

## บทที่ 2

### ทฤษฎี แนวคิดและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ผู้ศึกษาได้ศึกษาทฤษฎี แนวคิด ตลอดจนสรุปวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ดังนี้

1. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
2. วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

#### ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ประกอบไปด้วย 2 ทฤษฎีด้วยกัน คือ

1. การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO
2. ระบบสารสนเทศทางการบัญชี

การควบคุมภายในมีความสำคัญอย่างมากต่อองค์กร การควบคุมภายในจะไม่ช่วยให้ องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ หากผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญของการควบคุมภายใน และพยายาม ละเลยขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมภายในเพื่อให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในองค์กร ซึ่งการควบคุมภายในจะต้องมีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ และเมื่อองค์กรกำหนด วัตถุประสงค์ขององค์กรขึ้นมา ผู้บริหารจะต้องกำหนดวิธีการทำงานให้ไปสู่วัตถุประสงค์นั้น และ ในขณะเดียวกัน ก็ต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในองค์กรให้ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลด้วย ซึ่งการควบคุมต่าง ๆ เหล่านี้ก็คือ การควบคุมภายในนั่นเอง

การควบคุมภายในมีหลายวิธีด้วยกัน แต่วิธีที่ยอมรับและใช้กันแพร่หลาย คือ แนวคิด ของCOSO ได้แบ่งการควบคุมภายในที่สำคัญไว้อย่างครอบคลุมทั้งกระบวนการเป็น 5 องค์ประกอบ ใหญ่ ๆ ซึ่งมีแนวคิดดังนี้

#### การควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO

การควบคุมภายในเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการบริหารองค์กร เนื่องจากเมื่อองค์กร ขยายใหญ่ขึ้น ผู้บริหารไม่สามารถจะมาดูแลการบริหารงานได้อย่างทั่วถึง จึงจำเป็นต้องมีการสร้าง

ระบบการควบคุมภายในขึ้น ซึ่งมีใช้หมายถึงการควบคุมภายในเฉพาะทางด้านบัญชี และการเงิน เท่านั้น ยังครอบคลุมไปถึงการควบคุมภายในด้านการบริหาร และการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานในทุก ๆ หน่วย และทุก ๆ กระบวนการของการดำเนินงานด้วย

แนวคิดเรื่องการควบคุมภายในได้มีการกำหนดไว้โดยหลายสถาบันทั้งในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งแต่ละสถาบันก็มีแนวคิดและให้คำจำกัดความของการควบคุมภายในไว้คล้าย ๆ กัน จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2528 คณะกรรมการที่เรียกว่า Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission หรือที่เรียกย่อ ๆ ว่า COSO ซึ่งเกิดจากการรวมตัวของสถาบันต่าง ๆ 5 สถาบัน ในสหรัฐอเมริกา อันได้แก่ สมาคมผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งสหรัฐอเมริกา (American Institute of Certified Public Accountants หรือ AICPA) สมาคมผู้ตรวจสอบภายใน (The Institute of Internal Auditors หรือ IIA) สมาคมผู้บริหารการเงิน (Financial Executives Institute หรือ FEI) สมาคมนักบัญชีแห่งสหรัฐอเมริกา (American Accounting Association หรือ AAA) และสมาคมนักบัญชีเพื่อการบริหาร (Institute of Management Accountants หรือ IMA) ได้รวมตัวกันเพื่อศึกษาและหาทางปรับปรุงคุณภาพของการรายงานทางการเงิน เมื่อแรกก่อตั้งนั้น COSO เป็นหน่วยงานที่สนับสนุน คณะกรรมการป้องกันการทุจริตจากรายงานทางการเงิน (National Commission on Fraudulent Financial Reporting) ของสหรัฐอเมริกา โดยมีวัตถุประสงค์เบื้องต้นเพื่อศึกษาถึงปัจจัยที่มีส่วนก่อให้เกิดการทุจริตในการรายงานทางการเงิน (ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย, 2548:26)

### 1. คำจำกัดความของการควบคุมภายใน

ในปี พ.ศ. 2535 COSO ได้ออกรายงาน เรียกว่า COSO Internal Control Integrated Framework กำหนดความหมาย และ แม่บทของการควบคุมภายใน โดยได้ใช้คำจำกัดความของการควบคุมภายในไว้ ดังต่อไปนี้

การควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการหรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลมาจากการออกแบบโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือนุคลากรอื่น ๆ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้ว่า องค์กรมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงาน มีความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน และการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายที่ใช้บังคับองค์กรนั้น ๆ

### 2. องค์ประกอบของการควบคุมภายใน

ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมข้างต้น ต้องทำความเข้าใจก่อนว่าการควบคุมภายในประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 5 องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน องค์ประกอบทั้ง 5 นี้ ได้มาจากวิถีทางที่ผู้บริหารดำเนินธุรกิจผนวกเข้ากับกระบวนการทาง

การบริหาร แม้ว่าองค์ประกอบเหล่านี้จะใช้ได้กับทุกองค์กร แต่ในองค์กรขนาดเล็ก และขนาดกลาง ก็อาจจัดให้มีขึ้นในรูปแบบที่ต่างออกไปจากองค์กรขนาดใหญ่ได้ วิธีการควบคุมต่าง ๆ ในองค์กรขนาดเล็ก และขนาดกลาง อาจจะมีรูปแบบที่ไม่เป็นทางการและ โครงสร้างการควบคุมก็ไม่จำเป็นต้องซับซ้อนมากนัก แต่ก็ยังสามารถคงไว้ซึ่งระบบการควบคุมภายในที่มีประสิทธิผลได้

องค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 คือ

- 2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)
- 2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)
- 2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)
- 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)
- 2.5 การเฝ้าติดตามประเมิน (Monitoring)

### 2.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม หมายถึง ปัจจัยต่าง ๆ ซึ่งร่วมกันส่งผลให้เกิดที่ท่าขององค์กรที่มีต่อการควบคุมภายใน หรือทำให้บุคลากรในองค์กรให้ความสำคัญต่อการควบคุมมากขึ้น สภาพแวดล้อมของการควบคุม เป็นรากฐานที่มีผลต่อองค์ประกอบอื่น ๆ ของการควบคุมภายในให้อยู่ได้อย่างมั่นคง ทำให้เกิดระเบียบวินัยซึ่งบุคคลต้องยอมรับและนำไปปฏิบัติ รวมทั้งก่อให้เกิด โครงสร้างของการควบคุมที่จะตามมา

สภาพแวดล้อมของการควบคุมเกิดจากส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่

#### 2.1.1 คุณค่าของความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณ

องค์กรจะต้องดำเนินการทุกรูปแบบเพื่อให้บุคลากรได้ทราบและตระหนักว่าองค์กรถือว่าการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และมีจริยธรรมมีความสำคัญอย่างยิ่ง และจะไม่ยอมให้มีการต้อรอง หรือผ่อนปรนในเรื่องนี้เป็นอันขาด ผู้บริหารจะต้องแสดงออกอย่างสม่ำเสมอ ทั้งโดยคำพูดและการกระทำให้เป็นที่ยอมรับว่า องค์กรต้องการให้ทุกคนยึดมั่นในมาตรฐานทางจริยธรรมอย่างเคร่งครัด ทั้งยังต้องมั่นใจด้วยว่าพนักงานได้รับทราบและเข้าใจดีในหลักการเช่นนั้น องค์กรควรจัดให้มีข้อกำหนดด้านจริยธรรมหรือจรรยาบรรณให้ชัดเจน รวมทั้งข้อกำหนดในเรื่องความขัดแย้งทางผลประโยชน์ด้วย

#### 2.1.2 ปรัชญาและลักษณะการบริหารงานของฝ่ายบริหาร

ปรัชญาและลักษณะการบริหารงานของผู้บริหารแต่ละคนย่อมไม่เหมือนกัน โดยอาจแตกต่างกันไปตามประสบการณ์ การฝึกฝน บุคลิกลักษณะและทัศนคติของแต่ละคน ผู้บริหารบางคนเป็นคนค่อนข้างอนุรักษ์นิยม บางคนกล้าเสี่ยงกล้าได้กล้าเสีย บางคนเป็น

คนเด็ดขาดตัดสินใจจับไว บางคนเป็นคนรอบคอบระมัดระวัง เหล่านี้ เป็นต้น ความแตกต่างในแนวคิด และวิธีการทำงานของผู้บริหาร ย่อมมีความสำคัญต่อการควบคุมภายในขององค์กรเป็นอย่างมากเพราะผู้บริหารมีหน้าที่โดยตรงในการจัดให้มีนโยบาย มาตรการ และวิธีการควบคุมภายใน

### 2.1.3 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างองค์กร ได้แก่ การจัดวางตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานและหน้าที่งานต่าง ๆ ในองค์กร สายการบังคับบัญชา ลักษณะการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ โดยการรวมศูนย์อำนาจการตัดสินใจ (Centralized Decision) หรือการกระจายอำนาจการตัดสินใจ (Decentralized Decision) โครงสร้างองค์กรที่ได้รับการออกแบบมาเป็นอย่างดี ย่อมเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะทำให้ผู้บริหารสามารถวางแผน สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

