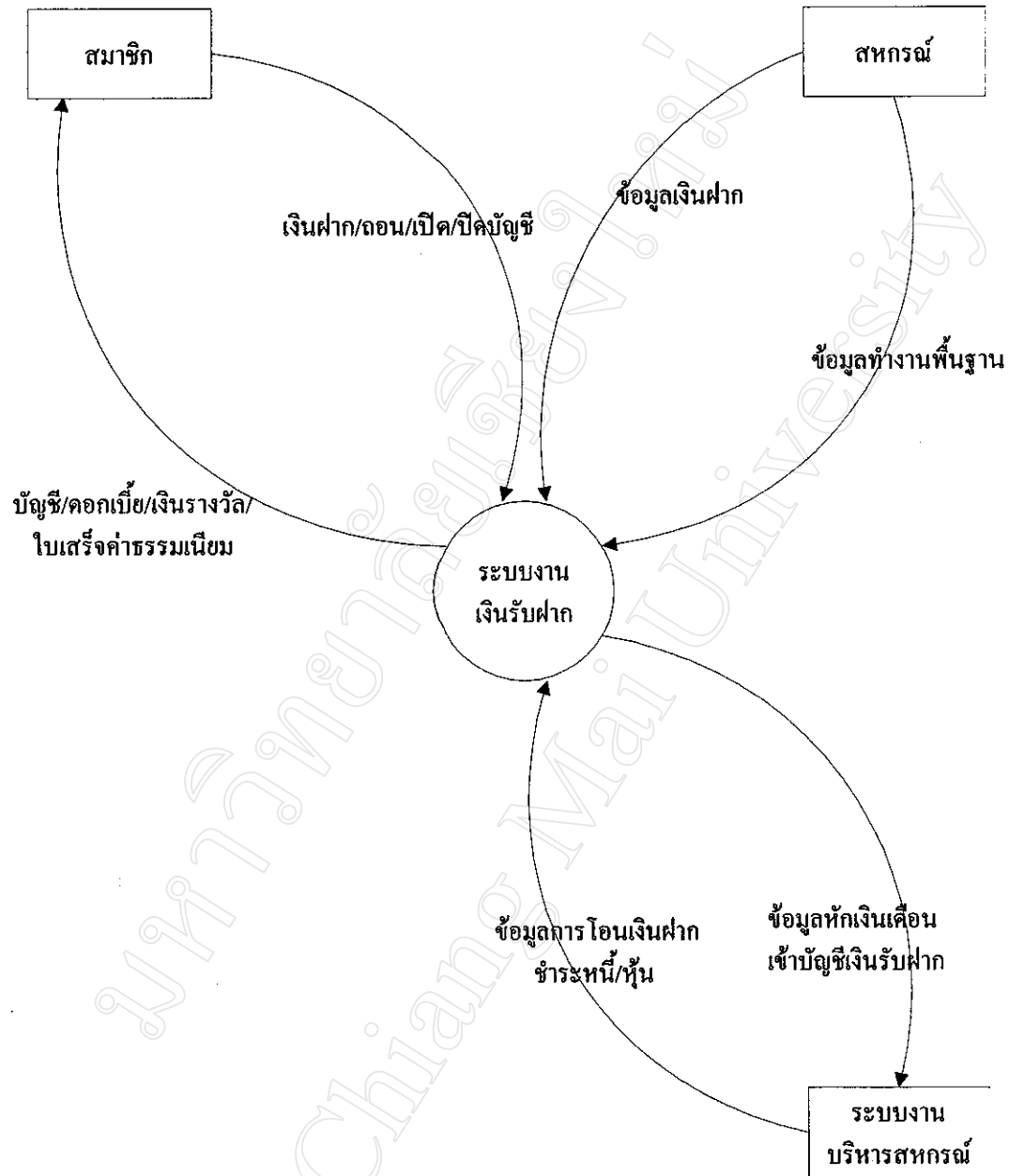
1.13.2 การประมวลผล

เมื่อทำการเก็บ ยกเลิก และแก้ไขตัวแปรแล้ว จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_PARAMETER(เงื่อนไขต่างๆ) B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) B_LOAN (ข้อมูลเงินกู้) และ B_BILL(ข้อมูลเงินฝาก กองทุนรวมใจ และสมาคมอาสาสมัคร) มาทำการประมวลผลจากนั้นจะทำการบันทึกลงในแฟ้มข้อมูล TXN_FILE(รายละเอียดการรับชำระ)

