

## บทที่ 5

### ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาของระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียน มหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด

การศึกษาระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ในครั้งนี้ มีความมุ่งหมายในการศึกษาระบบบัญชีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เพื่อค้นหาปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาของระบบบัญชี โดยใช้วิธีการสอบถามโดยการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พนักงานบัญชี เภรัญฉิก คณะกรรมการดำเนินการ และสังเกตวิธีการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่รูปแบบเอกสาร การบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การบันทึกรายการลงในสมุดบัญชี และการจัดทำ รายงานทางการเงิน ซึ่งประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาในครั้งนี้ จะทำให้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ของ ระบบบัญชี เพื่อให้ผู้มีหน้าที่โดยตรงและผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปพิจารณากำหนดแนวทางปรับปรุง แก้ไข และสามารถทำให้เกิดการควบคุมและการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

#### ปัญหาของระบบบัญชี

จากการศึกษาระบบบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ได้พบปัญหา ต่าง ๆ ซึ่งสามารถแยกเป็นประเด็นสำคัญได้ 8 ประเด็นดังนี้

1. ปัญหาการจัดโครงสร้างการบริหารของคณะกรรมการตรวจสอบไม่เหมาะสม
2. ปัญหาการแบ่งแยกหน้าที่
3. ปัญหาด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
4. ปัญหาการขาดระเบียบการจ่ายเงิน
5. ปัญหาด้านความครบถ้วน ถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร
6. ปัญหาด้านความครบถ้วน ถูกต้องและความสมบูรณ์ของการจัดทำบัญชี
7. ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร
8. ปัญหาอื่นๆ

1. ปัญหาการจัดโครงสร้างการบริหารของคณะกรรมการตรวจสอบไม่เหมาะสม

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบ จะทำการตรวจสอบและติดตามการบริหารงานทั้งปวง ของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องมีอิสระในการ

ทำงาน และมีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน อีกทั้งควรมีตำแหน่งงานที่สูงกว่าระดับที่ตนเองทำการตรวจสอบ เพราะหากมีตำแหน่งในระดับเดียวกับคณะกรรมการชุดอื่นๆแล้ว ผลการตรวจสอบที่คณะผู้ตรวจสอบเห็นว่าบกพร่อง และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการแก้ไขนั้น อาจไม่ได้รับการยอมรับและไม่มีผลแก้ไข ซึ่งในที่สุดผลเสียก็จะตกต่อสมาชิกของสหกรณ์ฯ

## 2. ปัญหาการแบ่งแยกหน้าที่

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด เป็นพนักงานประจำเพียงคนเดียวของสหกรณ์ฯ จึงได้รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านต่างๆ หลายด้าน ทั้งด้านการปฏิบัติงานให้บริการแก่สมาชิก การจดบันทึกรายการ และการดูแลรักษาเงินสด และการจัดทำรายงานทางการเงินของสหกรณ์ฯ ซึ่งอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ฯ หลายประการ ดังนี้

- 2.1 การทำงานคนเดียวตั้งแต่ต้นจนจบ เป็นการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทุจริตหรือยักยอกเงินของสหกรณ์ฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวตน เช่น การบันทึกการรับเงินต่ำกว่าความเป็นจริง หรือ การบันทึกรายได้ในจำนวนที่ต่ำกว่ารับจริง เป็นต้น
- 2.2 การขาดระบบการตรวจสอบซึ่งกันและกัน (Internal Check) เมื่อเกิดความผิดพลาดในการบันทึกรายการ จะส่งผลให้รายงานทางการเงินที่จัดทำขึ้นผิดพลาด ทำให้สมาชิกสูญเสียประโยชน์
- 2.3 การทำงานล่าช้า ผลงานที่ได้ไม่ได้คุณภาพ ไม่ถูกต้องและไม่ทันเวลา จากการศึกษาพบว่า การจัดทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือนต้องใช้เวลาราว 45 วัน หลังจากวันสิ้นเดือน อีกทั้งมีความผิดพลาดในการจัดทำรายงานบ่อยครั้ง โดยเฉพาะการบันทึกรายการผิดประเภท
- 2.4 เนื่องจากปริมาณงานที่ต้องทำมีมาก ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดบ่อยๆ เช่น การบันทึกรายการเงินกู้ผิดประเภท

