

บทที่ 4

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านบัญชีของ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การศึกษาในบทนี้จะศึกษาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ซึ่งสหกรณ์ออมทรัพย์มีการปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานโดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์ทำให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างมีระบบและรวดเร็ว โดยรายละเอียดในบทนี้จะประกอบไปด้วย 3 ส่วนดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 ระบบจัดเก็บของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ซึ่งเป็นระบบที่สำคัญของสหกรณ์ อธิบายเกี่ยวกับระบบการประมวลผลเรียกเก็บและระบบการประมวลผลตัดยอดในแต่ละเดือน

ส่วนที่ 2 ระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด อธิบายเกี่ยวกับสมุดรายวันที่เกี่ยวข้อง ผังบัญชี ระบบบัญชี แผนภาพกระแสข้อมูล การออกรายงาน และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง

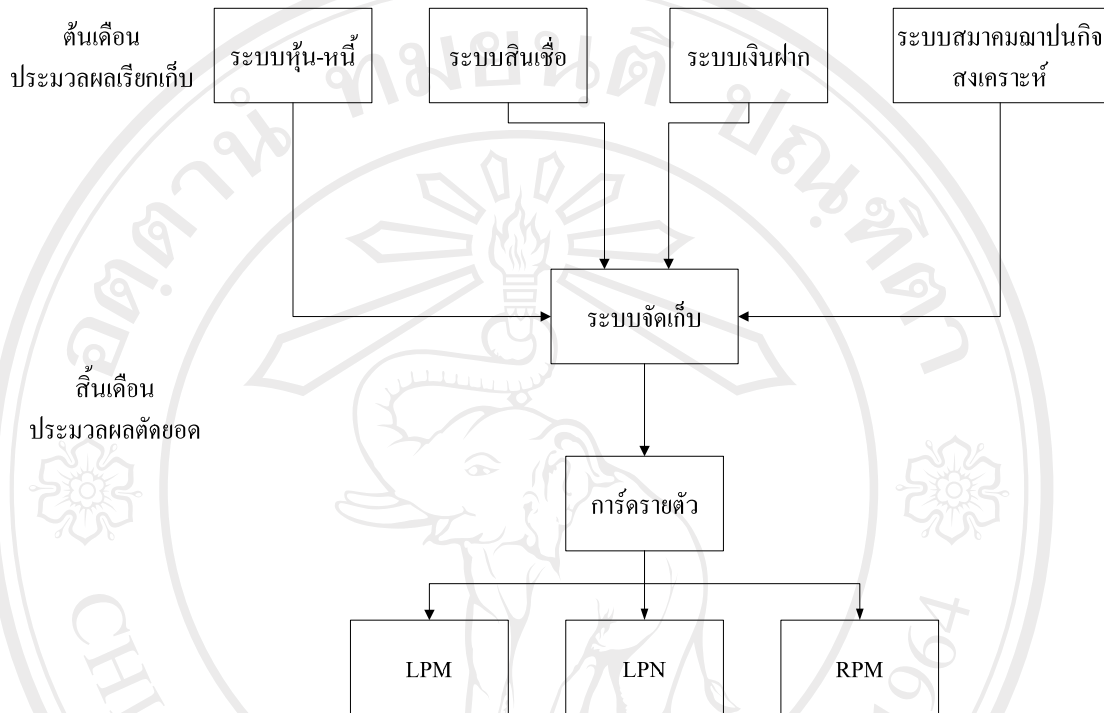
ส่วนที่ 3 การควบคุมภายในของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

ส่วนที่ 1 ระบบจัดเก็บเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีแหล่งเงินทุนที่สำคัญมาจาก

1. ทุนเรือนหุ้น
2. ค่าธรรมเนียมแรกเข้าของสมาชิก
3. การรับฝากเงินจากสมาชิก
4. ทุนสำรอง

โดยในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้และเจ้าหน้าที่การเงินจะเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์รายเดือนไปยังสมาชิกในแต่ละคณะในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยจะมีรายละเอียดกระบวนการทำงานซึ่งแสดงได้ในแผนภาพที่ 3 ดังต่อไปนี้

ภาพที่ 3 แผนภาพแสดงกระบวนการทำงานในระบบจัดเก็บเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



จากแผนภาพที่ 3 สามารถอธิบายกระบวนการทำงานในระบบจัดเก็บเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ของสหกรณ์ได้ดังต่อไปนี้

1. ระบบจัดเก็บเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์

ระบบจัดเก็บเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ คือ การที่สหกรณ์ทำการเรียกเก็บค่าหุ้นรายเดือน ค่าธรรมเนียมแรกเข้า(กรณีสมัครสมาชิกใหม่) หนี้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสมาชิกที่ได้ทำการกู้ยืมกับสหกรณ์ เงินฝากที่สมาชิกต้องการให้หักจากเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์เพื่อออม และเงินค่าสงเคราะห์ของสมาคมพานักสงเคราะห์ในกรณีที่สมาชิกสมาคมพานักสงเคราะห์ต้องการให้หักเงินค่าสงเคราะห์รายเดือนโดยการหักจากเงินเดือนของสมาชิก รายละเอียดของระบบจัดเก็บเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์สามารถแบ่งออกเป็น 2 กระบวนการดังต่อไปนี้

การประมวลผลเรียกเก็บ

การประมวลผลตัดยอด

1.1 การประมวลผลเรียกเก็บ

เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะเป็นผู้รับผิดชอบในการทำการประมวลผลเรียกเก็บ โดยจะทำการประมวลผลเรียกเก็บ ณ วันแรกของวันทำการในแต่ละเดือนซึ่งฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการดึงข้อมูลจากระบบงานดังต่อไปนี้เพื่อให้ทราบว่าสมาชิกแต่ละคนต้องนำส่งเงินให้กับสหกรณ์เป็นจำนวนเท่าไร

- 1.1.1 ระบบหุ้น ข้อมูลเกี่ยวกับหุ้นของสมาชิกที่ต้องนำส่งรายเดือน
- 1.1.2 ระบบสินเชื่อ ข้อมูลเกี่ยวกับหนี้และดอกเบี้ยที่คำนวณตามเงินต้นของสมาชิก
- 1.1.3 ระบบเงินฝาก ข้อมูลเกี่ยวกับเงินที่สมาชิกต้องการให้หักเงินเดือนเพื่อเข้าบัญชีเงินฝาก
- 1.1.4 ระบบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับเงินค่าสงเคราะห์ที่สมาชิกต้องการให้หักจากเงินเดือน

ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการประมวลผลเสร็จแล้วรายการเหล่านี้จะไปปรากฏที่บัญชีลูกหนี้รายตัวของสหกรณ์ บัญชีลูกหนี้รายตัวของสหกรณ์ คือ บัญชีที่แสดงรายละเอียดของสมาชิกแต่ละคนว่าต้องนำส่งเงินให้กับสหกรณ์จำนวนเงินเท่าไร และประเภทอะไรบ้าง เช่น ค่าหุ้น รายเดือน เงินกู้ ดอกเบี้ย เงินฝาก หรือ เงินค่าสงเคราะห์

หลังจากที่เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการประมวลผลเรียกเก็บแล้วเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการดึงข้อมูลเกี่ยวกับยอดที่เรียกเก็บไปในแต่ละคณะจากระบบจัดเก็บมาใส่ในรายการยอดเรียกเก็บในการขายทำการระบบงานลูกหนี้ตัวแทน (รายงานหมายเลข 10) แล้วจะทำการพิมพ์ใบเสร็จเรียกเก็บให้สมาชิกแต่ละคน และรายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ (รายงานหมายเลข 4) เป็นเสมือนใบปะหน้าใบเสร็จสรุปรายการจำนวนเงินที่สมาชิกสหกรณ์แต่ละคนต้องถูกหักพร้อมจดหมายส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละคณะ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละคณะทำการหักเงินเดือนของสมาชิกเพื่อนำส่งให้กับสหกรณ์

1.2 การประมวลผลตัดยอด

การประมวลผลตัดยอดของสหกรณ์จะทำ ณ วันสิ้นเดือนก่อนวันทำการ 3 วัน แต่ละคณะจะทำการส่งเช็คพร้อมกับใบเสร็จที่เรียกเก็บไม่ได้และใบเสร็จที่เรียกเก็บได้บางส่วน พร้อมกับรายละเอียดรายบุคคลว่าสมาชิกคนไหนบ้างที่ไม่สามารถเรียกเก็บหรือเรียกเก็บได้บางส่วนมาให้กับฝ่ายการเงินของสหกรณ์ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการกรอกจำนวนเงินที่แต่ละคณะส่งมาให้กับสหกรณ์ลงในระบบงานลูกหนี้ตัวแทน เมื่อบันทึกแล้วหากเกิดผลต่างเกิดขึ้นในคณะใดแสดงว่าคณะนั้นมีใบเสร็จเรียกเก็บไม่ได้หรือเก็บได้บางส่วนกลับคืนมาให้กับสหกรณ์

เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการส่งใบเสร็จที่เรียกเก็บไม่ได้หรือเก็บได้บางส่วนให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อทำการยกเลิกใบเสร็จที่เรียกเก็บไม่ได้หรือเรียกเก็บได้บางส่วนในกัณฑ์รายตัวกรณีใบเสร็จที่เรียกเก็บไม่ได้บางส่วนหลังจากที่ได้ทำการยกเลิกใบเสร็จแล้วจะทำการออกใบเสร็จใหม่ในจำนวนเงินที่สมาชิกได้ชำระบางส่วน เมื่อได้ทำการยกเลิกใบเสร็จและออกใบเสร็จใหม่แล้วเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะนำยอดที่เรียกเก็บได้มาเปรียบเทียบกับว่ามีจำนวนเงินที่ตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงต้องตรวจสอบว่าสาเหตุที่ไม่ตรงกันเกิดจากสาเหตุใด อาจเป็นเพราะคณะแจ้งยอดมาผิด หรือทางสหกรณ์ทำรายการผิด เมื่อหาสาเหตุได้ต้องทำการปรับปรุงให้เท่ากัน

กัณฑ์รายตัว

กัณฑ์รายตัว (รายงานหมายเลข 5) คือ รายละเอียดแสดงการถือหุ้น รายละเอียดเงินกู้และการส่งชำระ รายละเอียดดอกเบี้ยเงินกู้สะสมเพื่อใช้ในการคำนวณเงินเฉลี่ยคืน โดยในวันที่ทำการประมวลผลตัดยอดในตอนเช้าเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการดึงข้อมูลจากระบบจัดเก็บเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ต้องชำระโดยใช้สัญลักษณ์ LPM แสดงถึง สมาชิกรายนี้สามารถหักชำระได้ครบ หลังจากในแต่ละคณะได้ส่งเช็คพร้อมกับใบเสร็จที่เรียกเก็บไม่ได้หรือเก็บไม่ได้บางส่วนมาให้กับเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์แล้วในตอนเย็นของวันประมวลผลตัดยอดเจ้าหน้าที่การเงินจะส่งใบเสร็จที่เรียกเก็บไม่ได้หรือเก็บได้บางส่วนให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อยกเลิกใบเสร็จโดยทำรายการในกัณฑ์ลูกหนี้รายตัว โดยจะแบ่งออกเป็น 3 กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่ 1 สมาชิกชำระเงินต่อสหกรณ์ได้ครบ

ตอนเช้าหลังจากที่ได้ตั้งยอดที่สามารถเรียกเก็บได้รอไว้แล้วโดยใช้สัญลักษณ์ LPM ปรากฏว่าสมาชิกได้ชำระเงินครบไม่มีหนี้สินค้างกับสหกรณ์เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ก็จะไม่มีการทำรายการยกเลิกใบเสร็จกับสมาชิกรายนี้

กรณีที่ 2 สมาชิกไม่สามารถชำระหนี้ได้

ตอนเช้าหลังจากที่ได้ตั้งยอดที่สามารถเรียกเก็บได้รอไว้แล้วโดยใช้สัญลักษณ์ LPM ปรากฏว่าสมาชิกรายนี้ไม่สามารถชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ได้โดยทางสหกรณ์จะได้รับใบเสร็จของสมาชิกรายนี้กลับคืนมา เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการยกเลิกใบเสร็จในกัณฑ์รายตัวโดยจะใช้สัญลักษณ์แทนการยกเลิกใบเสร็จ คือ RPM

กรณีที่ 3 สมาชิกสามารถชำระหนี้ได้บางส่วน

ตอนเช้าหลังจากที่ได้ตั้งยอดที่สามารถเรียกเก็บได้รอไว้แล้วโดยใช้สัญลักษณ์ LPM ปรากฏว่าสมาชิกรายนี้สามารถชำระหนี้ได้บางส่วน สหกรณ์ก็จะได้รับใบเสร็จที่เรียกเก็บได้บางส่วนของสมาชิกรายนี้กลับคืนมา เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการ

ยกเลิกใบเสร็จในการ์ดรายตัวโดยใช้สัญลักษณ์แทนการยกเลิกใบเสร็จ คือ RPM หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ จะทำการออกใบเสร็จใหม่ในจำนวนที่สมาชิกชำระได้บางส่วน โดยใช้สัญลักษณ์ในการชำระได้บางส่วน คือ LPN

เมื่อได้ทำการประมวลผลตัดยอดเสร็จแล้วข้อมูลการจ่ายชำระเงินของสมาชิกจะถูกส่งไปยังระบบสินเชื่อเพื่อให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทำการออกจดหมายทวงหนี้สมาชิก รายที่ผิดนัดชำระหนี้

ส่วนที่ 2 ระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

ระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด สามารถแยกเนื้อหาออกเป็น 6 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. สมุดบัญชี
2. ผังบัญชี
3. ระบบบัญชี
4. แผนภาพกระแสข้อมูล
5. การออกรายงาน
6. เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์

1. สมุดบัญชี (ดูภาคผนวก ค หน้า 250)

สมุดบัญชีของสหกรณ์ที่ใช้ในปัจจุบันแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดบัญชีขั้นต้นใช้สำหรับบันทึกรายการทางการเงินจากเอกสารต่างๆ ก่อนที่จะผ่านรายการไปยังสมุดบัญชีขั้นปลายต่อไป ซึ่งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ได้ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ช่วยในการบันทึกบัญชี สมุดบัญชีขั้นต้นของสหกรณ์ออมทรัพย์มี 2 ประเภทได้แก่

1.1.1 สลิปเงินสด และสลิปรายการโอน

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้นหนี้ จะทำการบันทึกรายการจากเอกสารรายงานจากฝ่ายต่างๆลงในสลิปเงินสดและสลิปรายการโอน ซึ่งถือเป็นการลงรายการขั้นตอนแรกก่อนที่จะทำการบันทึกลงในสมุดรายวัน งานส่วนนี้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้นหนี้ จะทำการตรวจสอบข้อมูลในเอกสารและรายงานว่าถูกต้องหรือไม่จากนั้นจึงผ่านรายการไปยังสมุดรายวันของสหกรณ์

สลิปเงินสด (สมุดบัญชีหมายเลข 1) คือ รายการทางการเงินที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสดประจำวัน

สลิปรายการโอน (สมุดบัญชีหมายเลข 1) คือ รายการทางการเงินที่เกี่ยวกับรายการโอนเงินระหว่างธนาคาร

1.1.2 สมุดรายวันของสหกรณ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่ สมุดรายวันเงินสดและสมุดรายวันเงินโอน

หัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้หลังจากที่ได้บันทึกรายการในเอกสารหรือรายงานลงในสลิปเงินสดและสลิปรายการโอนแล้วจะทำการตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องก่อนแล้วจึงผ่านรายการมายังสมุดรายวันเงินสด(สมุดบัญชีหมายเลข 2)และสมุดรายวันเงินโอน(สมุดบัญชีหมายเลข 3)

1.2 สมุดบัญชีขึ้นปลาย

สมุดบัญชีขึ้นปลายของสหกรณ์ใช้บันทึกรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นแต่ละประเภทจากสมุดบัญชีขึ้นต้น เพื่อรวบรวมรายการทางการเงินแต่ละประเภทที่มีลักษณะอย่างเดียวกันเข้าไว้เป็นหมวดหมู่ สมุดบัญชีขึ้นปลายของสหกรณ์ คือ สมุดบัญชีแยกประเภท (สมุดบัญชีหมายเลข 4) ใช้บันทึกรายการทางการเงินจากสมุดบัญชีขึ้นต้นแยกตามประเภทบัญชีที่ได้จำแนกไว้ รายการทางการเงินทุกรายการที่บันทึกไว้ในสมุดรายวันเงินสดและสมุดรายวันเงินโอนจะต้องนำมาบันทึกลงในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเสมอ

2. ผังบัญชี

ผังบัญชีเป็นแผนผังที่แสดงรายละเอียดของชื่อบัญชีแยกประเภทต่างๆที่ได้จัดให้มีไว้ใช้ในระบบบัญชี โดยแยกตามลักษณะและหน้าที่ของบัญชีประเภทต่างๆ ซึ่งผังบัญชีตามระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์กำหนดขึ้นตามลักษณะของการดำเนินงาน โดยเรียงตามลำดับรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย

ผังบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (คูภาคผนวก จ หน้า 272) กำหนดเป็นหมวดหมู่โดยใช้ตัวเลข 7 หลัก ซึ่งแต่ละหลักแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

หลักที่ 1 หมวดบัญชี

- | | | |
|-------|-----|--------------|
| เลข 1 | คือ | สินทรัพย์ |
| เลข 2 | คือ | หนี้สิน |
| เลข 3 | คือ | ทุนของสหกรณ์ |
| เลข 4 | คือ | รายได้ |

เลข 5	คือ	ค่าใช้จ่าย
หลักที่ 2		หมวดบัญชีย่อย
หลักที่ 3-7		ชื่อบัญชี

3. ระบบบัญชี

ระบบบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด สามารถแบ่งออกเป็น ส่วนงานซึ่งได้มีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจนปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ ซึ่งแต่ละส่วนงานในสหกรณ์มีการทำงานที่ต้องร่วมมือกันเพื่อให้สหกรณ์ดำเนินงานไปอย่างราบรื่น โดยความร่วมมือกันของทุกส่วนงาน สามารถแบ่งออกเป็น 6 ส่วนงาน ประกอบไปด้วย

- งานคอมพิวเตอร์
- งานการเงิน
- งานสินเชื่อ
- งานบริหารและธุรการ
- งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- งานบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้

แต่ละส่วนงานมีหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบโดยรวม ดังต่อไปนี้

งานคอมพิวเตอร์

งานของฝ่ายคอมพิวเตอร์จะคอยดูแลระบบคอมพิวเตอร์ทุกส่วนงานของสหกรณ์ เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจเช็คประสานงานกับโปรแกรมเมอร์และแก้ไข ให้ใช้งานได้อย่างทันท่วงที และดูแลในเรื่องของการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกเมื่อสิ้นปีของทุกปีโดยเอกสารการจ่ายเงินปันผลจะส่งให้ฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง คือ ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้

งานการเงิน

งานของฝ่ายการเงินจะทำการรับฝาก – ถอนเงินให้แก่สมาชิกที่มาทำการติดต่อ และทำการจ่ายเช็คหรือเงินสดให้แก่บริษัท/ห้างร้านต่างๆที่สหกรณ์ได้ทำการติดต่อสั่งซื้อหรือสั่งทำสินค้าประเภทต่างๆ และทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะทำการรวบรวมสลิปฝาก-ถอน ใบเสร็จรับเงิน และรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องส่งให้กับฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

งานสินเชื่อ

งานของฝ่ายสินเชื่อจะรับทำเรื่องขอกู้จากสมาชิกที่ต้องการขอกู้เงินกับสหกรณ์โดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องตรวจสอบวงเงินที่สมาชิกสามารถกู้ได้ และรับผิดชอบในการติดตามหนี้สิน

เมื่อสมาชิกไม่มาชำระหนี้ตามกำหนด ทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะรวบรวมยอดที่สมาชิกมาทำการติดต่อขอกู้เงินแล้วจัดทำรายงานให้แก่ฝ่ายการเงินว่าจะต้องทำการ โอนเงินกู้ให้แก่สมาชิกรายใด จำนวนเท่าใดและฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี

งานบริหารและธุรการ

งานของฝ่ายบริหารและธุรการจะรับผิดชอบในเรื่องของงานด้านเอกสารภายนอกและภายใน การประชุมต่างๆ รวมถึงการจัดซื้อ ซึ่งการจัดซื้อนั้นเจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องทำการติดต่อกับบริษัทหรือห้างร้านภายนอกเพื่อทำการสั่งซื้อสินค้าที่ต้องการในราคาและคุณภาพที่เหมาะสม เมื่อทำการสั่งซื้อแล้วจะต้องส่งเอกสารเกี่ยวกับการสั่งซื้อให้กับฝ่ายการเงินเพื่อทำการชำระเงินให้กับบริษัทหรือห้างร้าน จากนั้นฝ่ายการเงินจะทำการจ่ายเช็คให้กับบริษัทหรือห้างร้านแล้วส่งเอกสารการจ่ายเงินทั้งหมดให้กับฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

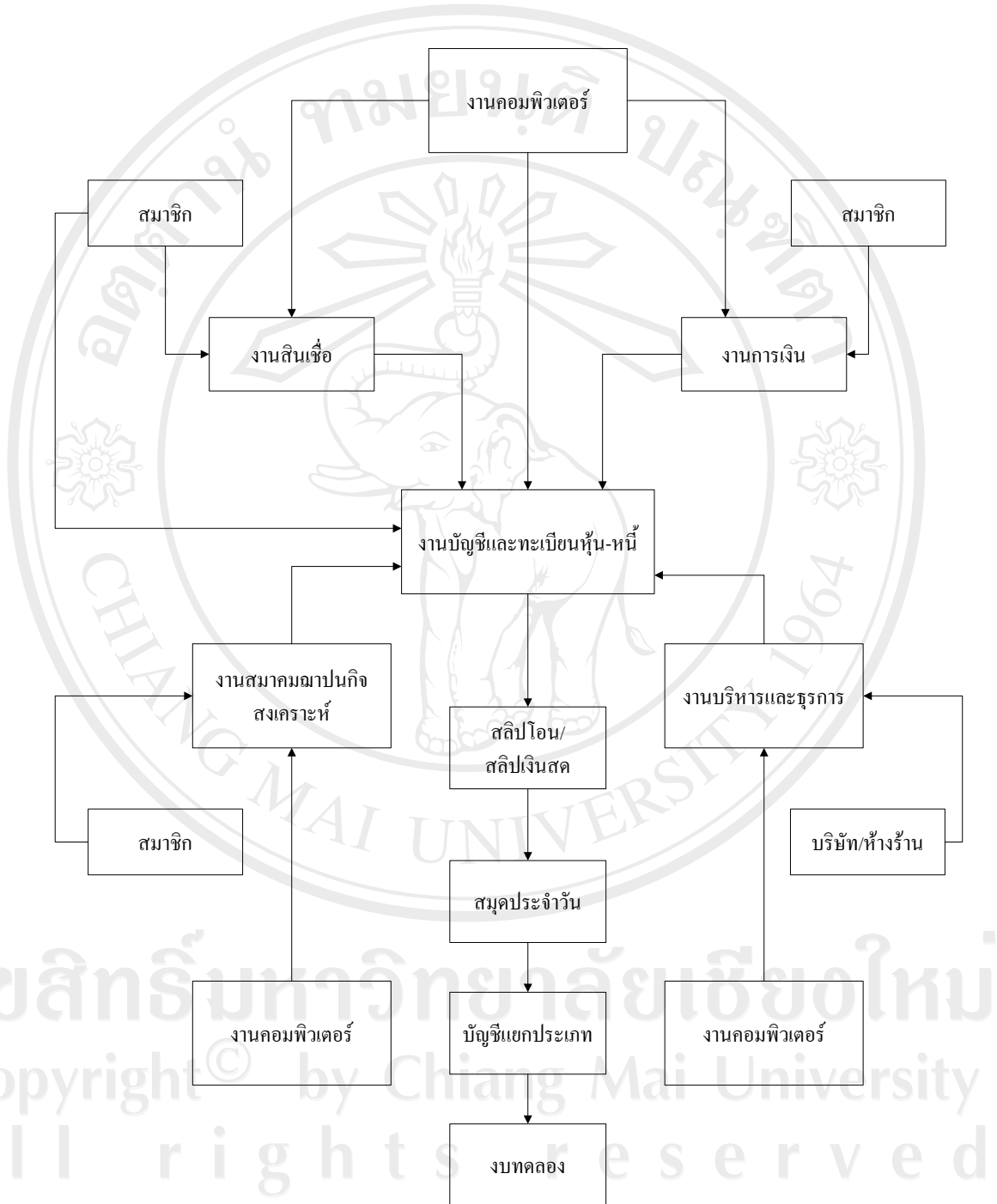
งานของเจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์จะทำการรับเรื่องจากสมาชิก โดยสมาชิกจะมาทำการติดต่อสมัครเป็นสมาชิก การมาชำระเงินค่าสงเคราะห์ หรือการมาติดต่อขอรับเงินค่าสงเคราะห์โดยเจ้าหน้าที่จะทำงานเป็นหน่วยงานของตนเอง ไม่ขึ้นกับสหกรณ์ กล่าวคือ จะทำบัญชีแยกต่างหากจากสหกรณ์ แต่จะมีงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์คือ ให้สหกรณ์เรียกเก็บเงินค่าสงเคราะห์ให้เพราะสมาชิกสมาคมฌาปนกิจบางรายต้องการให้หักเงินค่าสงเคราะห์จากเงินเดือนที่ได้รับ หรือให้หักจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ในแต่ละเดือน ดังนั้นทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจจะสรุปยอดที่ให้สหกรณ์เรียกเก็บให้ส่งให้กับฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อเรียกเก็บต่อไป

งานบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้

งานของฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับสมัครเป็นสมาชิก สหกรณ์ สวัสดิการต่างๆ เช่น กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก การจ่ายเงินบำเหน็จ เงินค่าช่วยเหลือการศพ เป็นต้น และทุกสิ้นวันหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะได้รับเอกสาร รายงานประกอบการบันทึกบัญชีจากฝ่ายต่างๆ เพื่อนำมาตรวจสอบและบันทึกบัญชีในระบบ Voucher เป็นขั้นตอนแรกในการบันทึกบัญชี โดยแต่ละรายการจะต้องมีสลิปรายการ โอนหรือสลิปเงินสดปะหน้า เพื่อให้ทราบว่เอกสารที่ส่งมานั้นเกี่ยวข้องกับเรื่องใดแล้วต้องบันทึกบัญชีอย่างไรจากนั้นถึงจะผ่านรายการไปยังระบบบัญชีเพื่อจัดทำสมุดรายวันเงินสดหรือสมุดรายวันเงินโอน บัญชีแยกประเภท และจัดทำงบทดลอง

ระบบบัญชีของแต่ละส่วนงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4 แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ของแต่ละระบบงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จำกัด



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

เพื่อให้เข้าใจถึงระบบงานด้านบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์มากยิ่งขึ้นในส่วนนี้จะแสดงเกี่ยวกับระบบทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีของแต่ละส่วนงานในสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 6 ส่วนงานตามตารางที่ 9

ตารางที่ 9 แสดงรายการของแผนภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีของแต่ละส่วนงาน

ภาพที่	รายการของแผนภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีของแต่ละส่วนงาน
	<u>งานบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้</u>
5	การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบ
6	การลาออกจากการเป็นสมาชิก
7	การโอนสมาชิกภาพ กรณีการย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น
8	การโอนสมาชิกภาพ กรณีการย้ายหรือโอนมารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
9	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติพื้นฐานของสมาชิก
10	การขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ้นรายเดือน
11	การเปลี่ยนแปลงการส่งชำระหนี้
12	การขอรับเงินช่วยเหลือการศพสมาชิก
13	การจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิก
14	การขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก กรณีอายุ 61 ปีบริบูรณ์
15	การขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก กรณีสมาชิกเสียชีวิต
	<u>งานการเงิน</u>
16	การฝากเงิน
17	การถอนเงิน
18	การโอนเงิน
19	การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
	<u>งานสินเชื่</u>
20	การจ่ายเงินกู้

ตารางที่ 9 (ต่อ) แสดงรายการของแผนภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีของแต่ละส่วนงาน

ภาพที่	รายการของแผนภาพทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีของแต่ละส่วนงาน
	<u>งานบริหารและธุรการ</u>
21	การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคา
22	ขั้นตอนที่ 1 การสั่งซื้อสินค้าของการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ
23	ขั้นตอนที่ 2 การรับสินค้าของการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ
24	ขั้นตอนที่ 3 การออกจ่ายชำระหนี้และการบันทึกบัญชีของการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ
25	การจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่
26	การขอลางานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่
27	การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา กรณีการทำงานล่วงเวลาวันปกติและวันหยุด
	<u>งานคอมพิวเตอร์</u>
28	การคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืน
29	การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืน โดยการ โอนเข้าบัญชีธนาคาร
30	การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืน โดยการ โอนเข้าบัญชีสหกรณ์
31	การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืน โดยการ โอนซื้อหุ้นพิเศษสหกรณ์
	<u>งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</u>
32	การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
33	การเรียกเก็บเงินค่าสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
34	การขอรับเงินค่าสงเคราะห์สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

3.1 ระบบงานบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้

3.1.1 การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องการสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด จะต้องนำเอกสารดังต่อไปนี้ มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี เพื่อพิจารณาการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบ โดยตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของเอกสารประกอบการสมัครดังกล่าว เช่น สัญญาจ้าง เป็นต้น

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้างประจำ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราว)
4. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมัครในฐานะคู่สมรสของสมาชิก)

ผู้สมัครจะนำข้อมูลจากเอกสารข้างต้นมากรอกลงในแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบ
2. แบบฟอร์มแจ้งความจำนงโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝาก
3. ใบระบุผู้รับผลประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก

2. เจ้าหน้าที่บัญชีจะนำเอกสารประกอบการสมัครมาแนบกับแบบฟอร์มที่สมาชิกกรอกทั้งหมดแล้วรวบรวมไว้ในแฟ้มชั่วคราวเพื่อรอการบันทึกข้อมูลของสมาชิกลงในคอมพิวเตอร์

3. เจ้าหน้าที่บัญชีจะนำเอกสารประกอบการสมัครและแบบฟอร์มการสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบ ที่เก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราวมาทำการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำรายงานใบสมัครสมาชิกใหม่ ประมาณวันที่ 25 ของเดือน

4. เจ้าหน้าที่บัญชีพิมพ์รายงานใบสมัครสมาชิกใหม่เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้อง และความครบถ้วนของรายงานใบสมัครสมาชิกใหม่กับเอกสารประกอบการสมัครในเรื่องของ เลขที่ใบสมัครชื่อ-สกุล ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด หน่วยงาน เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่พนักงาน จำนวนเงินเดือน จำนวนค่าหุ้นต่อเดือน วันที่บรรจุ วันที่ครบเกษียณ และค่าธรรมเนียมของสมาชิกแต่ละราย

5. เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารประกอบการสมัครและแบบฟอร์มที่สมาชิกกรอกมาแนบกับรายงานใบสมัครสมาชิกใหม่เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีตรวจสอบและอนุมัติ

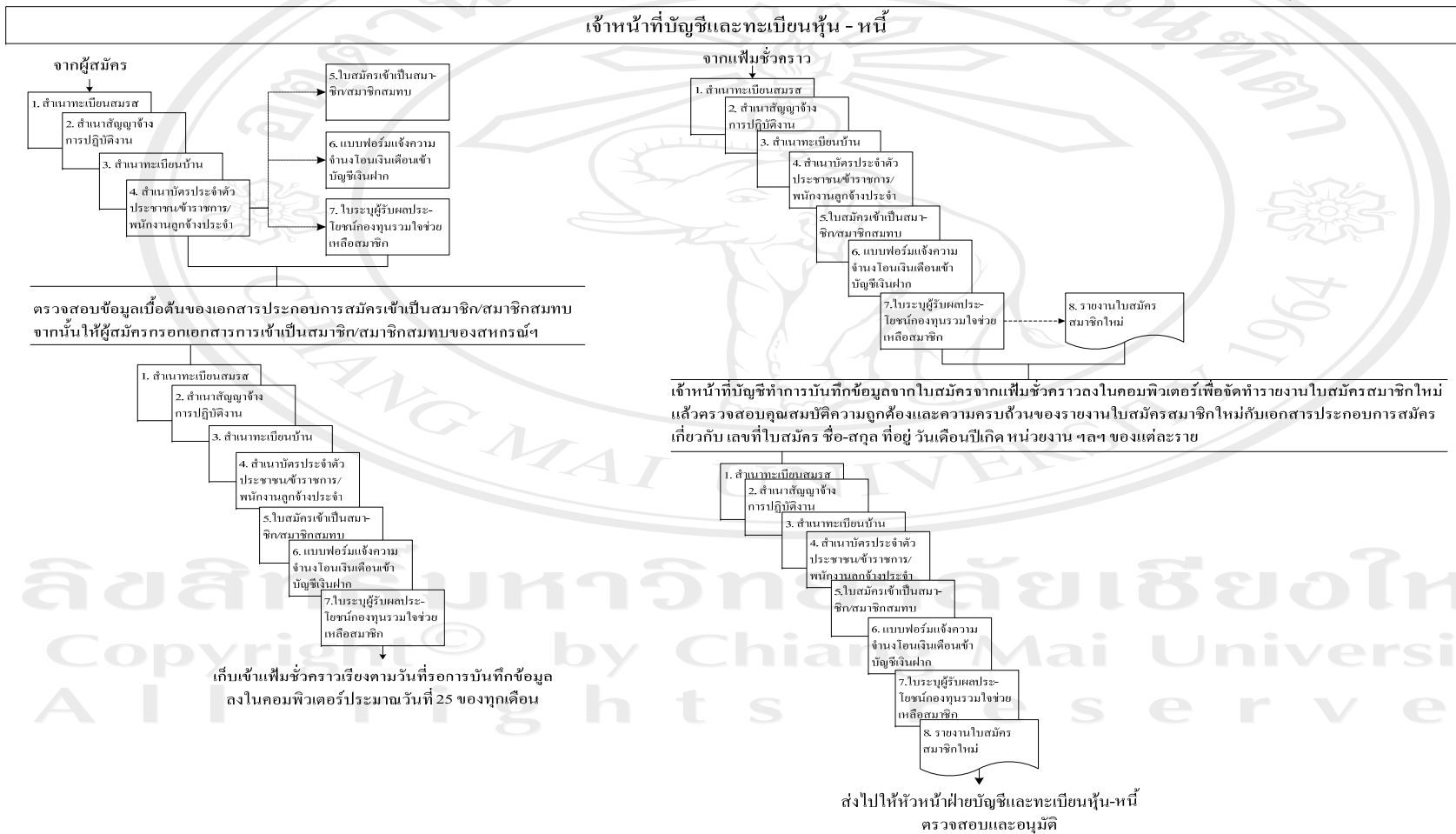
6. เมื่อหัวหน้าฝ่ายบัญชีตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเป็นสมาชิกและสมาชิกสมทบและอนุมัติถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะทำการพิมพ์รายงานรับสมาชิกและสมาชิกสมทบเข้าใหม่แนบกับเอกสารประกอบการสมัคร แบบฟอร์มที่สมาชิกกรอก และรายงานใบสมัครสมาชิกใหม่ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการดำเนินการพิจารณาและอนุมัติการรับสมัครสมาชิก ทุกสิ้นเดือน