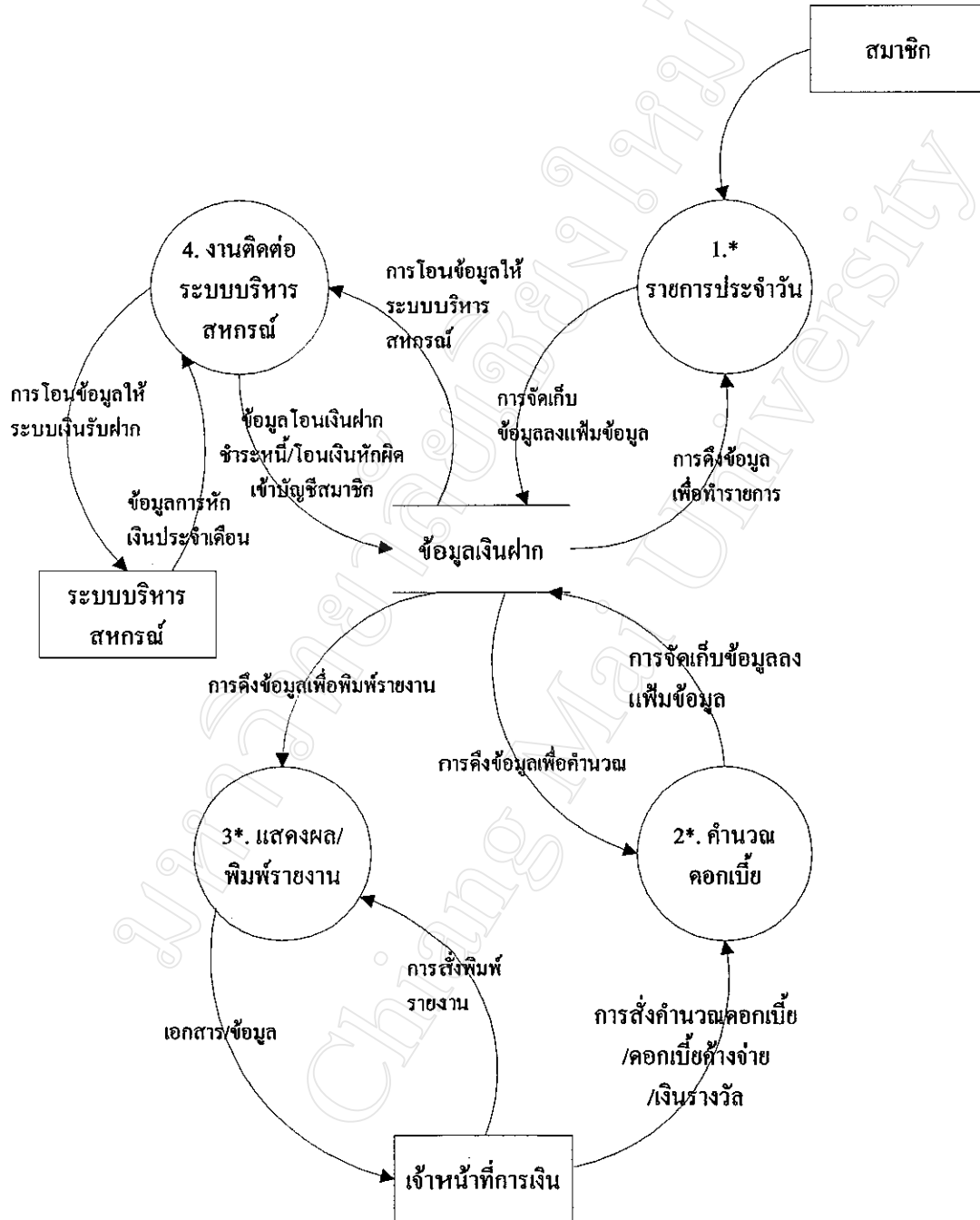
1.13.3 การพิมพ์รายงาน

หลังจากทำการประมวลผลข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล TXN_FILE(รายละเอียดการรับชำระ) B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) และ B_FACTORY(ข้อมูลสังกัดคณะ) เพื่อจัดทำรายงาน

แผนภาพที่ 23 แสดงทางเดินของข้อมูลในระบบงานเงินรับฝากสหกรณ์



แผนภาพที่ 24 แสดงทางเดินของข้อมูล ระบบงานเงินรับฝาก ระดับ 0



1. ทางเดินของข้อมูลในระบบงานเงินรับฝาก

ทางเดินของข้อมูลในระบบงานเงินรับฝากสหกรณ์สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ทางเดินดังต่อไปนี้

1.1 ทางเดินของข้อมูลระดับ 0 (แผนภาพที่ 24)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 0 ประกอบด้วยกิจกรรมในการทำงาน 4 กิจกรรมดังต่อไปนี้

1.1.1 รายการประจำวัน

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อเกี่ยวกับรายการเงินฝาก เช่น เปิดบัญชีใหม่ ฝากเงิน ถอนเงิน และโอนเงินระหว่างบัญชี เป็นต้น เจ้าหน้าที่การเงินจะดึงและบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูลเงินฝาก

1.1.2 การคำนวณดอกเบี้ย

การคำนวณดอกเบี้ยจะดึงและบันทึกข้อมูลไว้ในแฟ้มข้อมูลเงินฝาก

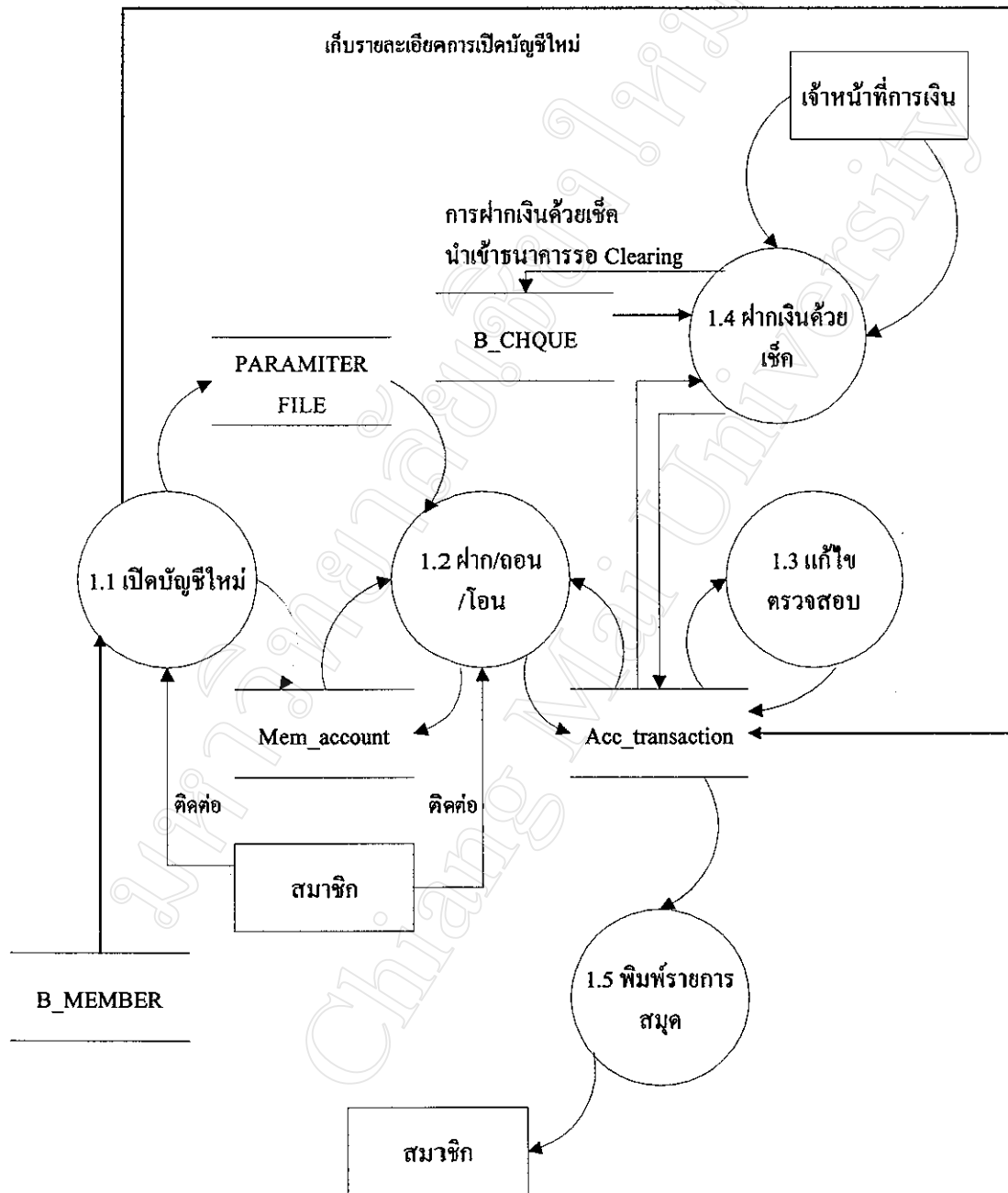
1.1.3 การแสดงผลและพิมพ์รายงาน

การแสดงผลและพิมพ์รายงานเกี่ยวกับเงินรับฝาก จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลเงินฝาก เพื่อจัดทำรายงาน

1.1.4 งานติดต่อระบบงานบริหารสหกรณ์

งานติดต่อระบบงานบริหารสหกรณ์ จะโอนและรับข้อมูลจากแฟ้มข้อมูลเงินฝาก ข้อมูลที่ระบบงานเงินรับฝากรับโอนคือ ข้อมูลการหักเงินประจำเดือน ข้อมูลการโอนเงินรับฝากชำระหนี้ และ ข้อมูลการ โอนเงินหักผิดเข้าบัญชีสมาชิก