### 2.1.4 การมอบหมายอำนาจและหน้าที่

บุคลากรภายในองค์กรต้องเข้าใจชัดเจนในกรอบหรือขอบเขตอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของตน รวมทั้งต้องทราบด้วยว่างานของตนมีความสัมพันธ์ หรือความเกี่ยวข้อง หรือมีผลกระทบกับงานอื่นอย่างไร ผู้บริหารสามารถจัดให้สภาพแวดล้อมของการควบคุมขององค์กรดีขึ้น ได้อย่างชัดเจนเพื่อเป็นแนวทางสำหรับอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความซ้ำซ้อนหรือสับสนในการทำงาน นอกจากคำพรรณนาลักษณะงานแล้ว องค์กรยังควรจัดให้มีแผนนโยบายการปฏิบัติงาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือระบบงานในกรณีที่มีความสลับซับซ้อนหรือต้องใช้เทคโนโลยีสูง หรือต้องลงทุนด้วยทรัพยากรเป็นจำนวนมาก เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งหากไม่มีคู่มือระบบที่เหมาะสม กิจการย่อมมีความเสี่ยงเมื่อบุคลากรผู้รู้ระบบเป็นอย่างไรออกไป เป็นต้น

### 2.1.5 นโยบายและวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคล

คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงานประสบความสำเร็จได้ ประสิทธิภาพการควบคุมภายในก็เช่นเดียวกัน ก็จะได้รับผลกระทบอย่างมากจากพฤติกรรมและอุปนิสัยของบุคลากรในองค์กร ดังนั้นนโยบายและวิธีปฏิบัติของฝ่ายบริหารในเรื่องการคัดเลือกสรรหาหรือว่าจ้าง การพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และการจ่ายค่าตอบแทนและผลประโยชน์อื่นใด ล้วนมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในองค์กร สิ่งที่ผู้บริหารพึงระลึกไว้เสมอ คือ นโยบายและวิธีปฏิบัติด้านทรัพยากรบุคคลที่ดีสามารถบรรเทาข้อบกพร่องอื่นใดที่มีอยู่ในสภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในองค์กรได้

### 2.1.6 ความสามารถในหน้าที่ของบุคลากร

ผู้บริหารจะต้องกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานแต่ละอย่าง ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นต้องกำหนดโดยทั่วไป ได้แก่ พื้นความรู้ทางการศึกษา ความชำนาญเฉพาะอย่าง และหรือประสบการณ์ที่ต้องการเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการบรรจุแต่งตั้งพนักงานให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ เครื่องมือสำคัญในเรื่องนี้คือการมีค่าพรรณนาลักษณะงานที่เหมาะสม

### 2.2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ทุกองค์กรย่อมต้องเผชิญกับความเสี่ยงในหลากหลายรูปแบบ ความเสี่ยงเหล่านั้นมีปัจจัยมาจากภายในและภายนอก จึงมีความจำเป็นที่ทุกองค์กรจะต้องมีกระบวนการประเมินความเสี่ยง เพื่อที่จะทราบได้ว่าในองค์กรมีความเสี่ยงอยู่หรือไม่ มีความเสี่ยงในหน่วยงาน กิจกรรม หรือขั้นตอนใดของงาน หรือในประเด็น ใดบ้าง ความเสี่ยงที่มีนั้นอยู่ในระดับใด ทั้งนี้เพื่อกำหนดมาตรการ หรือวิธีการควบคุมที่เหมาะสมและมีประสิทธิผล เพื่อจัดการความเสี่ยงเหล่านั้น

ก่อนที่จะประเมินความเสี่ยง จะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ ณ ระดับต่าง ๆ ของกิจกรรม โดยวัตถุประสงค์เหล่านั้นจะต้องสอดคล้องกับองค์กรตามวัตถุประสงค์ หลังจากกำหนดวัตถุประสงค์ได้แล้ว จึงตามด้วยการประเมินความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยง เป็นการระบุความเสี่ยง วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ที่จะทำให้งานหรือองค์กรไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ และตามมาด้วยการกำหนดพื้นฐานในการที่จะจัดการความเสี่ยงนั้น หนึ่ง เนื่องจากสภาพเศรษฐกิจ ลักษณะอุตสาหกรรม กฎระเบียบ และสภาพการดำเนินงานมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงทำให้จำเป็นต้องมีกลไกในการจัดการกับความเสี่ยงบางอย่างที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ด้วย

### 2.3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

กิจกรรมการควบคุม หมายถึง นโยบาย มาตรการ และวิธีการต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารนำมาใช้เพื่อก่อให้เกิดความเชื่อมั่นได้ว่า คำสั่งหรือวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ที่ฝ่ายบริหารกำหนดขึ้นได้มีการปฏิบัติตาม และมีการดำเนินมาตรการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการที่จะจัดการกับความเสี่ยงได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้

กิจกรรมการควบคุมต้องมีอยู่ในทุกหน้าที่ และทุกระดับภายในองค์กร กิจกรรมการควบคุมประกอบไปด้วยกิจกรรมต่าง ๆ อันได้แก่ การอนุมัติ การมอบอำนาจ

การตรวจทาน การกระทบยอด การสอบทานผลการดำเนินงาน การป้องกันและดูแลรักษาทรัพย์สิน และการแบ่งแยกอำนาจและหน้าที่

#### 2.4 สารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication)

สารสนเทศมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหารหรือผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ องค์กรจะต้องระบุสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ และสื่อสารในรูปแบบและในช่วงเวลาที่เหมาะสมที่จะทำให้บุคลากรต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้

ระบบสารสนเทศก่อให้เกิดรายงานที่ให้ข้อมูลซึ่งเป็นที่พึงประสงค์ทางการเงิน ข้อมูลการปฏิบัติงาน และข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่จะช่วยควบคุมให้ธุรกิจดำเนินไปได้ ระบบสารสนเทศนอกจากจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลที่เกิดภายในองค์กร แล้วยังมีข้อมูลภายนอก ได้แก่ เหตุการณ์ สภาพการณ์ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ภายนอกองค์กรที่จำเป็นต้องการตัดสินใจในทางธุรกิจ และเพื่อการรายงานต่อภายนอกองค์กรด้วย

การสื่อสารที่มีประสิทธิผลจำเป็นต้องกระทำในเชิงกว้าง ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารจากบนลงล่าง หรือจากล่างขึ้นสู่บน หรือการสื่อสารให้กระจายทั่วถึงทั้งองค์กร บุคลากรทั้งหลายควรจะต้องได้รับข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนจากผู้บริหารระดับสูง และต้องเข้าใจบทบาทของตนในระบบการควบคุมภายใน รวมทั้งความเกี่ยวเนื่องของกิจกรรมควบคุมต่าง ๆ ที่ตนต้องกระทำกับงานของบุคลากรอื่น บุคลากรจะต้องมีช่องทางที่จะสามารถสื่อสารข้อมูลที่มีความสำคัญไปยังผู้บริหารที่อยู่เหนือขึ้นไปได้ นอกจากการสื่อสารภายในองค์กรแล้ว ยังจำเป็นที่จะต้องมีการสื่อสารที่มีประสิทธิผลกับบุคคลภายนอก ซึ่งได้แก่ ลูกค้า ผู้ขาย เจ้าหน้าที่รัฐ และ ผู้ถือหุ้นด้วย

#### 2.5 การเฝ้าติดตามประเมิน (Monitoring)

ระบบการควบคุมจำเป็นต้องมีการเฝ้าติดตามประเมิน ซึ่งเป็นกระบวนการประเมินระบบการควบคุมภายในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ ซึ่งอาจกระทำโดยการประเมินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง หรือแยกประเมินเป็นครั้งคราว หรืออาจรวมทั้งสองแบบเข้าด้วยกัน

การประเมินอย่างต่อเนื่องจะเกิดในช่วงของการปฏิบัติงาน ซึ่งได้แก่ การควบคุมการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชาและกิจกรรมใด ๆ ที่บุคลากรต้องกระทำในขณะที่ปฏิบัติงาน รวมถึงกิจกรรมในทางการบริหารและการกำกับดูแลโดยผู้บริหารด้วย ส่วนขอบเขตและความถี่ในการประเมินแบบแยกประเมินนั้น ขึ้นอยู่กับการประเมินความเสี่ยงและประสิทธิผลของการประเมินแบบต่อเนื่อง จากการประเมินดังกล่าว ควรจะต้องมีการรายงานจุดบกพร่องของระบบควบคุมให้

ผู้บังคับบัญชาทราบและถ้าเป็นประเด็นที่ร้ายแรงก็ต้องรายงานให้ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการขององค์กรทราบโดยด่วน

แม่บทของการควบคุมตามรายงานของ COSO ฉบับนี้ สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานวิชาชีพการตรวจสอบภายใน กล่าวคือ COSO ได้ระบุว่า ผู้บริหารมีหน้าที่รับผิดชอบเบื้องต้นในการจัดให้มีการควบคุมภายใน และทำให้ระบบการควบคุมภายในทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ทุก ๆ คนในองค์กรก็ต้องมีความรับผิดชอบร่วมกันในเรื่องการควบคุมภายในด้วย บทบาทของงานตรวจสอบภายในก็คือ จะต้องช่วยผู้บริหารทราบถึงจุดอ่อนจุดแข็งของโครงสร้างของการควบคุมเพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

### ระบบสารสนเทศทางการบัญชี

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี หมายถึง ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเป็นระบบที่เก็บรวบรวม บันทึก จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลโดยใช้สารสนเทศที่ออกมาขึ้นเพื่อการตัดสินใจ ระบบสารสนเทศทางการบัญชีอาจมาจากการประมวลผลด้วยมือ การประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ และการใช้วิธีการประมวลผลทั้งมือและคอมพิวเตอร์ร่วมกัน ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเกี่ยวเนื่องเฉพาะข้อมูลทางการเงิน และกระบวนการทางการบัญชี (Marshall B. Romney and Paul John Steinbart, 2006 : 6)

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีเป็นระบบการทำงานหนึ่งที่น่านโยบายทรัพยากรมนุษย์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาประกอบกัน โดยเน้นการใช้ประโยชน์ทางการบัญชีที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจ และมีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ มีการเก็บบันทึกรายการที่เกิดขึ้นของธุรกิจ รวมทั้งการประมวลผลข้อมูลให้ได้สารสนเทศที่มีประโยชน์ต่อการวางแผน การสั่งการ การควบคุม และการควบคุมสินทรัพย์ของธุรกิจให้มั่นใจว่า ข้อมูลที่ได้มานั้นถูกต้องและเชื่อถือได้