7. เมื่อได้รับการอนุมัติการรับสมาชิกจากคณะกรรมการในที่ประชุมกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงทำการเก็บเอกสารประกอบการสมัคร แบบฟอร์มที่สมาชิกกรอก รายงานใบสมัครสมาชิกใหม่และรายงานรับสมาชิกและสมาชิกสมทบเข้าใหม่ไว้ในแฟ้มถาวร โดยข้อมูลทั้งหมดของสมาชิกใหม่ทั้งหมดจะถูกบันทึกลงในทะเบียนหุ้น/สมาชิก

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 5

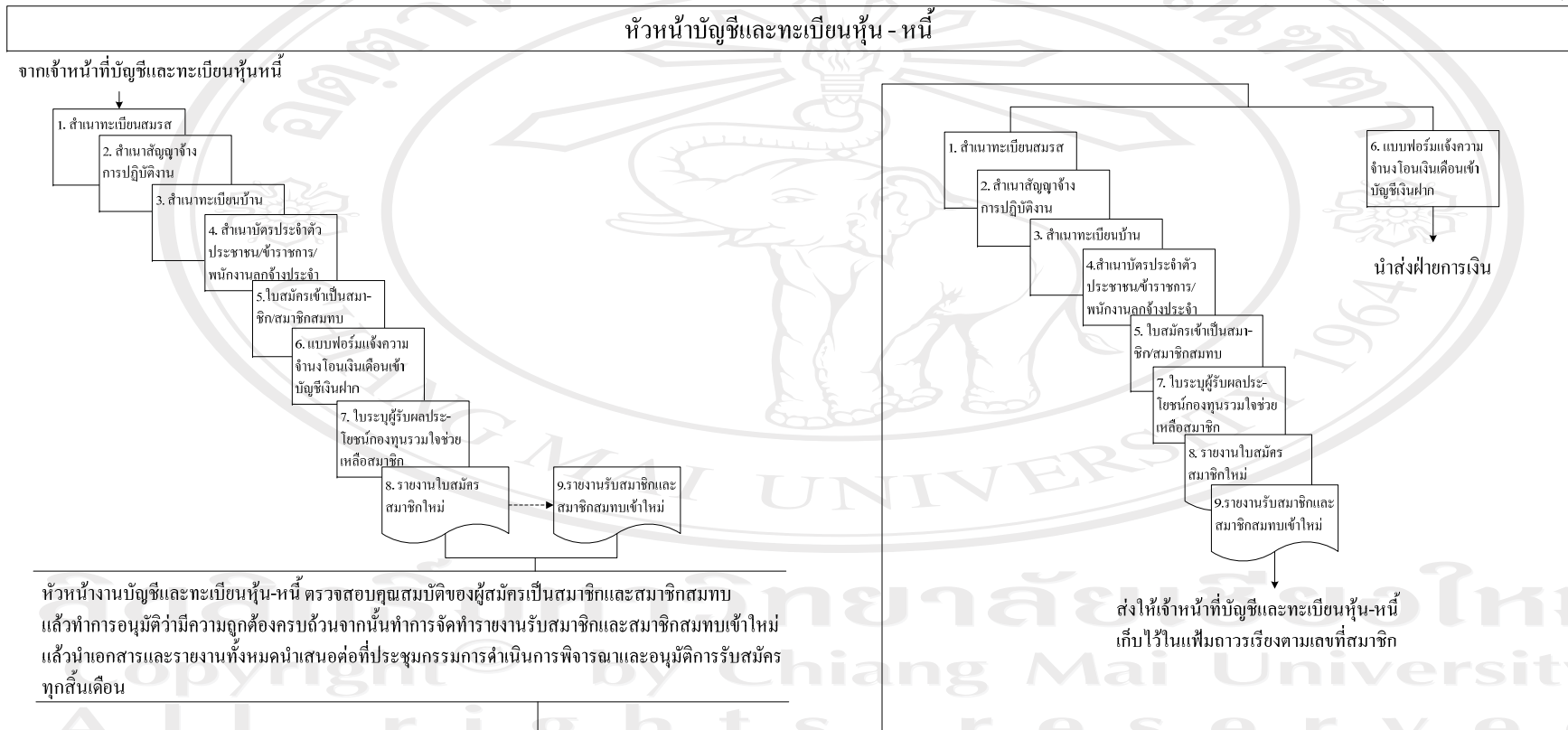
ภาพที่ 5 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบ

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 5 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก/สมาชิกสมทบ

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.1.2 การลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ที่ต้องการลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มาติดต่อขอลาออกกับเจ้าหน้าที่บัญชี โดยจะกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

2. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการตรวจสอบหนี้ค้างของสมาชิก

กรณีมีหนี้แล้วนำหุ้นของสมาชิกตัดหนี้ไม่เพียงพอ

ให้นำหุ้นตัดหนี้ หากหุ้นของสมาชิกเหลือจากการตัดหนี้ให้คืนหุ้นแก่สมาชิก แต่ถ้าหากนำหุ้นตัดหนี้แล้วยังมีหนี้ค้าง สมาชิกจะไม่สามารถลาออกจากการเป็นสมาชิกได้

กรณีมีหนี้แล้วนำหุ้นของสมาชิกตัดหนี้แล้วหุ้นเหลือ

ให้คืนหุ้นทั้งหมดให้แก่สมาชิก

กรณีเป็นผู้ค้าประกันให้สมาชิกรายอื่น

สมาชิกไม่สามารถลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ได้ จะสามารถลาออกได้ต่อเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ค้าประกัน

3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานดังต่อไปนี้

1. ใบปะหน้าแสดงรายละเอียดจำนวนทุนเรือนหุ้นที่เหลือจากการหักหนี้แล้ว

2. รายงานประจำตัวของสมาชิก

4. เจ้าหน้าที่บัญชีนำแบบฟอร์มการลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มาแนบกับใบปะหน้าแสดงรายละเอียดจำนวนทุนเรือนหุ้น และรายงานประจำตัวของสมาชิก แล้วเสนอต่อบุคคลดังต่อไปนี้ตามลำดับ

1. หัวหน้าฝ่ายบัญชี

2. สมุห์บัญชี

3. ผู้จัดการ

4. ประธานอำนวยการ

5. หัวหน้าฝ่ายการเงิน

5. หัวหน้าฝ่ายการเงินทำการออกหนังสืออนุมัติให้สมาชิกพ้นสภาพการเป็นสมาชิกและออกเช็คให้กับสมาชิกตามจำนวนเงินในใบปะหน้าให้กับสมาชิกพร้อมทั้งจัดทำใบรับเงินสด (กรณีนำหุ้นชำระหนี้ให้กับสหกรณ์) จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้กับสมาชิกเพื่อเป็นหลักฐานการชำระหนี้แก่สหกรณ์

ฉบับที่ 2 ส่งให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี

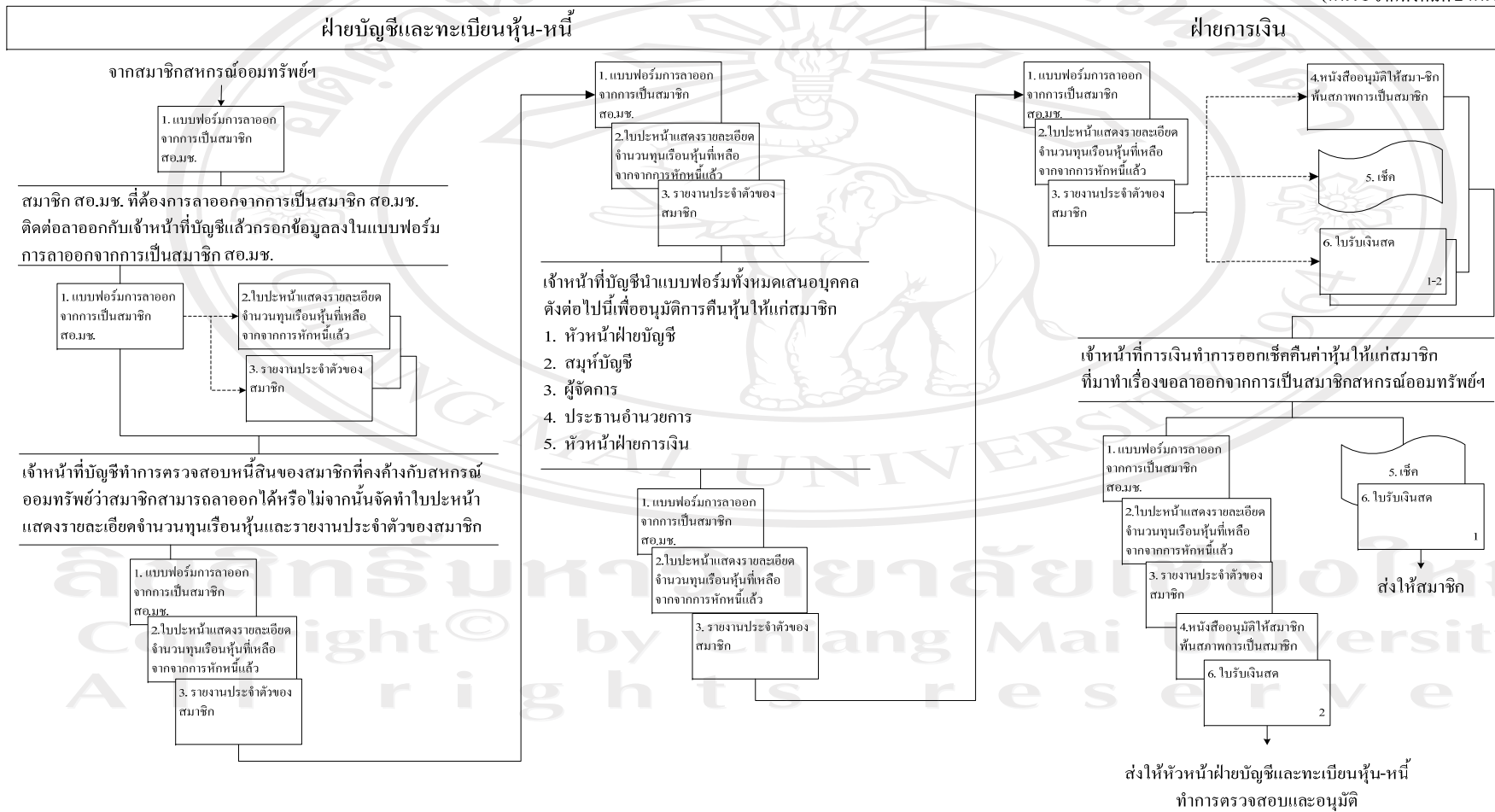
6. เมื่อหัวหน้าฝ่ายการเงินออกหนังสืออนุมัติให้สมาชิกพ้นสภาพการเป็นสมาชิกและออกเช็คให้แก่สมาชิกเสร็จ หัวหน้าฝ่ายการเงินจะนำเอกสารและแบบฟอร์มทั้งหมดส่งให้แก่หัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ทุนเรือนหุ้น	(3)	xx
	เครดิต		
	เงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(1)	xx
	ดอกเบี้ยรับเงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(4)	xx
	เงินฝาก SCB/2	(1)	xx
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 6			

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 6 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการลาออกจากการเป็นสมาชิก

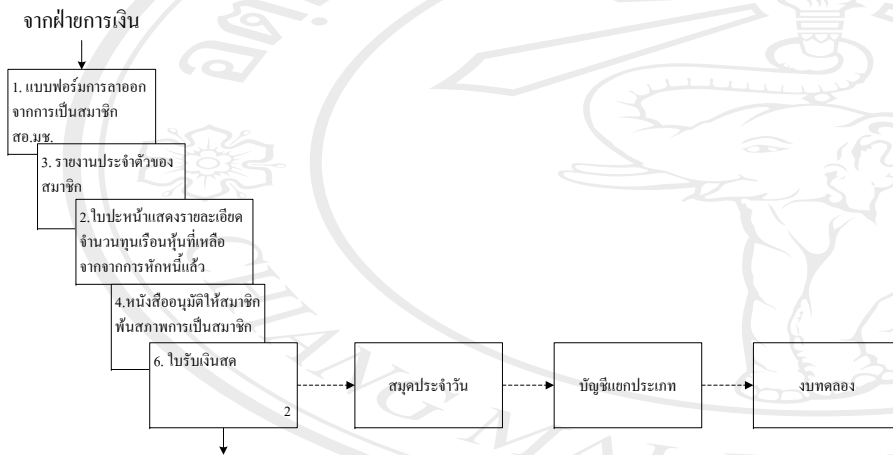
(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 6 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการลาออกจากการเป็นสมาชิก

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)

ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้



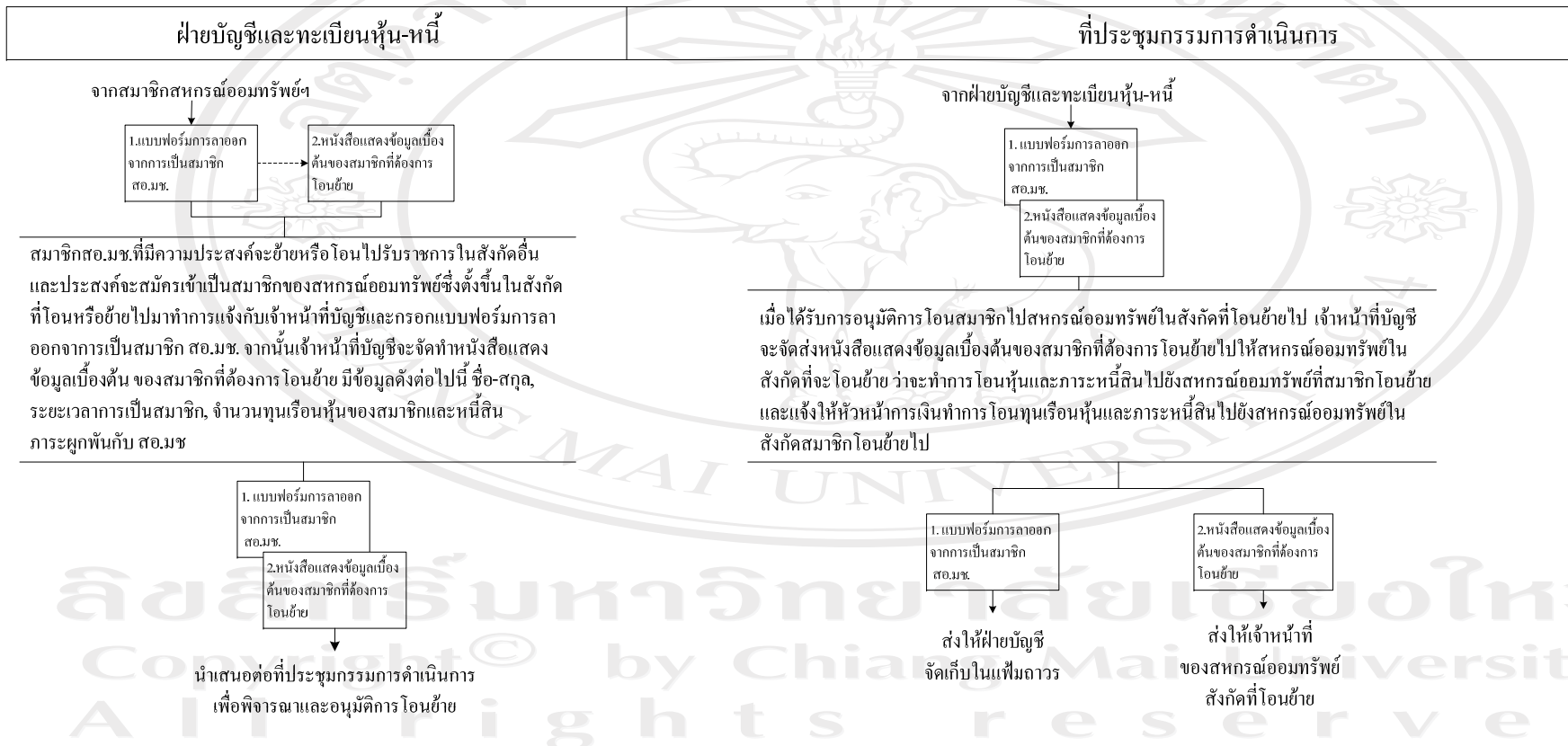
ตรวจสอบและบันทึกบัญชี แล้วจัดเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

การบันทึกบัญชี

Dr. ทุนเรือนหุ้น	(3)	xx
Cr. เงินให้สมาชิกผู้สามัญ	(1)	xx
ดอกเบี้ยรับเงินให้สมาชิกผู้สามัญ	(4)	xx
เงินฝาก SCB/2	(1)	xx

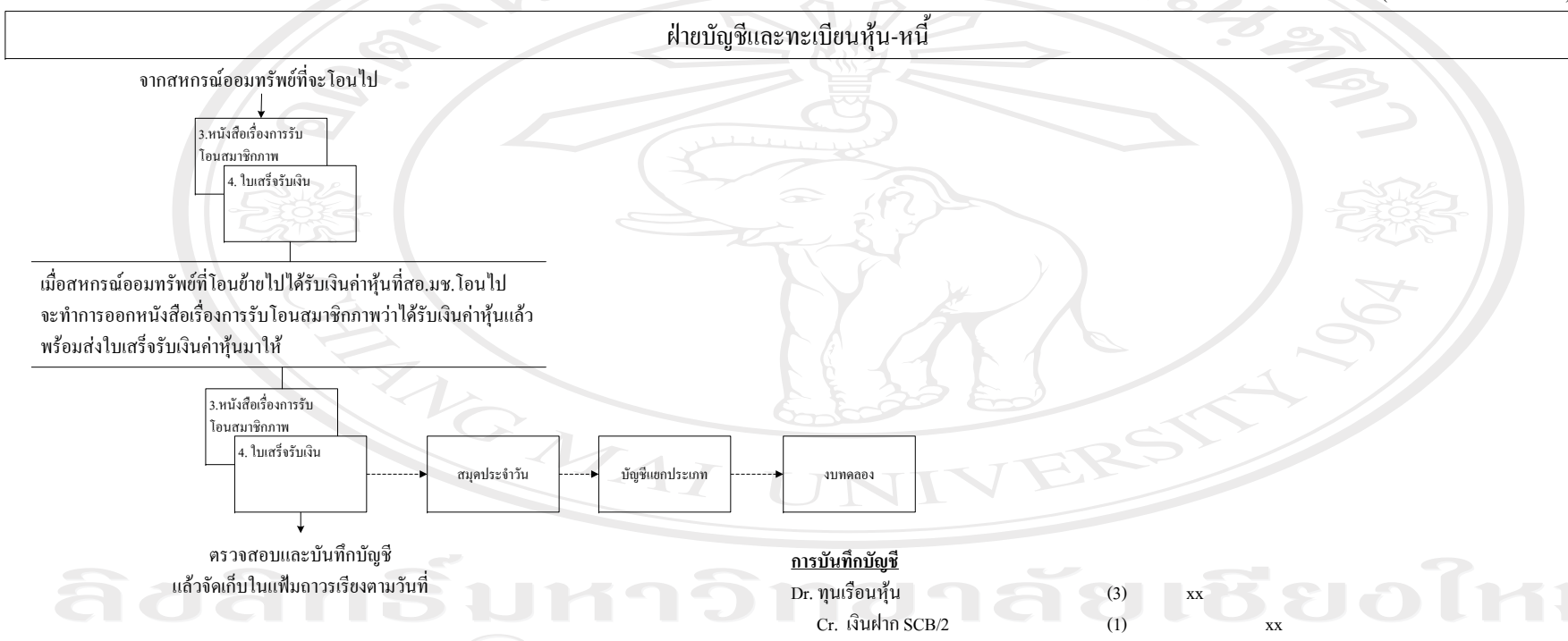
ภาพที่ 7 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการโอนสมาชิกภาพ กรณีการย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 7 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการโอนสมาชิกภาพ กรณีการย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.1.4 การโอนสมาชิกภาพ กรณีการย้ายหรือโอนมารับราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การโอนสมาชิกภาพ กรณีการย้ายหรือโอนมารับราชการ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้ที่ประสงค์จะโอนย้ายมารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด จะต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ต้นสังกัดเดิม เพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออกหนังสือแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสมาชิก โดยต้องทำการลาออกจากสหกรณ์ออมทรัพย์ต้นสังกัดเดิม แล้วมาทำการสมัครเป็นสมาชิกใหม่ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

โดยรายละเอียดหนังสือแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสมาชิกที่ต้องการ โอนย้าย มีดังต่อไปนี้

1. ชื่อ – สกุล
2. ระยะเวลาการเป็นสมาชิก
3. จำนวนทุนเรือนหุ้นของสมาชิก
4. หนี้สินภาระผูกพันกับสหกรณ์ออมทรัพย์สังกัดเดิม

2. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ต้นสังกัดเดิมจะทำการติดต่อกับเจ้าหน้าที่บัญชีของ สอ.มข. แจ้งเกี่ยวกับการ โอนย้ายการเป็นสมาชิกมายังสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด โดยจะจัดส่งข้อมูลเบื้องต้นมายังเจ้าหน้าที่บัญชีของ สอ.มข.

3. เจ้าหน้าที่บัญชีนำหนังสือแสดงข้อมูลเบื้องต้นของสมาชิกที่ต้องการย้ายมายัง สอ.มข. เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาและอนุมัติการโอนย้าย

4. เมื่อได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมแล้วมีมติเห็นชอบ เจ้าหน้าที่บัญชีของ สอ.มข. จะทำการแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ของสหกรณ์ต้นสังกัดเดิมทราบ เพื่อโอนทุนเรือนหุ้นและหนี้สินภาระผูกพันมาให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เมื่อโอนทุนเรือนหุ้นและหนี้สินภาระผูกพันเสร็จ สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

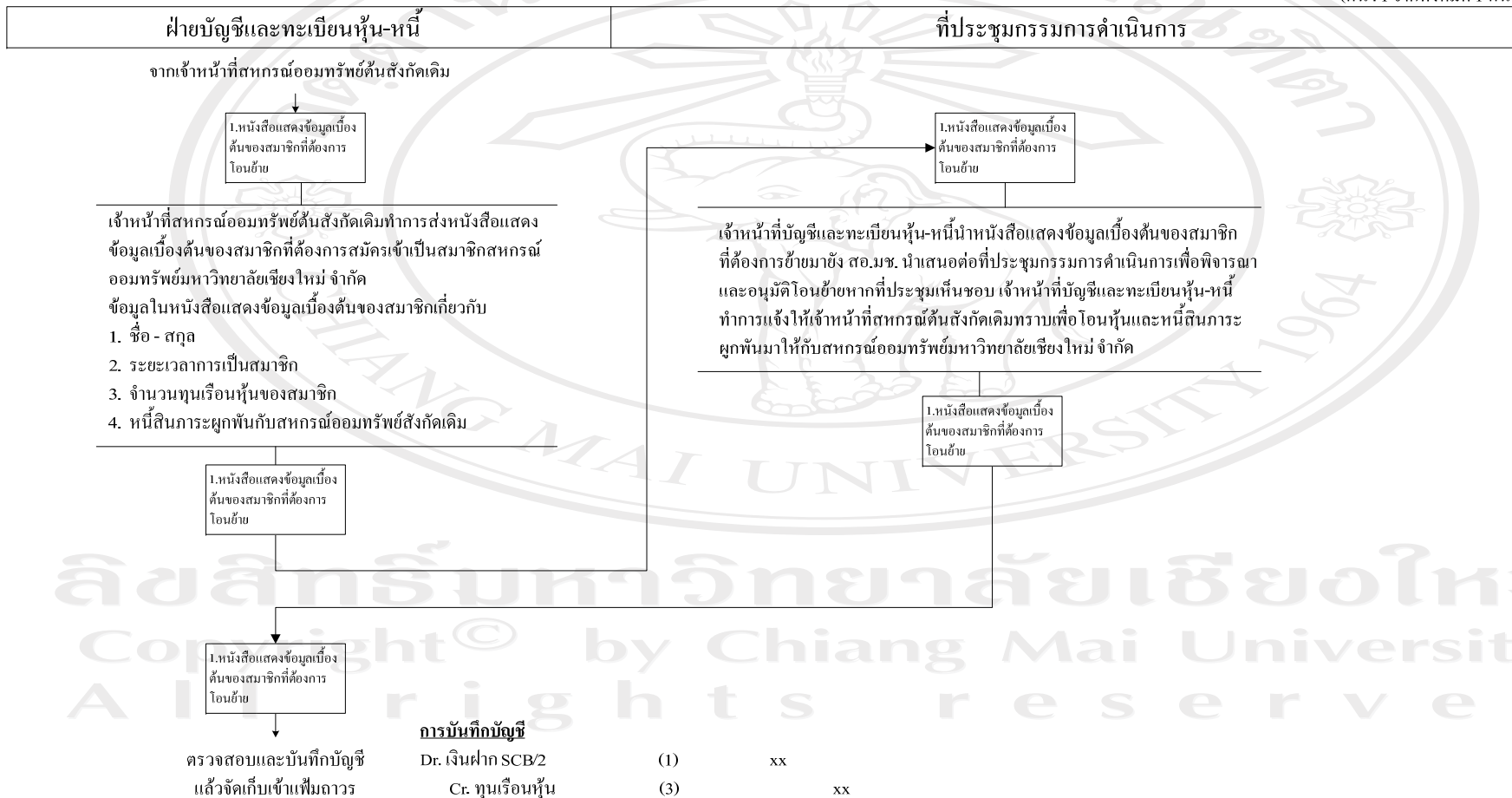
เดบิต เงินฝาก SCB/2 (1) xx

เครดิต ทุนเรือนหุ้น (3) xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 8

ภาพที่ 8 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการโอนสมาชิกภาพ กรณีการย้ายหรือโอนมารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



3.1.5 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติพื้นฐานของสมาชิก

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติพื้นฐานของสมาชิก มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. สมาชิกผู้มีความประสงค์ต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติสมาชิก มาทำการติดต่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมกับนำหลักฐานการเปลี่ยนแปลงมาติดต่อ เช่น

การเปลี่ยนชื่อ ต้องนำ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน มาแสดง

การเปลี่ยนนามสกุล ต้องนำ ใบสำคัญการสมรส หรือ ใบสำคัญการหย่า มาแสดง การแก้ไขวันเดือนปีเกิด ต้องนำ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดง

การแก้ไขที่อยู่ ต้องนำ สำเนาทะเบียนบ้าน มาแสดง

การแก้ไขเงินเดือน ต้องนำ หนังสือรับรองเงินเดือน มาแสดง

2. สมาชิกทำการกรอกแบบฟอร์มรายการแก้ไขคอมพิวเตอร์ โดยจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลการแก้ไขรายการที่ต้องการแก้ไข

3. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการรวบรวมแบบฟอร์มการแก้ไขคอมพิวเตอร์ของสมาชิกแต่ละเดือนแล้วทำการแก้ไขในคอมพิวเตอร์แล้วบันทึก

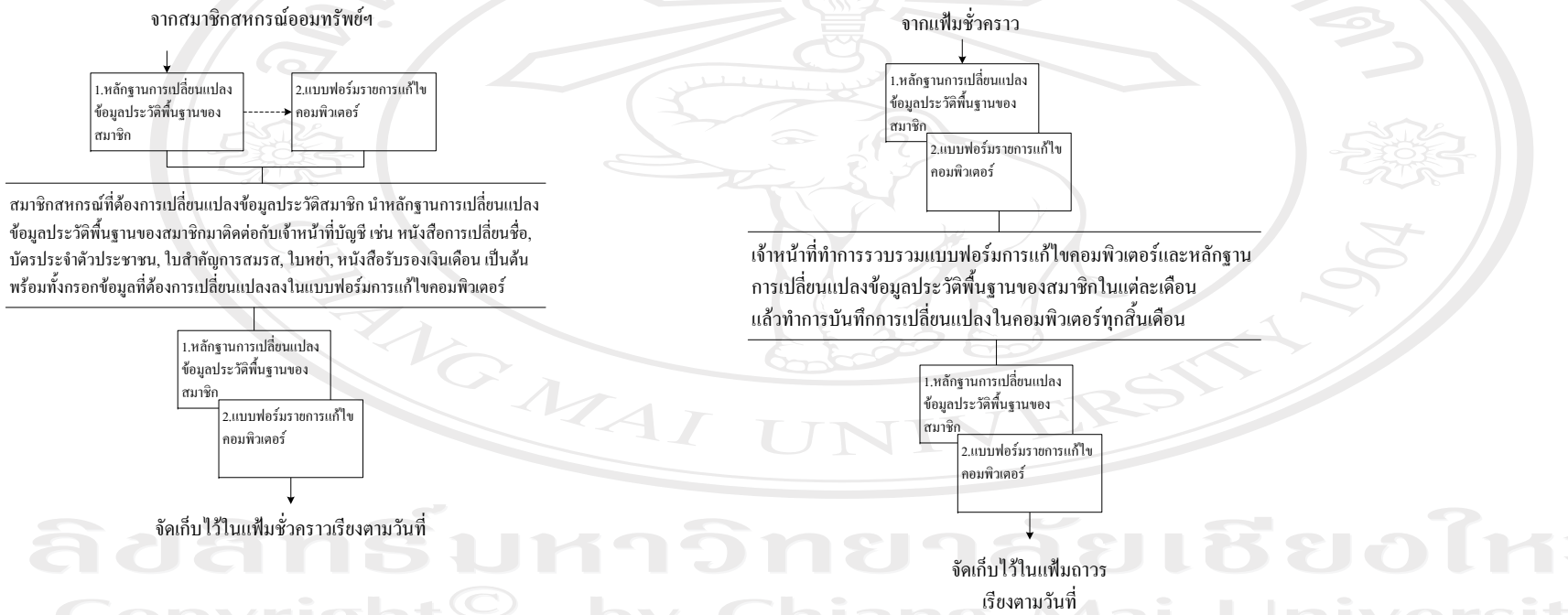
4. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการเก็บรวบรวมหลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติของสมาชิกพร้อมกับแบบฟอร์มรายการแก้ไขคอมพิวเตอร์ไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 9

ภาพที่ 9 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการเปลี่ยนแปลงประวัติพื้นฐานของสมาชิก

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)

ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้



3.1.6 การขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ่นรายเดือน

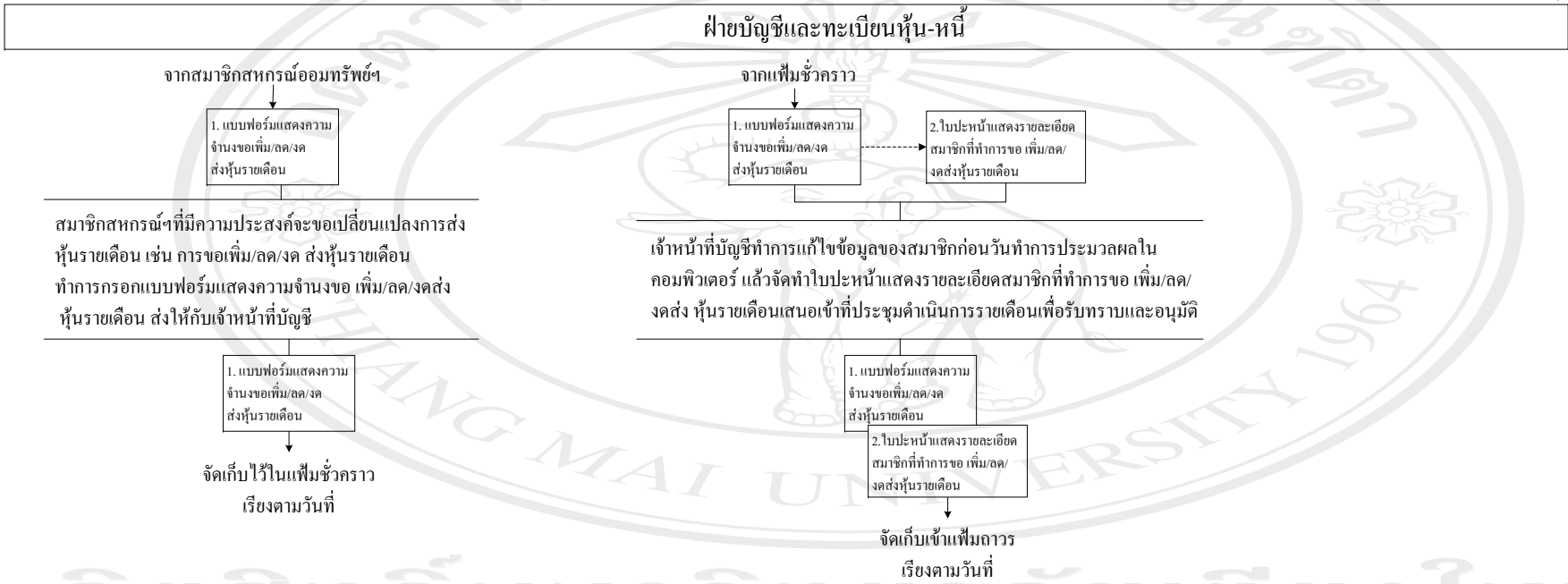
การขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ่นรายเดือน มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. สมาชิกสหกรณ์ที่มีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงการส่งหุ่นรายเดือน เช่น การขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ่นรายเดือน มาทำการกรอกแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ่นรายเดือนแล้วส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี
2. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มชั่วคราว แล้วทำการแก้ไขข้อมูลของสมาชิกในคอมพิวเตอร์ประมาณวันที่ 27-30 (ก่อนการประมวลผล)
3. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการพิมพ์ใบปะหน้าแสดงรายละเอียดสมาชิกที่ทำการขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ่นรายเดือน เสนอเข้าที่ประชุมดำเนินการรายเดือน
4. เมื่อที่ประชุมดำเนินการทำการอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่บัญชีจะนำแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ่นรายเดือนแนบกับใบปะหน้าแสดงรายละเอียดสมาชิกที่ทำการขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ่นรายเดือน แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวร

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 10

ภาพที่ 10 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอเพิ่ม/ลด/งดส่ง หุ่นรายเดือน

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



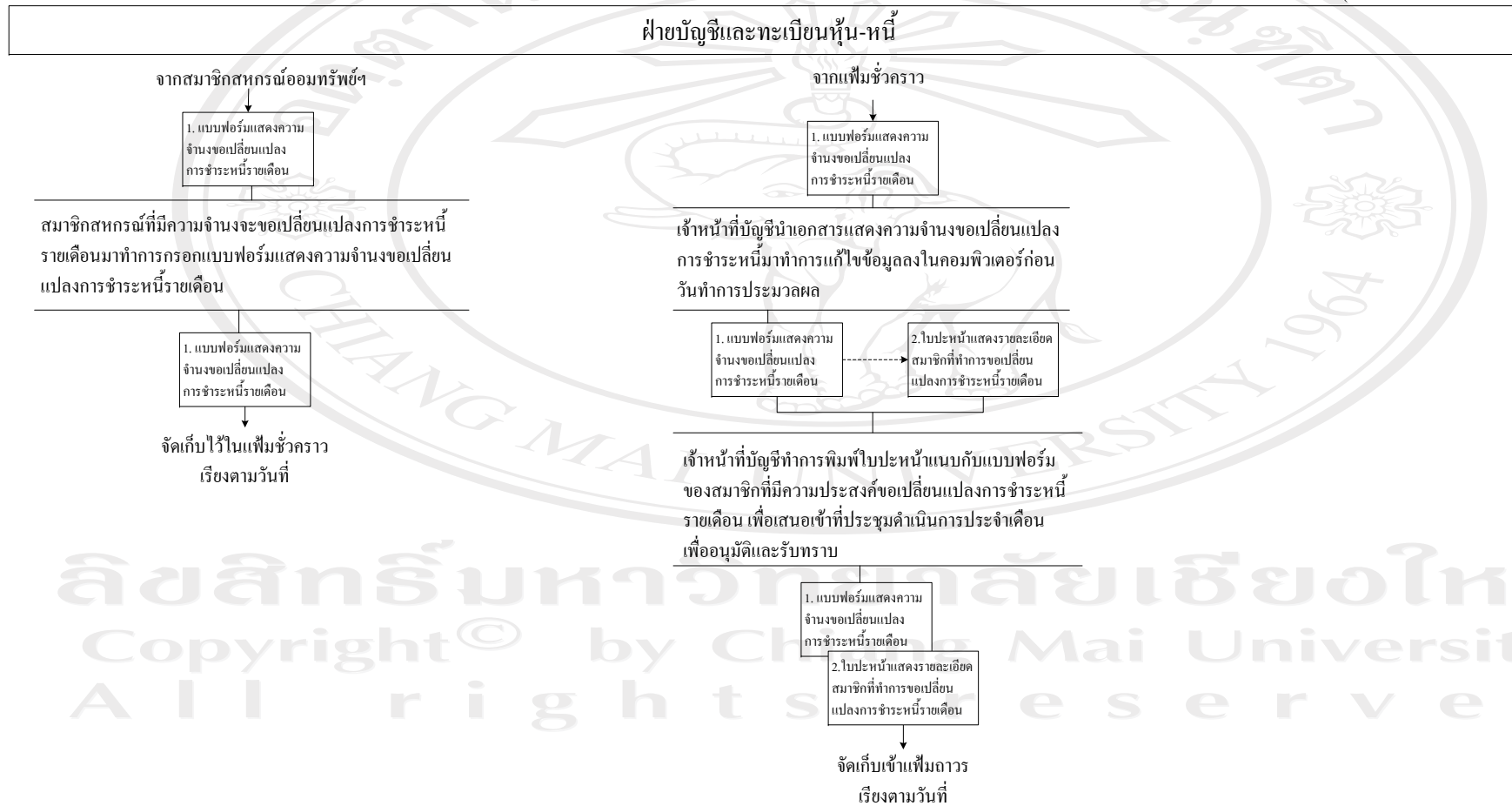
3.1.7 การเปลี่ยนแปลงการส่งชำระหนี้

การเปลี่ยนแปลงการส่งชำระหนี้ มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. สมาชิกสหกรณ์ที่มีความจำเป็นจะขอเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้รายเดือน มาทำการกรอกแบบฟอร์มแสดงความจำเป็นขอเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้รายเดือนแล้วส่งให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี
 2. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มชั่วคราว แล้วทำการแก้ไขข้อมูลของสมาชิกในคอมพิวเตอร์ประมาณวันที่ 27-30 (ก่อนการประมวลผล)
 3. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการพิมพ์ใบปะหน้าแสดงรายละเอียดสมาชิกที่ทำการขอเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้รายเดือน เสนอเข้าที่ประชุมดำเนินการรายเดือน
 4. เมื่อที่ประชุมดำเนินการทำการอนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่บัญชีจะนำแบบฟอร์มแสดงความจำเป็นขอเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้รายเดือนแนบกับใบปะหน้าแสดงรายละเอียดสมาชิกที่ทำการขอเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้รายเดือน แล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวร
- รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 11

ภาพที่ 11 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการเปลี่ยนแปลงการส่งชำระหนี้

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



3.1.8 การขอรับเงินช่วยเหลือการศพสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การขอรับเงินช่วยเหลือการศพสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เสียชีวิต ญาติผู้เสียชีวิตจะมาติดต่อเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อขอรับเงินช่วยเหลือการศพสมาชิก โดยนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่บัญชี

1. ใบมรณบัตรของผู้ตาย
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ตาย
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ตาย (ประทับตรา “ตาย”)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มารับเงินช่วยเหลือการศพ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มารับเงินช่วยเหลือการศพ

โดยผู้มารับเงินช่วยเหลือการศพจะต้องเป็นทายาท คู่สมรส หรือบุพการีของผู้เสียชีวิต เท่านั้น

2. ผู้ขอเงินช่วยเหลือการศพนำข้อมูลจากเอกสารหลักฐานมากรอกในแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้

1. ใบคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือการศพ
2. แบบฟอร์มการลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (กรณีเสียชีวิต)

3. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการตรวจสอบหนี้สินของสมาชิกที่ค้างกับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ หากผู้เสียชีวิตไม่มีหนี้ หรือใช้หนี้ตัดหนี้แล้วยังมีหนี้เหลืออยู่ ให้ทายาทของผู้เสียชีวิตทำการขอหนังสือรับรองการเป็นทายาท/สอบทายาท จากที่ทำการอำเภอหรือกำนันผู้ใหญ่บ้านมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อขอรับเงินค่าหนี้ของผู้เสียชีวิตคืน

4. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำใบปะหน้าเพื่อขออนุมัติการจ่ายเงินแนบกับเอกสารหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือการศพสมาชิก ใบคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือการศพ และ แบบฟอร์มการลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (กรณีเสียชีวิต)

5. เจ้าหน้าที่บัญช้นำเอกสารทั้งหมดไปให้บุคคลต่อไปนี้ทำการอนุมัติเพื่อออกเช็คจ่ายเงิน ค่าช่วยเหลือการศพสมาชิก

1. หัวหน้าบัญชี
2. หัวหน้าการเงิน
3. สมุห์บัญชี

4. ผู้จัดการ

5. ประธานหรือรองประธาน

6. เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารทั้งหมดมาให้แก่หัวหน้าการเงินเพื่อออกหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าช่วยเหลือการศพและออกเช็คค่าเงินช่วยเหลือการศพให้แก่ผู้มาขอรับเงินช่วยเหลือการศพสมาชิก โดยให้สมุห์บัญชี ผู้จัดการ และประธานกรรมการดำเนินการลงนามอนุมัติการจ่ายเช็ค

7. เมื่อหัวหน้าการเงินจ่ายเช็คให้แก่ผู้มาขอรับเงินช่วยเหลือการศพสมาชิกเสร็จสิ้นแล้ว หัวหน้าการเงินจะนำเอกสารทั้งหมดส่งให้แก่หัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บในแฟ้มถาวร สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชี โดย

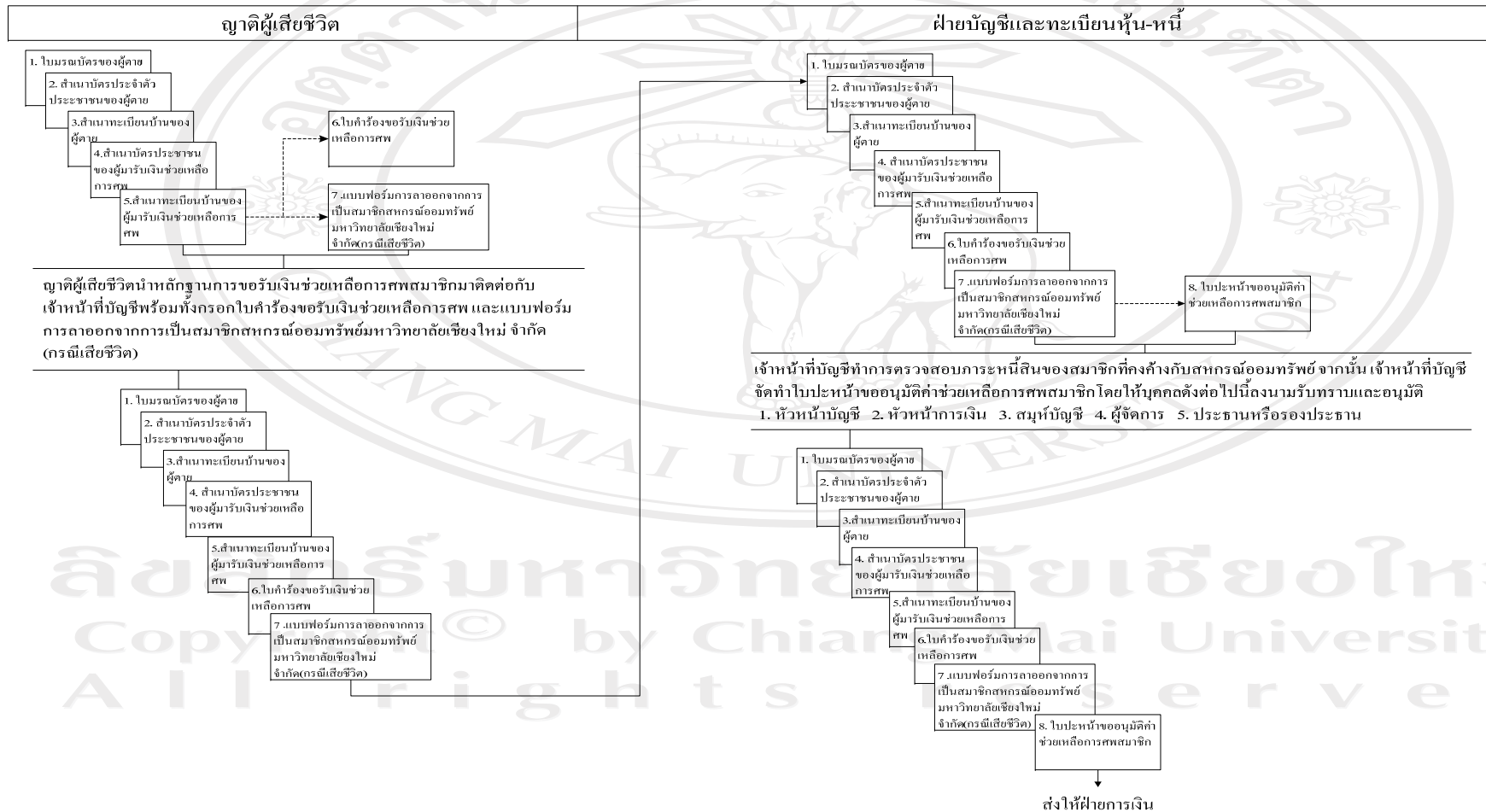
เดบิต ค่าช่วยเหลือการศพสมาชิก (5) xx

เครดิต เงินฝาก SCB/2 (1) xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 12

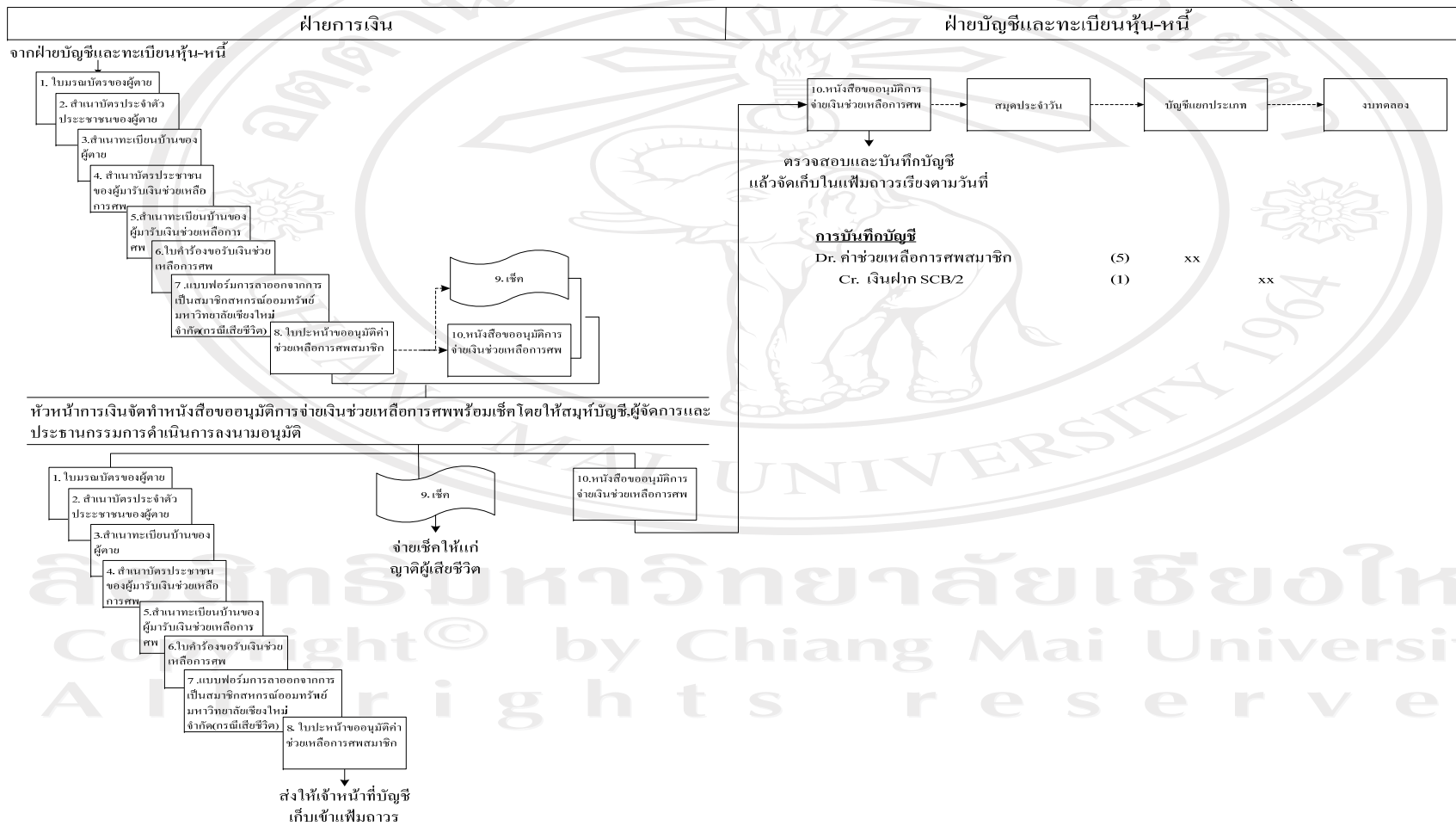
ภาพที่ 12 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอรับเงินค่าช่วยเหลือการศพ

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 12 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับเงินค่าช่วยเหลือการศพ

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.1.9 การจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการประมวลผลรายชื่อสมาชิกที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ทั้งปี ณ วันต้นงวดจากคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดทำรายงานการสมาชิกเกษียณรายปี

2. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการประมวลผลรายชื่อสมาชิกที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในแต่ละเดือน เพื่อจัดทำรายงานการสมาชิกเกษียณรายเดือน พร้อมจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิกในเดือนนั้น แล้วนำมาแนบกันเพื่อเสนอให้หัวหน้างานบัญชี สมุห์บัญชี ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ และประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการตรวจสอบและอนุมัติ

3. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดส่งหนังสือไปยังสมาชิกสหกรณ์ที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ตามรายงานการสมาชิกเกษียณรายเดือนเพื่อให้มาติดต่อรับเงินบำเหน็จสมาชิกสหกรณ์ โดยสมาชิกสหกรณ์จะนำหลักฐาน ดังต่อไปนี้ชนิดละ 2 ฉบับมาติดต่อขอรับเงินกับเจ้าหน้าที่บัญชี

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สมุดเงินฝากออมทรัพย์ (เลขที่บัญชี)

4. สมาชิกทำการกรอกแบบฟอร์มคำขอรับเงินบำเหน็จสมาชิก

5. เจ้าหน้าที่บัญชีนำหลักฐานการขอรับเงินบำเหน็จสมาชิกสหกรณ์พร้อมกับแบบคำขอรับเงินบำเหน็จสมาชิกมาแนบเข้าด้วยกัน โดยจัดทำ 2 ชุด

ชุดที่ 1 ทำการจัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรที่ฝ่ายบัญชี

ชุดที่ 2 ส่งหัวหน้าการเงินเพื่อดำเนินการทำหนังสืออนุมัติการจ่ายเงินบำเหน็จเพื่อโอนเงินบำเหน็จเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์ของสมาชิกที่ได้แจ้งในแบบคำขอรับเงินบำเหน็จสมาชิก

6. เมื่อทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์แล้วส่งเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้าฝ่ายบัญชี และทะเบียนหุ้น-หนี้ เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

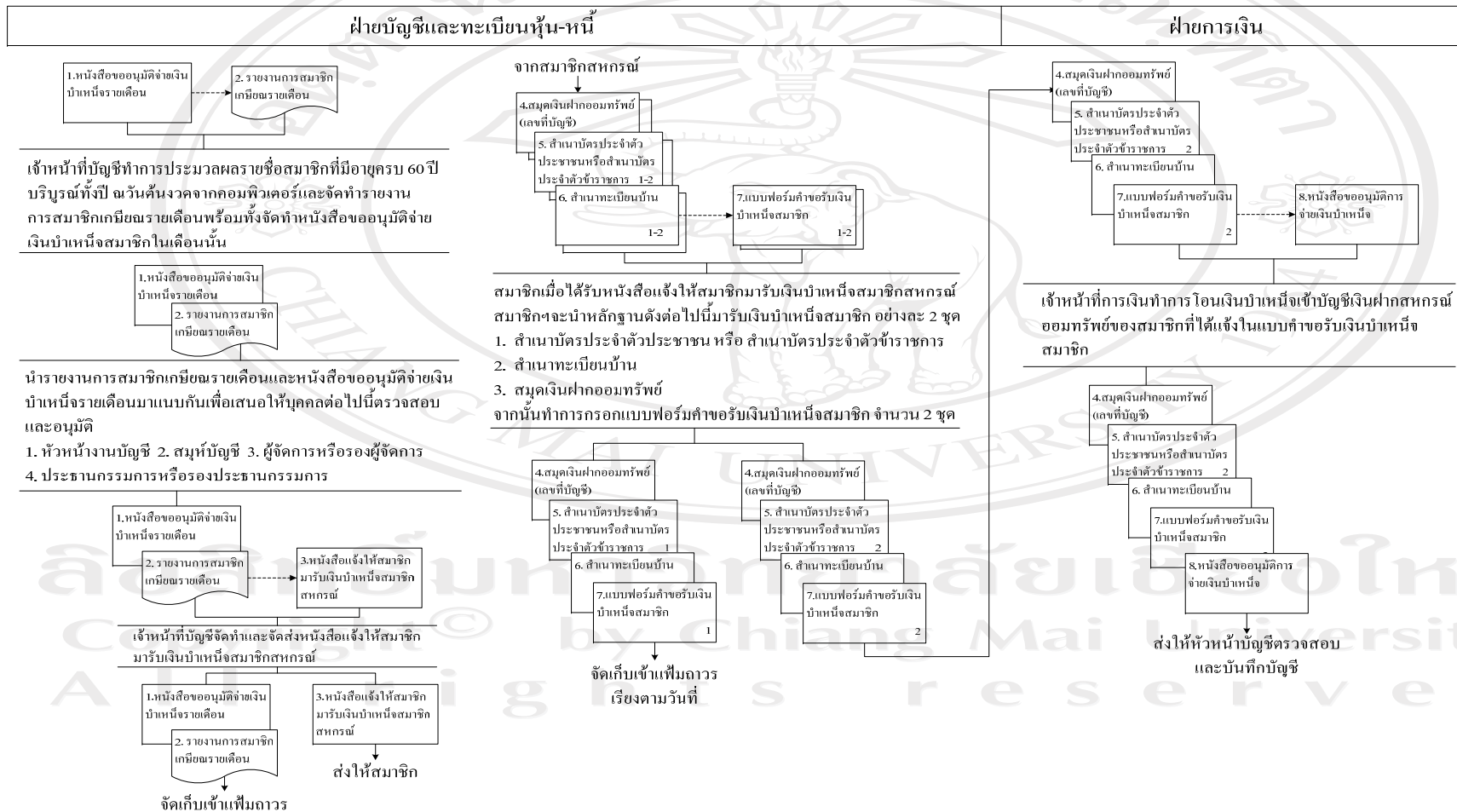
เดบิต เงินบำเหน็จสมาชิกเกษียณอายุ (5) xx

เครดิต เงินรับฝากออมทรัพย์ (2) xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 13

ภาพที่ 13 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิก

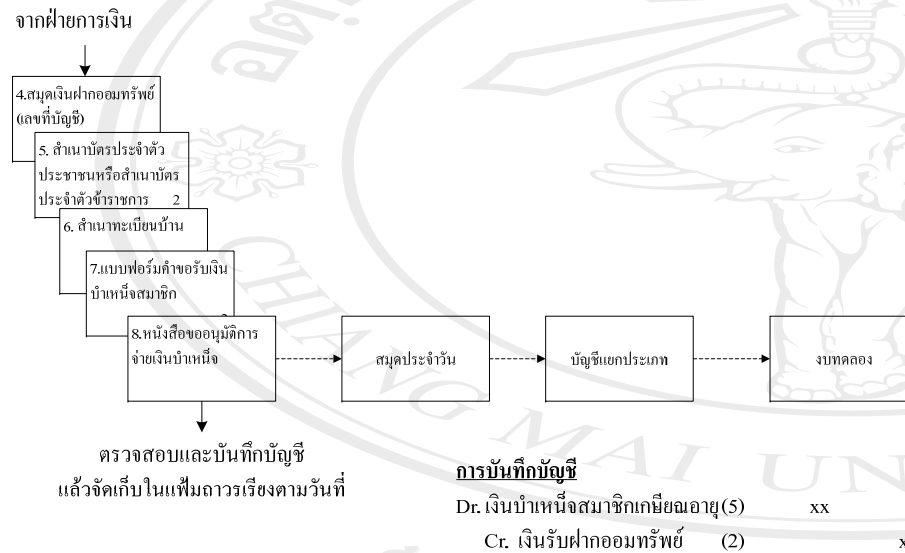
(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 13 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิก

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)

ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้



3.1.10 การขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด กรณีอายุ 61 ปีบริบูรณ์

การขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด กรณีอายุ 61 ปีบริบูรณ์ มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำทะเบียนสมาชิกกองทุนรวมใจที่มีอายุครบ 61 ปีแล้วทำการแจ้งสมาชิกกองทุนรวมใจที่มีอายุครบ 61 ปี ให้นำเอกสารดังต่อไปนี้ มากรอกแบบฟอร์มการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

สมาชิกจะนำข้อมูลจากเอกสารข้างต้นมากรอกในแบบคำขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลของสมาชิกลงในคอมพิวเตอร์

2. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกและรายงานรายชื่อของสมาชิกกองทุนรวมใจที่มีอายุครบ 61 ปีว่ามีจำนวนกี่ราย

3. เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารทั้งหมดมาแนบกับแบบคำขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกและรายงานรายชื่อของสมาชิกกองทุนรวมใจที่มีอายุครบ 61 ปี เสนอต่อหัวหน้าบัญชี สมุห์บัญชี ผู้จัดการและประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการเพื่อตรวจสอบและอนุมัติตามลำดับ

4. เจ้าหน้าที่บัญชีจะทำการพิมพ์รายชื่อทำรายงานการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกเป็นรายบุคคลที่มีวันคล้ายวันเกิดในเดือนดังกล่าวในแต่ละวันให้ฝ่ายการเงินเพื่อทำการโอนเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกให้แก่สมาชิก โดยฝ่ายการเงินจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันที่หลังวันคล้ายวันเกิดของสมาชิกที่มีอายุครบ 61 ปีแต่ละราย

5. เมื่อทำการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากให้แก่สมาชิกที่มีอายุครบ 61 ปี แต่ละรายแล้ว หัวหน้าการเงินจะส่งรายงานการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกให้หัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วทำการเก็บรวบรวมเอกสารทั้งหมดไว้ในแฟ้มถาวร สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

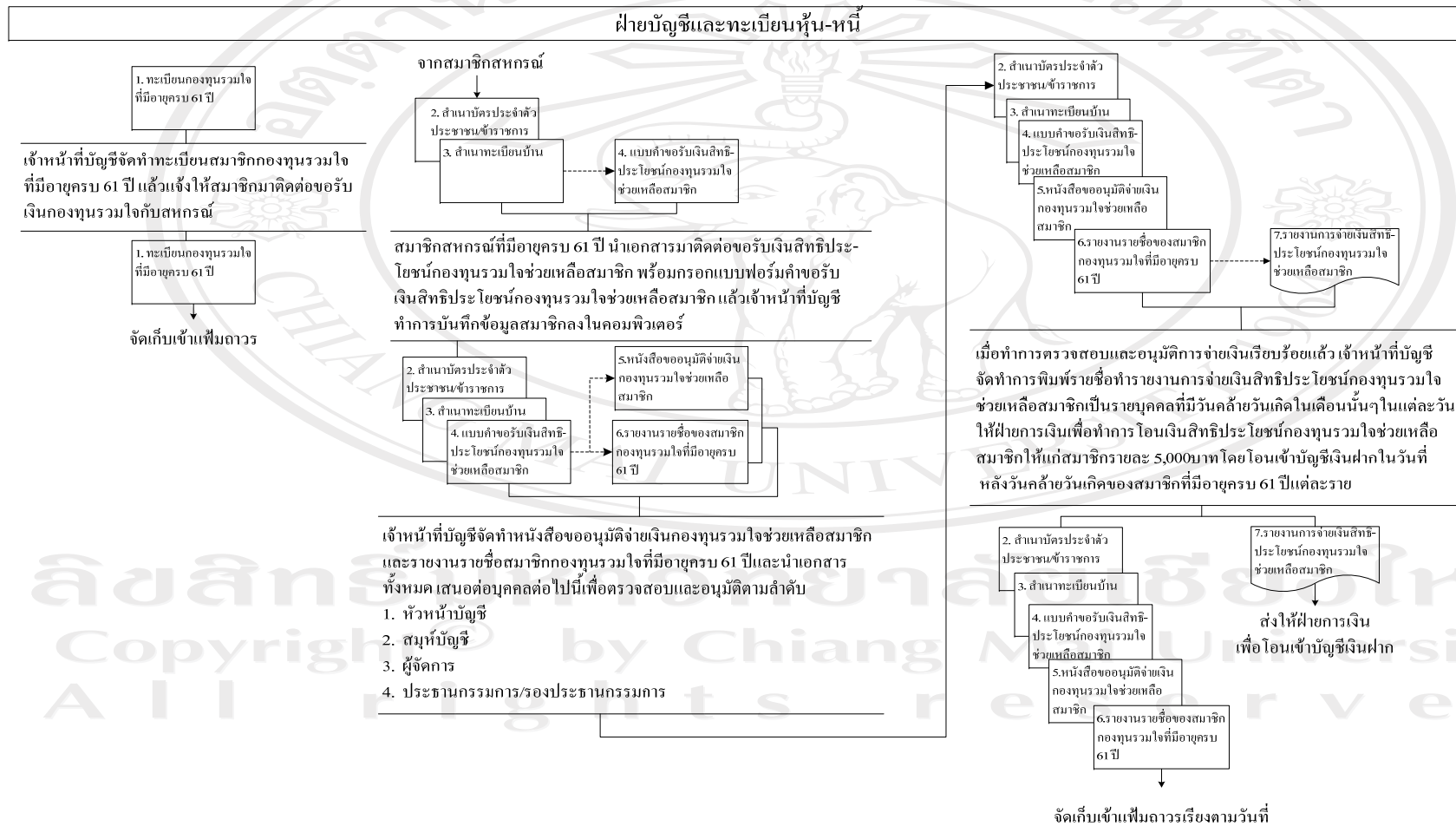
เดบิต ทุนสะสมกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก (5) xx

 เครดิต เงินรับฝากออมทรัพย์ (2) xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 14

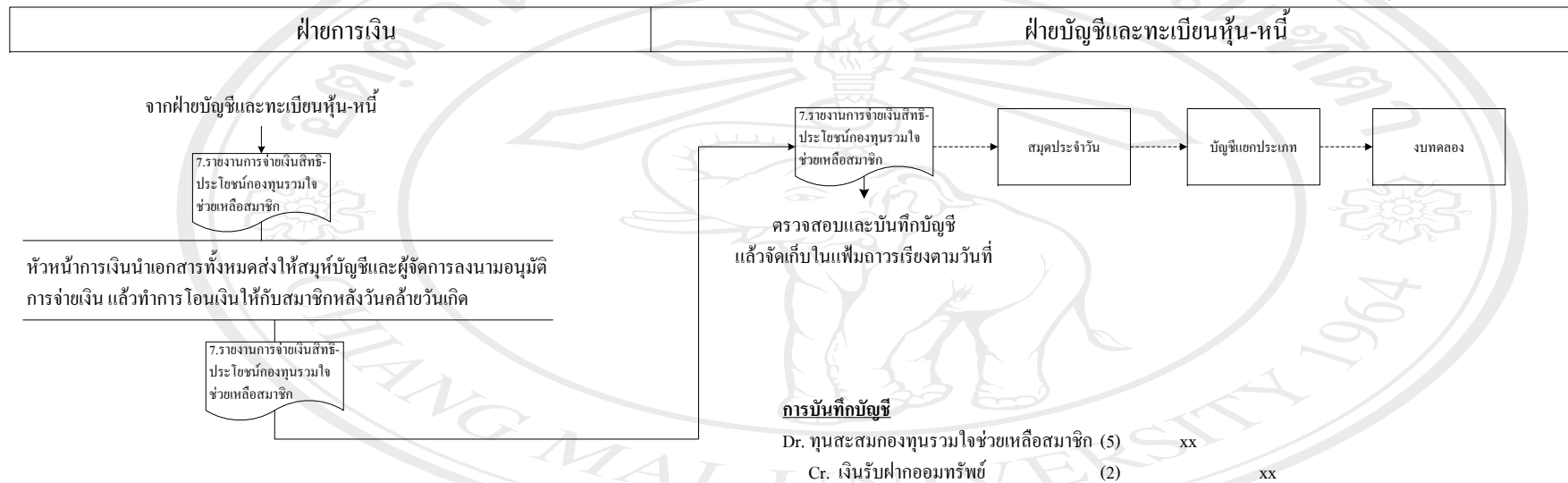
ภาพที่ 14 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก กรณีอายุ 61 ปีบริบูรณ์