แผนภาพที่ 25 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 1 รายการประจำวัน



1.2 ทางเดินของข้อมูลระดับ 1 รายการประจำวัน (แผนภาพที่ 25)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 1 รายการประจำวัน ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงานที่ทำประจำวัน 5 กิจกรรมดังต่อไปนี้

1.2.1 การเปิดบัญชีใหม่

เมื่อสมาชิกยื่นคำขอเปิดบัญชีเงินรับฝาก เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล B_MEMBER(ข้อมูลสมาชิก) เพื่อตรวจสอบสมาชิกภาพ จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล PARAMETER_FILE(เงื่อนไขต่างๆ) และ Mem_account (ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก)รายละเอียดการเปิดบัญชีใหม่จะถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล Acc_transaction(ข้อมูลรายการอนุมัติ) จากนั้นเจ้าหน้าที่จะยื่นคำขอเปิดบัญชีเงินรับฝากใหม่เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเมื่อคำขอผ่านการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะทำการพิมพ์สมุดเงินรับฝากให้กับสมาชิก ซึ่งรายละเอียดต่อไปนี้จะกล่าวไว้ในข้อ 2.2.5 การพิมพ์สมุดเงินรับฝาก

ในการขอเปิดบัญชีใหม่สมาชิกต้องฝากเงินในจำนวนเงินขั้นต่ำตามที่กำหนดไว้ในระเบียบเงินรับฝากของสหกรณ์ ตามประเภทของบัญชีเงินรับฝาก

1.2.2 การฝาก ถอน และ โอนเงินรับฝาก

เมื่อสมาชิกเข้ามาคิดต่อฝาก ถอน และ โอนเงินรับฝาก เจ้าหน้าที่การเงินจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล PARAMETER_FILE (เงื่อนไขต่างๆ) Mem_account (ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก) และ Acc_transaction (ข้อมูลรายการอนุมัติ)

กรณีถอน หรือ โอนเงินรับฝาก เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบลายมือชื่อว่าตรงตามที่ลงไว้ในใบคำขอเปิดบัญชีเงินรับฝากหรือไม่ กรณีที่มีการมอบฉันทะเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของการมอบฉันทะ จากนั้นข้อมูลการฝาก ถอน และ โอนเงินรับฝากจะถูกจัดเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูล Mem_account(ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก) และ Acc_transaction(ข้อมูลรายการอนุมัติ) เมื่อรายการผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้วเจ้าหน้าที่จะทำการพิมพ์สมุดเงินรับฝากให้กับสมาชิก

1.2.3 การแก้ไขและตรวจสอบ

เมื่อรายการเกี่ยวกับเงินรับฝากผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องในแฟ้มข้อมูล B_CHQUE(ข้อมูลเกี่ยวกับเช็ค) Mem_account(ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก) และ Acc_transaction(ข้อมูลรายการอนุมัติ)

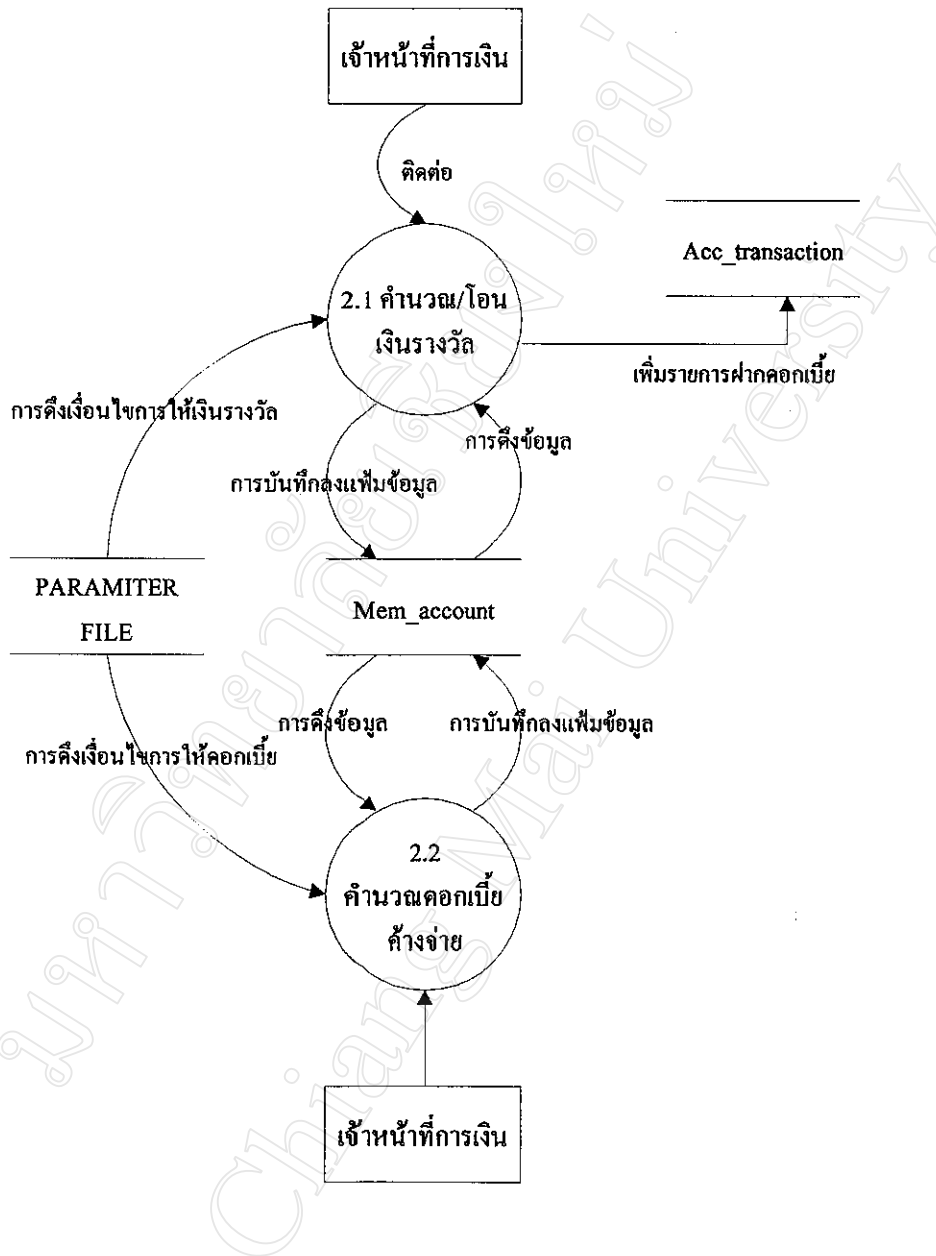
1.2.4 การฝากเงินด้วยเช็ค

เมื่อสมาชิกฝากเงินด้วยเช็ค ขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่การเงินจะปฏิบัติ เหมือนกับการรับฝากเงินปกติ จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล B_CHQUE (ข้อมูล เกี่ยวกับเช็ค) ซึ่งทางสหกรณ์จะเริ่มคิดดอกเบี้ยเงินรับฝากให้กับสมาชิกก็ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตาม เช็คที่ฝากได้แล้ว