ระบบสารสนเทศทางการบัญชีนั้น เราสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ แบบที่ 1 จะเป็นการจัดทำรายงานให้กับหน่วยงานที่อยู่นอกองค์กร แบบที่ 2 จะเป็นการจัดหาสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงาน หรือตามความต้องการของผู้บริหาร ซึ่งอาจจะกล่าวได้ว่าสารสนเทศทั้ง 2 แบบ จะเป็นตัวชี้แนวทางให้กับองค์กรเกี่ยวกับเรื่องทรัพยากร และการประเมินสถานการณ์ ตลอดจนความก้าวหน้าขององค์กร

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี จะเกี่ยวข้องกับการประมวลผลด้านการเงิน (financial transaction) ซึ่งจะออกมาในรูปของตัวเงิน ซึ่งจัดว่าเป็นระบบที่มีโครงสร้างและประกอบด้วยระบบย่อยหลายระบบ การประมวลผลด้านการเงินจะอยู่ในรูปของการแลกเปลี่ยนสิ่งของกับการวัดค่าเป็นตัวเงิน คือ ให้นำบางสิ่งไปและรับบางสิ่งเข้ามา การบันทึกจะแยกออกจากกันโดยใช้วิธีที่แตกต่างกัน

ดังตัวอย่าง เช่น ขายสินค้าไป และรับเงินเข้ามา (การประมวลผลการขายเป็นเงินสด) การบันทึกการขาย และเงินสดที่เกิดจากการประมวลผล จะแยกไว้ในแฟ้มข้อมูลคนละแฟ้ม และวิธีการจัดทำ จะให้ได้มาซึ่งเอกสารและรายงานที่แตกต่างกัน ส่วนกิจกรรมสำหรับการออกรายงานของระบบสารสนเทศทางการบัญชีจะเป็นวงจร ถึงแม้ว่าการประมวลผลกิจกรรมอาจจะมีมากหรือน้อยก็ตาม การประมวลผลเพื่อสรุปเป็นรายงานเกี่ยวกับงบดุล และงบกำไรขาดทุน ที่แสดงถึงสถานะทางการเงิน และผลจากการดำเนินงานขององค์กรในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ ช่วงเวลาของการทำบัญชีต้องใช้เวลาามาก จึงจำเป็นต้องกำหนดเวลาอย่างระมัดระวัง การทำรายงานประจำเดือนอาจจะไม่เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะต้องใช้เวลามากขึ้นหลายวัน หรืออาจต้องใช้เวลา 1-2 เดือน หลังจากสิ้นปีจึงจะทำรายงานประจำปีเสร็จเรียบร้อย ถ้าทำด้วยมืออาจต้องใช้เวลาไว้ 2-4 เท่า แต่ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์จะต้องใช้เวลาไว้สำหรับการนำรายการจากสมุดรายวันมาบันทึกลงในบัญชีต่าง ๆ ซึ่งเรียกว่าการผ่านรายการบัญชี รายงานการเงินเป็นช่วงเวลานี้ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององค์กรเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงอาจจะกล่าวได้ว่าองค์กรจะอยู่ได้ก็โดยอาศัยผลจากการรายงานเป็นระยะ ๆ นี้เอง ซึ่งก็หมายความว่าระบบสารสนเทศที่สามารถจะออกรายงานได้ทุกเมื่อที่ผู้บริหารต้องการ จะทำให้ผู้บริหารมีเวลาคิดทบทวน และจัดการในเรื่องกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการต่อไป

กล่าวโดยสรุประบบสารสนเทศทางการบัญชี คือ ระบบที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อแปลงหรือประมวลผลข้อมูลทางการเงิน (Financial data) ให้เป็นสารสนเทศที่มีประโยชน์ในการตัดสินใจต่อผู้ใช้ นอกจากความหมาย และลักษณะของระบบสารสนเทศทางการบัญชี ผู้ศึกษาขอกล่าวถึงการใช้เอกสารในระบบสารสนเทศ ในเรื่องของเครื่องมือ และเทคนิคในการจัดทำเอกสาร 2 แผนภาพด้วยกัน ซึ่งได้ใช้เป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนภาพสำหรับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เล่มนี้ คือ แผนภาพกระแสข้อมูลเพื่อใช้อธิบายระบบการทำงานของคอมพิวเตอร์ และแผนภาพทางเดินเอกสาร เพื่อใช้อธิบายทางเดินเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการทำงาน

## 1. แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagrams)

แผนภาพกระแสข้อมูลแสดงให้เห็นถึงทิศทาง การไหลของข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ และการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในระบบ โดยข้อมูลในแผนภาพทำให้ทราบถึง ข้อมูลมาจากไหน ข้อมูลไปที่ไหน ข้อมูลเก็บที่ใด เกิดเหตุการณ์ใดกับข้อมูลในระหว่างทาง ช่วยให้การวิเคราะห์ระบบเป็นไปได้ง่าย และยังใช้แผนภาพกระแสข้อมูลเป็นเครื่องมือหลักในการวิเคราะห์และการพัฒนาระบบอีกด้วย



แผนภาพกระแสข้อมูลเป็นการสื่อสาร เพื่อความเข้าใจในระบบงานที่พัฒนาให้ตรงกันของทีมงานผู้พัฒนาระบบด้วยกัน และใช้ในการทำความเข้าใจระบบงานกับกลุ่มผู้ใช้งานหรือเจ้าของระบบงาน จะแสดงภาพรวมของระบบเป็นเอกสารแสดงกระแสข้อมูลภายในองค์กร สำหรับใช้อธิบายระบบการทำงานเดิม และวางแผนการออกแบบระบบ ซึ่งใช้เป็นเครื่องมือในการเขียนภาพการวิเคราะห์ระบบงาน มีส่วนประกอบของแผนภาพกระแสข้อมูลดังนี้

### 1.1 ส่วนประกอบของแผนภาพกระแสข้อมูล

แผนภาพกระแสข้อมูลแสดงมุมมองทางตรรกะ (Logical View) ประกอบด้วยส่วนประกอบ 4 ส่วนคือ จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด กระบวนการ กระแสข้อมูล และแหล่งเก็บข้อมูล ซึ่งแสดงสัญลักษณ์ดังนี้

1.1.1 จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด (Data Source and Destination) ใช้สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม บอกให้ทราบถึงแหล่งข้อมูลเริ่มต้น และแหล่งข้อมูลสิ้นสุด

1.1.2 กระแสข้อมูล (Data Flows) ใช้สัญลักษณ์ลูกศร เชื่อมโยงระหว่างกระบวนการกับจุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุด กระบวนการกับกระบวนการ และกระบวนการกับแหล่งเก็บข้อมูล ในกระแสข้อมูลนั้นประกอบด้วย ข้อมูลที่ใช้งานร่วมกันจำนวนมาก และจะเขียนชื่อของกระแสข้อมูลกำกับไว้ นอกจากนี้กระแสข้อมูลอาจจะมีข้อมูล 2 ชุด โดยให้เขียนลูกศร 2 เส้น เชื่อมโยงระหว่างจุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกับกระบวนการ เนื่องจากข้อมูลแต่ละชุดนั้น มีรายละเอียดและวัตถุประสงค์ต่างกัน หากนำมาเขียนเป็นกระแสข้อมูลเดียวกันอาจทำให้เกิดความสับสนได้

1.1.3 กระบวนการ (Processes) ใช้สัญลักษณ์วงกลม ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูล

1.1.4 แหล่งเก็บข้อมูล (Data Stores) ใช้สัญลักษณ์เป็นเส้นตรงสองเส้นขนานกัน ทำหน้าที่เก็บข้อมูลทั้งชั่วคราวและถาวร โดยไม่แสดงว่ามีวิธีการจัดเก็บด้วยวิธีใด (อรรถพล ตริตานนท์, 2546 : 40)

## 2. แผนภาพทางเดินเอกสาร (Document Flowcharts)

แผนภาพทางเดินเอกสารแสดงมุมมองทางด้านกายภาพ (Physical View) ใช้สำหรับอธิบายทางเดินเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการทำงาน ภายใต้ความรับผิดชอบของแต่ละแผนก ซึ่งจะช่วยในการวิเคราะห์ระบบการควบคุมภายในขององค์กรได้อีกด้วย ทบทวนจุดอ่อนที่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานในระบบ รวมทั้งประเมินระบบการควบคุมภายใน ทำให้บางครั้งจะเรียกแผนภาพทางเดินเอกสารว่า แผนภาพแสดงการควบคุมภายใน เพราะต้องให้ความสำคัญกับ

การตรวจสอบการทำงานระหว่างพนักงาน และการแบ่งแยกหน้าที่การทำงานของพนักงาน ซึ่งแผนภาพทางเดินเอกสารนี้ ถือได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการออกแบบระบบ ในการวางระบบบัญชีก็มักจะใช้แผนภาพทางเดินเอกสารช่วยในการวางระบบ เพราะแสดงทางเดินเอกสารที่เชื่อมโยงการทำงานของแต่ละแผนกเข้าด้วยกัน สามารถบอกได้ว่าแต่ละงานใช้เอกสารอะไรบ้าง กี่ชุด เอกสารได้ผ่านไปงานไหน และต้องทำอย่างไรกับเอกสารนั้น ๆ ซึ่งจะช่วยเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