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 14 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก กรณีอายุ 61 ปีบริบูรณ์

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.1.11 การขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก กรณีสมาชิกเสียชีวิตของ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก กรณีสมาชิกเสียชีวิตของ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เมื่อสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เสียชีวิต ผู้รับผลประโยชน์จะมาติดต่อขอรับ ผลประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก โดยนำเอกสารดังต่อไปนี้มาติดต่อขอรับเงิน

1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับผลประโยชน์
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผลประโยชน์
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียชีวิต
5. ใบมรณบัตร

นำข้อมูลจากเอกสารข้างต้นมากรอกลงในแบบฟอร์มใบคำร้องขอรับผลประโยชน์ตามระเบียบว่า ด้วยกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก(สำหรับผู้เสียชีวิต)

2. เจ้าหน้าที่บัญชีทำการตรวจสอบหนี้สินของสมาชิกที่เสียชีวิต หากผู้เสียชีวิตมีหนี้กับ สหกรณ์ ให้นำหุ้นของสมาชิกตัดหนี้ และถ้าหุ้นของผู้เสียชีวิตไม่พอที่จะหักให้นำเงินจากกองทุน รวมใจมาใช้ในการหักกลบหนี้

กรณีเงินกองทุนรวมใจคงเหลือหลังจากการตัดหนี้แล้ว

จัดทำหนังสือใบปะหน้าเพื่ออนุมัติการจ่ายเงินที่เหลือคืน

กรณีเงินกองทุนรวมใจไม่เพียงพอต่อการตัดหนี้

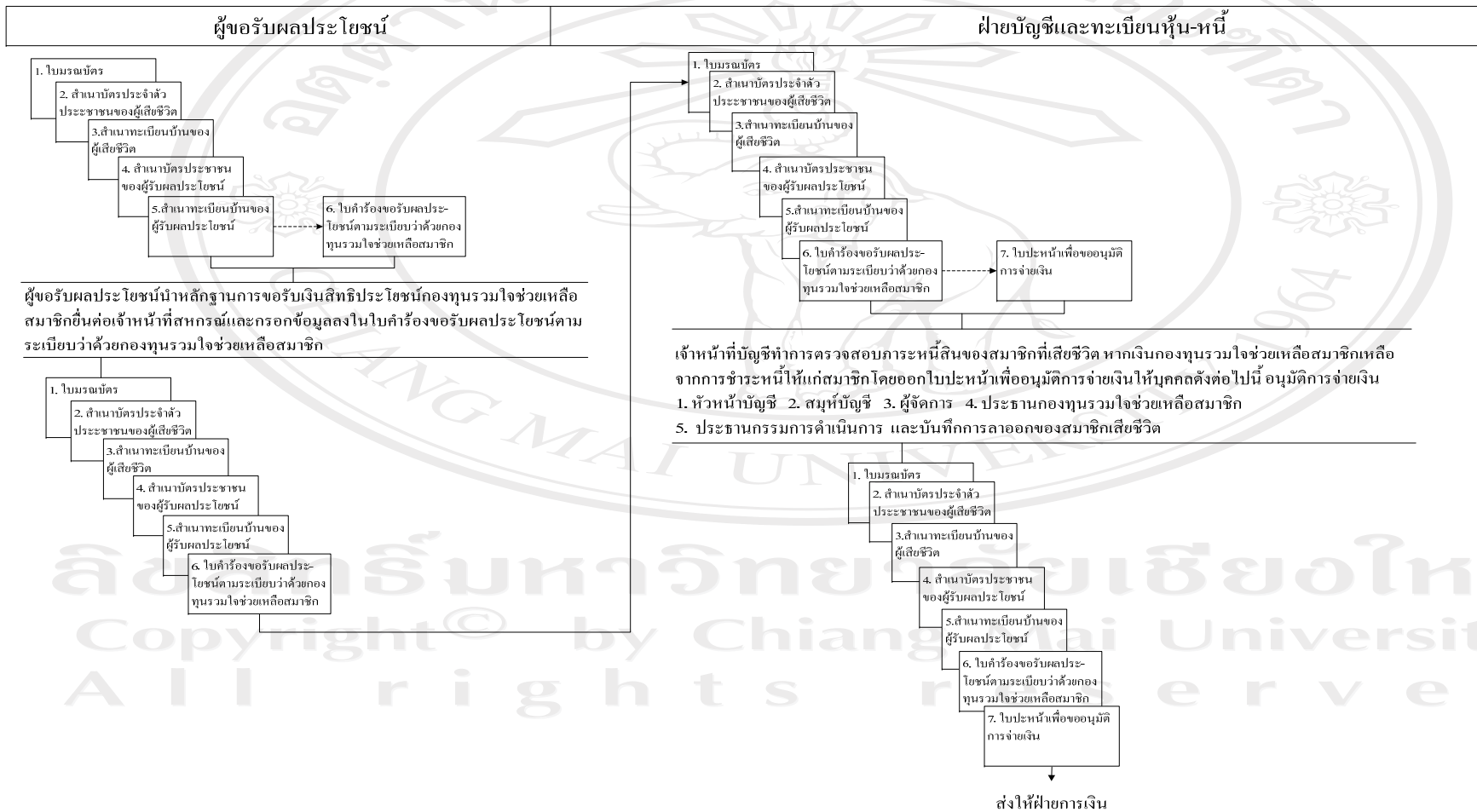
แจ้งให้ผู้รับผลประโยชน์ทราบ เพื่อติดต่อกับเจ้าหน้าที่สมาคมพาณิชย์ เนื่องจาก สมาชิกสามารถนำเงินของสมาคมพาณิชย์มาหักกลบหนี้ได้

3. เจ้าหน้าที่บัญชีนำเอกสารทั้งหมดมาแนบกับใบคำร้องขอรับผลประโยชน์ตามระเบียบ ว่าด้วยกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก(สำหรับผู้เสียชีวิต)และใบปะหน้าเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน ที่เหลือคืน เพื่อให้บุคคลดังต่อไปนี้ทำการตรวจสอบและลงนามอนุมัติตามลำดับ

1. หัวหน้าฝ่ายบัญชี
2. สมุห์บัญชี
3. ผู้จัดการ
4. ประธานกองทุนรวมใจ
5. ประธานกรรมการดำเนินการ

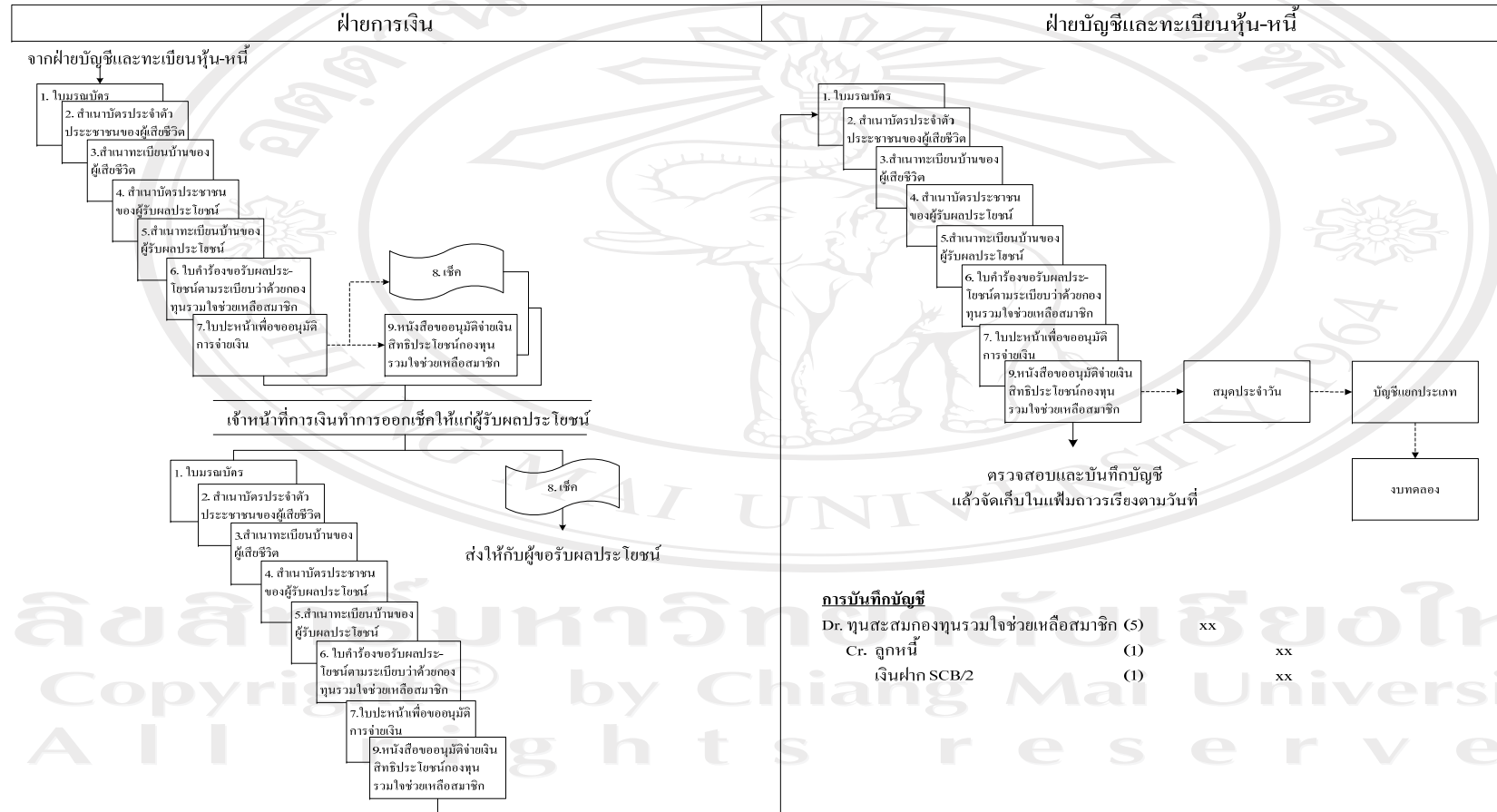
ภาพที่ 15 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก กรณีสมาชิกเสียชีวิต

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 15 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก กรณีสมาชิกเสียชีวิต

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.2 ระบบงานการเงิน

3.2.1 การรับฝากเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การรับฝากเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

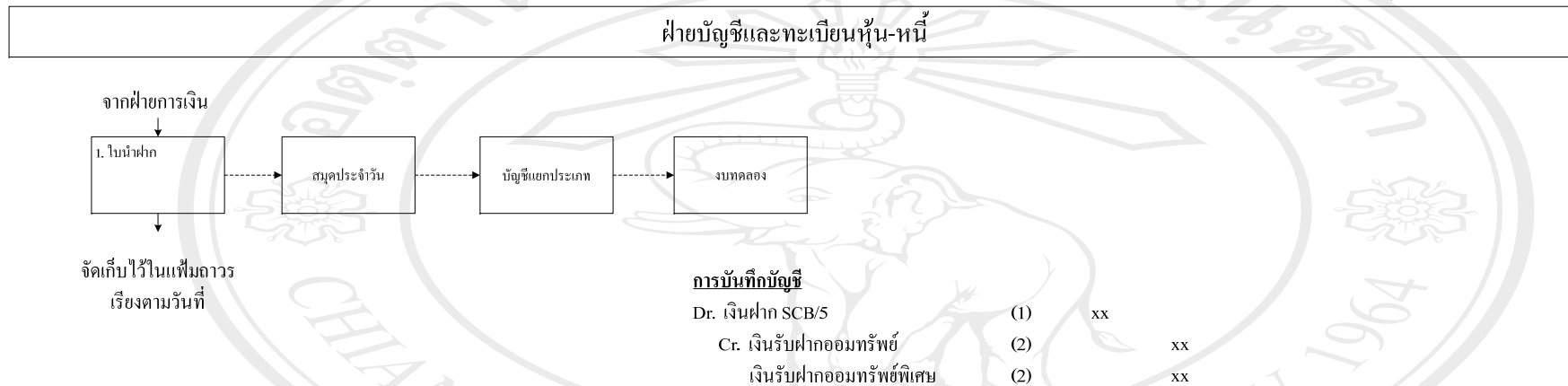
1. หลังจากที่สมาชิกนำเงินมาฝากกับสหกรณ์ สิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะจัดส่งใบนำฝากเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้แก่หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ แล้วหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินฝาก SCB/5	(1)	xx
เครดิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
	เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 16

ภาพที่ 16 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับฝากเงิน

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



3.2.2 การถอนเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การถอนเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

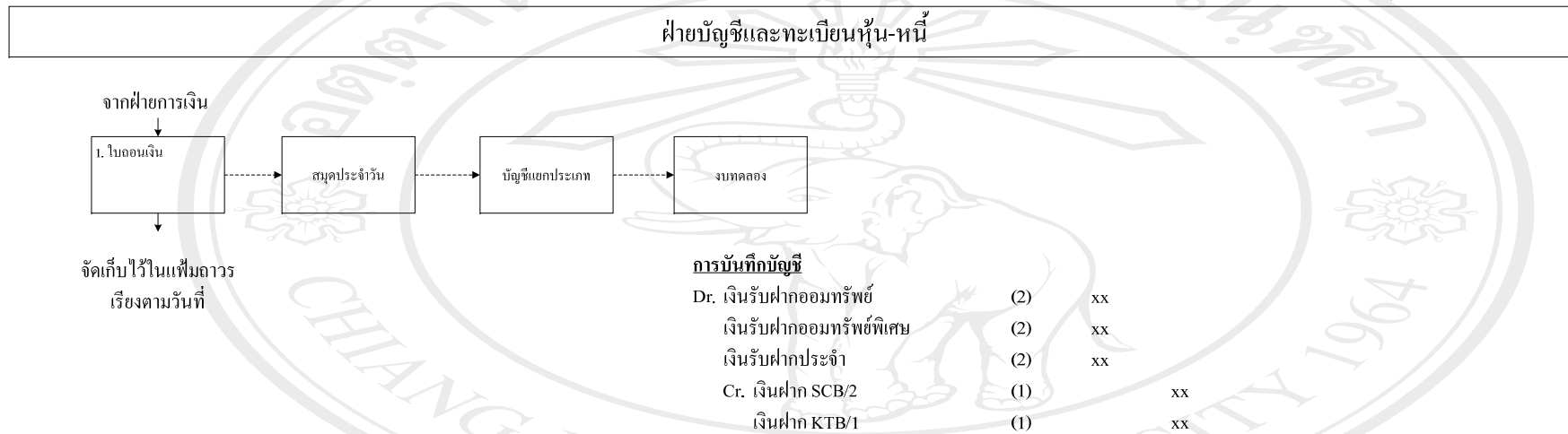
1. หลังจากที่สมาชิกมาทำการถอนเงินกับสหกรณ์ สิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะจัดส่งใบถอนเงินเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึบบัญชีให้แก่หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ แล้วหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการตรวจสอบและบันทึบบัญชีแล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึบบัญชีโดย

เดบิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
	เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
	เงินรับฝากประจำ	(1)	xx
เครดิต	เงินฝาก SCB/2	(1)	xx
	เงินฝาก KTB/1	(1)	xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 17

ภาพที่ 17 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการถอนเงิน

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



3.2.3 การโอนเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การโอนเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลังจากที่เจ้าหน้าที่การเงินทำการ โอนเงินให้กับหน่วยบริการสวนดอก สิ้นวันเจ้าหน้าที่การเงินจะจัดส่งสลิปฝาก/โอนและหนังสือขออนุมัติโอนเงินระหว่างบัญชีเพื่อเป็นเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้แก่หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ แล้วหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

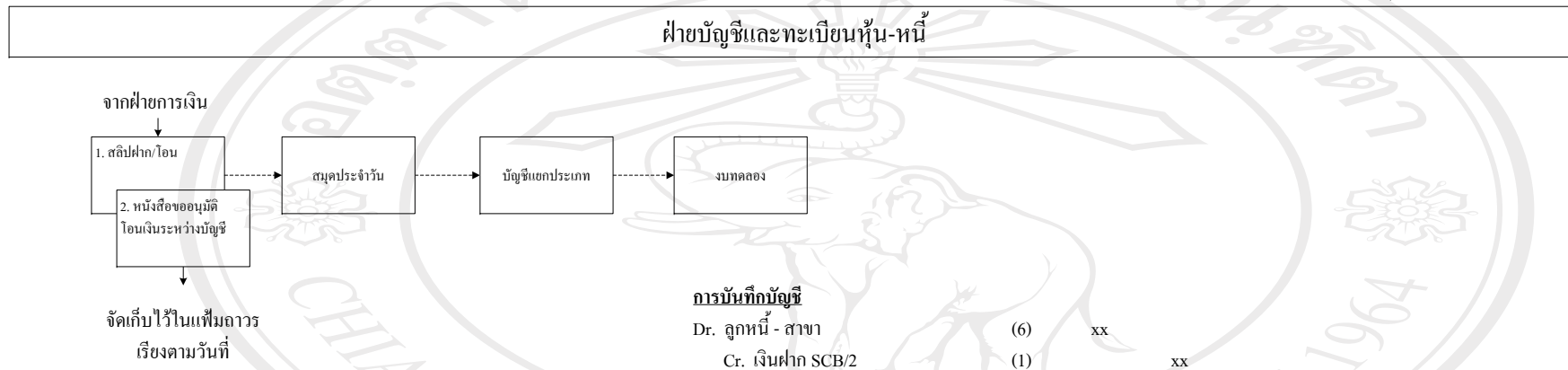
เดบิต ลูกหนี้-สาขา (6) xx

เครดิต เงินฝาก SCB/2 (1) xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 18

ภาพที่ 18 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการเงิน

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



3.2.4 การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

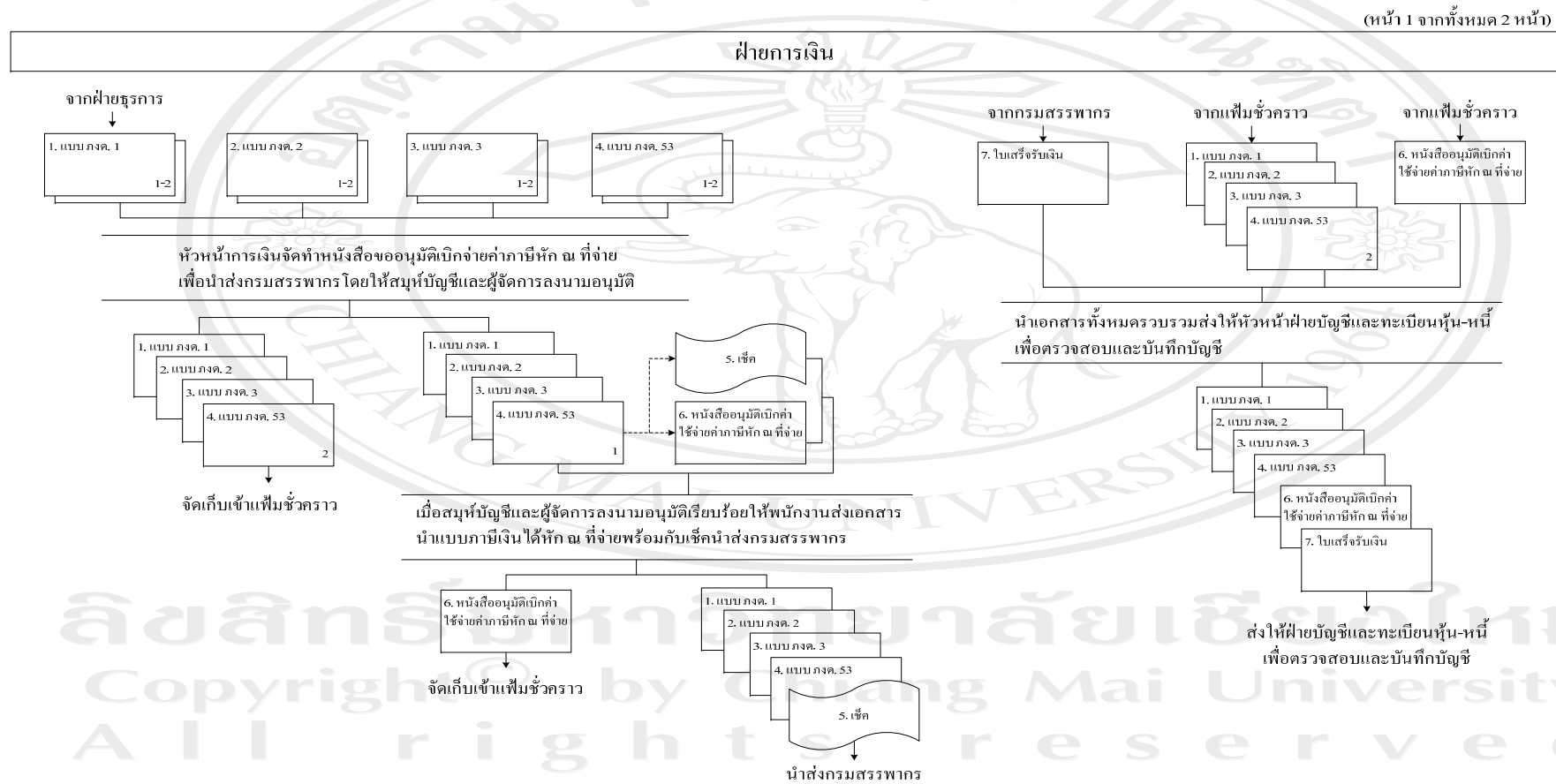
1. ในแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำ ภงด. 1 เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ ภงด. 2 ภงด.3 และ ภงด.53 เพื่อนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร
3. เจ้าหน้าที่ธุรการและเจ้าหน้าที่การเงินนำ ภงด. 1 ภงด.2 ภงด.3 และ ภงด.53 และจัดทำสำเนาจำนวน 1 ชุด เก็บไว้ที่สหกรณ์เพื่อเป็นหลักฐาน และนำต้นฉบับส่งให้แก่หัวหน้าฝ่ายการเงิน แล้วหัวหน้าฝ่ายการเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อนำส่งกรมสรรพากร โดยให้สมุห์บัญชีและผู้จัดการลงนามอนุมัติ
4. พนักงานส่งเอกสารทำการนำแบบ ภงด. 1 ภงด.2 ภงด.3 และ ภงด.53 พร้อมเช็คนำส่งกรมสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป และกรมสรรพากรจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับสหกรณ์
5. หัวหน้าฝ่ายการเงินนำใบเสร็จรับเงินมาแนบกับหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.1 ภงด.2 ภงด.3 และ ภงด.53 ส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (2) xx

เครดิต เงินฝาก SCB/2 (1) xx

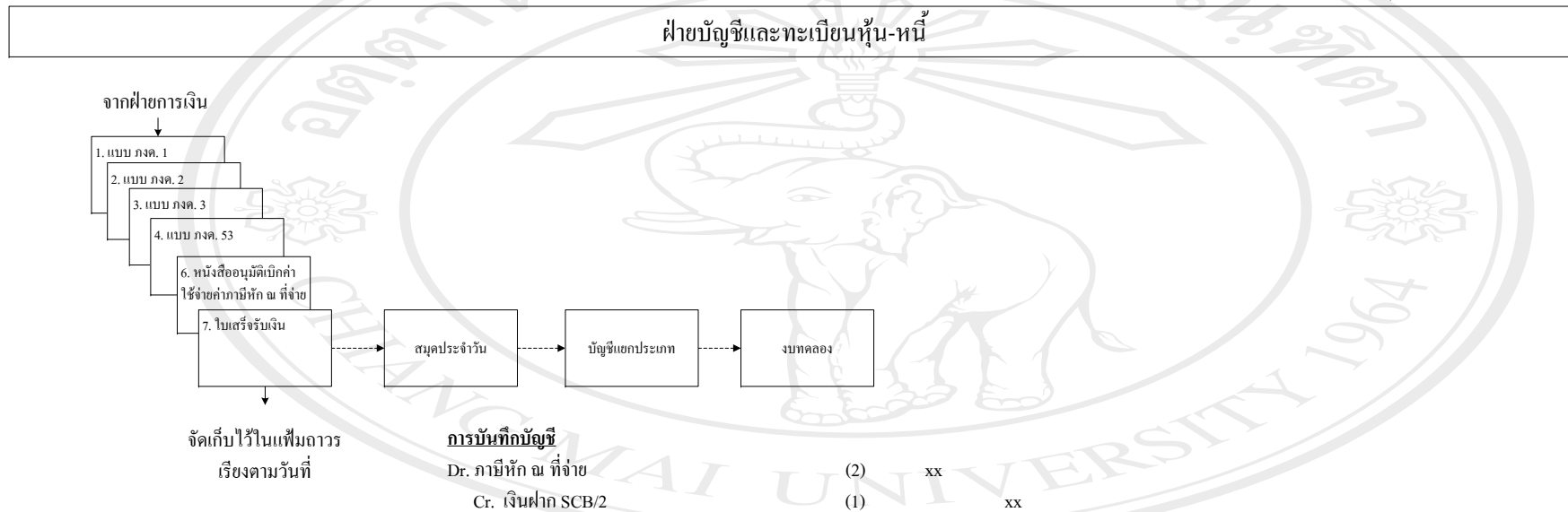
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงดังภาพที่ 19

ภาพที่ 19 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย



ภาพที่ 19 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.3 ระบบงานสินเชื่อ

3.3.1 การจ่ายเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การจ่ายเงินกู้ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

1. หลังจากที่ฝ่ายการเงินได้รับเอกสารการกู้เงินจากฝ่ายสินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดส่งเอกสารการกู้เงินมาให้แก่หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้นหนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ โดยเอกสารดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- ใบรับเงิน (หน่วยบริการสวนดอก)
- ใบรับเงิน (สำนักงานใหญ่)
- รายงานการโอนเงินเข้าบัญชี
- ทะเบียนเงินกู้สามัญ/พิเศษ

การบันทึกบัญชีจะทำโดย

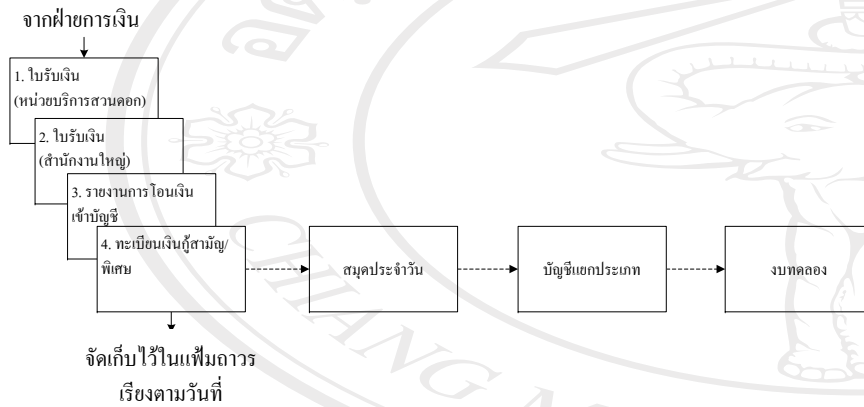
เดบิต	เงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(1)	xx
	เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ	(1)	xx
เครดิต	เงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(1)	xx
	เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน	(1)	xx
	ดอกเบี่ยรับเงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน	(4)	xx
	เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ	(1)	xx
	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 20

ภาพที่ 20 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินกู้

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)

ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้



การบันทึกบัญชี

Dr. เงินให้สมาชิกกู้สามัญ (1) xx

เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ (1) xx

Cr. เงินให้สมาชิกกู้สามัญ (1) xx

เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน (1) xx

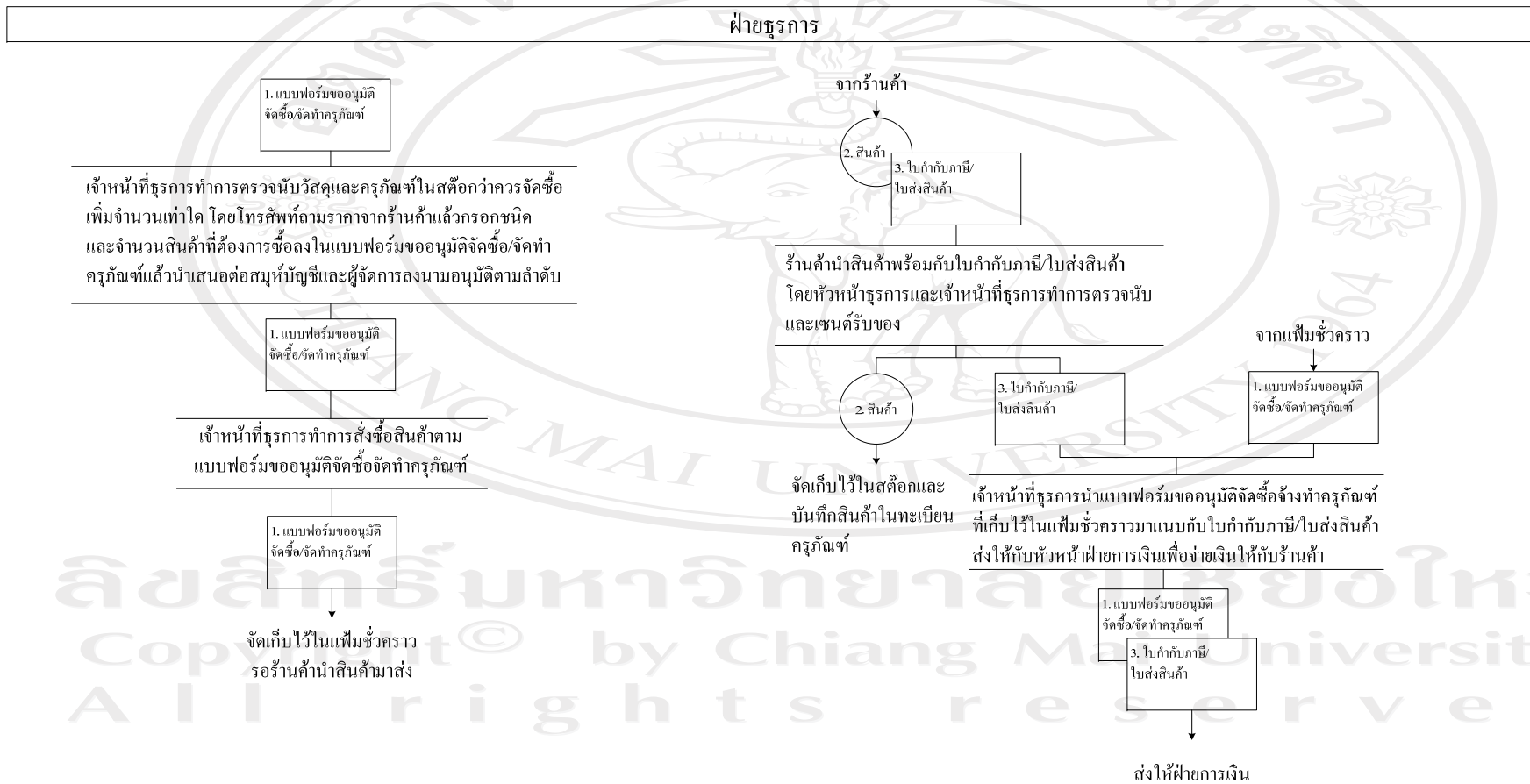
ดอกเบี้ยรับเงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน (4) xx

เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ (1) xx

เงินรับฝากออมทรัพย์ (2) xx

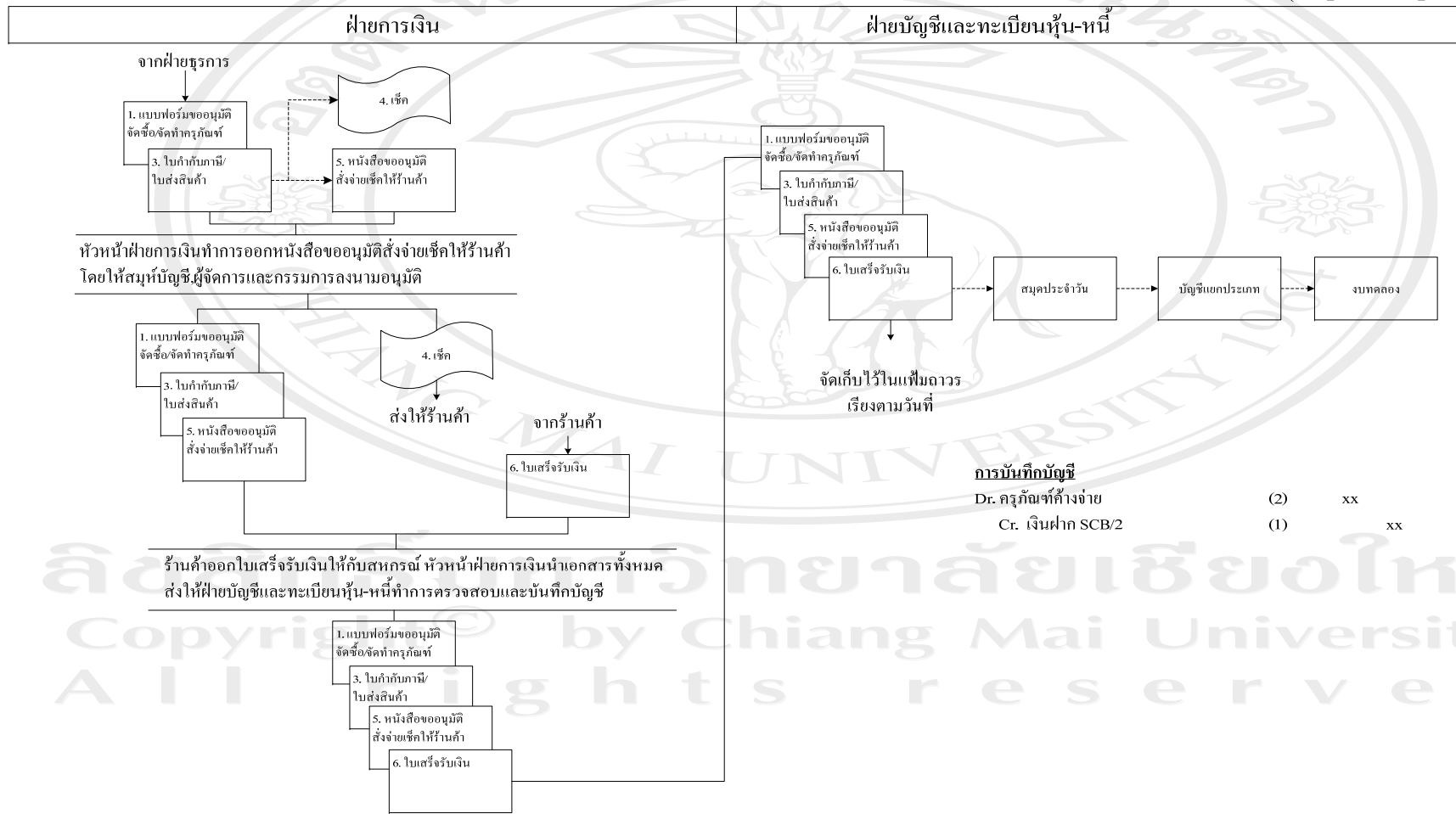
ภาพที่ 21 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 21 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีตกลงราคา

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.4.2 การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีประกวดราคาของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสั่งซื้อสินค้า

วิธีสอบราคา

1. เจ้าหน้าที่ธุรกรรทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างทำครุภัณฑ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเสนอต่อผู้จัดการรับทราบและเสนอประธานเพื่อขออนุมัติและแต่งตั้งกรรมการ
2. คณะกรรมการสอบราคาคำเนินการสอบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้านต่างๆ

วิธีประกวดราคา

1. เจ้าหน้าที่ธุรกรรทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างทำครุภัณฑ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเรื่องเสนอต่อผู้จัดการและประธานเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งกรรมการ
2. คณะกรรมการประกวดราคาทำการกำหนดคุณลักษณะของสินค้าที่จะทำการซื้อหรือจ้างแล้วจัดพิมพ์ประกาศประกวดราคาโดยให้ประธานกรรมการดำเนินการลงนามในประกาศประกวดราคา การประกาศประกวดราคาจะต้องปิดประกาศไม่น้อยกว่า 20 วัน ก่อนวันรับซอง

3. บริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีสินค้าตรงตามคุณลักษณะทำการยื่นซองเสนอราคาต่อสหกรณ์ที่ฝ่ายธุรกรร จากนั้นคณะกรรมการประกวดราคาเปิดซองสอบราคาและพิจารณาจัดซื้อแล้วให้เลขานุการกรรมการประกวดราคาทำการแจ้งบริษัท/ห้าง/ร้านเพื่อทำการสั่งซื้อ

วิธีพิเศษ

1. เจ้าหน้าที่ธุรกรรทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างทำครุภัณฑ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ/จ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ นำเรื่องเสนอต่อผู้จัดการและประธานเพื่อขออนุมัติจัดซื้อและแต่งตั้งกรรมการ
2. คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง กำหนดคุณลักษณะของสินค้าที่จะทำการซื้อหรือจ้าง แล้วทำการติดต่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่มีสินค้านั้นจำหน่ายอยู่ โดยทำการต่อรองราคาแล้วพิจารณาจัดซื้อ

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 1 ข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 22

ขั้นตอนที่ 2 การรับสินค้า

1. บริษัท/ห้าง/ร้าน นำสินค้ามาส่งพร้อมกับใบกำกับสินค้า/ใบส่งสินค้าโดยคณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับสินค้าแล้วจัดทำใบตรวจรับพัสดุเสนอประธานเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินค่าสินค้าให้แก่บริษัท/ห้าง/ร้าน เมื่อประธานอนุมัติการจ่ายเงินให้ส่งเรื่องให้กับฝ่ายการเงินเพื่อเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ส่งสินค้า

2. หัวหน้าฝ่ายการเงินทำการออกหนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเช็คแนบกับใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างทำครุภัณฑ์ และใบตรวจรับพัสดุให้กับร้านค้าเสนอให้สมุหบัญชีผู้จัดการและประธานกรรมการดำเนินการลงนามอนุมัติ เพื่อตรวจสอบและอนุมัติ แล้วร้านค้าจะทำการออกใบเสร็จรับเงินให้กับสหกรณ์

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 2 ข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 23

ขั้นตอนที่ 3 การออกจ่ายชำระหนี้และการบันทึกบัญชี

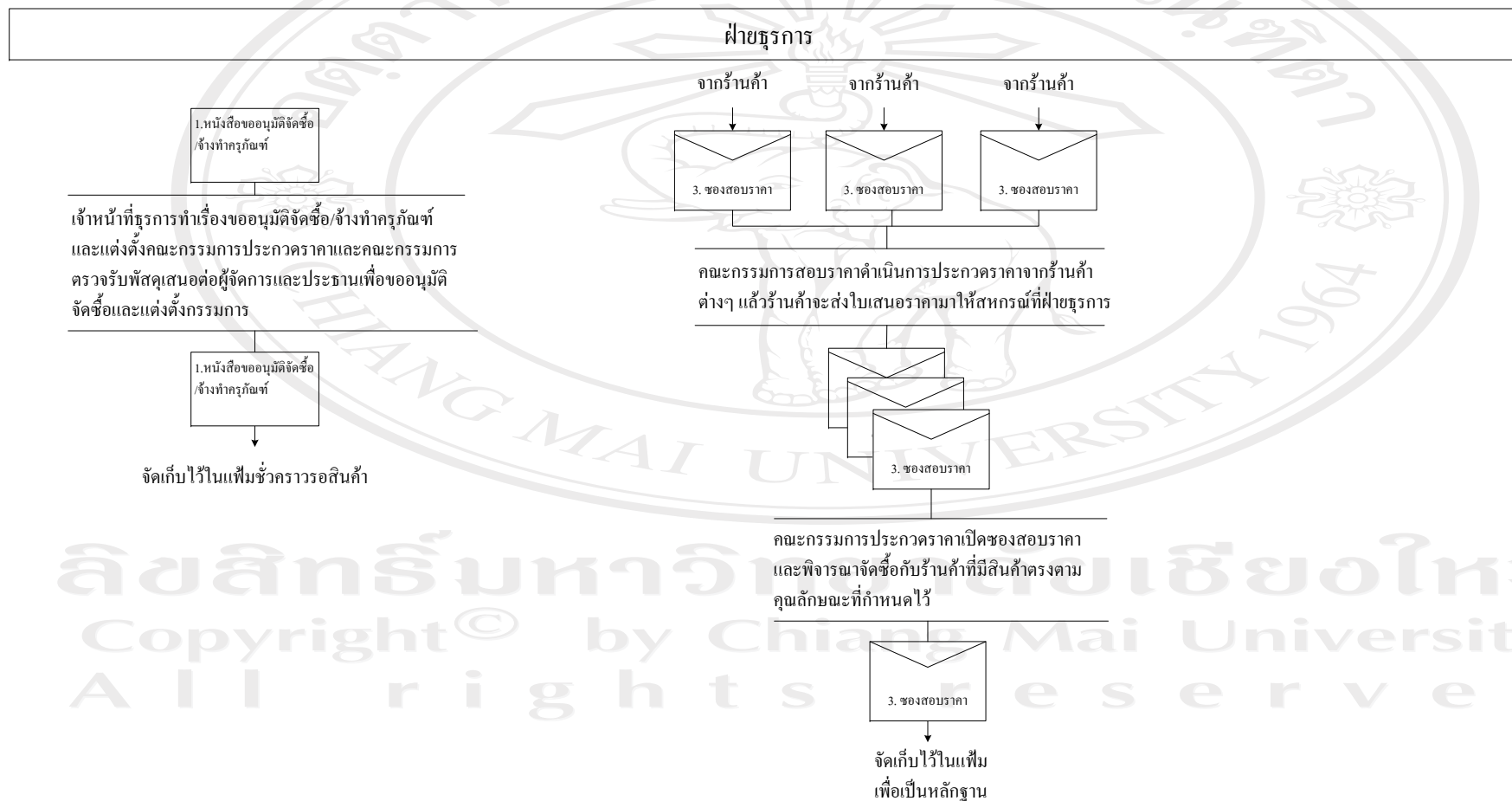
หัวหน้าฝ่ายการเงินนำใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า หนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้างทำครุภัณฑ์ หนังสืออนุมัติสั่งจ่ายเช็คให้ร้านค้า ใบเสร็จรับเงินและใบตรวจรับพัสดุ แนบเข้าด้วยกันส่งให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ครุภัณฑ์ค้างจ่าย	(2)	xx
	เครดิต เงินฝาก SCB/2	(1)	xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานขั้นตอนที่ 3 ข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 24

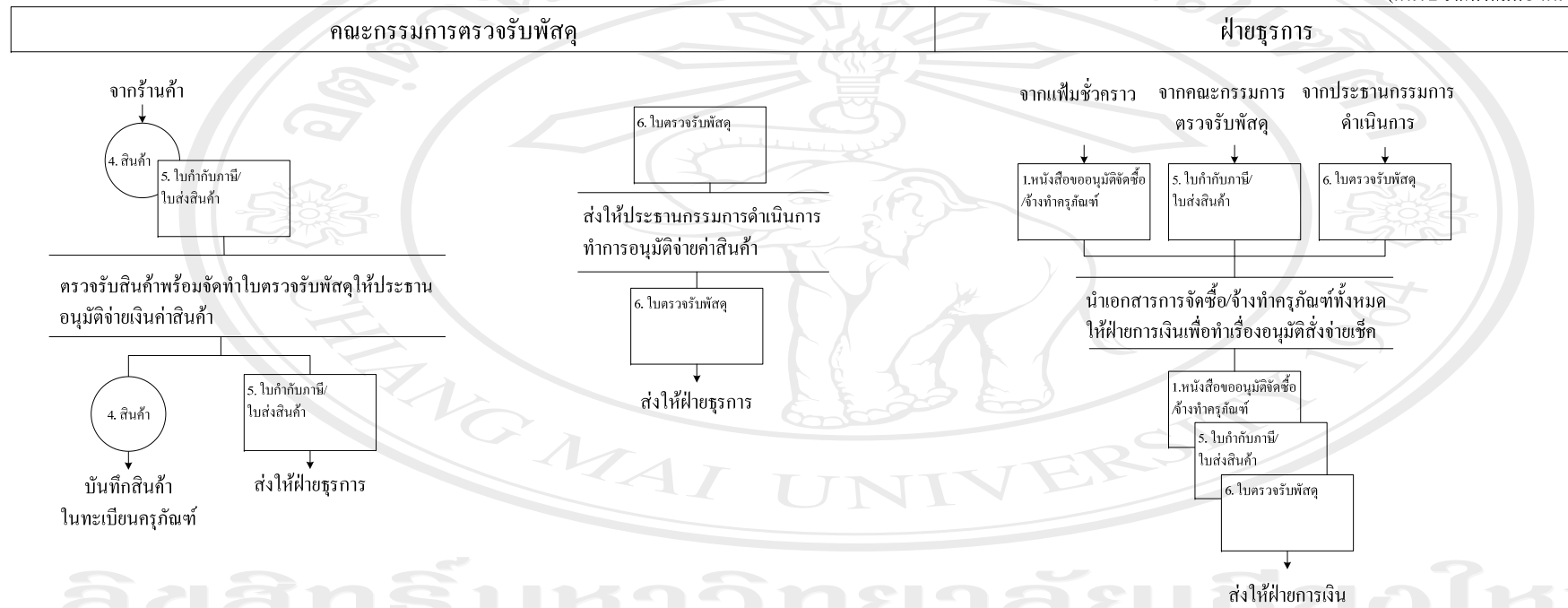
ภาพที่ 22 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี ขั้นตอนที่ 1 การสั่งซื้อสินค้าของการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ

(หน้า 1 จากทั้งหมด 3 หน้า)



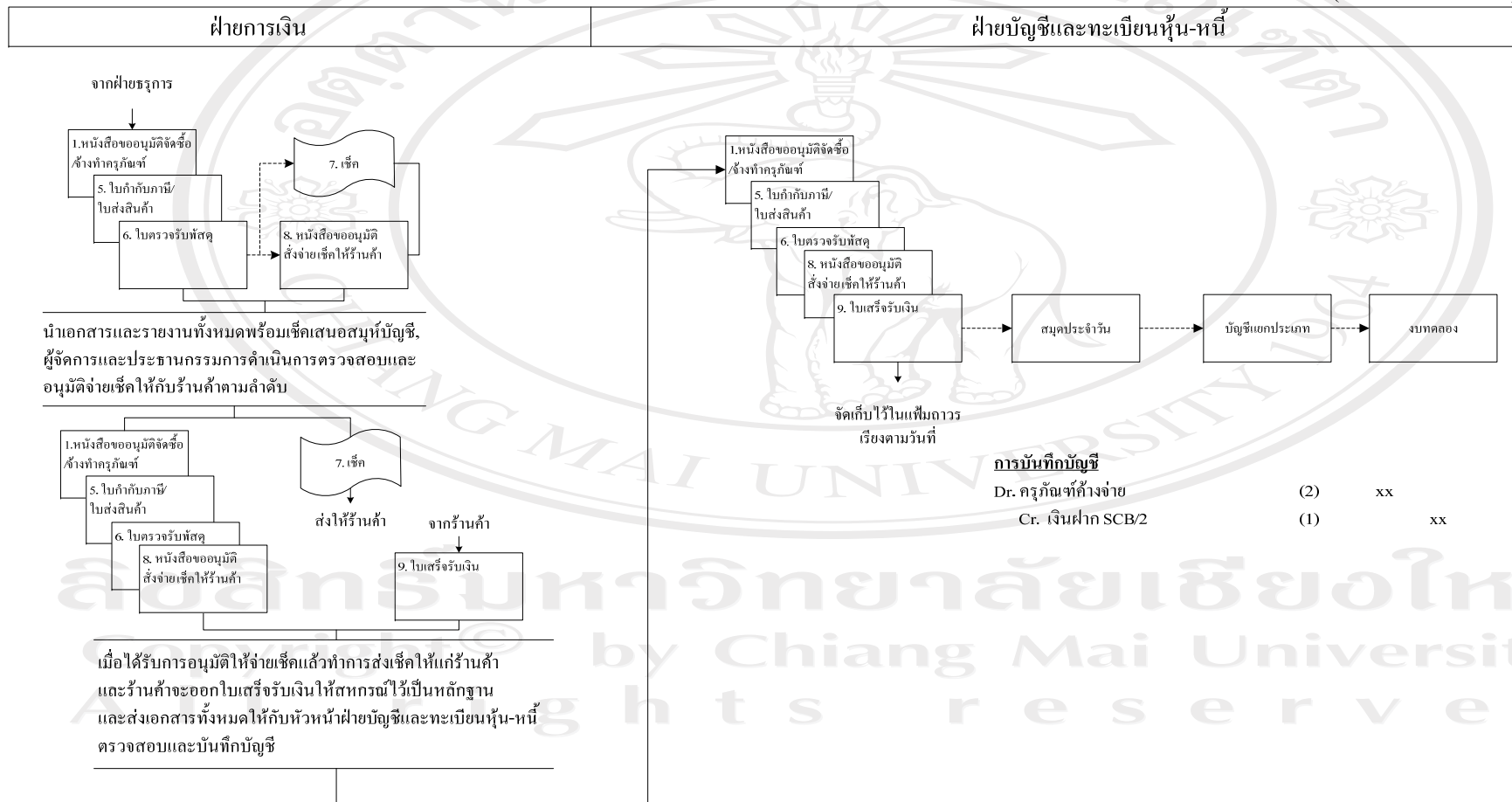
ภาพที่ 23 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี ขั้นตอนที่ 2 การรับสินค้าของการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ

(หน้า 2 จากทั้งหมด 3 หน้า)



ภาพที่ 24 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชี ขั้นตอนที่ 3 การออกจ่ายชำระหนี้และการบันทึกบัญชีของการจัดซื้อ/จ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีประกวดราคาและวิธีพิเศษ

(หน้า 3 จากทั้งหมด 3 หน้า)



3.4.3 การจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่การเงินส่งรายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่สหกรณ์ต้องหักจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์
2. เจ้าหน้าที่ธุรการทำการบันทึกจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคนต้องส่งเงินให้กับสหกรณ์ลงในระบบคอมพิวเตอร์ที่คำนวณเงินเดือน
3. เมื่อกรอกจำนวนเงินที่ต้องส่งให้กับสหกรณ์เสร็จ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการออกรายงานเงินเดือนผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1	ส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายบัญชี	เพื่อตรวจสอบ
ฉบับที่ 2	ส่งให้กับฝ่ายการเงิน	เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินเดือน
4. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดสลิปเงินเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละคน
5. เจ้าหน้าที่ธุรการนำรายงานเงินเดือนผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัดและรายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ แนบกับสลิปเงินเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละคนแล้วส่งให้กับสมุหบัญชีตรวจสอบ
6. เมื่อสมุหบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้องแล้วจึงส่งให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อทำหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ของเจ้าหน้าที่แต่ละราย โดยนำเรื่องให้สมุหบัญชีและผู้จัดการลงนามอนุมัติ
7. สิ้นเดือนฝ่ายการเงินจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ของเจ้าหน้าที่แต่ละรายและส่งสลิปเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ทุกคน
8. เมื่อทำการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ของเจ้าหน้าที่แต่ละรายแล้ว หัวหน้าฝ่ายการเงินจะนำรายงานเงินเดือนผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์และรายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์แนบกับหนังสืออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ของเจ้าหน้าที่แต่ละรายส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

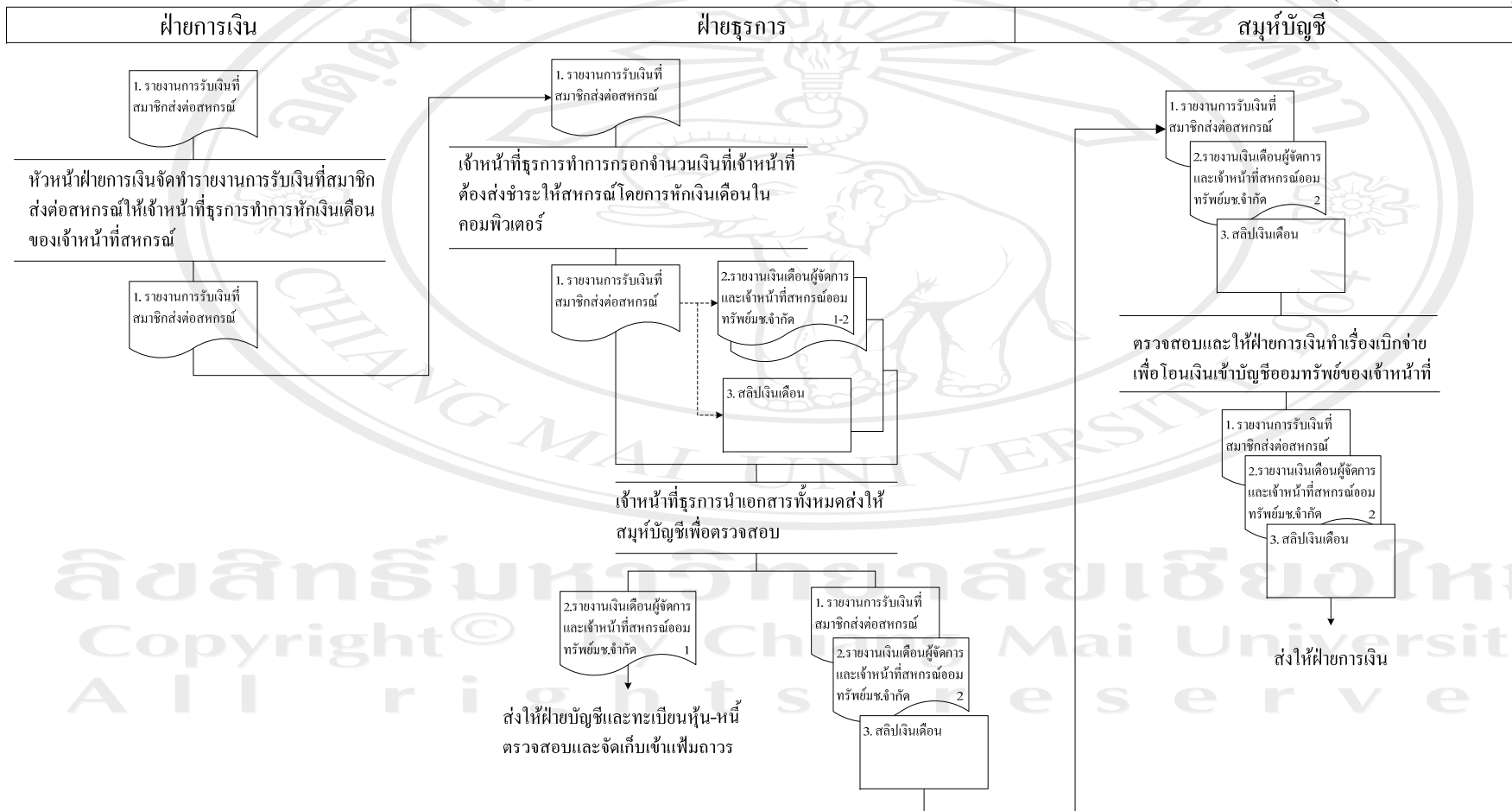
เดบิต	ค่าสมทบเงินสำรองเลี้ยงชีพ	(5)	xx
	เงินเดือน	(5)	xx
เครดิต	ค่าประกันสังคมค้างจ่าย	(2)	xx
	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
	เงินสำรองเลี้ยงชีพเจ้าหน้าที่ค้างจ่าย	(2)	xx
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(2)	xx
	ลูกหนี้ตัวแทนเงินหักส่ง	(1)	xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 25

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright© by Chiang Mai University
 All rights reserved

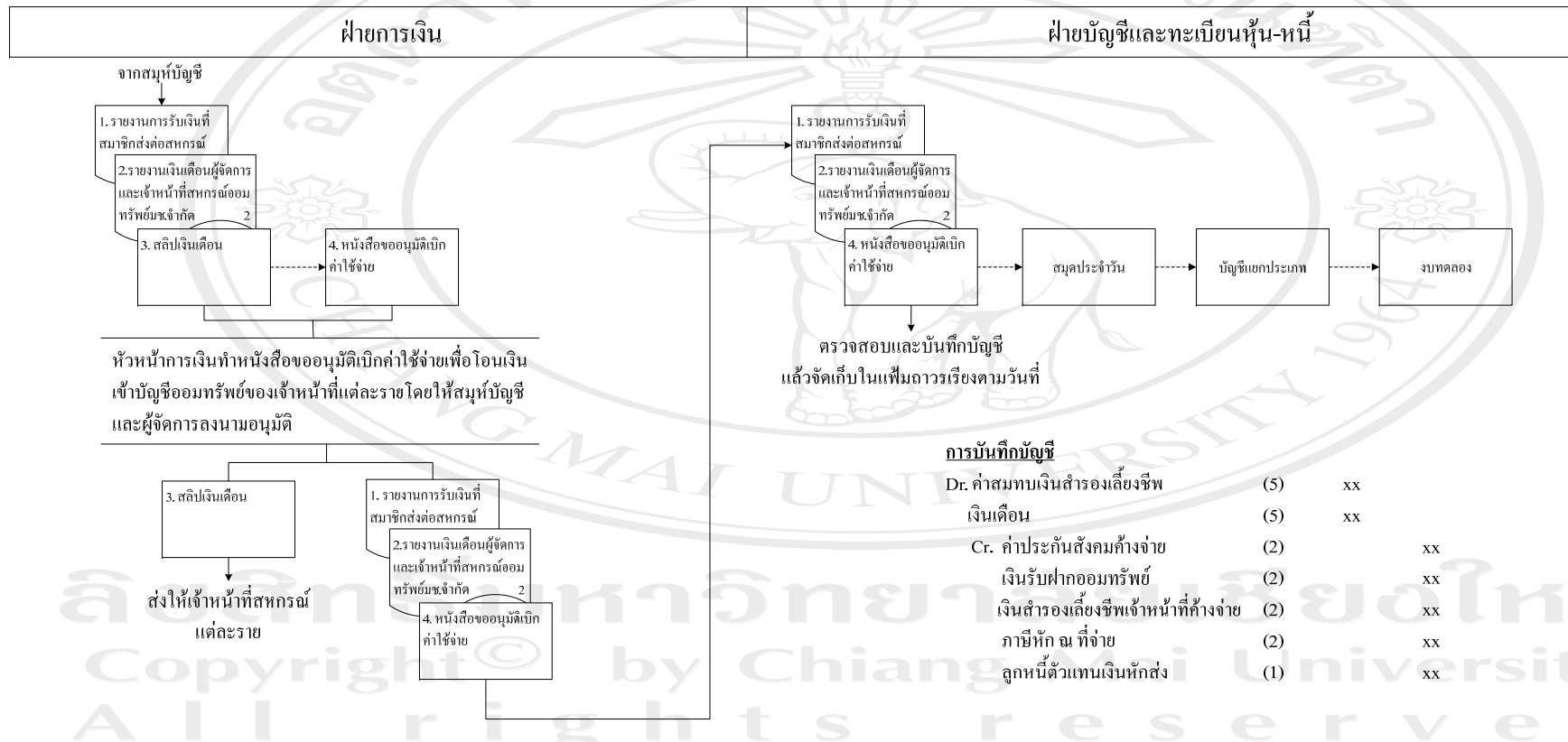
ภาพที่ 25 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 25 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



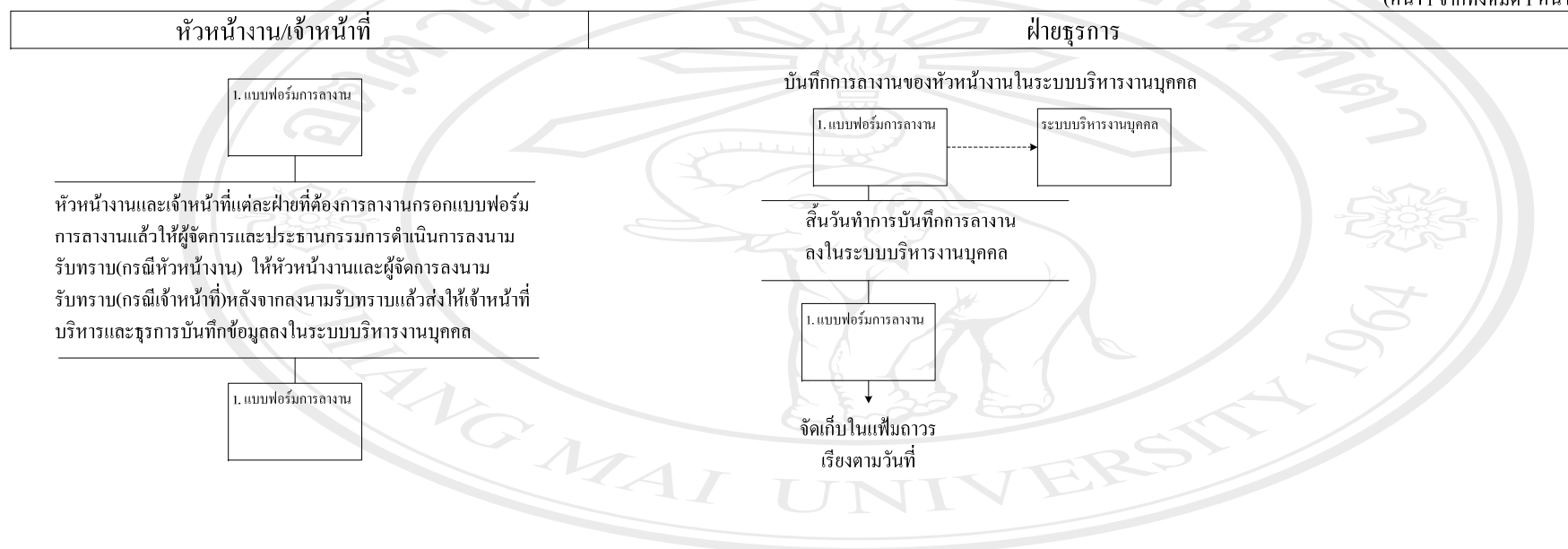
3.4.4 การขอลางานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การขอลางานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายที่ต้องการลางาน ทำการกรอกแบบฟอร์มการลางาน
2. กรณีหัวหน้างานนำแบบฟอร์มการลางานเสนอให้ผู้จัดการรับทราบแล้วให้ประธาน/รองประธานพิจารณาอนุมัติการลางาน กรณีเจ้าหน้าที่นำแบบฟอร์มการลางานเสนอให้หัวหน้างานรับทราบแล้วให้ผู้จัดการ/รองผู้จัดการพิจารณาอนุมัติการลางาน
3. เมื่อประธาน/รองประธาน(กรณีการลางานของหัวหน้างาน) หัวหน้างานและผู้จัดการ(กรณีเจ้าหน้าที่) อนุมัติการลางานแล้ว เจ้าหน้าที่ธุรการจะนำแบบฟอร์มการลางานมาบันทึกลงในระบบบริหารงานบุคคลในแต่ละวันแล้วจัดเก็บแบบฟอร์มการลางานลงในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 26

ภาพที่ 26 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอลางานของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



3.4.5 การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ที่ต้องการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปกติและวันหยุดจะจัดทำแบบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาแล้วส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อกรอกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ในระบบบริหารงานบุคคลแล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มชั่วคราว

2. ทุกวันที่ 1 ของแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากระบบบริหารบุคคลเกี่ยวกับการทำงานล่วงเวลาทำการปกติและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด แล้วทำการพิมพ์รายงานทำงานล่วงเวลาวันทำการปกติและรายงานทำงานล่วงเวลาทำงานวันหยุดพร้อมกับตารางเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

3. เจ้าหน้าที่ธุรการจัดทำใบปะหน้าขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานมาแนบกับแบบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา รายงานทำงานล่วงเวลาและตารางเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เสนอต่อสมุห์บัญชีตรวจสอบแล้วทำการส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเป็นเงินสดให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละคน

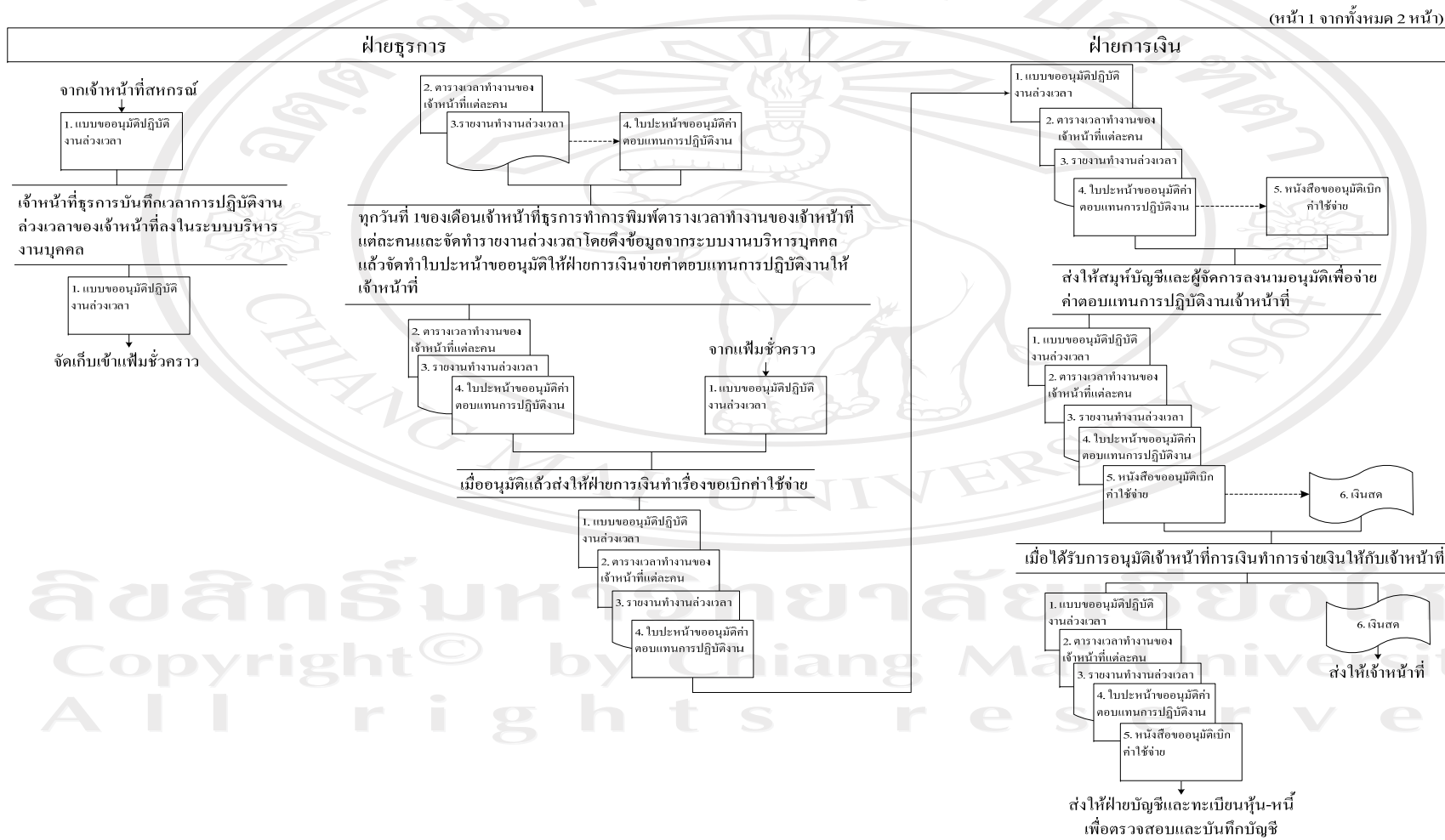
4. หัวหน้าฝ่ายการเงินจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่แนบกับรายงานทำงานล่วงเวลา ใบปะหน้าขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน แบบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและตารางเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ส่งให้สมุห์บัญชีและผู้จัดการลงนามอนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่