1.2.5 การพิมพ์สมุดเงินรับฝาก

เมื่อกระบวนการในการเปิดบัญชีใหม่ การฝาก ถอน และ โอนเงินรับ ฝาก และ การแก้ไขและตรวจสอบ ได้รับการอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการพิมพ์สมุดเงิน รับฝากให้กับสมาชิก

แผนภาพที่ 26 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 2 การคำนวณดอกเบี้ย



1.3 ทางเดินของข้อมูลระดับ 2 การคำนวณดอกเบี้ย (แผนภาพที่ 26)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 2 การคำนวณดอกเบี้ย ประกอบด้วยการคำนวณ 2 ประเภท ดังต่อไปนี้

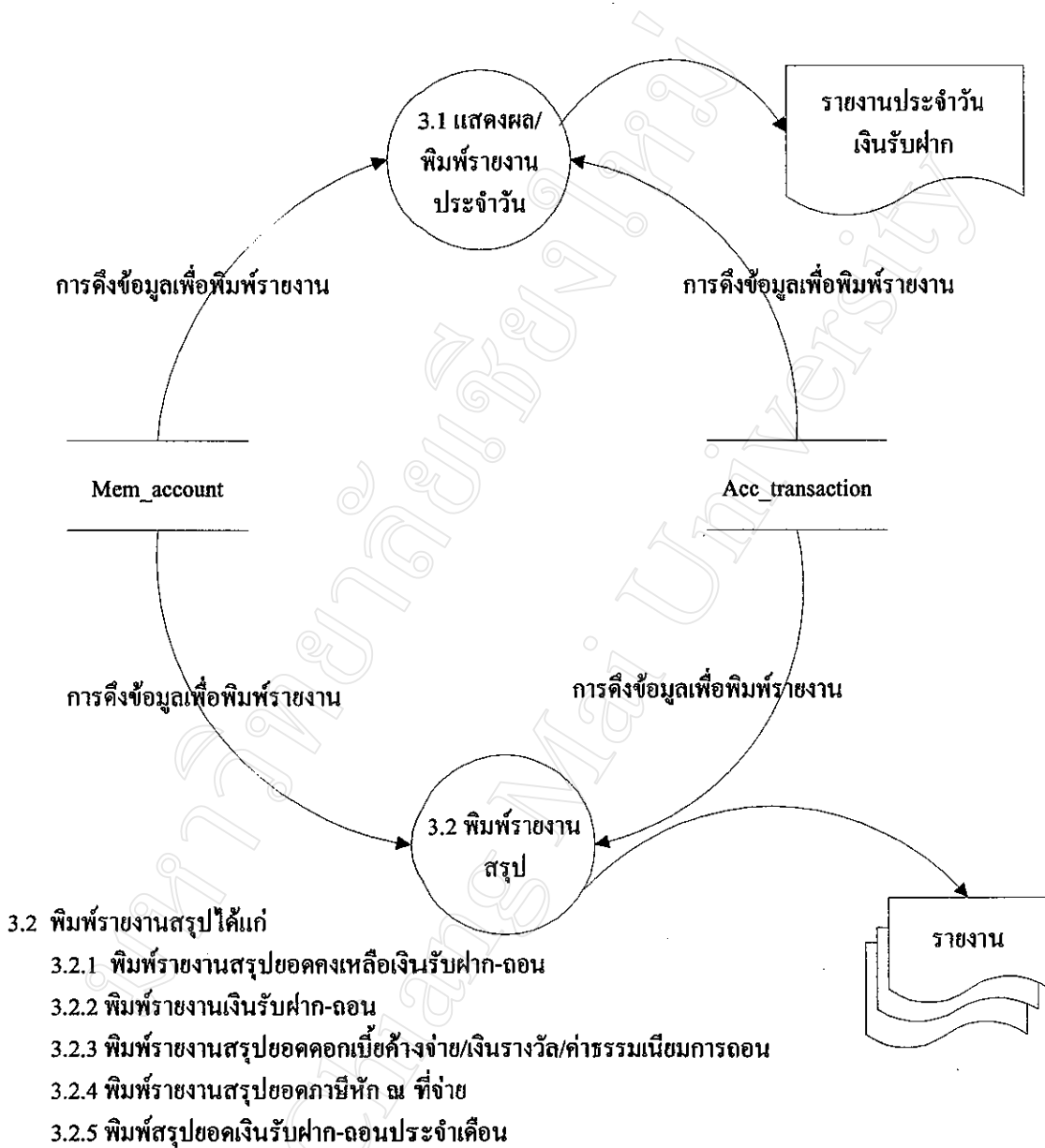
1.3.1 การคำนวณและโอนเงินรางวัล

การคำนวณและ โอนเงินรางวัล จะดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล PARAMETER_FILE(เงื่อนไขต่างๆ) และ Mem_account(ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก) หลังจากทำการประมวลผลแล้วจะบันทึกลงเพิ่มข้อมูล Mem_account(ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก) และ Acc_transaction (ข้อมูลรายการอนุมัติ) เพื่อเพิ่มรายการฝากดอกเบี้ย

1.3.2 การคำนวณดอกเบี้ยค้างจ่าย

การคำนวณดอกเบี้ยค้างจ่าย จะทำการคำนวณเมื่อใดนั้นขึ้นอยู่กับวันที่ที่กำหนดการจ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากแต่ละประเภทตามระเบียบสหกรณ์ โดยจะทำการประมวลผลจากเพิ่มข้อมูล PARAMETER_FILE(เงื่อนไขต่างๆ) และ Mem_account(ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก) หลังจากทำการประมวลผลแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล Mem_account(ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก)

แผนภาพที่ 27 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ3 การแสดงผล/พิมพ์รายงาน



1.4 ทางเดินของข้อมูลระดับ 3 การแสดงผลและการพิมพ์รายงาน (แผนภาพที่ 27)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 3 การแสดงผลและการพิมพ์รายงาน ประกอบด้วย
กิจกรรมการทำงาน 2 กิจกรรมดังต่อไปนี้

1.4.1 การแสดงผลและพิมพ์รายงานประจำวัน

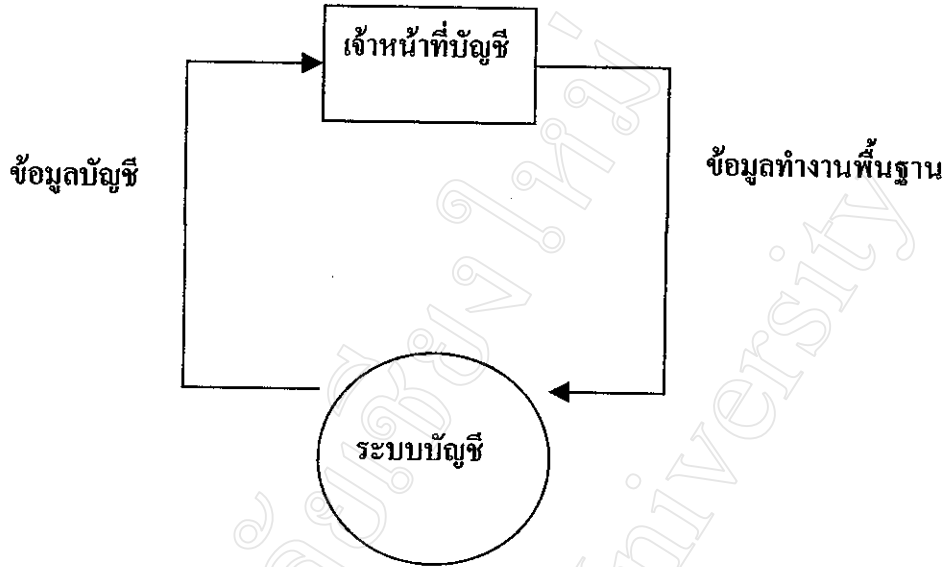
การแสดงผลและพิมพ์รายงานประจำวัน จะดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล
Mem_account (ข้อมูลบัญชีเงินรับฝาก) และ Acc_transaction (ข้อมูลรายการอนุมัติ) เพื่อพิมพ์ราย
งานประจำวันเงินรับฝาก