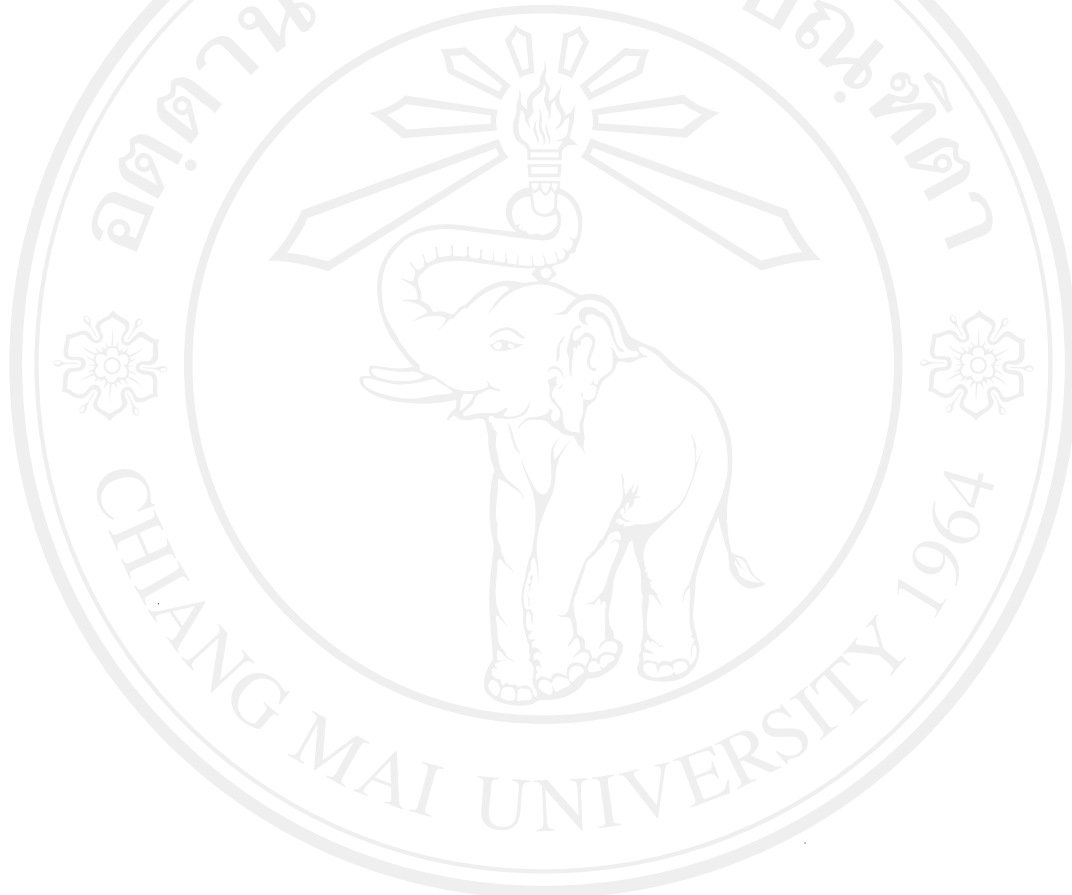
### การทบทวนวรรณกรรม

ผู้ศึกษาได้ทบทวนการศึกษา รายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปผลดังต่อไปนี้

นุชธาดา โสภรัตน์ (2546) ได้ศึกษาเรื่อง “ประสิทธิภาพในการบริหารงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด” จากการศึกษาพบว่า ประสิทธิภาพในการบริหารงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด อยู่ในเกณฑ์ที่ดีแห่งหนึ่งในภาคเหนือ แต่มีส่วนที่ไม่ควรมองข้ามคือ การคัดเลือกสรรกรมการในตำแหน่งประธานกรรมการ ควรคัดเลือกจากบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ ส่วนกรรมการอีก 14 คน ควรเลือกจากผู้แทนฝ่ายธุรกิจจำนวน 8 คน ฝ่ายวิชาการจำนวน 6 คน ด้านระเบียบข้อบังคับ การนำเงินของสหกรณ์เกิน 500,000 บาท ไปใช้ต้องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนทุกครั้ง และการนำเงินจำนวนมากไปลงทุนควรทำเป็นโครงการเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่ให้ทราบ ด้านการบริหารงานควรให้มีการจัดการเชิงกลยุทธ์ โดยกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง ภารกิจ และวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ควรมีการพัฒนาคุณภาพบุคคลในฝ่ายบริหารและฝ่ายจัดการ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่สมาชิก สร้างภาพพจน์ที่ดีแก่สหกรณ์ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องมีความซื่อสัตย์ ฝ่ายจัดการและบริหารต้องนำข้อมูลทางบัญชีและการเงินของสหกรณ์มาใช้ และควรมีค่านิยมร่วมกันระหว่างสมาชิก

อรอุษา พงศ์พันธุ์ภักดี (2546) ได้ศึกษาเรื่อง “ระบบสารสนเทศทางการบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด” จากการศึกษาพบว่า ระบบงานสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์ ได้แก่ ระบบงานบริหารสหกรณ์ ระบบงานเงินรับฝาก และระบบงานบัญชีแยกประเภท ระบบที่สหกรณ์ใช้เป็นระบบแรกก็นำมาใช้งานกับงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งพัฒนาระบบโดยฝ่ายคอมพิวเตอร์และสารสนเทศของสหกรณ์ ในการติดต่อสื่อสารภายในองค์กรและระหว่างสาขา สหกรณ์ได้นำระบบเครือข่ายท้องถิ่นหรือระบบ LAN เข้ามาใช้ในการติดต่อสื่อสาร นอกจากนี้ สหกรณ์ ได้จัดวางระบบการควบคุมภายในด้านระบบสารสนเทศทางการบัญชี โดยการควบคุมการใช้ระบบสารสนเทศ การป้องกันการหยุดชะงักของระบบงาน การควบคุมข้อมูลนำเข้าโดยการ

ตั้งโปรแกรมเพื่อป้องกันการป้อนข้อมูลผิด แสดงผลการประมวลผลเมื่อทำการประมวลผลแล้วเสร็จ และการกำหนดความรับผิดชอบในรายงานหรือผลลัพธ์ที่ถูกจัดพิมพ์ออกมา ส่วนปัญหาที่สำคัญคือ การทำงานของคอมพิวเตอร์ที่ไม่สอดคล้องกัน เนื่องจากประสิทธิภาพในการทำงานต่างกัน การขาดแคลนบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ สหกรณ์ไม่มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานฉุกเฉิน เพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินขึ้น และภายในห้องคอมพิวเตอร์ไม่ได้ติดตั้งเครื่องเตือนภัย นอกจากนี้สหกรณ์ไม่มีการวางนโยบายในการจัดให้มีการตรวจสอบภายในทางด้านคอมพิวเตอร์โดยตรง



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

### ประวัติและความเป็นมา

ในช่วงเดือนมีนาคม พ.ศ. 2510 สมัย ฯพลฯ สุนทร หงส์ดคารมภ์ ดำรงตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้มีนโยบายที่จะจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ขึ้นเพื่อจะให้เป็นสวัสดิการแก่อาจารย์ และข้าราชการ แต่เนื่องจากท่านดำรงตำแหน่งอธิการบดีเพียง 1 ปี ทำให้การจัดตั้งหยุดชะงักไป ต่อมาเมื่อปี พ.ศ. 2518 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นคร ณ ลำปาง หัวหน้ากองกลางสำนักงานอธิการบดี และ ศาสตราจารย์ นายแพทย์ยงยุทธ ลัจจวณิชย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความเห็นร่วมกันในการจัดตั้งสหกรณ์ โดยมีเหตุผลสำคัญเพื่อเป็นสวัสดิการแก่อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนั้นจึงมีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อเตรียมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เมื่อกรรมการได้ยกร่างข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เสร็จเรียบร้อยแล้ว ได้เสนอขอความเห็นต่อที่ประชุมคณบดีพร้อม ได้ประกาศเชิญชวนอาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่สมัครเป็นสมาชิกก่อตั้ง ปรากฏว่ามีผู้สนใจเป็นสมาชิกประมาณร้อยกว่าคน และได้เสนอร่างข้อบังคับเพื่อขอจดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2511 นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับจดทะเบียนข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด และอนุญาตให้ใช้ข้อบังคับสำหรับสหกรณ์นี้ตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2519

### พัฒนาการอดีตถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2518 - พ.ศ. 2528 กล่าวได้ว่าเป็นช่วงเวลาของการก่อร่างสร้างตัว เริ่มต้นจากสมาชิกประมาณร้อยกว่าคน เมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2519 และมีการขยายตัวเพิ่มขึ้นตามลำดับ เมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2528 มีสมาชิก 4,545 คน ทุนเรือนหุ้น 32.50 ล้านบาท ช่วงแรกได้รับการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยอย่างมาก ทั้งสถานที่ทำงาน บุคลากรช่วยทำงาน การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ เพื่อให้พอเพียงกับความต้องการของสมาชิกที่จะกู้เงิน สหกรณ์เริ่มรับฝากเงินจากสมาชิกในปี พ.ศ. 2522 จนถึงสิ้นปี พ.ศ. 2528 มีเงินฝากรวม 10.61 ล้านบาท และในปี พ.ศ. 2523 สหกรณ์ก็เริ่มจัดสวัสดิการให้แก่สมาชิก ได้แก่ จัดตั้งกองทุนสาธารณประโยชน์ช่วยเหลือสมาชิกเมื่อเกิดอุบัติเหตุต่าง ๆ ทุนส่งเสริมการศึกษาเป็นทุนให้บุตรธิดาสมาชิกและตัวสมาชิกเองที่ศึกษาต่อ เงินช่วยเหลือการศพเมื่อสมาชิกถึงแก่กรรม

พ.ศ. 2529 - พ.ศ. 2539 เป็นช่วงเวลาของการเติบโตใหญ่และรับพระราชทานโล่เกียรติคุณ เป็น “สหกรณ์ออมทรัพย์ดีเด่นแห่งชาติ ประจำปี 2539” ซึ่งเป็นปีที่สหกรณ์มีอายุครบ 20 ปีพอดี