5. หัวหน้าฝ่ายการเงินทำการจ่ายเงินสดให้กับเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่ได้ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปกติและวันหยุดแล้วนำรายงานทำงานล่วงเวลา ใบปะหน้าขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน หนังสืออนุมัติการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ แบบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและตารางเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน มาแนบเข้าด้วยกันแล้วส่งให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น - หนี้ตรวจสอบและบันทึกบัญชีแล้วจัดเก็บในแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ สิ้นวันหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	(2)	xx
	เครดิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(2) xx
		เงินฝาก SCB/2	(1) xx

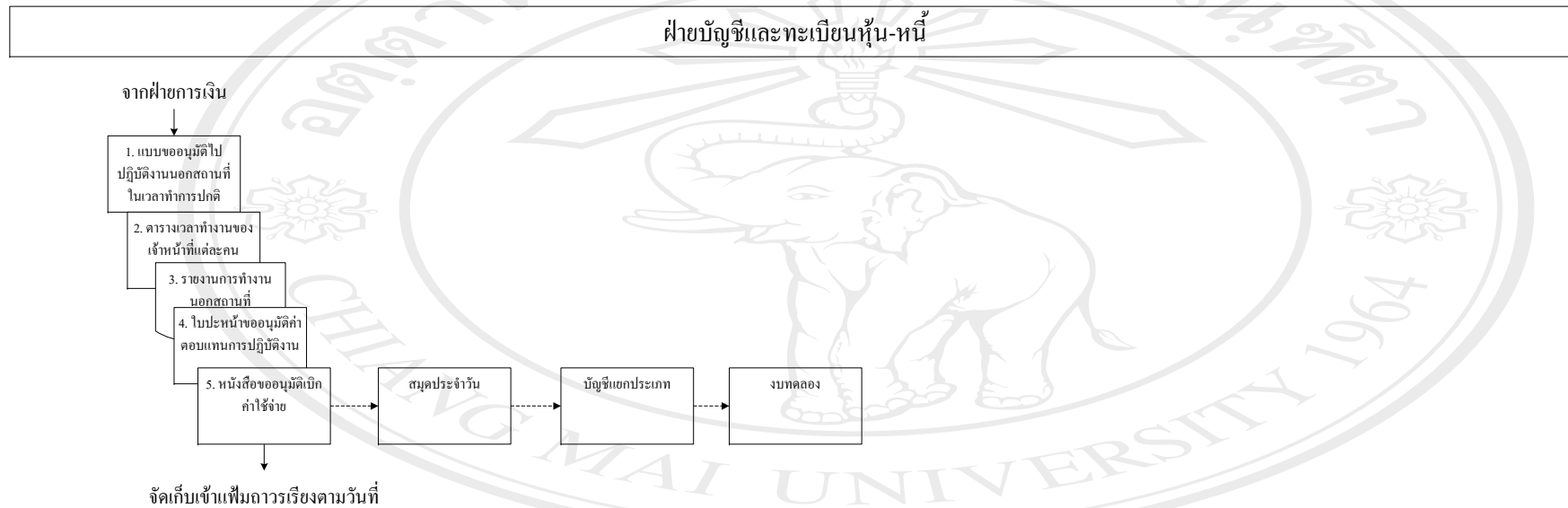
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 27

ภาพที่ 27 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา กรณีการทำงานล่วงเวลาวันปกติและวันหยุด



ภาพที่ 27 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา กรณีการทำงานล่วงเวลาวันปกติและวันหยุด

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



การบันทึกบัญชี

Dr. ค่าใช้จ่ายล้างจ่าย (2) xx

Cr. ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (2) xx

เงินฝาก SCB/2 (1) xx

3.5 ระบบงานคอมพิวเตอร์

3.5.1 การคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืนของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จำกัด

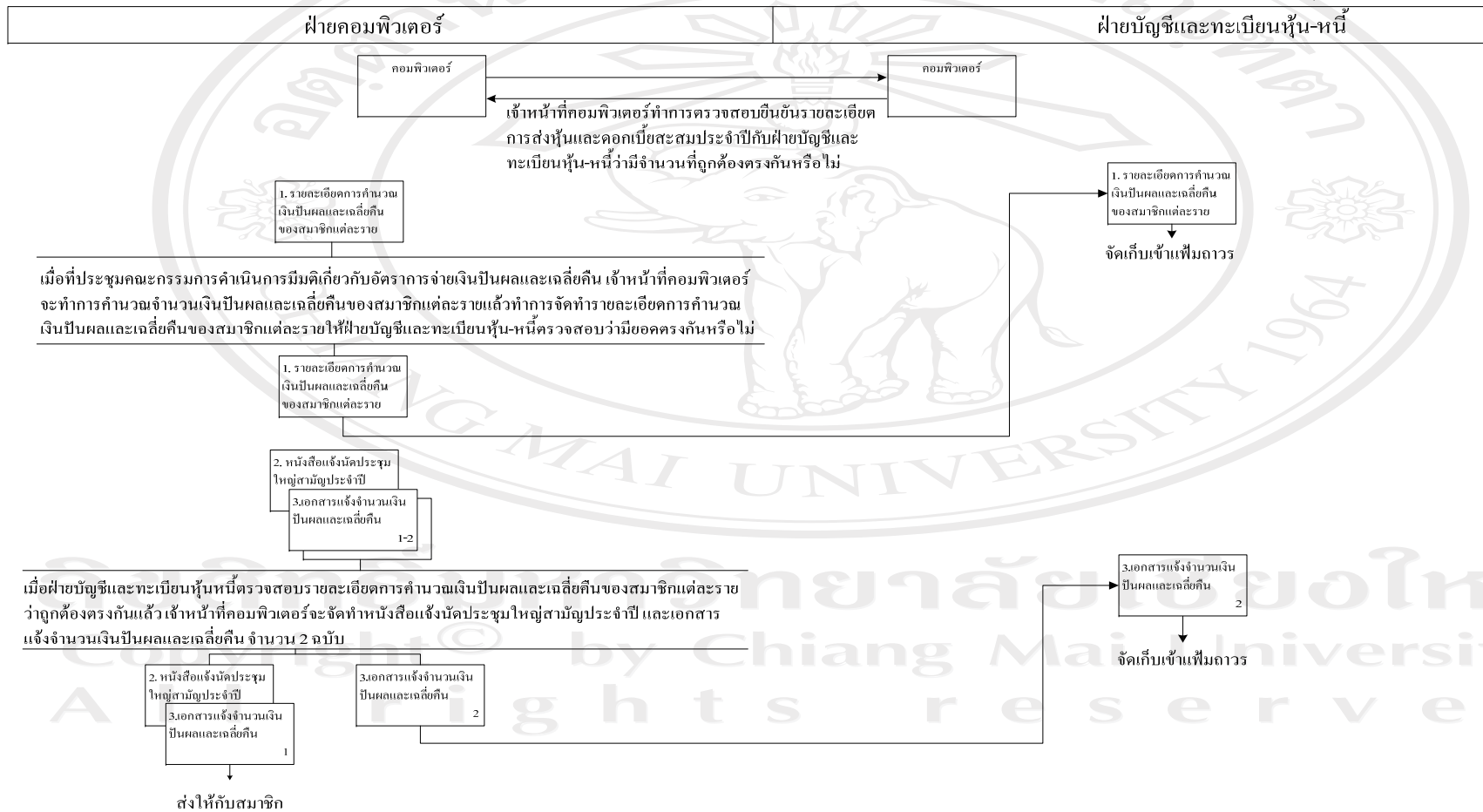
การคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืนของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบยืนยันรายละเอียดการส่งค่าหุ้นและดอกเบี้ยสะสมประจำปีกับฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้นหน้าว่ามีจำนวนที่ถูกต้องตรงกันหรือไม่
2. หลังจากการประชุมคณะกรรมการดำเนินการได้มีมติเกี่ยวกับอัตราการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนประจำปี เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะทำการคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืนในคอมพิวเตอร์
3. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เมื่อได้มีการคำนวณจำนวนเงินปันผลและเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกแต่ละรายแล้ว จะทำการพิมพ์รายละเอียดการคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืนของสมาชิกแต่ละราย เพื่อให้ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้นหน้าตรวจสอบว่ามียอดตรงกันหรือไม่
4. เมื่อฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้นหน้าทำการตรวจสอบรายละเอียดการคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืนของสมาชิกแต่ละรายถูกต้องตรงกันแล้ว เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะทำการพิมพ์เอกสารแจ้งจำนวนเงินปันผลและเฉลี่ยคืน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมหนังสือแจ้งนัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี
 - เอกสารแจ้งจำนวนเงินปันผลและเฉลี่ยคืน ฉบับที่ 1 พร้อมกับ หนังสือแจ้งนัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี ส่งให้กับสมาชิก
 - เอกสารแจ้งจำนวนเงินปันผลและเฉลี่ยคืน ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐานในแฟ้มถาวร เพื่อให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 28

ภาพที่ 28 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืน

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



3.5.2 การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการ โอนเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ทำการโทรศัพท์ติดต่อกับธนาคารที่จะทำการ โอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิก โดยจะติดต่อเกี่ยวกับวันที่ที่จะจ่ายปันผลและเฉลี่ยคืน ยอดเงินจ่ายทั้งสิ้น รูปแบบการส่งเอกสารและรูปแบบการส่งข้อมูล เป็นการนัดเวลาด่วนหน้าว่าจะทำการ โอนเงินวันที่เท่าไร จำนวนที่ราย และจำนวนเงินเท่าไร

2. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จัดทำรายงานดังต่อไปนี้

1. รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนแยกตามประเภทการจ่ายเงิน จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ฉบับที่ 2 ส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อจัดทำเช็คสั่งจ่ายธนาคารที่สมาชิก ต้องการโอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืน

2. รายงานจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนกลุ่ม โอนเข้าบัญชีธนาคาร ดังต่อไปนี้

- โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
- โอนเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์
- โอนเข้าบัญชีธนาคารออมสิน

จำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 ส่งให้ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ฉบับที่ 2 ส่งให้กับธนาคาร

3. จดหมายถึงธนาคารมีข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่สหกรณ์ต้องการทำการ โอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกในวันที่เท่าไร จำนวนเงิน และที่ราย

4. บันทึกข้อมูลรายตัวของสมาชิกที่ต้องการทำการ โอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืนลงในแผ่นดิสก์ให้กับธนาคาร

โดยเอกสารข้างต้นที่ต้องส่งให้กับธนาคารต้องส่งก่อนการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกอย่างน้อย 10 วัน โดยการโอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืนผ่านธนาคารนั้น สมาชิกจะถูกหักค่าธรรมเนียมจากเงินปันผลและเฉลี่ยคืนรายละเอียด 10 บาท

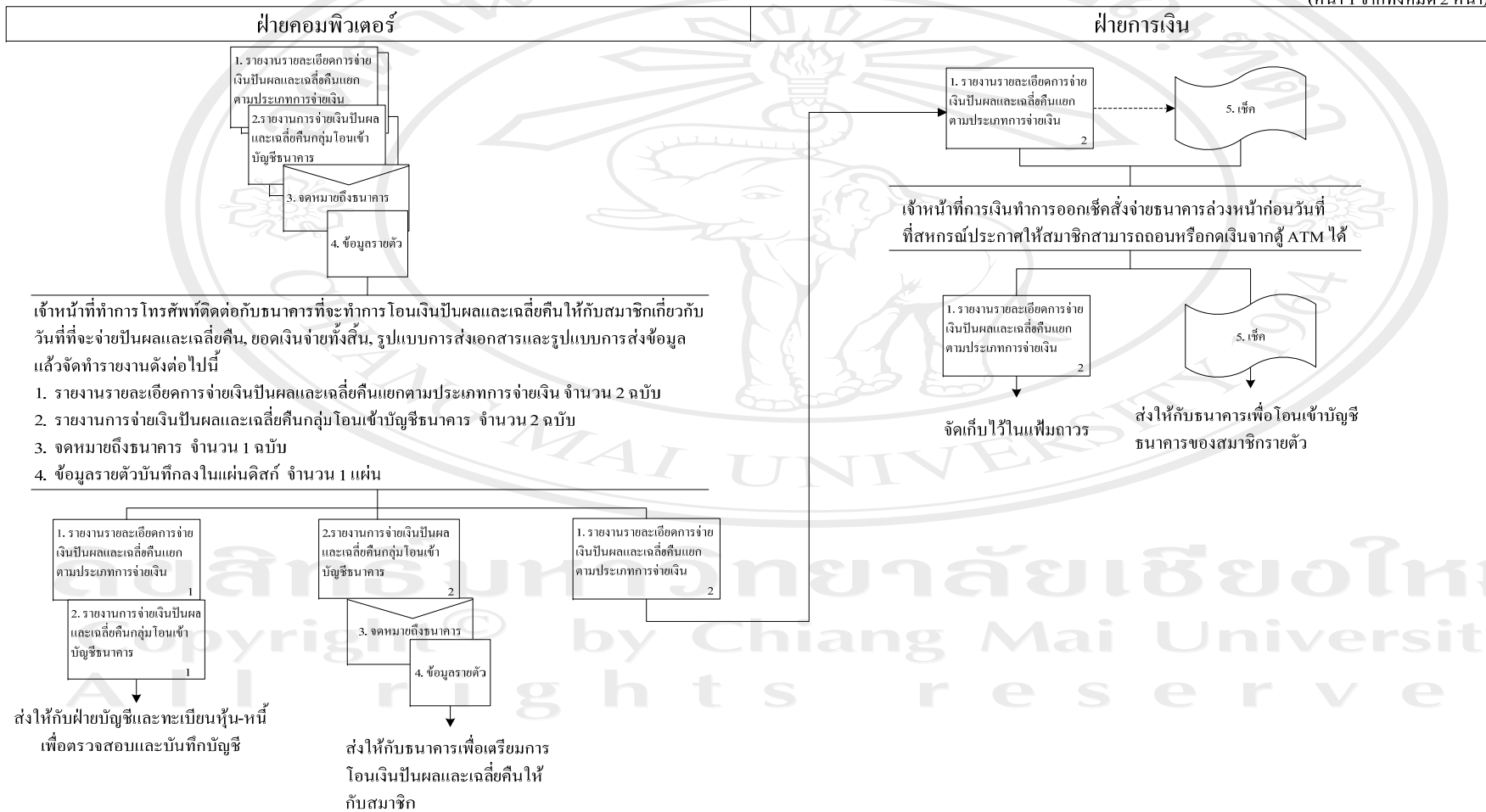
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเมื่อได้รับรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนแยกตามประเภทการจ่ายเงินแล้ว จะทำการออกเช็คสั่งจ่ายธนาคารล่วงหน้า 1 วันก่อนวันที่สมาชิกสามารถกดเงินจาก ATM หรือถอนเงินจากธนาคารได้ โดยทางสหกรณ์ได้แจ้งวันที่สามารถกดเงินจาก ATM หรือถอนจากธนาคารได้ในเอกสารแจ้งจำนวนเงินปันผลและเฉลี่ยคืนพร้อมวาระการประชุมไปแล้ว เมื่อทำการโอนเงินปันผลให้กับสมาชิกแล้วหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินปันผลจ่าย	(2)	xx	
	เงินเฉลี่ยคืน	(2)	xx	
	เครดิต เงินฝาก	(1)		xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 29

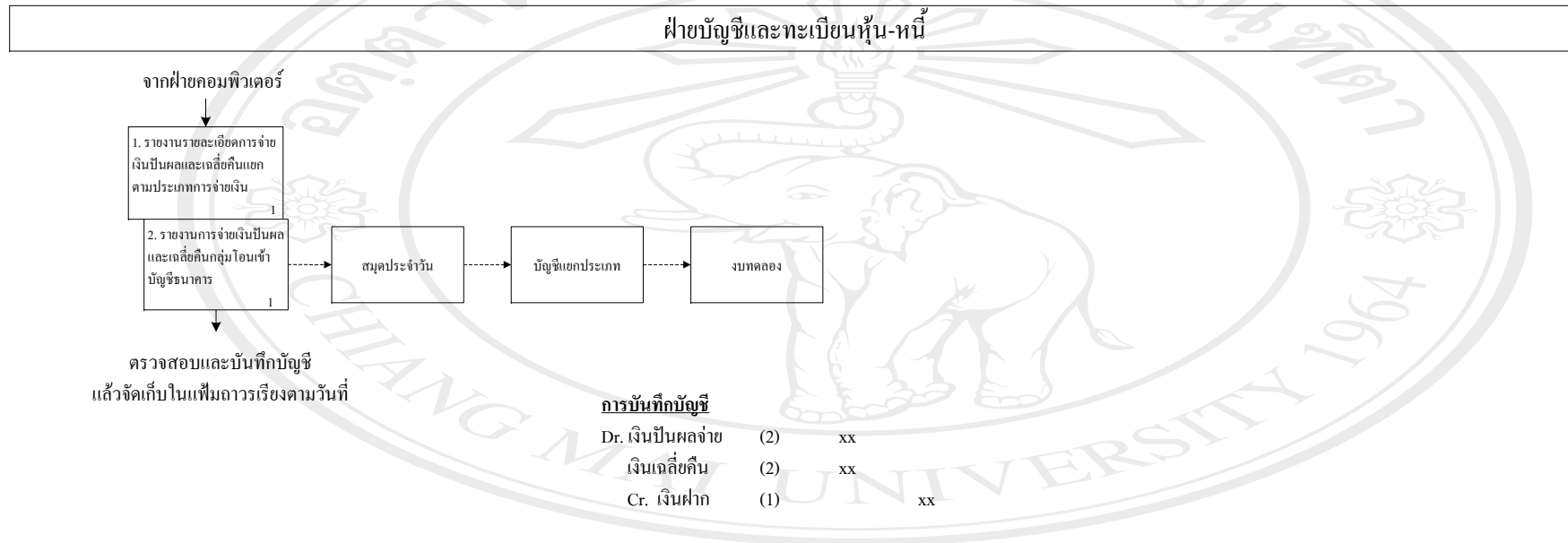
ภาพที่ 29 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 29 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการโอนเข้าบัญชีธนาคาร

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.5.3 การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการ โอนเข้าบัญชีสหกรณ์ของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ทำการตรวจสอบข้อมูลการปิดบัญชีระหว่างการทำการทํารายการว่ามี การปิดบัญชีเกิดขึ้นหรือไม่ หากมีการปิดบัญชีจะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบและปรับปรุงแก้ไข รายละเอียดหรือตัดจ่ายเป็นเช็คหรือ โอนเข้าบัญชีของสมาชิกเล่มอื่น หากไม่มีการปิดบัญชี เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะทำการพิมพ์รายงานจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนกลุ่ม โอนเข้าบัญชีสหกรณ์ จำนวน 1 ฉบับ และรายละเอียดการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนแยกตามประเภทการจ่ายเงิน จำนวน 2 ฉบับ

รายละเอียดการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนแยกตามประเภทการจ่ายเงิน ฉบับที่ 1 นำมาแนบ เข้ากับรายงานรายงานจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนกลุ่ม โอนเข้าบัญชีสหกรณ์และรายละเอียดการ จ่ายเงินปันผลส่งให้กับฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้นหนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี เมื่อมีการ โอนเงินปันผลเข้าบัญชีสหกรณ์ของสมาชิกแล้วหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชี โดย

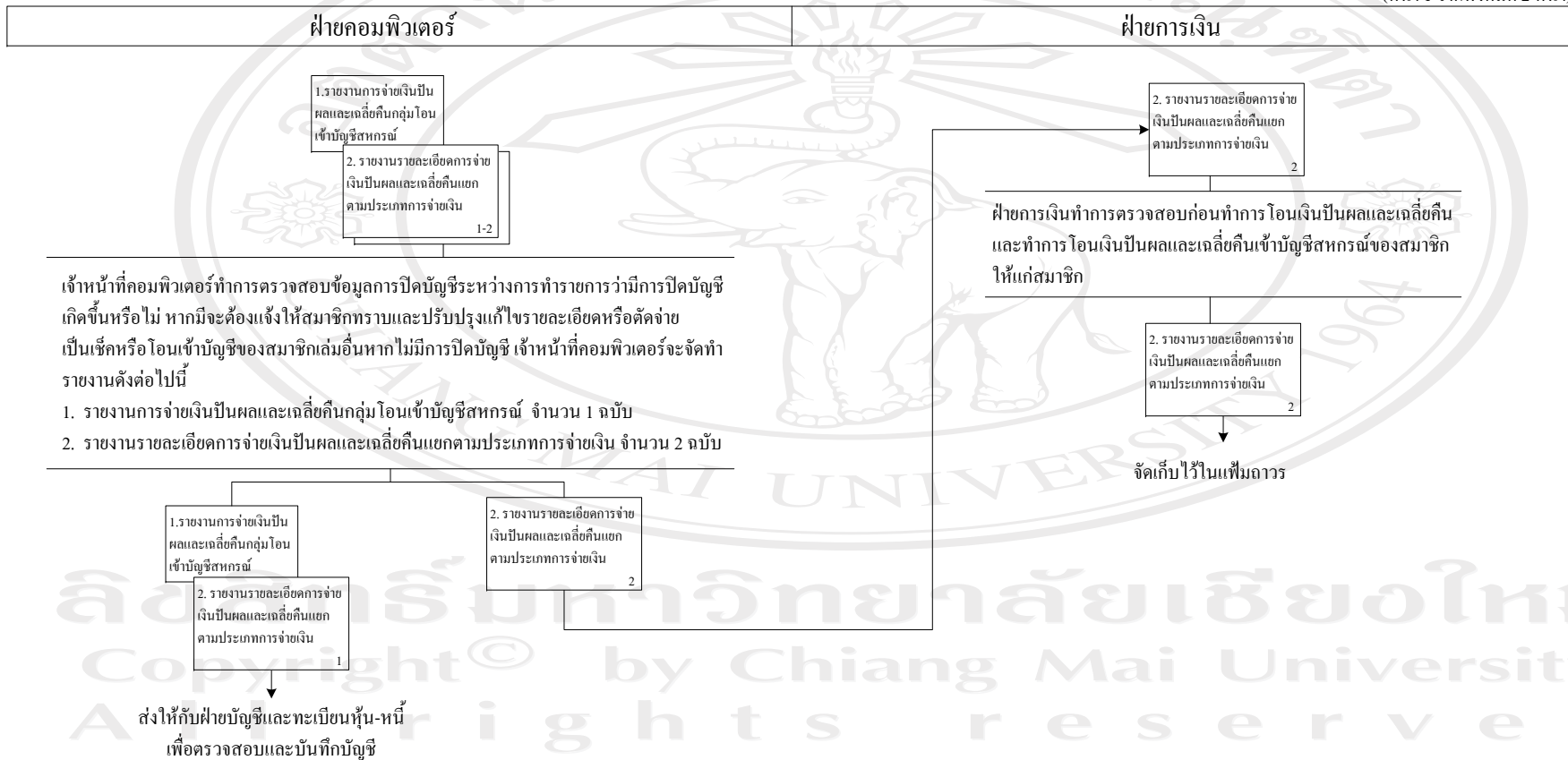
เดบิต	เงินปันผลจ่าย	(2)	xx
	เงินเฉลี่ยคืน	(2)	xx
เครดิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
	เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
	เจ้าหน้าที่สาขา	(6)	xx

รายละเอียดการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนแยกตามประเภทการจ่ายเงิน ฉบับที่ 2 ส่งให้กับ ฝ่ายการเงินทำการตรวจสอบและเพื่อแจ้งยอดเงินปันผลและเฉลี่ยคืนที่ต้องทำการ โอนก่อนทำการ โอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืนเข้าบัญชีสหกรณ์ของสมาชิกให้แก่สมาชิกแต่ละราย

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 30

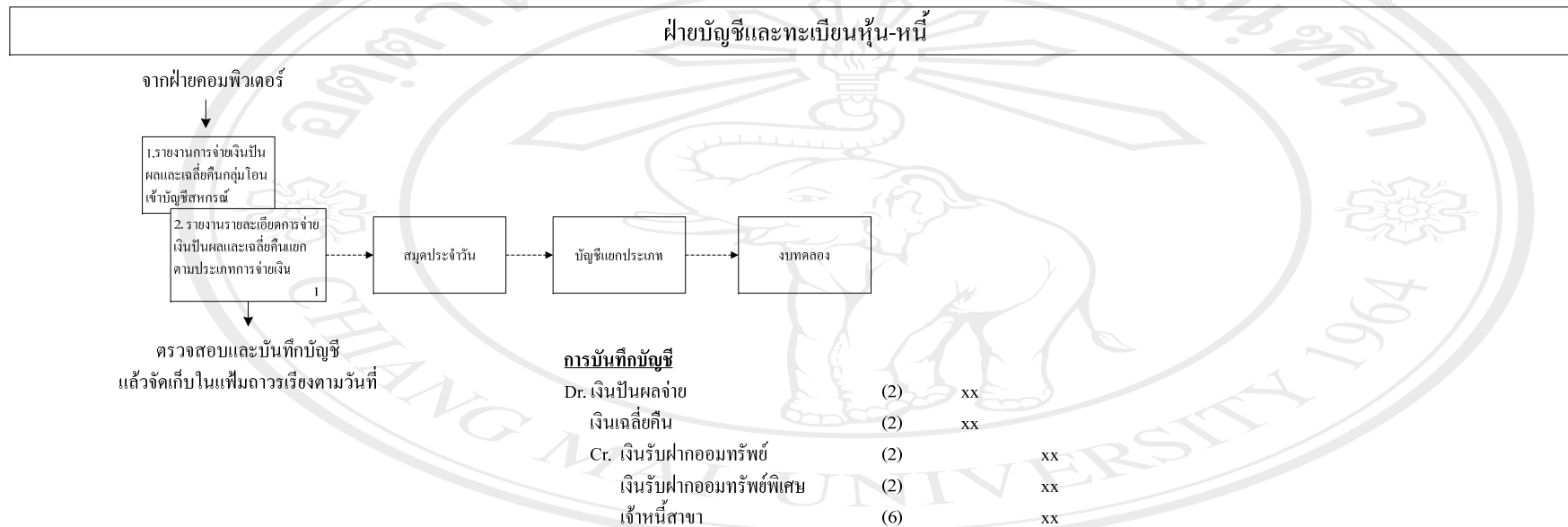
ภาพที่ 30 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 30 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับเงินปันผลและเจดีย์คืนโดยการโอนเข้าบัญชีสหกรณ์

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.5.4 การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการโอนซื้อหุ้นพิเศษสหกรณ์ของสมาชิกสหกรณ์ ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

การรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการ โอนซื้อหุ้นพิเศษสหกรณ์ของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ตรวจสอบข้อมูลการลาออกของสมาชิกว่ามีการลาออกระหว่างการทำการรายการหรือไม่ หากมีการลาออกจะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบและปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดหรือตัดจ่ายเป็นเช็ค หากไม่มีการลาออกระหว่างการทำการรายการ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะต้องทำใบปะหน้ารายการปันผลโอนเฉลี่ยคืนซื้อหุ้นพิเศษเสนอต่อประธานเพื่อขออนุมัติการ โอนเฉลี่ยคืนซื้อหุ้นพิเศษ

2. เมื่อได้รับการอนุมัติจะทำรายการ โอนเงินเพื่อซื้อหุ้นพิเศษแก่สมาชิกโดยการทำการรายการผ่านทางคอมพิวเตอร์

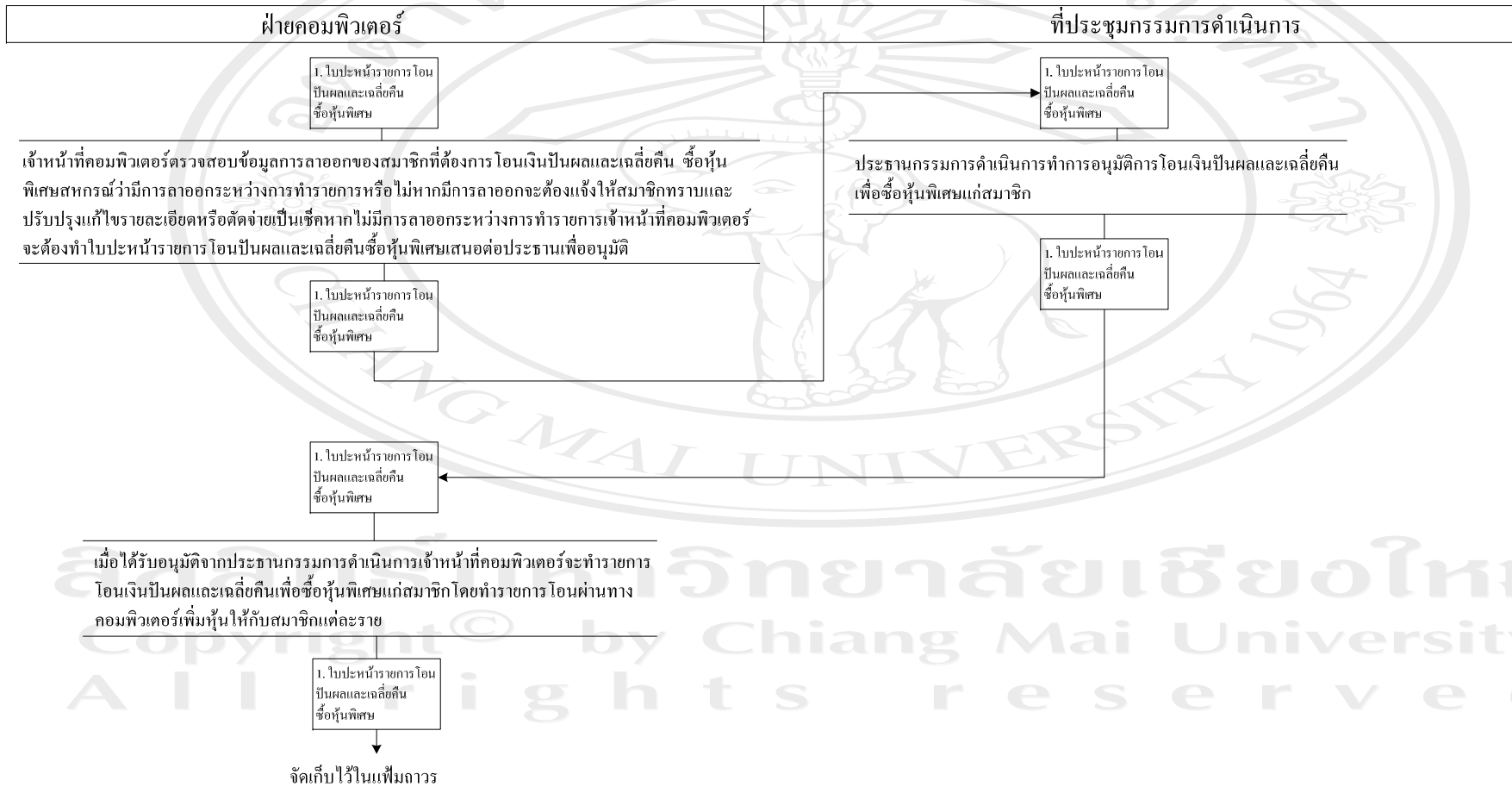
3. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ทำการพิมพ์รายงานการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนกลุ่ม โอนซื้อหุ้นพิเศษสหกรณ์และรายงานรายละเอียดการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืนแยกตามประเภทการจ่ายเงิน ส่งให้กับฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้นนี้เพื่อตรวจสอบและบันทึกบัญชี เมื่อทำการ โอนเงินปันผลเพื่อซื้อหุ้นพิเศษให้แก่สมาชิกเสร็จหัวหน้าบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	(5)	xx	
	เงินปันผลจ่าย	(2)	xx	
	เงินเฉลี่ยคืน	(2)	xx	
เครดิต	ทุนเรือนหุ้น	(3)		xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 31