1.4.2 พิมพ์รายงานสรุป

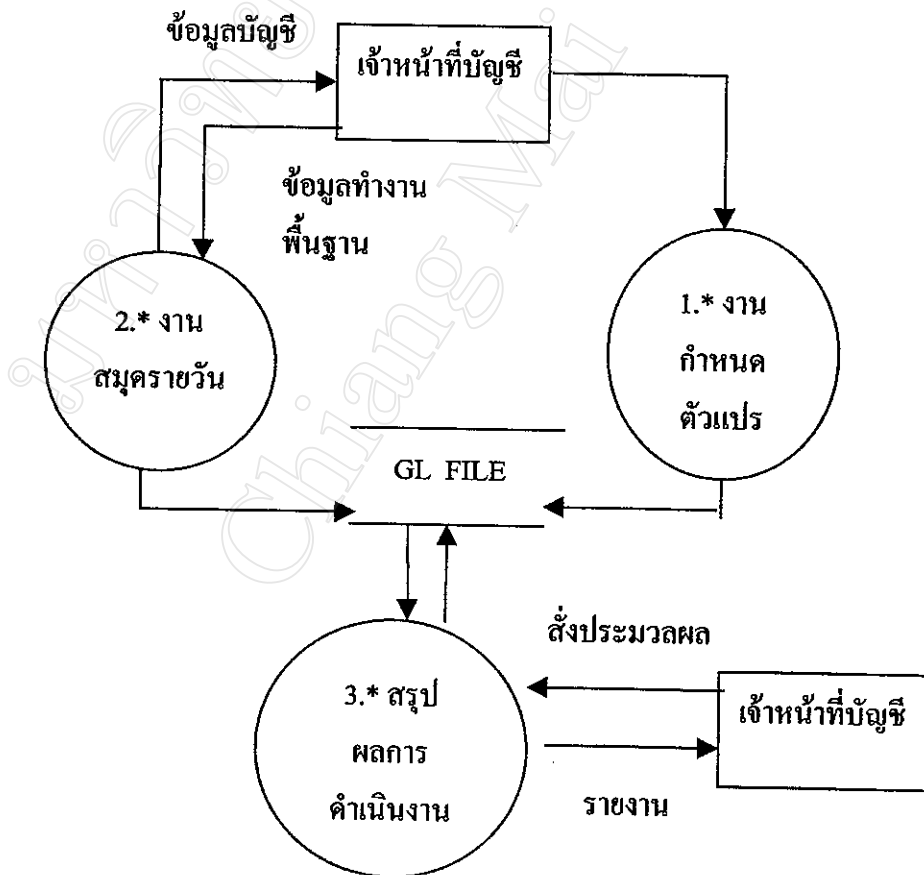
การพิมพ์รายงานสรุป จะดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล Mem_account (ข้อ
มูลบัญชีเงินรับฝาก) และ Acc_transaction (ข้อมูลรายการอนุมัติ) เพื่อพิมพ์รายงานสรุปดังต่อไปนี้

- ก) รายงานสรุปยอดคงเหลือเงินรับฝาก - ตอน
- ข) รายงานเงินรับฝาก-ตอน
- ค) รายงานสรุปยอดเงินรับฝาก-ตอนประจำเดือน

แผนภาพที่ 28 แสดงทางเดินของข้อมูล ระบบงานบัญชีแยกประเภท



แผนภาพที่ 29 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 0 ระบบงานบัญชีแยกประเภท



2. ทางเดินของข้อมูลในระบบงานบัญชีแยกประเภท

ทางเดินของข้อมูลในระบบงานบัญชีแยกประเภทสามารถแบ่งออกได้เป็น3ทางเดิน
ดังต่อไปนี้

2.1 ทางเดินของข้อมูลระดับ 0 (แผนภาพที่ 29)

ทางเดินของข้อมูลในระบบงานบัญชีแยกประเภทระดับ0ประกอบด้วย
กระบวนการทำงาน 3 กระบวนการดังต่อไปนี้