เมื่อสิ้นปี พ.ศ. 2538 มีสมาชิก 7,266 คน ทุนเรือนหุ้นเพิ่มเป็น 314.55 ล้านบาท เงินรับฝากเป็น 656.27 ล้านบาท ในปี พ.ศ.2538 นี้เอง สหกรณ์ได้เริ่มให้เงินกู้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์อื่น เป็นเงิน 244.78 ล้านบาท ปี พ.ศ. 2536 สหกรณ์ได้จัดตั้งกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก โดยมีหลักการสงเคราะห์สมาชิกเมื่อเสียชีวิต หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบอาชีพได้ หรือกรณีที่สมาชิกมีอายุครบ 61 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และเป็นสมาชิกกองทุนมาครบ 8 ปี หากกองทุนมีจำนวนเงินมากพอ สหกรณ์อาจมีประกาศเป็นคราว ๆ ไปให้สมาชิกกองทุนยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์ได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของสิทธิที่สมาชิกกองทุนควรจะได้รับ และส่วนที่เหลือให้คงสิทธิไว้จ่ายเมื่อสมาชิกกองทุนเสียชีวิต

พ.ศ. 2540 ถึงปัจจุบัน เป็นเวลาของการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เมื่อสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2550 สมาชิกเพิ่มขึ้นเป็น 7,653 คน สมาชิกสหกรณ์เพิ่มขึ้นไม่มากแล้ว เนื่องจากจำนวนข้าราชการบรรจุใหม่มีน้อยมากหลังจากปี พ.ศ. 2540 อย่างไรก็ตามพบว่า ทุนเรือนหุ้นเพิ่มเป็น 1,102.63 ล้านบาท เงินรับฝากเพิ่มเป็น 2,160.90 ล้านบาท สหกรณ์อื่นกู้เพิ่มเป็น 1,976.20 ล้านบาท และให้สมาชิกสหกรณ์กู้เพิ่มเป็น 1,248.24 ล้านบาท แสดงถึงความเชื่อมั่นของสมาชิกที่มีต่อสหกรณ์ ในช่วงนี้เอง ได้มีการจัดตั้งสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ขึ้น มีระเบียบว่าด้วยเงินบำเหน็จสมาชิก โดยเป็นเงินจ่ายให้สมาชิกที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และเป็นสมาชิกต่อเนื่องมาตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไปมีการให้ของขวัญวันเกิดสมาชิกเป็นหุ้น ซึ่งแนวโน้มเงินสวัสดิการสมาชิกคงจะมีมากขึ้นตามลำดับ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้งานบริหารของสหกรณ์ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2526 ต่อมาปี พ.ศ. 2533 ได้นำคอมพิวเตอร์มาใช้เป็นระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน และในปี พ.ศ. 2534 เริ่มใช้โปรแกรมงาน 3 ระบบ คือ ระบบทะเบียนหุ้น-หนี้ ระบบเงินฝาก และระบบบัญชี โดยมีการพัฒนาตามลำดับ จนถึงปี พ.ศ. 2540 ได้ให้บริการเครือข่ายเต็มรูปแบบ เชื่อมต่อกับหน่วยบริการเขตวิทยาศาสตร์สุขภาพ รวมทั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ต กระทั่งปี พ.ศ. 2546 ได้จัดจ้างพัฒนาระบบโปรแกรมเต็มรูปแบบ ทั้งงานหลักและงานเสริมรวม 11 ระบบ และเริ่มใช้แทนระบบเก่าทั้งหมดในปี พ.ศ. 2548

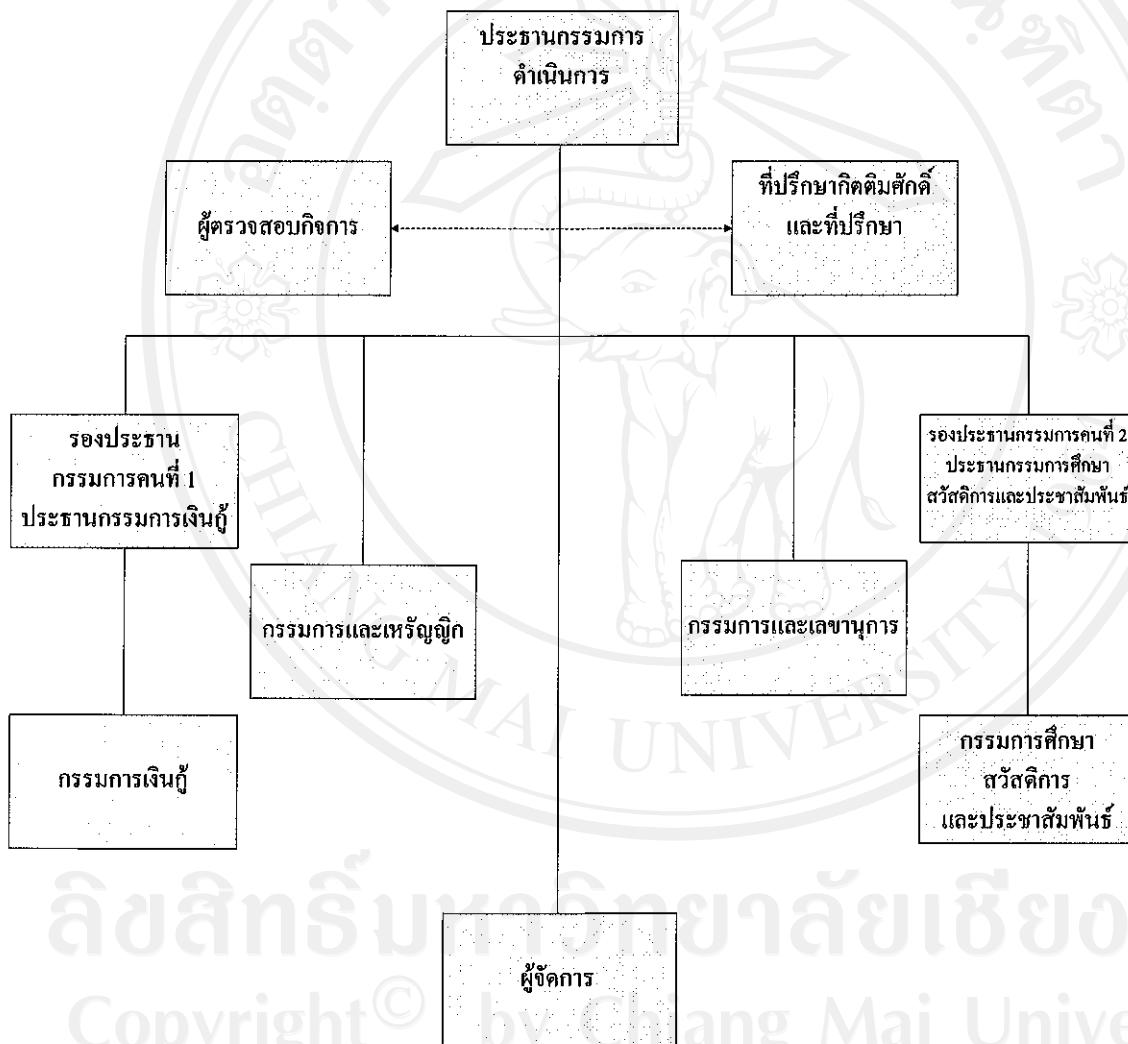
### วัตถุประสงค์การจัดตั้งสหกรณ์

สหกรณ์มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ ด้วยการร่วมกันดำเนินธุรกิจต่อไปนี้