## 3. ปัญหาด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานถือเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งหากส่วนงานใดเกิดปัญหาด้านนี้จะทำให้ผลงานที่ได้ไม่ได้คุณภาพ และอาจไม่ได้สะท้อนถึงข้อมูลที่แท้จริงของสหกรณ์

จากการศึกษาพบประเด็นปัญหาเกี่ยวกับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีในส่วนงาน 2 ส่วนสำคัญ คือ

### 3.1 พนักงานบัญชี

พนักงานบัญชีของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด มิได้เป็นผู้จบการศึกษาจากสาขาวิชาการบัญชีโดยตรง จึงมีอาจเข้าใจถึงขั้นตอน และกระบวนการบัญชีต่างๆ การปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีจึงไม่ถูกต้อง ครบถ้วน และสมบูรณ์ อีกทั้งมิได้เป็นพนักงานประจำของสหกรณ์ฯ จึงไม่มีเวลาทำงานให้สหกรณ์ฯ อย่างเต็มที่ ดังนั้นจึงมอบหมายหน้าที่ทางการบัญชี เริ่มตั้งแต่ การบันทึกรายการลงสมุดบัญชีรายรับประจำวัน สมุดบัญชีรายจ่ายประจำวัน การจัดทำบัญชีแยกประเภทเงินสด และการจัดทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ และเมื่อพนักงานบัญชีได้มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ปฏิบัติแทนแล้ว ดังนั้นหน้าที่ทางด้านการจัดทำบัญชีจึงหมดไป พนักงานบัญชีจึงเปลี่ยนหน้าที่มาเป็นฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ได้จัดทำขึ้น แต่เนื่องจากความรู้ ความเข้าใจ ทางด้านการบัญชีของพนักงานบัญชี มีน้อยกว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ดังนั้นการค้นหาข้อผิดพลาดจึงเป็นเรื่องยาก หากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ มีเจตนาบันทึกรายการบัญชีผิดพลาด และปกปิดความผิด พนักงานบัญชีอาจไม่สามารถค้นพบข้อผิดพลาดนั้น และปัญหาสำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ พนักงานบัญชีของสหกรณ์ฯ ไม่มีความรู้ทางด้านบัญชี ดังนั้น ในวันสิ้นงวดบัญชีจึงมีปัญหาในการปรับปรุงรายการบัญชี การบันทึกรายการปิดบัญชี และการจัดทำรายงานทางการเงินอย่างมาก

### 3.2 เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถือได้ว่าเป็นผู้มีความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับ แต่เนื่องจากการกิจที่ได้รับมอบหมายนั้น มากเกินกว่าหน้าที่ที่ควรเป็น ทำให้เกิดปัญหาด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานด้านการบัญชี แม้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ จะเป็นผู้มีความรู้ทางด้านการบัญชีบ้าง แต่มิได้เป็นผู้จบการศึกษาจากสาขาวิชาการบัญชีโดยตรง ดังนั้นหากเกิดรายการทางธุรกิจที่ไม่เป็นรายการปกติ หรือรายการที่มีความซับซ้อน ก็จะไม่สามารถบันทึกรายการบัญชีได้อย่างถูกต้อง หรือไม่เข้าใจว่าจะต้องปฏิบัติอย่างไร เช่น การบันทึกรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร ภายหลังจากวันที่ธนาคารนำเงินเข้าบัญชีให้แก่สหกรณ์

## 4. ปัญหาการขาดระเบียบการจ่ายเงิน

การจ่ายค่าใช้จ่ายบางรายการ ไม่กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการจ่ายเงิน และมีได้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ สามารถอนุมัติจ่ายได้ด้วยตนเอง โดยไม่กำหนดวงเงินสูงสุด ซึ่งลักษณะดังกล่าวถือว่าผิดหลักการของระบบการควบคุมภายในที่ดีและระบบบัญชีที่ดี