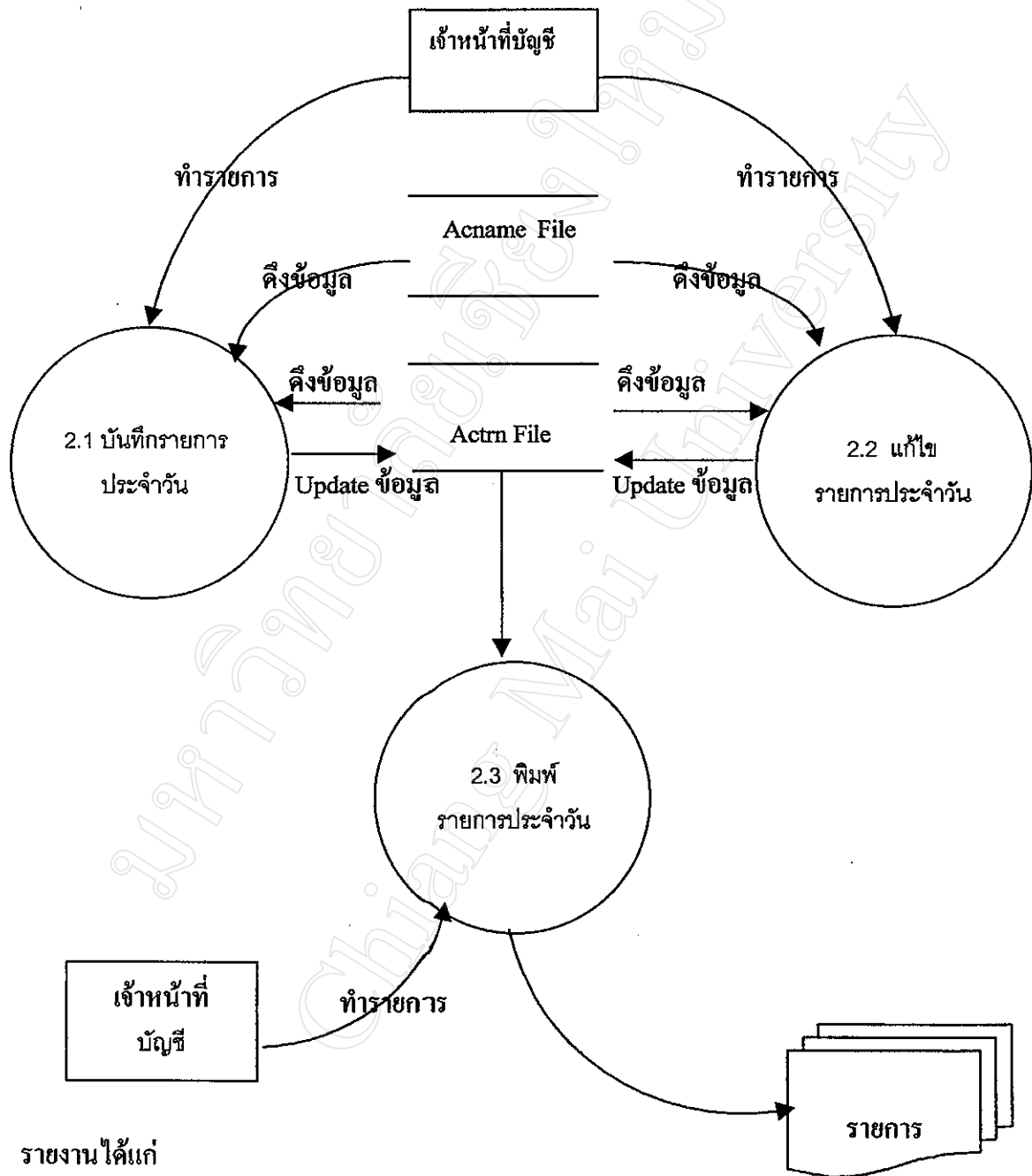
2.1.1 งานกำหนดตัวแปร

2.1.2 งานสมุดรายวัน

2.1.3 งานสรุปผลการดำเนินงาน

โดยแต่ละงานจะบันทึกและใช้ข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล GL_FILE (รายละเอียด
เกี่ยวกับบัญชี)

แผนภาพที่ 30 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ 2 งานสมุดรายการประจำวัน



รายงานได้แก่

1. สมุดรายการประจำวันเงินสด
2. สมุดรายการประจำวันรายการโอน
3. บัญชีแยกประเภท

2.2 ทางเดินของข้อมูลระดับ 2 งานสมุดรายการประจำวัน (แผนภาพที่ 30)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 2 งานสมุดรายการประจำวัน ประกอบด้วยกิจกรรมในการทำงาน 3 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

2.2.1 การบันทึกรายการประจำวัน

ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่บัญชีทำการรวบรวมเอกสารทางการบัญชีแล้วทำการบันทึกรายการประจำวันโดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล Acname File (ข้อมูลผังบัญชี) และ Actm File (ข้อมูลรอกการอนุมัติ)

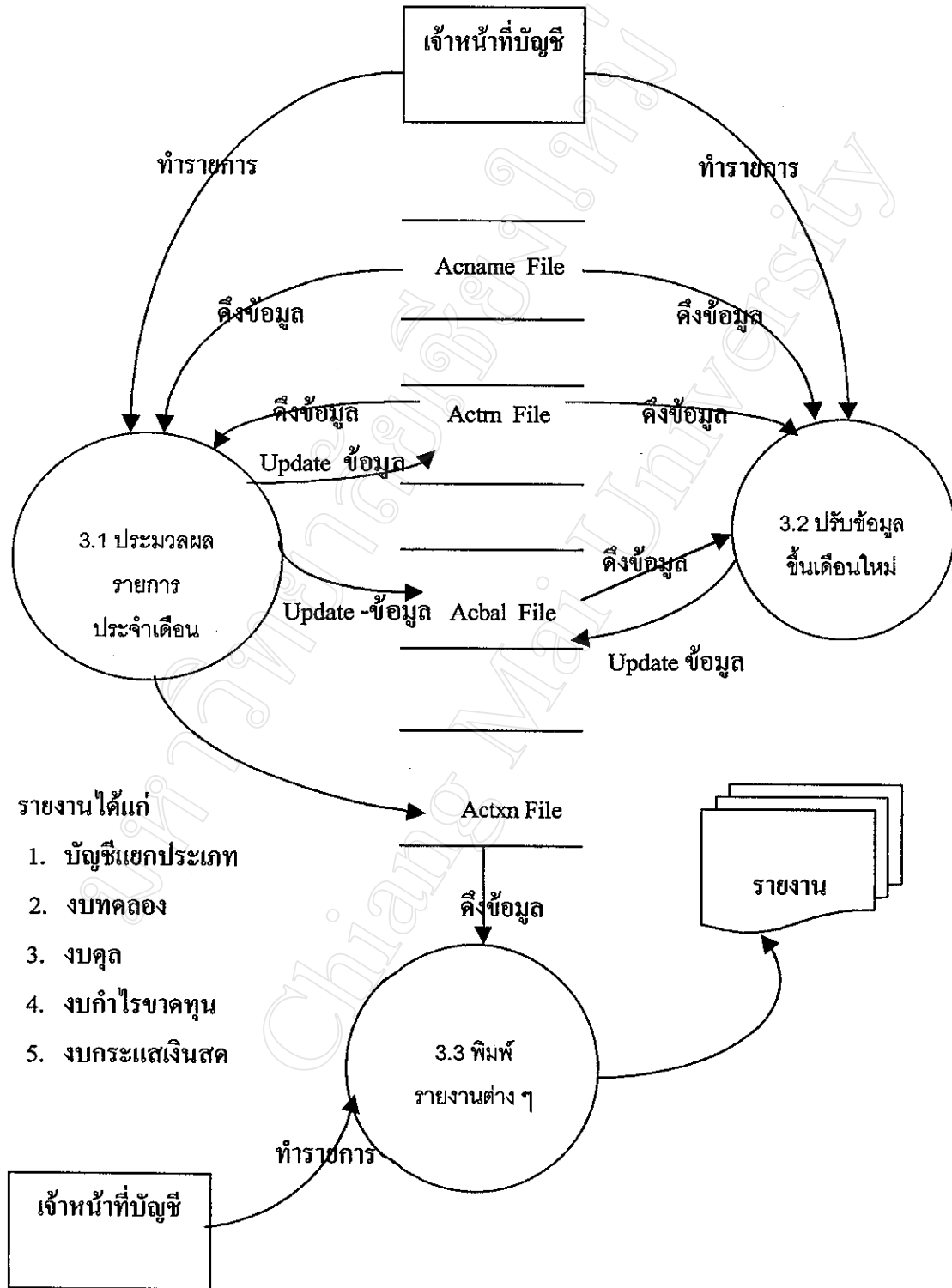
2.2.2 การแก้ไขรายการประจำวัน

หากการบันทึกรายการประจำวันผิดพลาด เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการแก้ไขโดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล Acname File (ข้อมูลผังบัญชี) และ Actm File (ข้อมูลรอกการอนุมัติ) หลังจากแก้ไขถูกต้องแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล Actm File (ข้อมูลรอกการอนุมัติ)