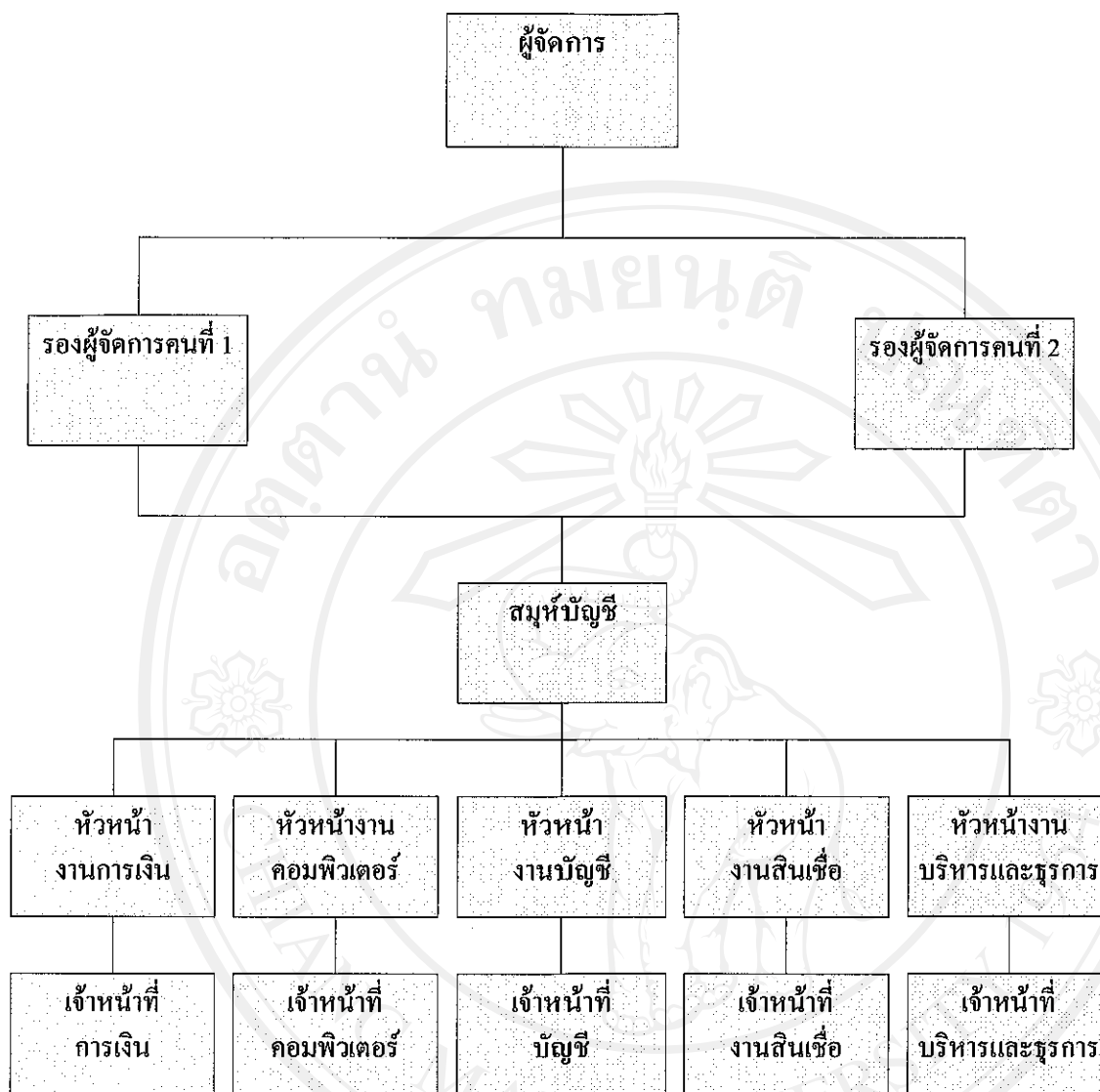
1. ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยช่วยให้สามารถรักษาเงินของตนไว้ได้อย่างมั่นคง ปลอดภัย และได้รับประโยชน์จากการออมนั้นเป็นดอกเบี้ย
2. ส่งเสริมการช่วยเหลือตนเอง ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิก หรือครอบครัว และสหกรณ์อื่น
3. รับฝากเงินประเภทออมทรัพย์และประเภทประจำจากสมาชิกหรือ สหกรณ์อื่น
4. จัดหาทุนเพื่อกิจการของสหกรณ์
5. ให้เงินกู้แก่สมาชิก
6. ดำเนินการให้กู้ยืมเพื่อการเคหะ
7. ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
8. ออกตั๋วสัญญาใช้เงินหรือตราสารการเงิน
9. ซื้อหุ้นของชุมนุมสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น
10. ซื้อหลักทรัพย์รัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ
11. ซื้อหุ้นของธนาคารซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สหกรณ์
12. ซื้อหุ้นของสถาบันที่ประกอบธุรกิจอันทำให้เกิดความสะดวก หรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการของสหกรณ์
13. ฝากหรือลงทุนตามที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติกำหนด
14. ให้สวัสดิการหรือการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและครอบครัว
15. ร่วมมือกับส่วนราชการ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์และสหกรณ์อื่นเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของสหกรณ์
16. ขอรับความช่วยเหลือทางวิชาการจากบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ ตลอดจนหน่วยงานต่างประเทศ

### โครงสร้างการจัดองค์กรของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ได้ให้บริการแก่สมาชิก 2 แห่ง คือ สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหน่วยบริการสวนดอก ตั้งอยู่ภายในคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีโครงสร้างการจัดองค์กรดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการจัดองค์กร



ภาพที่ 1 (ต่อ) แสดงโครงสร้างการจัดองค์กร

คำอธิบายโครงสร้างการจัดองค์กร

ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์และที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อการบริหารงานสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์คือ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ส่วนที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ด้าน



การศึกษาและสวัสดิการ ด้านบริหารและพัฒนาสหกรณ์ ด้านกฎหมาย และด้านบัญชีและการลงทุน จะเลือกมาจากผู้เชี่ยวชาญจากคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ผู้ตรวจสอบกิจการ** ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีอยู่ 2 ด้านคือ ด้านบริหารและปฏิบัติการ และ ด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานของสหกรณ์ เช่น การตรวจสอบเอกสารของงานต่าง ๆ ตลอดจนทรัพย์สินและหนี้สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะ และความเป็นจริงของสหกรณ์ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินตามประมาณการรายจ่ายประจำปี รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำเนินกิจการสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจการสหกรณ์ เสนอแนะคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาแนวทางปรับปรุงแผนงานข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ มีหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน และเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่ ตลอดจนรายงานแก่สมาชิกและบุคคลภายนอกที่ต้องการทราบผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในหนังสือรายงานประจำปีที่สหกรณ์จัดพิมพ์ขึ้นมา

**คณะกรรมการดำเนินการ** คณะกรรมการดำเนินการจะดูแลทั้งสำนักงาน และหน่วยบริการสวนดอก ประกอบไปด้วย 15 คน

- |  |                  |
|--|------------------|
| 1. ประธานกรรมการดำเนินการ  | 1 คน             |
| 2. รองประธานกรรมการคนที่ 1<br>(ประธานกรรมการเงินกู้)                         | 1 คน             |
| 3. รองประธานกรรมการคนที่ 2<br>(ประธานกรรมการศึกษา สวัสดิการและประชาสัมพันธ์) | 1 คน             |
| 4. กรรมการและเหรัญญิก  | 1 คน             |
| 5. กรรมการและเลขานุการ   | 1 คน             |
| 6. กรรมการเงินกู้  | 5 คน             |
| 7. กรรมการศึกษา สวัสดิการและประชาสัมพันธ์                                    | 5 คน             |
|  | รวม <u>15</u> คน |

## อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการมีดังนี้

### 1. คณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินการ ได้แก่ กลุ่มบุคคลซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิก ให้เป็นผู้ดำเนินการกิจการสหกรณ์และเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการที่เกี่ยวกับการติดต่อ บุคคลภายนอก ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้กำหนดระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ หรือ พิจารณาเรื่องการค้าเงินธุรกิจด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์ รวมทั้งการควบคุมการเงินและสินทรัพย์ เช่น ดูแลการรับจ่ายเงินและรักษาเงินของสหกรณ์ การตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบใบสำคัญและ เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินตลอดจนดูแลรักษาเงินสดของสหกรณ์ให้ถูกต้อง

ด้านการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ เรื่องการจ้างและการเลิกจ้างพนักงานสหกรณ์ และกำหนดพนักงานให้ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ สำหรับการปฏิบัติงานของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาและปฏิบัติตามคำสั่งหรือ คำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ กล่าวโดยสรุปคือ คณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ทำหน้าที่ บริหารงานสหกรณ์แทนสมาชิก โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุม ใหญ่สหกรณ์ ข้อบังคับ กฎหมายสหกรณ์ และระเบียบของทางราชการ

### 2. คณะกรรมการเงินกู้

คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บริหารงานสหกรณ์แทนคณะกรรมการ ดำเนินการด้านการให้เงินกู้ หรือการให้สินเชื่อแก่สมาชิกสหกรณ์ มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติเงินให้ กู้แก่สมาชิก ตรวจสอบ และควบคุมให้เงินกู้มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ ตลอดจนทำหน้าที่ดูแลการชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา และเสนอ ความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาแก้ไขปรับปรุงระเบียบหรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ การให้เงินกู้แก่สมาชิก เพื่อให้การให้บริการด้านสินเชื่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น คณะกรรมการเงินกู้ยังสามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายได้อีกด้วย

### 3. คณะกรรมการศึกษาสวัสดิการและประชาสัมพันธ์

คณะกรรมการศึกษาสวัสดิการและประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้บริหาร งานสหกรณ์แทนคณะกรรมการดำเนินการด้านการศึกษาอบรม ด้านสวัสดิการ และประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ให้ความรู้แก่สมาชิกและผู้สนใจเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานของสหกรณ์ วิธีการออมทรัพย์ และการใช้จ่ายเงินเพื่อประโยชน์แก่สมาชิก

คณะกรรมการศึกษาสวัสดิการและประชาสัมพันธ์เป็นผู้จัดให้มีโครงการเพิ่มพูน ความรู้และประสบการณ์การบริหารงานสหกรณ์แก่กรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ รวมทั้งศึกษา และติดตามข่าวความเคลื่อนไหวการดำเนินงานของสหกรณ์อื่นทั้งใน และนอก

ประเทศ เพื่อนำตัวอย่างที่ดีเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาปรับใช้กับสหกรณ์ มีการประชาสัมพันธ์หาผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก มีการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา คณะกรรมการศึกษาสวัสดิการและประชาสัมพันธ์ยังสามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายได้อีกด้วย

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์จะปฏิบัติหน้าที่ทั้งสำนักงานและหน่วยบริการสวนดอกประกอบไปด้วย 21 คน

1. ผู้จัดการ (สำนักงานและหน่วยบริการสวนดอก)	1 คน
2. รองผู้จัดการคนที่ 1 (สำนักงานใหญ่)	1 คน
รองผู้จัดการคนที่ 2 (หน่วยบริการสวนดอก)	1 คน
3. สมุหบัญชี (สำนักงานใหญ่)	1 คน
4. งานการเงิน (สำนักงานใหญ่)	3 คน
งานการเงิน (หน่วยบริการสวนดอก)	2 คน
5. งานบัญชี (สำนักงานใหญ่)	3 คน
6. งานสินเชื่อ (สำนักงานใหญ่)	3 คน
งานสินเชื่อ (หน่วยบริการสวนดอก)	1 คน
7. งานคอมพิวเตอร์ (สำนักงานใหญ่)	2 คน
8. งานธุรการและประชาสัมพันธ์ (สำนักงานใหญ่)	3 คน
	รวม 21 คน