5. ปัญหาด้านความครบถ้วน ถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเอกสาร

จากการศึกษาพบว่าเอกสารบางประเภทไม่สมบูรณ์ เช่น

- 5.1 ใบสำคัญรับเงิน ไม่มีข้อความระบุว่า “ใบสำคัญรับเงินนี้ จะสมบูรณ์เมื่อสหกรณ์ฯ ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว”
- 5.2 ใบสำคัญรับเงินจัดทำใน 2 ลักษณะ คือ จัดทำด้วยมือ และจัดทำโดยคอมพิวเตอร์ทำให้เกิดความลำบากในการตรวจสอบความถูกต้อง
- 5.3 ใบสำคัญรับเงินที่จัดทำด้วยมือไม่ได้เรียงเลขที่ไว้ล่วงหน้า
- 5.4 ใบสำคัญรับเงินบางรายการ เช่น การรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร มีการจัดทำย้อนหลังวันที่ที่เกิดขึ้นจริง
- 5.5 ใบสำคัญจ่ายไม่มีลายเซ็นผู้อนุมัติ ซึ่งหากเกิดข้อพิพาทในภายหลังจะหาผู้รับผิดชอบไม่ได้ สหกรณ์ไม่ได้จัดทำใบสำคัญรับเงินสำหรับการรับชำระเงินจากสมาชิกที่ยินยอมให้หักเงินเดือน ทำให้สมาชิกสหกรณ์ไม่มีหลักฐาน และไม่อาจตรวจสอบได้ว่าการชำระเงินสะสมค่าหุ้น ชำระเงินกู้ และดอกเบี้ยที่ถูกต้องหรือไม่
- 5.6 ใบสำคัญจ่ายเงิน ที่จ่ายเงินแล้วไม่ได้ประทับตรา “จ่ายแล้ว”
- 5.7 การบันทึกรายการลงในเอกสารสำคัญไม่ครบถ้วน โดยเฉพาะอย่างยิ่งเอกสารสำคัญ เช่น สัญญากู้เงิน เป็นต้น
- 5.8 ไม่มีเอกสารใบขอถอนเงินและใบขอฝากเงิน ซึ่งกรอกรายละเอียดโดยสมาชิก ทำให้ขาดหลักฐานในการตรวจสอบความถูกต้องของยอดคงเหลือของเงินฝากที่สมาชิกมีอยู่กับสหกรณ์

6. ปัญหาด้านความครบถ้วน ถูกต้องและความสมบูรณ์ของสมุดบัญชีและการจัดทำบัญชี

- 6.1 ไม่มีสมุดรายวันทั่วไป
- 6.2 ไม่มีบัญชีแยกประเภททั่วไป ทำให้การบันทึกรายการถูกบันทึกในสมุดบัญชีขั้นต้น (สข.1) เท่านั้นและไม่ได้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 6.3 การจัดทำงบทดลอง มิได้นำตัวเลขมาจากบัญชีแยกประเภท ทำให้ไม่มีการยืนยันความถูกต้องของจำนวนเงินในรายการบัญชีต่างๆ
- 6.4 ชื่อบัญชีในหมวดรายได้และค่าใช้จ่ายคล้ายกัน เช่น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ทำให้เกิดความสับสนต่อผู้ใช้งบการเงิน

## 7. ปัญหาการจัดเก็บเอกสาร

- 7.1 ใบสมัครสมาชิกรายใหม่ที่ยังไม่เป็นสมาชิกโดยสมบูรณ์ ถูกเก็บไว้ในสมุดทะเบียนสมาชิก อาจเกิดการตกหล่น สูญหายได้ง่าย
- 7.2 การเก็บเอกสารใบสำคัญรับเงิน เก็บเรียงตามวันที่ และใบสำคัญรับเงินบางฉบับมีการจัดทำโดยการออกวันที่ย้อนหลัง
- 7.3 เพิ่มสมาชิกรายตัว จะจัดทำเฉพาะสมาชิกที่สมบูรณ์ และเก็บใบสมัครสมาชิกและหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนเท่านั้น แต่ไม่ได้เก็บข้อมูลอื่นๆ ที่สมาชิกติดต่อกับสหกรณ์ เช่น สัญญากู้เงิน ดังนั้นหากต้องการทราบรายละเอียดของสมาชิกรายใด ทำให้ลำบากในการค้นหาข้อมูล