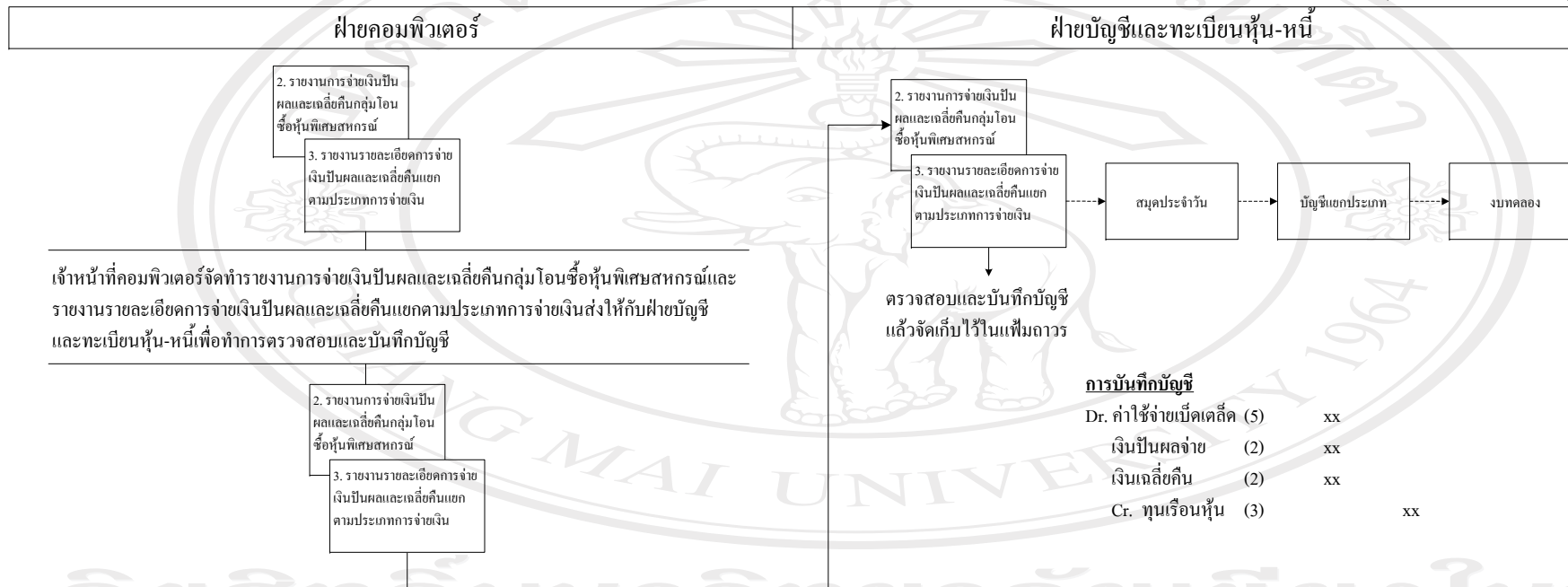
ภาพที่ 31 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการโอนซื้อหุ้นพิเศษสหกรณ์

(หน้า 1 จากทั้งหมด 2 หน้า)



ภาพที่ 31 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยการโอนซื้อหุ้นพิเศษสหกรณ์

(หน้า 2 จากทั้งหมด 2 หน้า)



3.6 ระบบงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.6.1 การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์

การรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครว่า ผู้สมัครเป็นสมาชิกของสภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด หรือไม่

2. ผู้สมัครต้องนำหลักฐานประกอบการสมัครดังต่อไปนี้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประชาชน / บัตรประจำตัวข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ
3. สำเนาทะเบียนสมรส
4. ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งจากสถานพยาบาลของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการพยาบาล

โดยจะนำข้อมูลจากหลักฐานประกอบการรับสมัครข้างต้นมากรอกลงในแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. นำหลักฐานประกอบการรับสมัครแนบกับแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครจำนวน 170 บาท

5. เจ้าหน้าที่สมาคมฯ บันทึกข้อมูลของผู้สมัครลงในคอมพิวเตอร์

6. จัดเก็บหลักฐานประกอบการสมัครพร้อมกับแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในแฟ้มถาวร

7. เจ้าหน้าที่ของสมาคมฯ นำข้อมูลจากใบสมัครสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สภกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มาจัดทำการ์ดสมาชิก

8. สมาชิกสมาคมฯ มารับการ์ดสมาชิกด้วยตนเองหลัง 10 วันนับจากวันที่ในใบสมัคร

9. เจ้าหน้าที่สมาคมฯ จะออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัครสมาชิก จำนวน 2 ฉบับและใบนำฝากจำนวน 2 ฉบับ

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 1 ส่งให้สมาชิกสมาคมฯ เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 นำไปแนบกับใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 แล้วจัดเก็บเข้า
แฟ้มถาวร

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 1 นำไปแนบกับเงินสดเพื่อนำฝากธนาคาร

ใบนำฝากธนาคาร ฉบับที่ 2 นำไปแนบกับใบเสร็จรับเงิน ฉบับที่ 2 แล้วจัดเก็บเข้า
แฟ้มถาวร

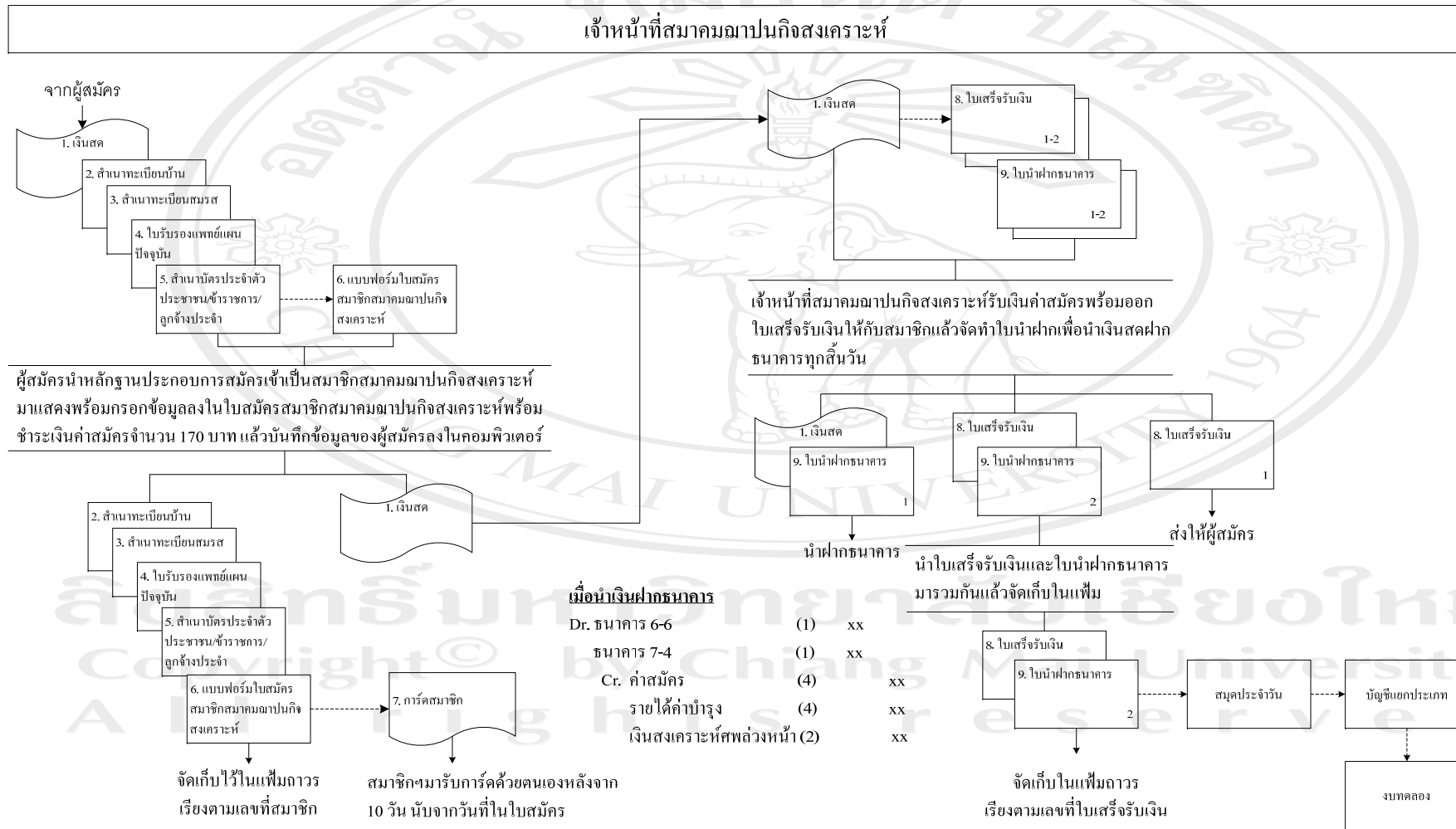
สิ้นวันเจ้าหน้าที่สมาคมสถาปนิกฯ ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	ธนาคาร 6-6	(1)	xx
	ธนาคาร 7-4	(1)	xx
เครดิต	ค่าสมัคร	(4)	xx
	รายได้ค่าบำรุง	(4)	xx
	เงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้า	(2)	xx
รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 32			

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 32 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



3.6.2 การเรียกเก็บเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การเรียกเก็บเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ จัดทำรายงานดังต่อไปนี้ให้ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ ทุกต้นเดือน

1. รายงานการหักฌาปนกิจสงเคราะห์ประจำเดือน

2. รายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ศพประจำเดือนจำนวน 2 ฉบับ

ฉบับที่ 1 เก็บไว้ที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อเป็นหลักฐาน

ฉบับที่ 2 นำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ ตรวจสอบจำนวน

เงินที่ต้องเรียกเก็บ สำหรับจำนวนเงินที่ต้องหักจากเงินเดือนและหักจากบัญชีเงินฝากของสมาชิกว่ามีจำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บตรงกับรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ศพประจำเดือนหรือไม่ หากไม่ตรง ให้ทำการส่งรายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ศพประจำเดือนให้เจ้าหน้าที่สมาคม ตรวจสอบอีกครั้งเพื่อทำการตรวจสอบยอดเงินที่ต้องเรียกเก็บให้ถูกต้องแล้วส่งกลับมายังที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้

2. เมื่อตรวจสอบแล้วมีจำนวนเงินที่ต้องเรียกเก็บตรงกันแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะนำรายงานสรุปการรับส่งเงินที่สมาชิกส่งเงินต่อสหกรณ์ฯ ให้ฝ่ายการเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บ แต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. สิ้นเดือนแต่ละหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะนำเช็คพร้อมกับใบเสร็จเรียกเก็บที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินได้หรือเก็บเงินได้บางส่วนกลับให้แก่ฝ่ายการเงินของสหกรณ์ฯ

4. ฝ่ายการเงินสรุปยอดรวมว่าจัดเก็บได้เป็นจำนวนเงินเท่าไร และยังไม่สามารถจัดเก็บได้อีกจำนวนเงินเท่าไร แล้วส่งใบเสร็จเรียกเก็บที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้หรือเรียกเก็บได้บางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่ไม่สามารถเรียกเก็บได้หรือเรียกเก็บได้บางส่วน

6. ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ส่งใบเสร็จรับเงินที่เรียกเก็บเงินไม่ได้หรือเรียกเก็บได้บางส่วนให้แก่สมาคมฌาปนกิจฯ

7. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ ทำการบันทึกจำนวนเงินที่เรียกเก็บไม่ได้ในข้อมูลของสมาชิกแต่ละรายแล้วตรวจสอบจำนวนเงินที่เรียกเก็บไม่ได้กับเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้

8. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่เรียกเก็บไม่ได้ จากนั้นทำการประมวลผลแล้วออกหนังสือทวงหนี้ส่งไปตามที่อยู่ของสมาชิกสมาคมฌาปนกิจฯ

9. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ ทำหนังสือขอให้สหกรณ์ฯ ออกเช็คนำฝากสำหรับค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาคมฌาปนกิจฯ

10. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ ทำการตรวจสอบจำนวนเงินในหนังสือขอให้สหกรณ์ฯ ออกเช็คนำฝากสำหรับค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาคมฌาปนกิจฯ กับฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ว่ามีจำนวนเงินที่เรียกเก็บได้ตรงกันหรือไม่ แล้วหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการเซ็นต่อนุมัติความถูกต้อง

11. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ นำหนังสือขอให้สหกรณ์ฯ ออกเช็คนำฝากสำหรับค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาคมฌาปนกิจฯ ให้ผู้จัดการเซ็นต่อนุมัติการออกเช็คให้กับสมาคมฌาปนกิจฯ

12. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ นำหนังสือขอให้สหกรณ์ฯ ออกเช็คนำฝากสำหรับค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ให้กับสมาคมฌาปนกิจฯ ให้ฝ่ายการเงินทำการออกเช็ค หัวหน้าฝ่ายการเงินเซ็นต่อนุมัติ แล้วทำการออกเช็คให้แก่สมาคมฌาปนกิจฯ

13. เมื่อฝ่ายการเงินทำการออกเช็คให้กับสมาคมฌาปนกิจฯ แล้ว เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ จะทำการออกใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ฉบับ โดย

ฉบับที่ 1 ส่งให้กับฝ่ายการเงินเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงิน

ฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ เก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

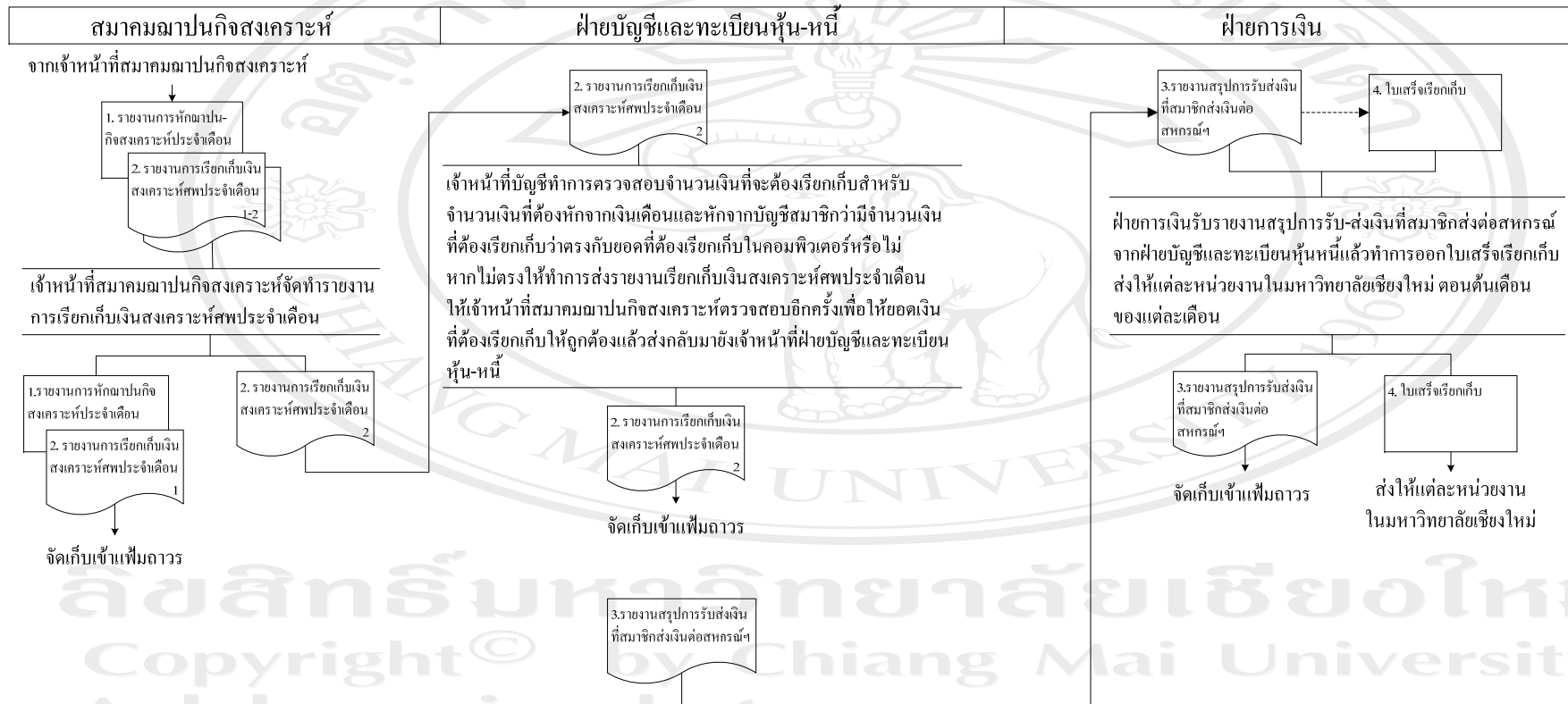
สิ้นวันเจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ ทำการบันทึกบัญชีโดย

เดบิต	เงินฝากธนาคาร	(1)	xx
	เงินโอนจากคณะค้ำรับ	(1)	xx
	เงินสดค้ำรับ	(1)	xx
	เงินฝากล่วงหน้าค้ำรับ	(1)	xx
	เงินฝากสอ.มช.ค้ำรับ	(1)	xx
เครดิต	เงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้า	(2)	xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 33

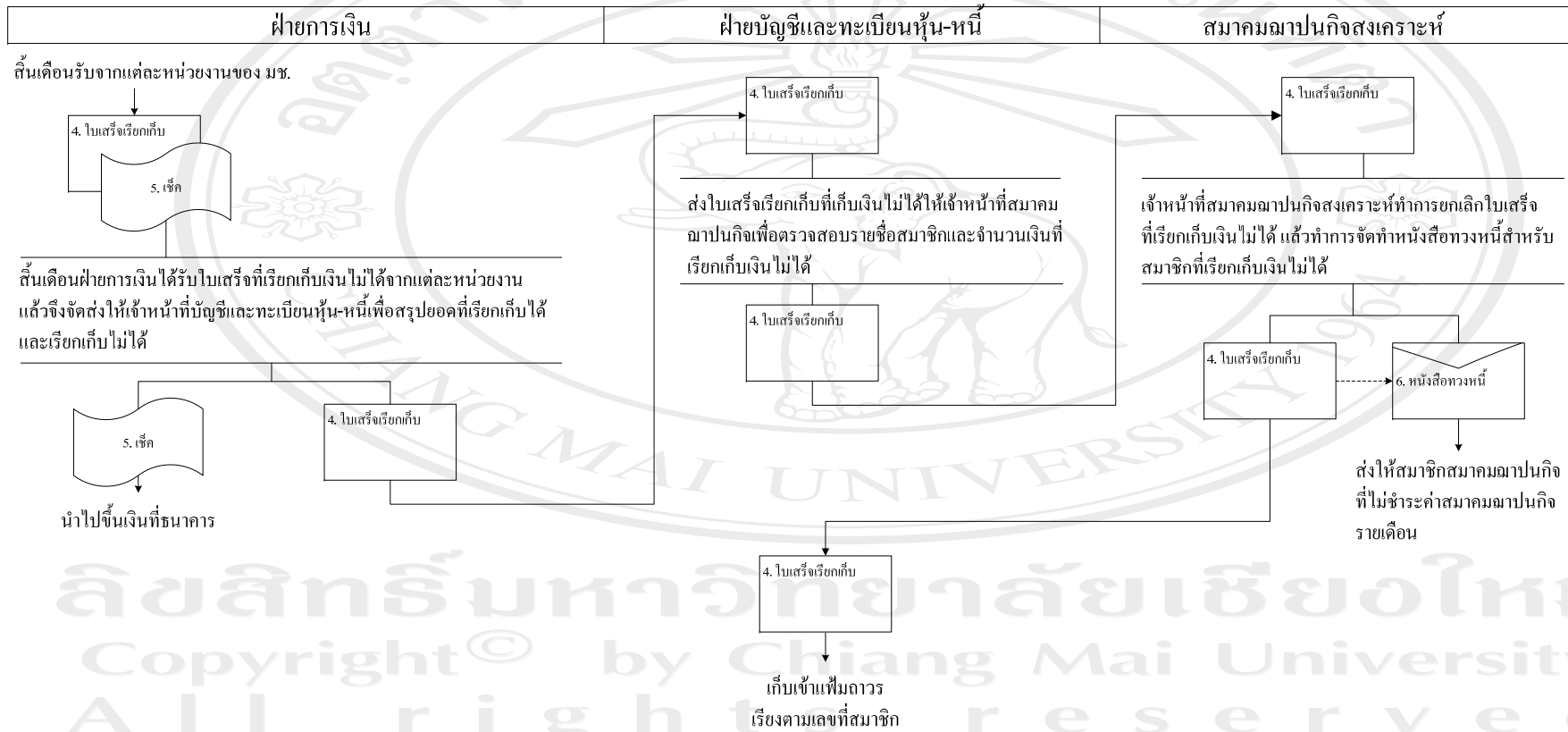
ภาพที่ 33 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการเรียกเก็บเงินค่าสมาคมพนักงานสหกรณ์

(หน้า 1 จากทั้งหมด 3 หน้า)



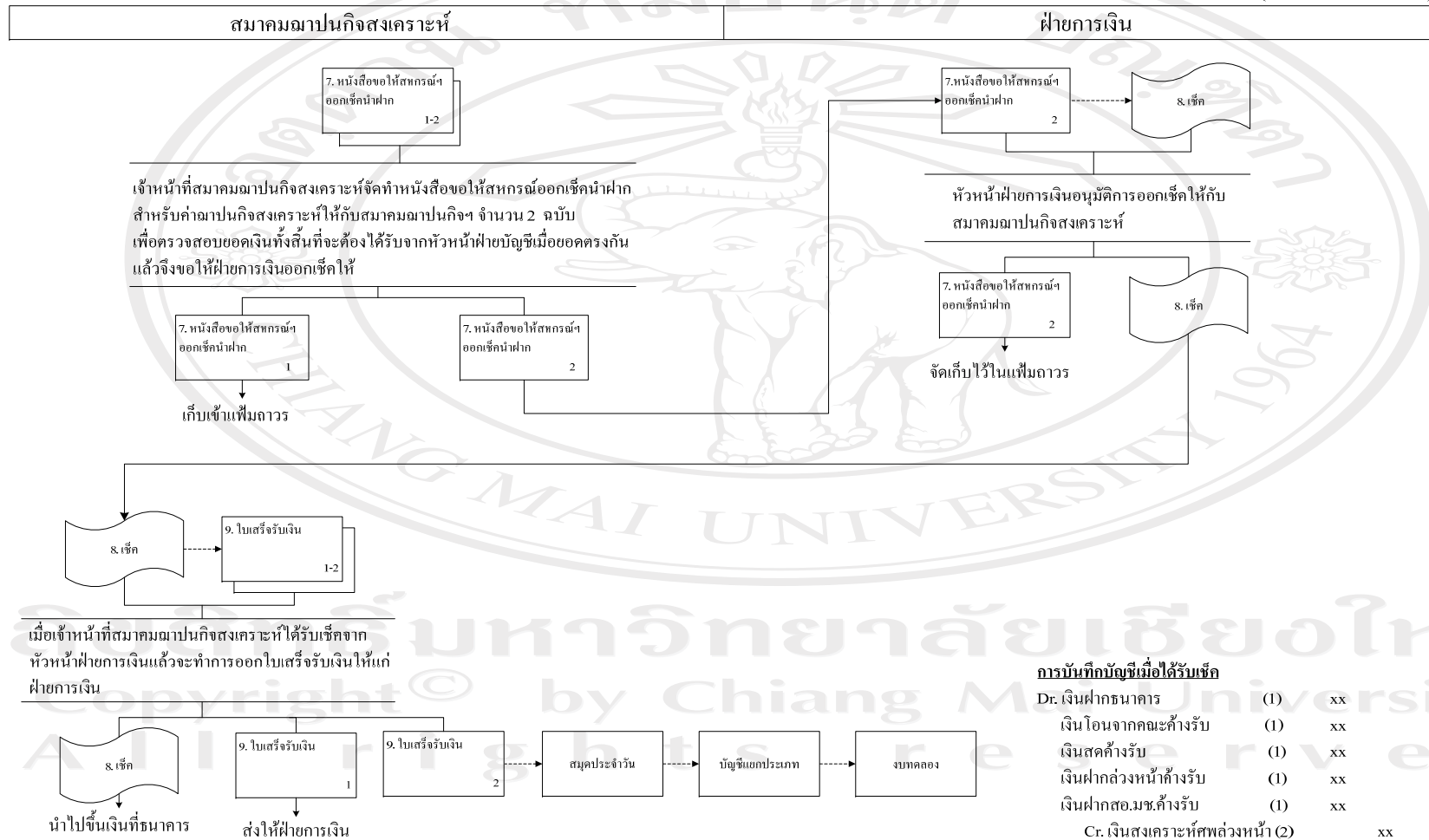
ภาพที่ 33 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการเรียกเก็บเงินค่าสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

(หน้า 2 จากทั้งหมด 3 หน้า)



ภาพที่ 33 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการเรียกเก็บเงินค่าสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

(หน้า 3 จากทั้งหมด 3 หน้า)



การบันทึกบัญชีเมื่อได้รับเช็ค

Dr. เงินฝากธนาคาร	(1)	xx
เงิน โอนจากคณะดำรงรับ	(1)	xx
เงินสดค้างรับ	(1)	xx
เงินฝากล่วงหน้าที่ค้างรับ	(1)	xx
เงินฝากสอ.มช.ค้างรับ	(1)	xx
Cr. เงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้า (2)		xx

3.6.3 การขอรับเงินค่าสงเคราะห์สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การขอรับเงินค่าสงเคราะห์สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานดังนี้

1. ผู้มารับผลประโยชน์นำหลักฐานประกอบการขอรับเงินสงเคราะห์ ดังต่อไปนี้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ เพื่อพิจารณาการขอรับเงินค่าสงเคราะห์

1. สำเนาใบมรณบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เสียชีวิต
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เสียชีวิต
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้จัดการศพหรือผู้รับเงินสงเคราะห์
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรข้าราชการของผู้จัดการศพหรือผู้รับเงินสงเคราะห์

6. หนังสือสำคัญการเป็นสมาชิก

โดยนำข้อมูลจากหลักฐานข้างต้นมากรอกในใบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์

2. นำหลักฐานประกอบการขอรับเงินค่าสงเคราะห์มาแนบกับใบคำร้องขอรับเงินสงเคราะห์แล้วบันทึกข้อมูลการลาออกในคอมพิวเตอร์

3. เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ จัดทำรายงานดังต่อไปนี้

1. รายงานสมาชิกเสียชีวิต เพื่อสรุปจำนวนสมาชิก ณ วันที่ผู้รับผลประโยชน์มาแจ้งแก่เจ้าหน้าที่สมาคม

2. รายงานรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินสมาชิกเสียชีวิต

4. ทำการตรวจสอบภาระหนี้สินจากเจ้าหน้าที่บัญชี โดยเจ้าหน้าที่บัญชีจะจัดทำรายงานรายละเอียดภาระผูกพันของสมาชิกที่เสียชีวิตให้แก่เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ

กรณีเงินค่าหุ้นและเงินกองทุนรวมใจไม่เพียงพอในการตัดหนี้

ให้นำเงินในส่วนของค่าสงเคราะห์มาตัดหนี้ให้กับสหกรณ์

- หากเงินค่าสงเคราะห์เหลือ ให้จ่ายเช็คในจำนวนเงินที่เหลือให้แก่ผู้รับ

ผลประโยชน์

- หากเงินค่าสงเคราะห์ไม่เหลือ ให้แจ้งแก่ผู้รับผลประโยชน์ทราบ

กรณีเงินค่าหุ้นและเงินกองทุนรวมใจสามารถตัดหนี้ได้เพียงพอ

ให้นำเงินค่าสงเคราะห์ให้กับผู้รับผลประโยชน์ โดยจ่ายเป็นเช็ค

5. เจ้าหน้าที่สมาคมพนักงานฯ ทำการออกเช็คและจัดทำหนังสืออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ ศพ

6. เจ้าหน้าที่สมาคมพนักงานฯ นำเอกสารประกอบการขอรับเงินค่าสงเคราะห์ ใบคำร้องขอรับเงินค่าสงเคราะห์ รายงานสมาชิกเสียชีวิต รายงานรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินสมาชิกเสียชีวิต หนังสืออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ศพและเช็ค มาแนบเข้าด้วยกันแล้วนำเรื่องเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

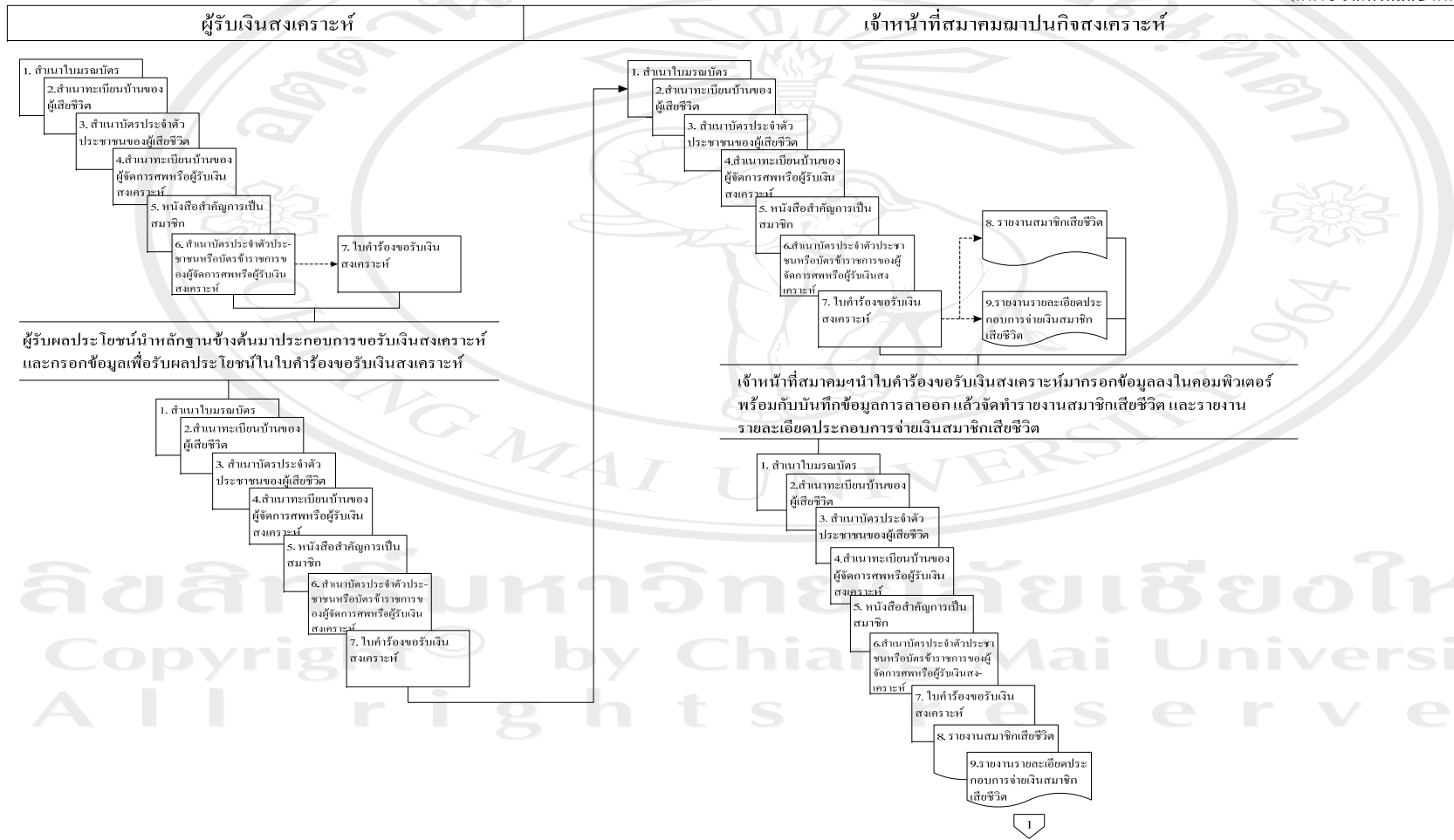
7. เจ้าหน้าที่สมาคมพนักงานฯ แจ้งให้ผู้รับผลประโยชน์มารับเช็ค สิ้นวันเจ้าหน้าที่สมาคมพนักงานฯ ทำการบันทึกบัญชีเมื่อจ่ายเช็คโดย

เดบิต	เงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้า	(2)	xx	
	เครดิต	เงินสงเคราะห์ศพ	(2)	xx
เดบิต	เงินสงเคราะห์	(2)	xx	
	เครดิต	ธนาคาร	(1)	xx
เดบิต	ธนาคาร	(1)	xx	
	เครดิต	เงินหักจากเงินสงเคราะห์	(4)	xx

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 34

ภาพที่ 34 แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอรับเงินค่าสงเคราะห์สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