นอกจากนี้ยังมีลูกจ้างประจำ 3 คน และ เจ้าหน้าที่อาปนกิจสงเคราะห์ 1 คน

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่มีดังนี้

1. ผู้จัดการ

ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์บรรลุวัตถุประสงค์ ผู้จัดการรับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน รายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งจัดทำแผนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ รายงานความเคลื่อนไหวของอัตราดอกเบี้ยเงินฝากและเงินกู้ของสถาบันการเงินอื่น เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ

ผู้จัดการมีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย พร้อมทั้งตรวจเอกสารต่าง ๆ ของทุกงานไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิก การควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและการถือหุ้นในสหกรณ์ รายงานประจำวันของงานการเงิน เอกสารการกู้เงิน ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้ถูกต้องรวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ ตลอดจนผู้จัดการยังสามารถปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายได้อีกด้วย

## 2. รองผู้จัดการ (สำนักงานใหญ่)

รองผู้จัดการของสำนักงานใหญ่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดูแลตรวจสอบรายการต่าง ๆ เช่น ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารและความถูกต้องของงานการเงินและบัญชี ดูแลการจัดระบบสารสนเทศ การวางแผน และการงบประมาณ ฯลฯ มีหน้าที่จัดส่งรายงานและข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของสหกรณ์ ตลอดจนรองผู้จัดการจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 3. รองผู้จัดการ (หน่วยบริการสวนดอก)

รองผู้จัดการของหน่วยบริการสวนดอก มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบหลายหน้าที่ด้วยกัน เนื่องจากหน่วยบริการสวนดอกเป็นสาขาและมีเจ้าหน้าที่ไม่มากเหมือนสำนักงานใหญ่ ดังนั้นรองผู้จัดการจึงทำหน้าที่เหมือนเป็นผู้จัดการ และสมุห์บัญชีในคราวเดียวกัน ซึ่งหน้าที่ของรองผู้จัดการคือ ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยบริการสวนดอก มีหน้าที่เปิด-ปิดห้องนิรภัยพร้อมทั้งการนำเงินสดเข้าออกจากห้องนิรภัยรองผู้จัดการมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ไม่ว่าจะเป็นเอกสารเงินกู้ เอกสารการเงิน ก่อนส่งให้สำนักงานใหญ่จัดทำบัญชี และจัดทำงบทดลอง ตลอดจนรองผู้จัดการจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 4. สมุห์บัญชี

สมุห์บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากงานต่าง ๆ ก่อนเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินการ ไม่ว่าจะเป็นสรุยอดประจำวันของงานการเงิน งบการเงินประจำวัน ประจำเดือน และงบประจำปีของงานบัญชี ตรวจสอบควบคุมดูแลความเรียบร้อยของเครื่องใช้ อุปกรณ์ และสถานที่ ตลอดจนควบคุมการเตรียมพร้อมในการเปิดให้บริการประจำวัน โดยควบคุมการเปิด-ปิด ห้องนิรภัยพร้อมทั้งการนำเงินสด เข้าออกห้อง

นิรภัย ควบคุมการยื่นเสียภาษี ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนสมุหบัญชีจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 5. หัวหน้างานธุรการ

หัวหน้างานธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบควบคุม และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการและลูกจ้าง ตลอดจนควบคุมดูแลด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ และสวัสดิการสมาชิก รวมทั้งการบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ในด้านการบริหารงานของสหกรณ์ หัวหน้างานธุรการจะมีหน้าที่ดูแลด้านการบริหารงานบุคคล ดูแลด้านการประชุม และการประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการ รวมทั้งกำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของงานธุรการ ติดตามประสานงาน วางแผนปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนหัวหน้างานธุรการจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 6. เจ้าหน้าที่ธุรการ

เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ และสวัสดิการสมาชิก ให้บริการงานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ รวมทั้งการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดูแลด้านการประชุมต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในสหกรณ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 7. หัวหน้างานคอมพิวเตอร์

หัวหน้างานคอมพิวเตอร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลและติดตามการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน และงบประมาณของงานคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ ตลอดจนหัวหน้างานคอมพิวเตอร์จะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 8. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รวบรวม บันทึก ประมวลวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งจัดทำข้อมูลเงินปันผลและเฉลี่ยคืน และสารสนเทศต่าง ๆ ตามความต้องการของผู้บริหาร ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์ของทุกงาน ปรับปรุงและพัฒนา ดูแลรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งแก้ไขระบบงานให้แก่งานด้านต่าง ๆ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับ

การทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 9. หัวหน้างานบัญชี

หัวหน้างานบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชี รวมทั้งตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องของบัญชีทุกประเภท เป็นผู้จัดทำงบการเงิน จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน จัดทำรายงานเพื่อส่งสภกรณ์จังหวัด และรายงานต่าง ๆ จัดเตรียมข้อมูลทางบัญชีที่สำคัญเพื่อนำเสนอสมุหบัญชี นอกจากนี้หัวหน้างานบัญชียังมีหน้าที่ดูแลตรวจสอบและควบคุมทะเบียนต่าง ๆ ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีกับงานอื่น ๆ จัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบบัญชี ตลอดจนหัวหน้างานบัญชีจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 10. เจ้าหน้าที่บัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบจัดทำบัญชีย่อยทุกประเภท จัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ จัดทำรายงานลูกหนี้ รายงานเจ้าหนี้ บันทึกรายการบัญชี รวมทั้งดูแลทะเบียนหุ้น-หนี้ สรุปรยอดหุ้น-หนี้ คงเหลือประจำวัน และประมวลผลยอดจัดเก็บหุ้น-หนี้ ประจำเดือน ติดต่อประสานงานกับงานสินเชื่อ เพื่อติดตามหนี้สินของสมาชิก ตรวจสอบการคำนวณเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบประวัติ ข้อมูลสมาชิก และจัดทำเรื่องขอบำเหน็จจากกองคลัง กรณีสมาชิกเสียชีวิตและลาออกจากราชการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่บัญชีจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 11. หัวหน้างานการเงิน

หัวหน้างานการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นผู้รักษาเงินสดย่อย และค่าใช้จ่ายทุกประเภทของสภกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อย และความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทให้ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินฝากทุกประเภทของสภกรณ์ และยอดเงินฝากธนาคารต่าง ๆ กับงานบัญชีและงานคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจัดทำรายงานข้อมูลของงานการเงินเสนอสมุหบัญชี ผู้จัดการ และจัดทำรายงานรายรับ รายจ่าย เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนหัวหน้างานการเงินจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 12. เจ้าหน้าที่การเงิน (สำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก)

เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบเบิกจ่ายและเก็บรักษาเงินสดในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ให้บริการรับฝากเงิน ถอนเงินและเปิดบัญชีใหม่ให้แก่สมาชิก ทำการโอน

เงินระหว่างธนาคารและรายการโอนในระบบ ทำหน้าที่คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท รวมทั้งจัดทำบหน้าการหักเงินประจำเดือนของสมาชิกค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ โดยให้คณะเป็นผู้จัดเก็บ มีหน้าที่จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินฝากทุกประเภทเพื่อนำส่งสรรพากร สรุปรายงานประจำวันและเงินสดคงเหลือส่งมอบสมุหบัญชี ตลอดจนเจ้าหน้าที่การเงินจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 13. หัวหน้างานสินเชื่อ

หัวหน้างานสินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของสัญญาเงินกู้ทุกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบวาระการประชุมเงินกู้ รวมทั้งสรุปรายงานประจำวันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหัวหน้างานสินเชื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 14. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ (สำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก)

เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบทำสัญญาเงินกู้ทุกประเภท พร้อมจัดทำจํานำ จํานองและไถ่ถอนทรัพย์สินต่าง ๆ ของสมาชิกที่ใช้เป็นหลักประกันในการกู้เงิน สหกรณ์ ทำหน้าที่ประสานงานกับงานบัญชีเพื่อติดตามหนี้สิน จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามความต้องการของคณะกรรมการดำเนินการ รวมทั้งจัดทำตารางการผ่อนชำระรายเดือนเงินกู้สหกรณ์อื่น ตลอดจนเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## การควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ตามแนวคิดของ COSO

องค์ประกอบที่สำคัญของการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO นั้น ได้จัดไว้เป็น 5 องค์ประกอบด้วยกัน จากที่ผู้ศึกษาได้เข้าไปสังเกตการณ์ระบบการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ สามารถประเมินการควบคุมภายในของสหกรณ์ ตามแนวของ COSO ซึ่งเป็นแม่แบบสากลของการควบคุมภายใน ได้ดังนี้

### องค์ประกอบที่ 1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (Control Environment)

การควบคุมภายในด้านนี้ ถือเป็นพื้นฐานของการควบคุมภายในด้านอื่น ๆ ซึ่งสหกรณ์ได้มีการควบคุมไว้อย่างชัดเจน การควบคุมในด้านนี้ก็เพื่อสร้างระเบียบวินัยด้านการควบคุมภายใน โดยการจัดให้มีโครงสร้างที่เหมาะสมต่อการควบคุมภายใน คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ มีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการสร้างฐานการควบคุมภายในที่มั่นคง ถือได้ว่าการควบคุมในขั้นนี้ ขึ้นอยู่ที่การบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการว่าจะสั่งการหรือมี และมีนโยบายเกี่ยวกับการควบคุมภายในไว้อย่างไร ซึ่งกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการควบคุมของสหกรณ์ ที่คณะกรรมการดำเนินการได้กำหนดเป็นแนวทางในการบริหารกิจการสหกรณ์ไว้แล้ว ดังนี้