## 8. ปัญหาอื่นๆ

- 8.1 เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ดังนั้นหากมีข้อใดที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ป่วย หรือไม่สามารถมาทำงานได้ การดำเนินงานของ สหกรณ์ จะไม่สามารถดำเนินต่อไปได้โดยปกติ หรือหากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ลาออก จะทำให้สหกรณ์ประสบปัญหาในการดำเนินงาน
- 8.2 บุคลากรที่ทำหน้าที่สำคัญมิได้เป็นพนักงานประจำของสหกรณ์ เช่น เภรัญญิก หรือพนักงานบัญชี ทำให้ไม่สามารถทำงานของสหกรณ์ฯ ได้อย่างเต็มที่
- 8.3 สหกรณ์ไม่ได้กำหนดให้จัดทำบัญชีคุมสำหรับเอกสารที่จำหน่าย จึงอาจเกิดการรั่วไหลของรายได้ของสหกรณ์
- 8.4 สมาชิกของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด จำนวนหนึ่งไม่เข้าใจถึงหลักการ วิธีการของสหกรณ์อย่างแท้จริง จึงไม่สนใจที่จะเข้าร่วมการประชุมใหญ่ประจำปี ซึ่งเป็นการสูญเสียประโยชน์ของสมาชิกเอง

### แนวทางแก้ไขปัญหา

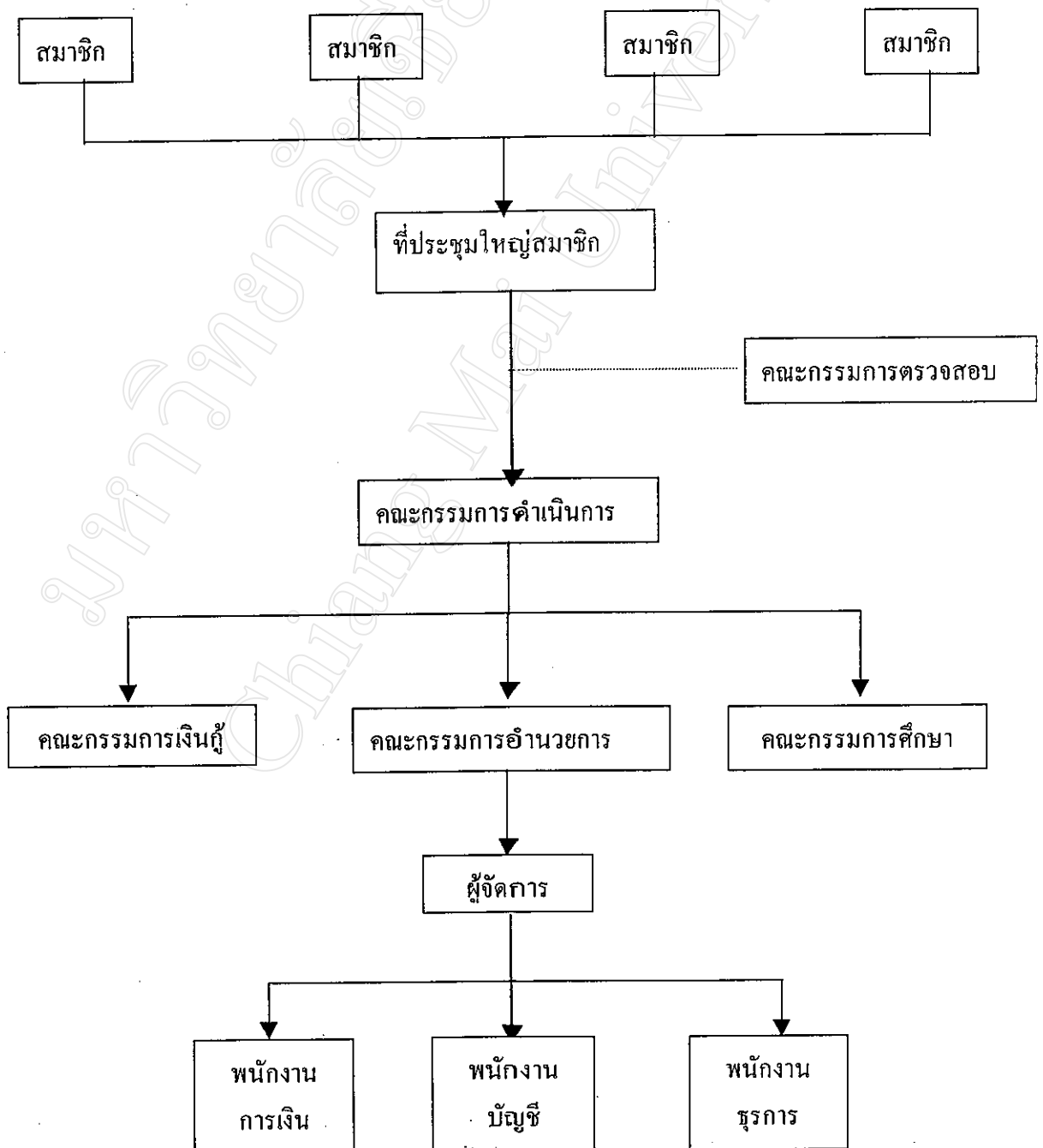
แนวทางแก้ไขปัญหาระบบบัญชีสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพ จำกัด สามารถแยกประเด็นสำคัญ ได้ 8 ประเด็น ดังนี้