2.2.3 การพิมพ์รายการประจำวัน

เมื่อทำการแก้ไขรายการประจำวันแล้ว เจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดพิมพ์รายการประจำวัน ซึ่งได้แก่ สมุดรายการประจำวันเงินสด รายการประจำวันรายการโอน และบัญชีแยกประเภท โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล Actm File (ข้อมูลรอกการอนุมัติ)

แผนภาพที่ 31 แสดงทางเดินของข้อมูล ระดับ3 งานประมวลรายการประจำเดือน



- รายงาน ได้แก่
1. บัญชีแยกประเภท
 2. งบทดลอง
 3. งบดุล
 4. งบกำไรขาดทุน
 5. งบกระแสเงินสด

2.3 ทางเดินของข้อมูลระดับ 3 งานประมวลผลประจำเดือน (แผนภาพที่ 31)

ทางเดินของข้อมูลระดับ 3 งานประมวลผลประจำเดือนประกอบด้วยกิจกรรมในการทำงาน 3 กิจกรรมดังต่อไปนี้

2.3.1 การประมวลผลรายการประจำเดือน

ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่บัญชี จะทำการประมวลผลรายการประจำเดือน โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล Acname File (ข้อมูลผังบัญชี) และ Actrn File (ข้อมูลรอกการอนุมัติ) จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล Actrn File(ข้อมูลรอกการอนุมัติ) Acbal File(ยอดรวมแต่ละบัญชี) และ Actxn File(ยอดรวมทั้งหมด)

2.3.2 การปรับข้อมูลขึ้นเดือนใหม่

ทุกสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการปรับข้อมูลขึ้นเดือนใหม่ โดยทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล Acname File(ข้อมูลผังบัญชี) Actrn File(ข้อมูลรอกการอนุมัติ) และ Acbal File(ยอดรวมแต่ละบัญชี) จากนั้นจะทำการบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล Acbal File(ยอดรวมแต่ละบัญชี)

2.3.3 การพิมพ์รายงานต่างๆ

ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่บัญชี จะทำการพิมพ์รายงานต่างๆ โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล Actxn File (ยอดรวมทั้งหมด) รายงานที่ถูกจัดพิมพ์ได้แก่ บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด

ตารางที่ 3 แสดงหน้าที่ของแฟ้มข้อมูลต่างๆ

ชื่อแฟ้มข้อมูล	หน้าที่
1. PARAMETER FILE	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงื่อนไขการส่งค่าหุ้น
2. B_MEMBER	เก็บข้อมูลพื้นฐานของสมาชิก
3. B_SAVING	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินฝาก
4. B_LOAN	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับเงินให้กู้ยืมแก่สมาชิก
5. TRN_FILE	เก็บข้อมูลที่รอกการอนุมัติเมื่อผ่านกระบวนการอนุมัติแล้วจะนำไปเก็บไว้ในแฟ้มข้อมูลอื่น
6. B_VARUNTEE	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกผู้ค้ำประกัน
7. B_WARRANTEE	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับการค้ำประกันด้วยหลักทรัพย์
8. B_FACTORY	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับคณะที่สมาชิกสังกัด
9. B_MEMBER	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว
10. SUM_FILE	เก็บยอดรวมของรายการทั้งหมด
11. CHQUE_FILE	เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับเช็ค
12. TXN_FILE	เก็บรายละเอียดการรับชำระประเภทต่างๆ
13. B_MON	เก็บรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
14. B_ADDRESS	เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ของสมาชิก
15. RUAMJAI	เก็บข้อมูลพื้นฐานของสมาชิกผู้ขอรับการช่วยเหลือจากกองทุนรวมใจ
16. RUAMJAI_OWN	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกผู้ที่มีประสงค์สมทบทุนกองทุนรวมใจ
17. B_BILL	เก็บข้อมูลเงินฝาก กองทุนรวมใจ และสมาคมสถาปนกิจสงเคราะห์
18. Mem_account	เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีเงินฝาก
19. Acc_transaction	เก็บข้อมูลที่รอกการอนุมัติเกี่ยวกับเงินฝาก
20. GL FILE	เก็บรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีทำหน้าที่เสมือนสมุดบัญชีแยกประเภท
21. Acname File	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับผังบัญชี
22. Actrn File	เก็บข้อมูลที่รอกการอนุมัติเกี่ยวกับงานด้านบัญชี
23. Acbal File	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับยอดรวมของแต่ละบัญชี
24. Actxn File	เก็บข้อมูลยอดรวมทั้งหมด

การควบคุมภายในในระบบสารสนเทศทางการบัญชี

การควบคุมภายในในระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์สามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ได้แก่ การควบคุมทั่วไป (General Controls) และ การควบคุมเฉพาะระบบงาน (Application Controls)

1. การควบคุมทั่วไป

การควบคุมทั่วไปในระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์ได้แก่

1.1 การกำหนดนโยบายควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ

1.1.1 นโยบายการใช้ รหัสผ่าน(Password)

1.1.2 นโยบายการกำหนดความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งจะเห็นได้ชัดเจนจากระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนอย่างชัดเจน

1.1.3 นโยบายป้องกันการหยุดชะงักของระบบงาน โดยสหกรณ์ได้จัดให้มีเครื่องสำรองไฟฟ้าสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง

1.1.4 นโยบายการกำหนดเจ้าของระบบงานและข้อมูล ในแต่ละระบบงาน (Program) ทางสหกรณ์ได้กำหนดเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ผู้รับผิดชอบแต่ละระบบงานไว้อย่างชัดเจน

1.1.5 นโยบายการบริหารบุคคล สหกรณ์ได้มีนโยบายในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่างๆตามความเหมาะสม และตั้งแต่ปี 2534 เป็นต้นมา สหกรณ์เน้นความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นส่วนประกอบในการวัดความรู้ความสามารถในการรับเจ้าหน้าที่เข้าทำงานกับสหกรณ์จึงทำให้เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เข้าช่วยในการประมวลผลและจัดเก็บข้อมูลได้เป็นอย่างดี

1.2 การจัดโครงสร้างภายในองค์กร

สหกรณ์มีการกระจายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

1.2.1 พนักงานบันทึกข้อมูล ในแต่ละส่วนงานมีหน้าที่บันทึกดูแลข้อมูลแก้ไขข้อมูลตามระบบโปรแกรมของสหกรณ์

1.2.2 พนักงานคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ดังนี้

ก) ดูแลรักษาและพัฒนา / ปรับปรุง / แก้ไข โปรแกรมตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

ข) คู่มือรักษาข้อมูลทำการจัดเก็บสำรองข้อมูลและโปรแกรม ปัจจุบันมีการดูแลจัดเก็บสำรองข้อมูลเป็นประจำทุกวันทำการ ส่วนโปรแกรมมีการสำรองโปรแกรมเป็นระยะๆ เมื่อมีการแก้ไขโปรแกรมและตามความจำเป็น

ค) คู่มือรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

1.3 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศ

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขระบบสารสนเทศจะต้องได้รับการอนุมัติตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

1.4 การควบคุมความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

สหกรณ์สามารถตรวจสอบการใช้งานของแต่ละระบบงานว่าผู้ที่เข้าไปใช้งานนั้นเป็นผู้ที่มีอำนาจในการเข้าไปใช้งานในระบบงานนั้นหรือไม่