1. การคัดเลือกพนักงานที่มีจริยธรรม ความซื่อสัตย์และความสามารถ เข้าร่วมปฏิบัติงาน โดยการคัดเลือกนี้ จะผ่านขั้นตอนการคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการหลายคน ทำให้มีความมั่นใจในพนักงานที่ถูกคัดเลือกเข้ามาปฏิบัติงาน ว่ามีความเหมาะสมในตำแหน่งนั้น ๆ เนื่องจากได้ผ่านการคัดเลือกจากดุลพินิจของผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์หลายคนด้วยกัน
2. สหกรณ์มีการบริหารงานแบบเข้าถึงบุคลากรทุกฝ่ายของสหกรณ์ รับฟังความคิดเห็นจากทุกงาน อีกทั้งยังมีการสนับสนุนการสื่อสารทุกระดับ มีการประชุมทั้งคณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่บ่อยครั้ง เพื่อที่จะทราบปัญหาที่เกิดขึ้นของสหกรณ์และแก้ไขสถานการณ์ได้ โดยมีคณะกรรมการดำเนินการทุกท่าน และเจ้าหน้าที่ร่วมมือในการแก้ปัญหาในเรื่องนั้น ๆ
3. สหกรณ์ได้มีการมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรของสหกรณ์ทุกฝ่ายไว้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงด้านปริมาณ และคุณภาพของงาน
4. สหกรณ์มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ดี มีสายการบังคับบัญชาที่ชัดเจน และมีการพัฒนาบุคลากร โดยจัดให้มีการฝึกอบรม ให้ความรู้ที่จำเป็นแก่เจ้าหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ทำให้



เกิดผลทางด้านจิตใจ ทำให้เจ้าหน้าที่ที่มีความกระตือรือร้นที่จะใช้ความรู้ความสามารถในการพัฒนา งาน ส่งผลให้งานมีคุณภาพมากขึ้น

### องค์ประกอบที่ 2 การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)

ความเสี่ยง คือเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ของ สหกรณ์ ความเสี่ยงเหล่านี้อาจเกิดจากสาเหตุภายนอก หรือภายในสหกรณ์ก็ได้ โดยเฉพาะในการ ดำเนินงานทุก ๆ ด้าน อยู่ภายใต้การเปลี่ยนแปลงอย่างตลอดเวลา ของเศรษฐกิจ ตลาด กฎระเบียบ ทำให้ความเสี่ยงมีมากขึ้น ดังนั้น สหกรณ์จึงมีแนวทางประเมินความเสี่ยงไว้โดยคณะกรรมการ ดำเนินการ เพื่อไม่ให้เกิดผลเสียต่อสหกรณ์ และช่วยให้มีการเตรียมการแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้ ทันทีทันใด ตัวอย่างเช่น คณะกรรมการดำเนินการสังเกตเห็นว่าในสภาวะปัจจุบันมีความเสี่ยงมากต่อ การนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุนด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลประโยชน์แก่สมาชิก ไม่ว่าจะเป็น การซื้อ พันธบัตรรัฐบาล การซื้อหุ้น เป็นต้น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการมีความรอบคอบ และระมัดระวัง ในด้านนี้มาก สหกรณ์จึงไม่ค่อยมีการนำเงินไปลงทุนเหมือนกับสหกรณ์อื่น ๆ เนื่องจากลดความ เสี่ยงนั่นเอง

### องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมการควบคุม (Control Activities)

ปัญหาที่เกิดขึ้นกับองค์กรส่วนใหญ่ คือ การจัดกิจกรรมการควบคุม ดังนั้นสหกรณ์จึงมี กิจกรรมการควบคุมหลายกิจกรรมด้วยกัน เพื่อให้มั่นใจได้ว่า นโยบาย และกระบวนการเกี่ยวกับการ ควบคุมภายในที่คณะกรรมการดำเนินการได้กำหนดขึ้นนั้น ได้มีการนำไปปฏิบัติตามภายใน สหกรณ์อย่างทั่วถึง นอกจากนี้กิจกรรมการควบคุมยังช่วยสร้างความมั่นใจว่า สหกรณ์มีกิจกรรมที่ เหมาะสมในการลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของ สหกรณ์ได้ ซึ่งกิจกรรมการควบคุมมีอยู่ในทุกหน้าที่ของสหกรณ์ และกิจกรรมการควบคุมที่สหกรณ์ นำมาใช้บริหารงานของสหกรณ์ มีดังนี้

1. สหกรณ์มีการอนุมัติรายการต่าง ๆ เป็น ไปอย่างรอบคอบ และรัดกุม ไม่ว่าจะเป็น การอนุมัติรายจ่าย และผู้มีอำนาจในการลงนามในเช็ค จะมีผู้อนุมัติร่วมกันหลายคน และหลายฝ่าย ด้วยกัน
2. สหกรณ์มีการตรวจสอบเอกสาร รายงานต่าง ๆ และการพิสูจน์รายการ โดยผ่านการ ตรวจสอบทั้งจากเจ้าหน้าที่ผ่าน ไปยังคณะกรรมการดำเนินการหลายคนด้วยกัน ทำให้มีความเชื่อมั่น ในเอกสารที่ทำการตรวจสอบ

3. สหกรณ์มีการระดมขอรายการต่าง ๆ ทุกวัน โดยหัวหน้างานบัญชี สามารถทราบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ทันที

4. สหกรณ์มีการป้องกัน และดูแลรักษาทรัพย์สินไว้เป็นอย่างดี โดยการเก็บเงินสดไว้ในสหกรณ์ไม่เกิน 200,000 บาท และมีตู้নিরภัยเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าต่าง ๆ ไว้อย่างปลอดภัย

5. สหกรณ์มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำอย่างชัดเจน เพื่อปิดความผิดพลาด กรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นในงานนั้น ๆ

#### องค์ประกอบที่ 4 สารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communication)

การควบคุมภายในด้านสารสนเทศ และการสื่อสาร สหกรณ์ได้มีการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และการบริหารด้านต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะเป็น การประกาศ จดหมายเวียน ตลอดจนการชี้แจงให้แก่บุคลากรทุกคนได้รับทราบข่าวสาร โดยผ่านการสื่อสารที่เหมาะสมเป็นประโยชน์เพื่อการบริหารกิจการของสหกรณ์ การสื่อสารภายในสหกรณ์เป็นได้ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การเงิน ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งถือว่าเป็นแหล่งข้อมูลมาจากภายในสหกรณ์ ส่วนข้อมูลจากภายนอกสหกรณ์ เช่น ข้อมูลทางเศรษฐกิจ และการเงิน สภาพตลาด เป็นต้น การควบคุมภายในเกี่ยวกับสารสนเทศ และการสื่อสารของสหกรณ์ มีดังนี้

1. สหกรณ์ได้ให้ข้อมูลในการสื่อสารทั่วถึงทั้งองค์กร จากคณะกรรมการดำเนินการถึงเจ้าหน้าที่ อีกทั้งยังให้ข้อมูลข่าวสารจากสหกรณ์ถึงบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ สหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ivo อย่างเพียงพอ เหมาะสม และถูกต้อง เพื่อช่วยสนับสนุนการบริหารกิจการสหกรณ์ เช่น ประกาศเรื่องอัตราดอกเบี้ย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นต้น

2. สหกรณ์มีการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ในขึ้นภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นการอบรมสัมมนา กิจกรรมเพื่อช่วยเหลือหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก การจัดกิจกรรมต่าง ๆ นี้ ส่งผลให้มีการสื่อสาร และทำกิจกรรมร่วมกันเกิดขึ้น ความสัมพันธ์จากรูปแบบนี้ จะนำไปสู่การสื่อสารร่วมกันในการทำงานด้วย

#### องค์ประกอบที่ 5 การเฝ้าติดตามประเมินผล (Monitoring)

วิธีการควบคุมภายในทั้งหลายที่ทางสหกรณ์ได้มีขึ้นนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการเฝ้าติดตามประเมินผล เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติการควบคุมภายในนั้นอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสหกรณ์ได้มีการติดตามในเรื่องนี้โดยการประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนทบทวนระบบงาน ว่ามีความเหมาะสมกับสถานะในปัจจุบันหรือไม่ สหกรณ์มีการปรับปรุงทั้งด้านการ

บริหารงานของสหกรณ์ และการควบคุมภายใน เมื่อเห็นว่าไม่เหมาะสมอยู่เสมอ การเฝ้าติดตาม ประเมินผลของสหกรณ์ มีดังนี้

1. การที่คณะกรรมการดำเนินการคอยถามถึงปัญหาในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ ซึ่ง เป็นการเฝ้าติดตาม และประเมินผลอีกทางหนึ่ง
2. สหกรณ์มีการติดตามประเมินผลกิจการของสหกรณ์เป็นระยะ ๆ เช่น การติดตาม โดยผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานของสหกรณ์ทั้งประจำเดือน และประจำปี ช่วยในการส่งเสริม และพัฒนาสหกรณ์ให้ทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น
3. สหกรณ์มีการสร้างความรับผิดชอบในการควบคุมภายใน ให้แก่เจ้าหน้าที่ ในภาระ หน้าที่ และความรับผิดชอบงานของตน เพื่อความเชื่อมั่นในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เนื่องจาก ทุกคนจะสอดคล้องดูแลอย่างสม่ำเสมอ ให้งานที่ตนรับผิดชอบนั้น สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้ อย่างจริงจัง

สรุปได้ว่า สหกรณ์มีการควบคุมภายในตามแนวคิดของ COSO ทุกองค์ประกอบ ซึ่ง การควบคุมภายในดังกล่าว บุคลากรของสหกรณ์ทุกคน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติ ตามองค์ประกอบของการควบคุมภายในทั้ง 5 ข้อ เพื่อบริหารกิจการของสหกรณ์ให้เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