1. การจัดโครงสร้างองค์กร
2. การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่
3. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน
4. การกำหนดระเบียบการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
5. ความครบถ้วน ถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสาร
6. ความครบถ้วน ถูกต้องและความสมบูรณ์ของสมุดบัญชีและการจัดทำบัญชี
7. การจัดเก็บเอกสาร
8. อื่น ๆ

### 1. การจัดโครงสร้างองค์กร

คณะกรรมการตรวจสอบ ไม่ควรจัดไว้เป็นหน่วยงานหลัก แต่ควรจัดไว้เป็นหน่วยงานสนับสนุน และควรมีตำแหน่งที่สูงกว่าหน่วยงานที่ตนเองทำการตรวจสอบ อีกทั้งควรมีการให้ความเป็นอิสระในการตรวจสอบ ดังนั้นจึงขอเสนอโครงสร้างองค์กร ดังนี้

ภาพที่ 23 โครงสร้างการบริหารงาน



## 2. การแบ่งแยกอำนาจหน้าที่

สหกรณ์ควรมีการแบ่งแยกอำนาจหน้าที่ที่สำคัญ 4 ประการ ออกจากกัน คือหน้าที่ทางด้าน การปฏิบัติงาน การบันทึกรายการ การดูแลรักษาทรัพย์สิน และการอนุมัติรายการ ควร กำหนดออกมาเป็นระเบียบว่าให้ใครเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติ และวงเงินสูงสุดในการอนุมัติไม่ ควรเกินจำนวนเท่าใด หากการจ่ายเงินมีจำนวนมากควรต้องนำเข้าสู่ประชุมหารือในที่ประชุมก่อน การอนุมัติจ่าย

เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดีในสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยพายัพและเป็นรากฐาน สำคัญในการก่อให้เกิดระบบบัญชีที่ดี สหกรณ์จึงควรกำหนดหน้าที่ต่างๆ ไว้ดังนี้