1.5 การป้องกันสินทรัพย์

การป้องกันสินทรัพย์สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วนดังต่อไปนี้

1.5.1 เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (Hardware)

การควบคุมภายในเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีดังนี้

ก) สหกรณ์มีการดูแลรักษาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เสมอเพื่อป้องกันภัยจากฝุ่น ซึ่งสามารถทำให้เครื่องขัดข้องได้

ข) มีการควบคุมอุณหภูมิในห้องคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมอยู่เสมอ

ค) ในการซื้อคอมพิวเตอร์มีการรับประกันความเสียหายของเครื่องทุก

เครื่อง

ง) มีอุปกรณ์ดับเพลิงในห้องคอมพิวเตอร์เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากอัคคีภัย

1.5.2 ซอฟต์แวร์ (Software)

การควบคุมภายในเกี่ยวกับซอฟต์แวร์มีดังนี้

ก) สหกรณ์มีการป้องกันความเสียหายของโปรแกรมโดยการสำรองโปรแกรมเป็นระยะๆ และทุกครั้งเมื่อมีการแก้ไขโปรแกรม

ข) มีการปรับปรุงซอฟต์แวร์ (Upgrade Software) ที่จำเป็นอยู่เสมอ

1.5.3 เพิ่มข้อมูล (Data File)

การควบคุมภายในด้านเพิ่มข้อมูลมีดังนี้

- ก) สหกรณ์มีอุปกรณ์เสริมที่ป้องกันความเสียหายของโปรแกรมจากกระแสไฟฟ้า
- ข) มีการสำรองข้อมูลเป็นประจำทุกวันทำการ โดยเก็บไว้ในจานแม่เหล็ก(Diskette) และจัดเก็บ Diskette ไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์
- ค) ในการเข้าสู่ข้อมูลมีการใช้ รหัสผ่าน(Password)ซึ่งในแต่ละส่วนงาน จะไม่สามารถเข้าไปแก้ไขหรือจัดการข้อมูลในส่วนงานฝ่ายอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองได้ และในการทำงานของ คอมพิวเตอร์ศูนย์กลางของระบบเครือข่าย(Central LAN Server) สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ใช้ใดมีการเรียกใช้ข้อมูลในส่วนงาน โปรแกรมใดบ้าง

2. การควบคุมเฉพาะระบบงาน

การควบคุมเฉพาะระบบงานของสหกรณ์ได้แก่

2.1 การควบคุมเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูล

2.1.1 การตรวจทานข้อมูลนำเข้า (Transaction Validation)

สหกรณ์ใช้ระบบตรวจสอบความถูกต้อง(Validity Check) คือมีการตรวจสอบข้อมูลเข้าโดยระบบโปรแกรม ยกตัวอย่างเช่น

- ก) การป้อนเลขที่สมาชิกที่ถูกต้อง / ครบถ้วน หากไม่ถูกต้องครบถ้วน เครื่องจะไม่ทำการตรวจสอบข้อมูลให้
- ข) ในการบันทึกรหัสบัญชีไม่ถูกต้องตามรหัสบัญชีที่กำหนดไว้เครื่องจะไม่ยอมบันทึก
- ค) การสมัครสมาชิกใหม่หากมีการลาออกไม่ครบหนึ่งปีเครื่องจะแจ้งให้ทราบว่ามีหนี้เงิน
- ง) การยื่นกู้ซ้ำ 2 ครั้ง เครื่องจะแจ้งให้ทราบว่ามีหนี้ยื่นกู้ซ้ำ

2.1.2 การตรวจทานยอดรวม (Control Totals)

สหกรณ์ใช้ระบบการยืนยันยอดในระบบที่มีการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยงาน
ดังนี้

- ก) ระบบงานเงินกู้โดยฝ่ายทะเบียนหุ้น-หนี้ซึ่งสอดคล้องกับรายงานของฝ่ายคอมพิวเตอร์และตามการบันทึกบัญชีของฝ่ายบัญชีตามยอดการจ่ายเงินตามเช็ค
- ข) ระบบงานเงินรับฝากโดยฝ่ายเงินฝากซึ่งสอดคล้องยอดรายงานจากคอมพิวเตอร์ และตามใบฝาก / ถอน และเช็คยืนยันยอดกับการบันทึกของฝ่ายบัญชี
- ค) ระบบงานอื่นๆ เช่น งานสมาคมอาสาปณิกสงเคราะห์ หรืองานอื่นที่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้หลักเดียวกันคือยืนยันยอดประจำวัน จากรายงานจากเครื่องคอมพิวเตอร์และกับหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน จำนวนเงินสดคงเหลือในมือ และตามการบันทึกของฝ่ายบัญชี

2.2 การควบคุมเกี่ยวกับการประมวลผล (Processing Control)

สหกรณ์มีการควบคุมการประมวลผลดังต่อไปนี้

2.2.1 ระบบตรวจสอบแบบสะท้อนกลับ(Echo Check) ระบบโปรแกรมจะแสดงข้อความกลับมาให้ผู้ใช้รู้ว่าข้อมูลที่บันทึกเข้าไปถูกต้องหรือไม่ เช่น การป้อนเลขสมาชิกจะแสดง ชื่อ - สกุล ว่าตรงกับที่ต้องการหรือไม่ หรือป้อนเลขที่บัญชีเงินฝากจะแสดงชื่อบัญชีว่าตรงกับสมุดหรือไม่ เป็นต้น

2.2.2 ระบบสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS ย่อมาจากคำว่า Uninterruptible Power Supply) สหกรณ์มีระบบUPS สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกเครื่อง ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเสียหายของเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์พ่วงต่ออื่น รวมทั้งโปรแกรมและข้อมูลที่อาจเสียหายได้ และใช้ทำงานแทนได้ในเวลาหนึ่งที่เกิดไฟดับ

2.2.3 ระบบป้องกันข้อมูลผิดพลาด (Error Messages or Error Logs) โปรแกรมระบบงานสหกรณ์มีการแสดงข้อมูลผิดพลาดหลายระดับเพื่อบอกถึงสถานะการทำงานของระบบโปรแกรม ซึ่งระบบป้องกันข้อมูลผิดพลาดจะแสดงให้ผู้ใช้หรือพนักงานคอมพิวเตอร์ทราบว่าเกิดการผิดพลาดในระดับใดของข้อมูล และมีวิธีการแก้ไขข้อผิดพลาดอย่างไรบ้าง

2.3 การควบคุมเกี่ยวกับการเสนอข้อมูลออก (Output Control)

สหกรณ์มีการออกรายงานสำหรับฝ่ายต่างๆ ตามความจำเป็นสำหรับการตรวจสอบในแต่ละงาน และเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับผู้ตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ โดยแต่ละฝ่ายจะรับผิดชอบในการเก็บรักษารายงานนั้นๆ นอกจากนั้น สหกรณ์มีการทำสำเนาข้อมูลอย่างน้อยที่สุด 2 ชุด คือสำหรับฝ่ายที่รับผิดชอบงานนั้นๆ และฝ่ายบัญชี