### 2.1 ผู้จัดการ ควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1.1 รับผิดชอบในการเสนอจัดจ้าง เลื่อน โยกย้าย ปลด พนักงานในฝ่ายจัดการ
- 2.1.2 เป็นผู้แทนและรับผิดชอบพนักงานฝ่ายปฏิบัติ และดูแลให้ การปฏิบัติงานของ ฝ่ายปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ นโยบาย และเป้าหมายที่คณะกรรมการ อำนาจการได้กำหนดไว้
- 2.1.3 ประสานงานและควบคุมการดำเนินงานตามแผนกต่างๆ ให้เกิดความสามัคคี ประองคองกัน
- 2.1.4 เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการอำนาจการ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการอำนาจ การทราบถึงเรื่องราวต่างๆ ทั้งหมดของสหกรณ์ เช่น รายงานฐานะการเงิน ประจำเดือน รายงานฐานะการเงินประจำปี ความเคลื่อนไหวของสมาชิก เสนอข้อคิดเห็นต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางช่วยให้คณะกรรมการอำนาจการได้ กำหนดเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว
- 2.1.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายจัดการ และตรวจตราดูการดำเนินงานของ สหกรณ์ว่าควรมีการปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพอย่างไร เพื่อเสนอคณะกรรมการอำนาจการต่อไป
- 2.1.6 ดูแลทรัพย์สินสมบัติทั้งหมดของสหกรณ์ โดยเฉพาะเงินสด ควรจัดให้อยู่ในที่ ปลอดภัยและพร้อมให้ตรวจสอบได้เสมอ
- 2.1.7 ดูแลรับผิดชอบให้มีการจัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียน สหกรณ์กำหนด
- 2.1.8 พยายามรักษาสัมพันธภาพกับสหกรณ์เครดิตยูเนียนอื่นๆ องค์กร และหน่วย งานราชการต่างๆ



## 2.2 พนักงานการเงิน ควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.2.1 ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงินว่าถูกต้อง ครบถ้วน และมีลายเซ็นตั้งผู้อนุมัติ ทุกครั้งก่อนการจ่ายเงิน
- 2.2.2 จัดทำเอกสารใบสำคัญรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน และรับผิดชอบใบสำคัญรับเงิน
- 2.2.3 รับและจ่ายเงินของสหกรณ์ ทำรายงานสรุปรยอดเงินสด และเก็บรักษาเงินสดไว้ในที่ปลอดภัย
- 2.2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดคงเหลือในมือและในบัญชีทุกสิ้นวัน
- 2.2.5 ติดตามลูกหนี้เงินกู้ที่ขาดการติดต่อ และสมาชิกที่ขาดส่งเงินสะสม โดยทางโทรศัพท์หรือจดหมาย และถ้าจำเป็นก็ติดต่อกับผู้ค้ำประกัน

## 2.3 พนักงานบัญชี ควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 2.3.1 บันทึกรายการรับเงินลงในบัญชีรายรับประจำวัน ในวันที่รับเงิน
- 2.3.2 บันทึกรายการจ่ายเงินลงในบัญชีรายจ่ายประจำวัน ในวันที่จ่ายเงิน
- 2.3.3 จัดทำรายงานรายละเอียดการหักเงินเดือนของสมาชิกรายบุคคล และประสานงานกับฝ่ายการเงินของมหาวิทยาลัยแพทย์
- 2.3.4 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสาร ทุกครั้งก่อนบันทึกบัญชี
- 2.3.5 ผ่านรายการจากสมุดบัญชีขั้นต้น ไปยังบัญชีแยกประเภท
- 2.3.6 ตรวจสอบความถูกต้องของแยกประเภทรายตัว ให้ตรงกับสมุดประจำตัวสมาชิก
- 2.3.7 สรุปรายการรับเงินและจ่ายเงินประจำวัน และรายงานให้ผู้จัดการทราบ
- 2.3.8 จัดทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือน
- 2.3.9 จัดทำรายงานฐานะการเงินประจำปี
- 2.3.10 จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

## 2.4 พนักงานธุรการ ควรมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 2.4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในการบริหารการเงิน การสะสมค่าหุ้นและการกู้เงิน
- 2.4.2 จัดทำวารสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบความเคลื่อนไหวของสหกรณ์

- 2.4.3 จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่สมาชิกติดต่อกับสหกรณ์ เช่น ใบสมัครสมาชิก ใบขอกู้เงิน ใบขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมค่าหุ้น เป็นต้น
- 2.4.4 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- 2.4.5 จัดเตรียมสถานที่ประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ เข้าร่วมประชุม บันทึกรายงานการประชุม และเก็บรักษาบันทึกรายงานการประชุม
- 2.4.6 ประสานงานธุรการต่าง ๆ กับสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย สหกรณ์จังหวัด และหน่วยงานราชการอื่นๆ
- 2.4.7 ประชาสัมพันธ์ให้แก่สมาชิก ผู้สนใจและเครดิตยูเนียนอื่นๆ
- 2.4.8 ปฏิบัติงานธุรการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

สหกรณ์ควรคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการประกอบวิชาชีพ ควรเป็นบุคลากรที่จบการศึกษาสายตรงในงานนั้น เช่น พนักงานบัญชี ควรเป็นบุคคลที่มีจบการศึกษาจากสาขาวิชาการบัญชีโดยตรง จึงจะถือได้ว่าเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการงานบัญชีอย่างถูกต้องและจะสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้รายงานทางการเงินที่ได้เป็นรายงานการเงินที่ถูกต้องและสะท้อนให้เห็นความเป็นจริงเชิงเศรษฐกิจของสหกรณ์ เพื่อผู้ใช้งบการเงินต่างๆสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. การกำหนดระเบียบการจ่ายเงิน

สหกรณ์ควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการรับเงินและจ่ายเงินไว้อย่างชัดเจน โดยระบุถึงผู้อนุมัติ ขอบเขตอำนาจของการอนุมัติ หลักการสำคัญในการอนุมัติการจ่ายเงิน และจำนวนเงินสูงสุดที่สามารถอนุมัติได้ เพื่อให้เกิดการควบคุมภายในที่ดี

### 5. ความครบถ้วน ถูกต้อง และความสมบูรณ์ของเอกสาร

ควรแก้ไข ดังต่อไปนี้

- 5.1 ใบสำคัญรับเงิน ควรมีข้อความระบุว่า “ใบสำคัญรับเงินนี้จะสมบูรณ์เมื่อสหกรณ์ได้เรียกเก็บเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว”

- 5.2 ใบสำคัญรับเงินทุกรายการควรจัดทำในลักษณะเดียวกัน คือ จัดทำโดยใช้คอมพิวเตอร์  
สำหรับการรับเงินทุกรายการ ทั้งรับชำระเงินสดจากสมาชิกหรือการหักเงินเดือนไม่  
ควรจัดทำด้วยมือ โดยเฉพาะการรับชำระเงินจากสมาชิกที่ถูกหักเงินเดือน จะต้องจัดทำ  
ใบสำคัญรับเงินทุกรายการที่รับเงิน เพื่อให้สมาชิกสามารถตรวจสอบความถูกต้อง  
ของการชำระเงินสะสมค่าหุ้น การชำระคืนเงินกู้ การชำระดอกเบี้ย
- 5.3 ใบสำคัญรับเงินจะต้องจัดทำเรียงตามเลขที่และจะจัดทำย้อนหลังไม่ได้
- 5.4 ใบสำคัญรับเงิน ควรกำหนดให้มีลายเซ็นของผู้รับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
- 5.5 ควรกำหนดให้มีช่องสำหรับ ลายเซ็นของผู้อนุมัติ ในใบสำคัญจ่าย
- 5.6 ควรกำหนดให้มีการลงชื่อผู้อนุมัติ ใน ใบสำคัญจ่ายทุกฉบับก่อนการจ่ายเงิน
- 5.7 ทุกครั้งที่จ่ายเงินให้บุคคลภายนอก ต้องจัดทำใบสำคัญจ่าย และต้องนำเอกสารใบเสร็จ  
รับเงินที่ได้รับจากบุคคลภายนอกมาแนบกับเอกสารใบสำคัญจ่ายทุกครั้ง
- 5.8 ใบสำคัญจ่ายเงิน ที่จ่ายเงินแล้วควรประทับตรา “จ่ายแล้ว” ลงในใบสำคัญจ่ายนั้นด้วย
- 5.9 ควรมีการตรวจสอบการกรอกรายละเอียดลงในเอกสารทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง  
เอกสารสำคัญ เช่น สัญญากู้เงิน เป็นต้น
- 5.10 ควรจัดให้มีการจัดทำใบขอฝากเงิน สำหรับการฝากเงินของสมาชิกสหกรณ์
- 5.11 ควรจัดให้มีการจัดทำใบขอลอนเงิน สำหรับการขอลอนเงินฝากของสมาชิกสหกรณ์

## 6. ปัญหาการบันทึกรายการลงในเอกสารและสมุดบัญชี

- 6.1 ควรจัดให้มีสมุดรายวันทั่วไป ใช้บันทึกรายการที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด เช่น การรับโอน  
สินทรัพย์บริจาค การบันทึกรายการปรับปรุง และการบันทึกรายการปิดบัญชี
- 6.2 ควรจัดให้มีการจัดทำบัญชีแยกประเภท เพื่อเป็นการแสดงความเคลื่อนไหวของราย  
การบัญชี และใช้ในการตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- 6.3 การจัดทำบทดลอง ควรจะต้องนำยอดคงเหลือของบัญชีมาจากบัญชีแยกประเภท
- 6.4 การจัดทำกระดาษทำการ หากพบข้อผิดพลาดหรือมีรายการที่ต้องบันทึกปรับปรุงควร  
บันทึกไว้ในช่องของรายการปรับปรุง
- 6.5 ชื่อบัญชีในหมวดรายได้ และค่าใช้จ่ายไม่ควรกำหนดให้คล้ายกัน คือ บัญชีในหมวด  
รายได้ ควรมีคำว่า "รายได้" นำหน้า หรือมีคำว่า "รับ" ต่อท้าย เพื่อให้ผู้อ่านงบการเงิน  
สามารถแยกบัญชีจากค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน เช่น บัญชีค่าธรรมเนียมแรกเข้า ควร  
เปลี่ยนเป็น บัญชีรายได้ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

- 6.6 ควรจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้มีการแยกทรัพย์สินอย่างชัดเจนว่าทรัพย์สินใดเป็นของมหาวิทยาลัยแพทย์ ทรัพย์สินใดเป็นของสหกรณ์เครดิตยูเนียนมหาวิทยาลัยแพทย์ จำกัด และเป็นการสะดวกต่อการคำนวณหาค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ในวันสิ้นงวดบัญชีด้วย
- 6.7 ควรเลือกใช้การบันทึกรายการปรับปรุงสำหรับการรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารแทนการจัดทำใบสำคัญรับเงินย้อนหลัง

## 7. การจัดเก็บเอกสาร

- 7.1 ใบสมัครสมาชิกใหม่ที่ยังไม่เป็นสมาชิกโดยสมบูรณ์ ควรเก็บไว้เพิ่มสมาชิกชั่วคราว
- 7.2 การเก็บเอกสารใบสำคัญรับเงิน ควรเก็บเรียงตามเลขที่
- 7.3 การเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายเงิน ควรเก็บเรียงตามเลขที่
- 7.4 เพิ่มสมาชิกรายตัว ควรเก็บรายละเอียดทุกอย่างที่สมาชิกติดต่อกับสหกรณ์ เริ่มตั้งแต่การสมัครเข้าเป็นสมาชิก การยินยอมให้หักเงินเดือนเป็นเงินสะสมค่าหุ้น การขอเปลี่ยนแปลงการชำระเงินค่าหุ้นและการขอกู้เงินจากสหกรณ์ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบประวัติของสมาชิก

## 8. อื่นๆ

- 8.1 ควรจัดให้มีการทำบัญชีคุมสำหรับเอกสารที่สหกรณ์จำหน่ายให้แก่สมาชิก
- 8.2 ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 8.3 พนักงานที่มีหน้าที่สำคัญควรเป็นพนักงานประจำของสหกรณ์
- 8.4 ควรมีการเผยแพร่ให้สมาชิกของสหกรณ์เข้าใจหลักการวิธีการของสหกรณ์อย่างแท้จริง และชี้ให้เห็นถึงผลดี และผลเสียของการประชุมใหญ่ประจำปี