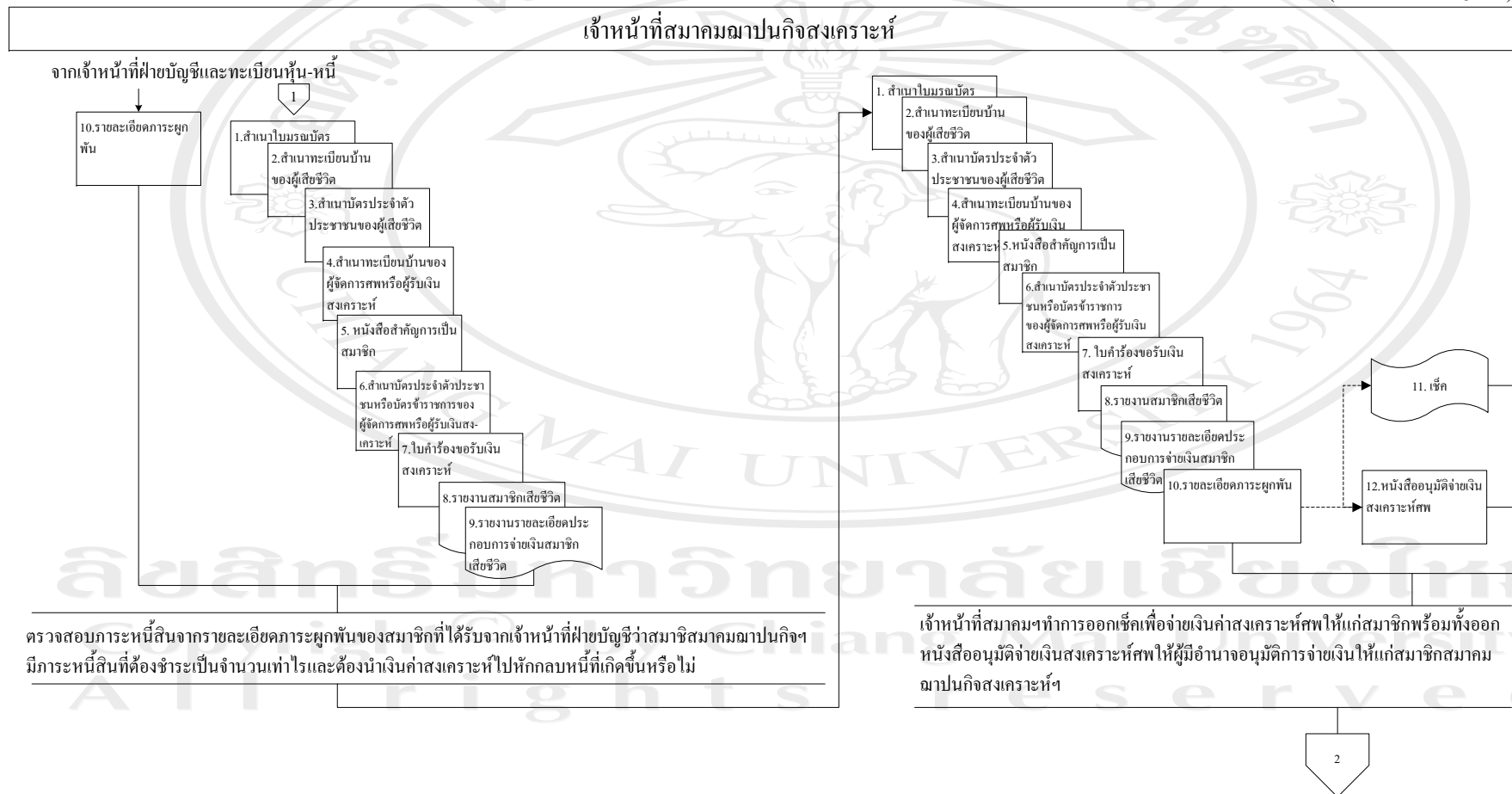
(หน้า 1 จากทั้งหมด 3 หน้า)



ลิขสิทธิ์ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

ภาพที่ 34 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอรับเงินค่าสงเคราะห์สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

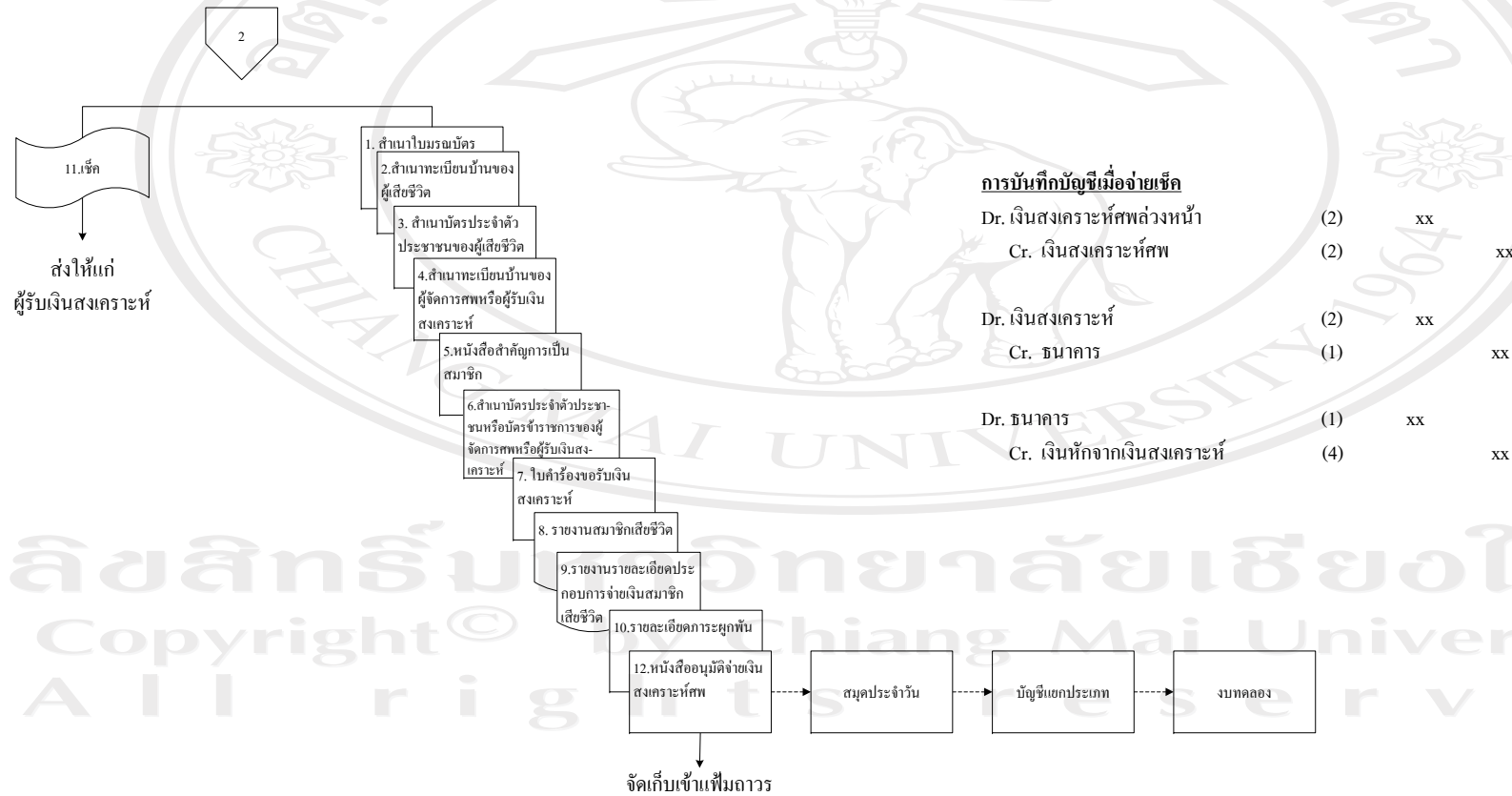
(หน้า 2 จากทั้งหมด 3 หน้า)



ภาพที่ 34 (ต่อ) แผนภาพแสดงทางเดินเอกสารและการบันทึกบัญชีการขอรับเงินค่าสงเคราะห์สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

(หน้า 3 จากทั้งหมด 3 หน้า)

เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์



3.7 การบันทึกรายการทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการบันทึกบัญชีลงในสลิปเงินสดหรือสลิปรายการโอนถือเป็นการบันทึกบัญชีขั้นตอนแรกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการผ่านรายการไปยังสมุดรายวันเงินสดและสมุดรายวันเงินโอน โดยการบันทึกบัญชีในแต่ละรายการที่เกิดขึ้นสามารถแสดงได้ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 แสดงการบันทึกบัญชีของแต่ละรายการของสำนักงานใหญ่

งานบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้			
รายการ	การบันทึกบัญชี		
1. การลาออกจากการเป็นสมาชิก	เดบิต	ทุนเรือนหุ้น	(3) xx
	เครดิต	เงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(1) xx
		ดอกเบี้ยรับเงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(4) xx
		เงินฝาก SCB/2	(1) xx
2. การโอนสมาชิกภาพกรณีการย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น	เดบิต	ทุนเรือนหุ้น	(3) xx
	เครดิต	เงินฝาก SCB/2	(1) xx
3. การโอนสมาชิกภาพกรณีการย้ายหรือโอนมารับราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	เดบิต	เงินฝาก SCB/2	(1) xx
	เครดิต	ทุนเรือนหุ้น	(3) xx
4. การขอรับเงินค่าช่วยเหลือการศพ	เดบิต	ค่าช่วยเหลือการศพสมาชิก	(5) xx
	เครดิต	เงินฝาก SCB/2	(1) xx
5. การจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิก	เดบิต	เงินบำเหน็จสมาชิกเกษียณอายุ	(5) xx
	เครดิต	เงินฝากออมทรัพย์	(2) xx

ตารางที่ 10 (ต่อ) แสดงการบันทึกบัญชีของแต่ละรายการของสำนักงานใหญ่

รายการ	การบันทึกบัญชี			
6. การขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกกรณีอายุ 61 ปีบริบูรณ์	เดบิต	ทุนสะสมกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก	(5)	xx
	เครดิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
7. การขอรับเงินสิทธิประโยชน์กองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกกรณีสมาชิกเสียชีวิต	เดบิต	ทุนสะสมกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก	(5)	xx
	เครดิต	ลูกหนี้	(1)	xx
		เงินฝาก SCB/2	(1)	xx
งานการเงิน				
8. การฝากเงิน	เดบิต	เงินฝาก SCB/5	(1)	xx
	เครดิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
		เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
9. การฝากเงินสดระหว่างสาขา	เดบิต	ลูกหนี้สาขา	(6)	xx
	เครดิต	เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
		เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
10. การถอนเงิน	เดบิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
		เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
	เครดิต	เงินฝาก SCB/2	(1)	xx
		เงินฝาก KTB/1	(1)	xx
11. การถอนเงินสดระหว่างสาขา	เดบิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
		เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
	เครดิต	เจ้าหนี้สาขา	(6)	xx
12. การโอนเงินระหว่างธนาคาร	เดบิต	ลูกหนี้สาขา	(6)	xx
	เครดิต	เงินฝาก SCB/2	(2)	xx
13. การนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย	เดบิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(2)	xx
	เครดิต	เงินฝาก SCB/2	(1)	xx

ตารางที่ 10 (ต่อ) แสดงการบันทึกบัญชีของแต่ละรายการของสำนักงานใหญ่

งานสิ้นเชื้อ					
รายการ	การบันทึกบัญชี				
14. การจ่ายเงินกู้	เดบิต	เงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(1)	xx	
		เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ	(1)	xx	
	เครดิต	เงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(1)	xx	
		เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน	(1)	xx	
		ดอกเบี้ยรับเงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน	(4)	xx	
		เงินให้สมาชิกกู้พิเศษ	(1)	xx	
		เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx	
15. การจ่ายเงินกู้ระหว่างสาขา	เดบิต	เงินให้สมาชิกกู้ฉุกเฉิน	(1)	xx	
		เครดิต	เจ้าหน้าที่สาขา	(6)	xx
16. การรับชำระเงินกู้	เดบิต	เงินฝาก SCB/5	(1)	xx	
		เครดิต	เงินให้สมาชิกกู้สามัญ	(1)	xx
งานบริหารและธุรการ					
17. การจ่ายชำระการซื้อเชื้อ	เดบิต	ครุภัณฑ์ค้างจ่าย	(2)	xx	
		เครดิต	เงินฝาก SCB/2	(1)	xx
18. การจ่ายเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่	เดบิต	ค่าสมทบเงินสำรองเลี้ยงชีพ	(5)	xx	
		เงินเดือน	(5)	xx	
	เครดิต	ค่าประกันสังคมค้างจ่าย	(2)	xx	
		เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx	
		เงินสำรองเลี้ยงชีพเจ้าหน้าที่ค้างจ่าย	(2)	xx	
		ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(2)	xx	
ลูกหนี้ตัวแทนเงินหักส่ง	(1)	xx			
19. การจ่ายเงินค่าล่วงเวลา	เดบิต	ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย	(2)	xx	
		เครดิต	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	(2)	xx
		เงินฝาก SCB/2	(1)	xx	

ตารางที่ 10 (ต่อ) แสดงการบันทึกบัญชีของแต่ละรายการของสำนักงานใหญ่

งานคอมพิวเตอร์				
รายการ	การบันทึกบัญชี			
20. การรับเงินปันผล และเฉลี่ยคืนโดยการ โอนเข้าบัญชีธนาคาร	เดบิต	เงินปันผลจ่าย	(2)	xx
		เงินเฉลี่ยคืน	(2)	xx
		เครดิต เงินฝาก	(1)	xx
21. การรับเงินปันผล และเฉลี่ยคืนโดยการ โอนเข้าบัญชีสหกรณ์	เดบิต	เงินปันผลจ่าย	(2)	xx
		เงินเฉลี่ยคืน	(2)	xx
		เครดิต เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
		เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ เจ้าหน้าที่สาขา	(2) (6)	xx xx
22. การรับเงินปันผล และเฉลี่ยคืนโดยการ โอนซื้อหุ้นพิเศษ สหกรณ์	เดบิต	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	(5)	xx
		เงินปันผลจ่าย	(2)	xx
		เงินเฉลี่ยคืน	(2)	xx
		เครดิต ทุนเรือนหุ้น	(3)	xx
งานสมาคมพนักงานสงเคราะห์				
23. การรับสมัครเข้าเป็น สมาชิกสมาคมพนักงาน สงเคราะห์	เดบิต	ธนาคาร 6-6	(1)	xx
		ธนาคาร 7-4	(1)	xx
		เครดิต ค่าสมัคร	(4)	xx
		รายได้ค่าบำรุง	(4)	xx
		เงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้า	(2)	xx
24. การเรียกเก็บเงินค่า สมาคมพนักงาน สงเคราะห์	เดบิต	เงินฝากธนาคาร	(1)	xx
		เงินโอนจากคณะข้างรับ	(1)	xx
		เงินสดข้างรับ	(1)	xx
		เงินฝากสอ.มช ข้างรับ	(1)	xx
		เครดิต เงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้า	(2)	xx

ตารางที่ 10 (ต่อ) แสดงการบันทึกบัญชีของแต่ละรายการของสำนักงานใหญ่

รายการ	การบันทึกบัญชี			
25. การขอรับเงินค่า	เดบิต	เงินสงเคราะห์ศพล่วงหน้า	(2)	xx
สงเคราะห์สมาคม	เครดิต	เงินสงเคราะห์ศพ	(2)	xx
ฌาปนกิจสงเคราะห์	เดบิต	เงินสงเคราะห์	(2)	xx
	เครดิต	ธนาคาร	(1)	xx
	เดบิต	ธนาคาร	(1)	xx
	เครดิต	เงินหักจากเงินสงเคราะห์	(4)	xx

ตารางที่ 11 แสดงการบันทึกบัญชีของแต่ละรายการของหน่วยบริการสวนดอก

งานการเงิน				
รายการ	การบันทึกบัญชี			
1. การฝากเงิน	เดบิต	เงินสด	(1)	xx
	เครดิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
		เงินรับฝากประจำ	(2)	xx
		เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
2. การถอนเงิน	เดบิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
		เงินรับฝากประจำ	(2)	xx
		เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
	เครดิต	เงินสด	(1)	xx
3. การรับฝากแทน สำนักงานใหญ่	เดบิต	เงินสด	(1)	xx
	เครดิต	เจ้าหน้าที่-สำนักงานใหญ่	(6)	xx
4. การถอนแทน สำนักงานใหญ่	เดบิต	ลูกหนี้ - สำนักงานใหญ่	(6)	xx
	เครดิต	เงินสด	(1)	xx
5. จ่ายเงินกู้แทน สำนักงานใหญ่	เดบิต	ลูกหนี้ - สำนักงานใหญ่	(6)	xx
	เครดิต	เงินสด	(1)	xx

ตารางที่ 11 (ต่อ) แสดงการบันทึกบัญชีของแต่ละรายการของหน่วยบริการสวนดอก

รายการ	การบันทึกบัญชี				
6. สำนักงานใหญ่ รับฝากแทน	เดบิต	ลูกหนี้ - สำนักงานใหญ่	(6)	xx	
		เครดิต	เงินรับฝากออมทรัพย์	(2)	xx
			เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ	(2)	xx
7. รับชำระหนี้แทน สำนักงานใหญ่	เดบิต	เงินสด	(1)	xx	
		เครดิต	เจ้าหนี้ - สำนักงานใหญ่	(6)	xx

4. แผนภาพกระแสข้อมูล

เพื่อให้เข้าใจถึงการทำงานของระบบโปรแกรมแต่ละส่วนงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มากยิ่งขึ้นในส่วนนี้จะแสดงเกี่ยวกับแผนภาพกระแสข้อมูลของแต่ละระบบงานในสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 7 ระบบ ตามตารางที่ 12

ตารางที่ 12 แสดงรายการของแผนภาพกระแสข้อมูลของแต่ละระบบ

ภาพที่	รายการของแผนภาพกระแสข้อมูลของแต่ละระบบ
	<u>ระบบสลิป(Voucher)</u>
35	แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบ Voucher
36	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบ Voucher
37	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบ Generate Voucher
38	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบเพิ่มรายการ
39	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบยกเลิกVoucher
	<u>ระบบหุ้น-หนี้</u>
40	แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบหุ้นหนี้
41	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบหุ้นหนี้
42	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบสมาชิกและหุ้น
43	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบปิดงานประจำวัน

ตารางที่ 12 (ต่อ) แสดงรายการของแผนภาพกระแสข้อมูลของแต่ละระบบ

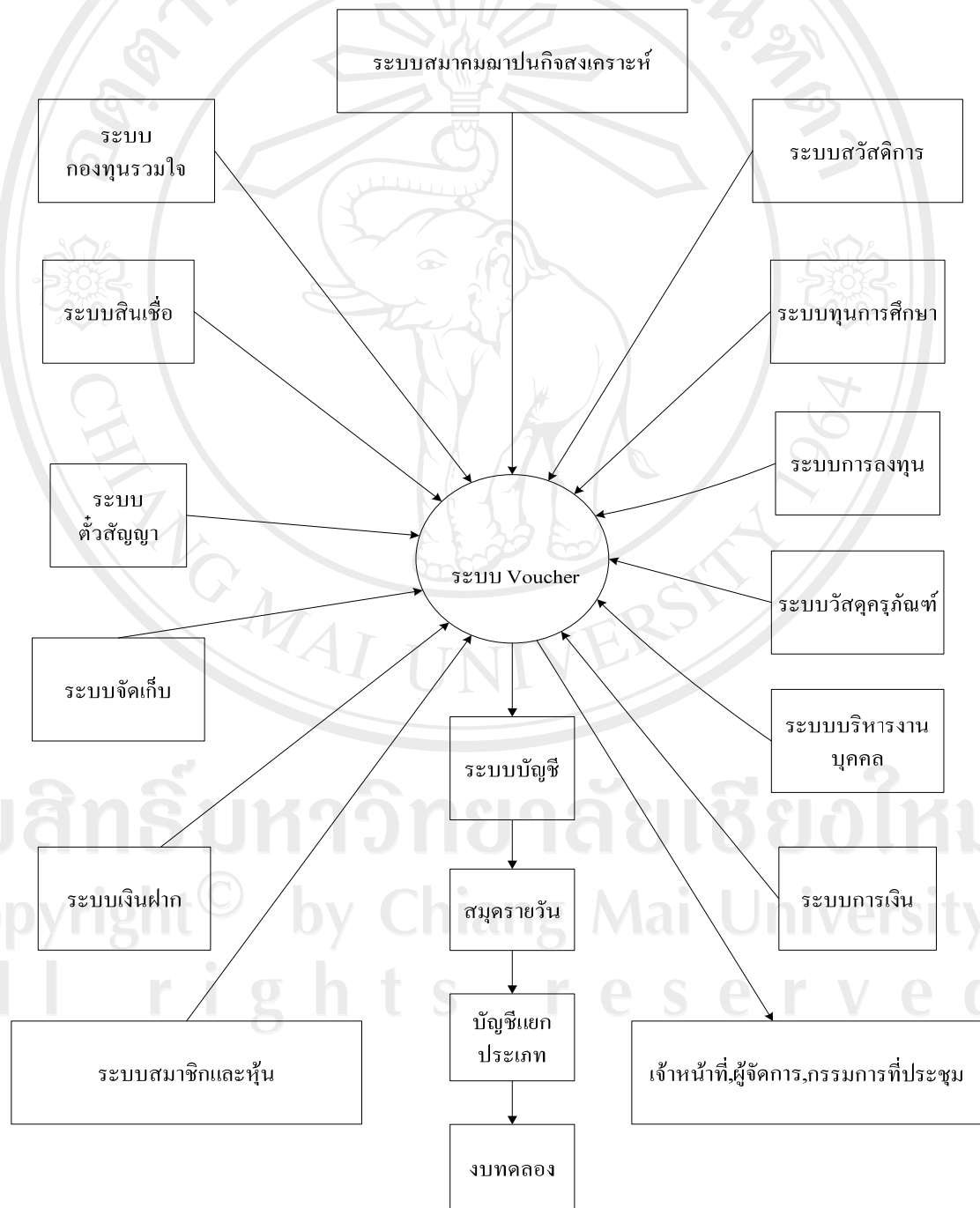
ภาพที่	รายการของแผนภาพกระแสข้อมูลของแต่ละระบบ
	<u>ระบบจัดเก็บ</u>
44	แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบจัดเก็บ
45	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบจัดเก็บ
	<u>ระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก</u>
46	แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก
47	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือ
	<u>ระบบบริหารงานบุคคล</u>
48	แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล
49	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบบริหารงานบุคคล
	<u>ระบบพัสดุครุภัณฑ์</u>
50	แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบพัสดุครุภัณฑ์
51	แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบพัสดุครุภัณฑ์
	<u>ระบบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์</u>
52	แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
53	แผนภาพกระแสข้อมูลในระดับ 0 ของระบบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

4.1 ระบบสลิป (Voucher)

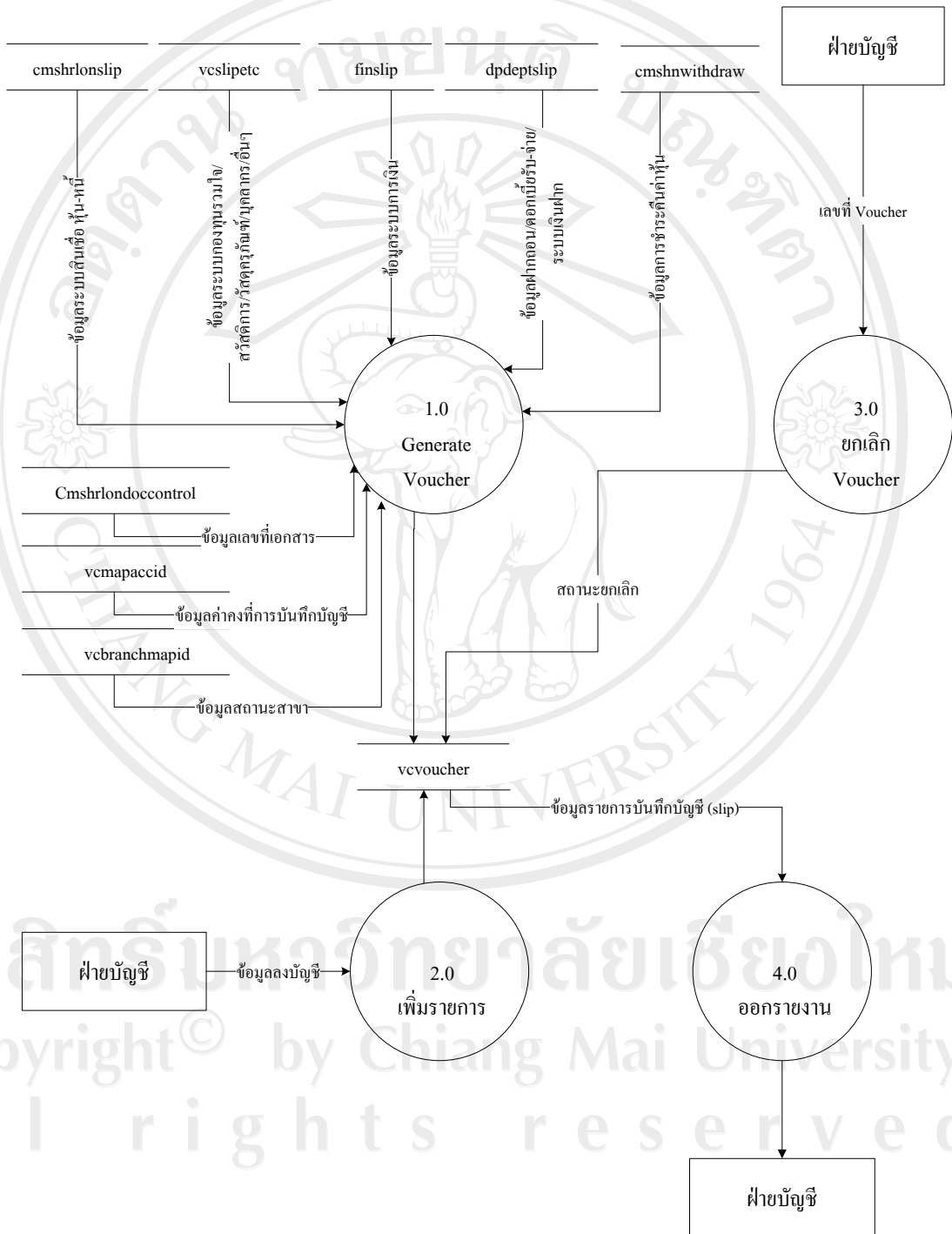
ระบบ Voucher ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เป็นระบบการบันทึกบัญชีขั้นต้น โดยทุกสิ้นวันเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายจะทำรายการผ่านระบบ Voucher ในงานที่แต่ละฝ่ายรับผิดชอบซึ่งเป็นการบันทึกบัญชีขั้นต้น จากนั้นจะทำการส่งเอกสารและรายงานให้กับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ตรวจสอบและทำรายการผ่านระบบ Voucher อีกรอบเพื่อป้องกันการผิดพลาด จากนั้นจึงผ่านรายการไปยังสมุดรายวัน บัญชี

แยกประเภท และงบทดลองในระบบบัญชีโดยรายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดัง
ภาพที่ 35 และ ภาพที่ 36

ภาพที่ 35 แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบ Voucher ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ จำกัด



ภาพที่ 36 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบ Voucher ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.1.2 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบ Generate Voucher ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบ Generate Voucher ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน 6 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบวันที่และประเภท Voucher

เจ้าหน้าที่ทำการกรอกวันเดือนปีที่ทำรายการและประเภท Voucher ที่ต้องการทำรายการ ระบบจะทำการตรวจสอบวันที่ที่ทำรายการว่าตรงกับวันที่ในคอมพิวเตอร์หรือไม่ หากไม่ตรงเจ้าหน้าที่จะไม่สามารถทำรายการได้

2. ดึงข้อมูลรายการ Voucher

การจัดทำ Voucher ระบบคอมพิวเตอร์จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล cmslrlonslip (ข้อมูลระบบสินเชื่อหุ้นหนี้) แฟ้มข้อมูล vcslipetc (ข้อมูลระบบกองทุนรวมใจ/สวัสดิการ/วัสดุครุภัณฑ์/บุคลากร/อื่นๆ) แฟ้มข้อมูล finslip (ข้อมูลระบบการเงิน) แฟ้มข้อมูล dpdeptslip (ข้อมูลระบบเงินฝาก) และ แฟ้มข้อมูล cmslwnwithdraw (ข้อมูลการจ่ายเงินค่าหุ้น) เพื่อจัดทำ Voucher

3. ดึงรหัสบัญชีและลูกหนี้/เจ้าหนี้

การจัดทำ Voucher ระบบคอมพิวเตอร์จะดึงข้อมูลรหัสบัญชีจากแฟ้มข้อมูล vcmappaccid (ข้อมูลรหัสบัญชี) และดึงข้อมูลรหัสบัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้ จากแฟ้มข้อมูล vcbranchmapid (ข้อมูลรหัสบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้สาขา)

4. สร้างเลขที่ Voucher

การจัดทำ Voucher ระบบคอมพิวเตอร์จะสร้างเลขที่ Voucher โดยดึงข้อมูลจากขั้นตอนที่ 2 ข้อมูลรายละเอียด Voucher และขั้นตอนที่ 3 รหัสบัญชี/ลูกหนี้/เจ้าหนี้และแฟ้มข้อมูล Vcvoucherdet (รายละเอียดย่อย) เพื่อดูเลขที่ Voucher ล่าสุดและสร้างเลขที่ Voucher แล้วบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล Vcvoucherdet (รายละเอียดย่อย slip)

5. Set สถานะการ Post และเลขที่ Voucher

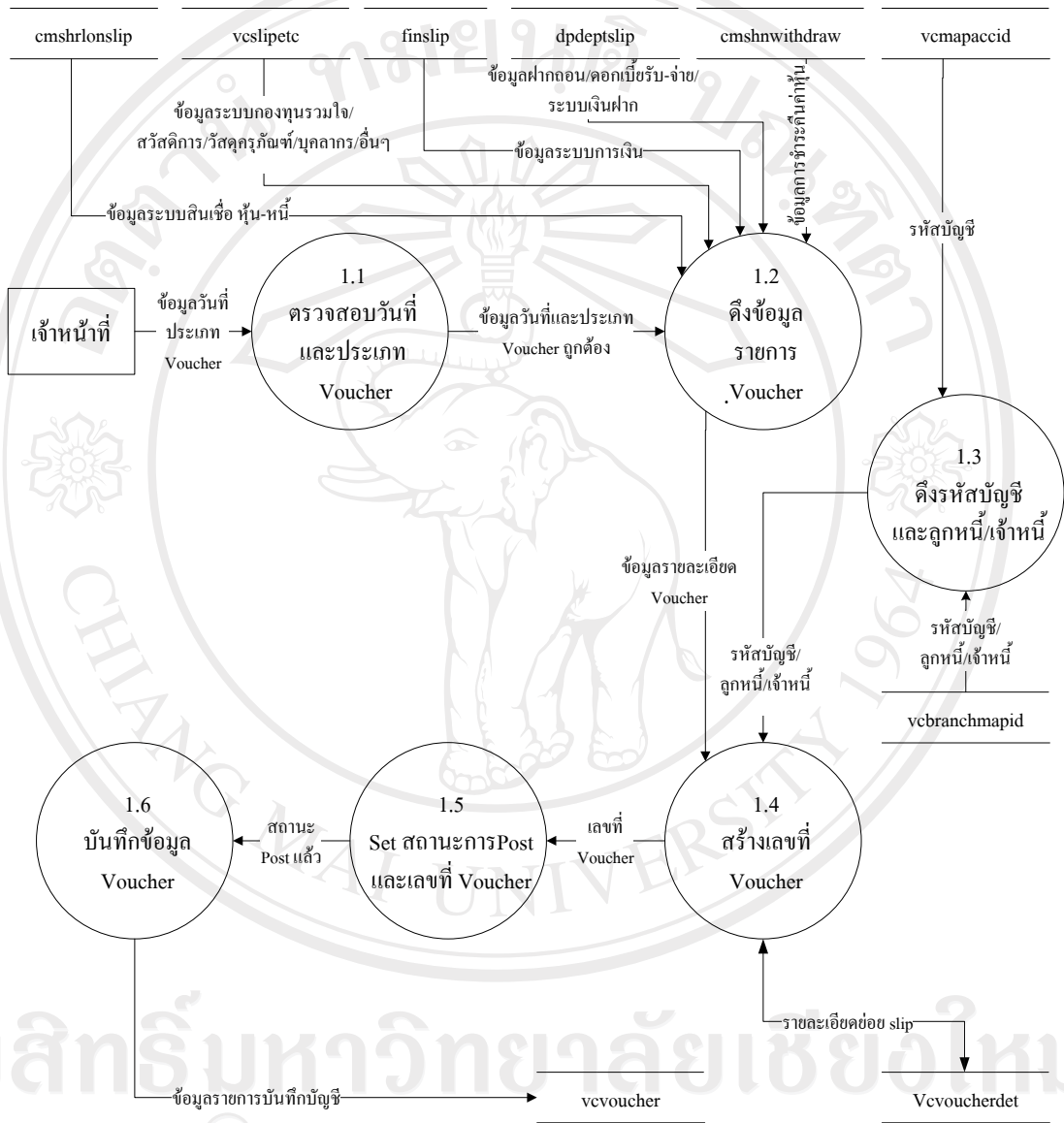
เมื่อสร้างเลขที่ Voucher เสร็จแล้วจะส่งข้อมูลไปยังขั้นตอนที่ 6 เพื่อบันทึกข้อมูล Voucher

6. บันทึกข้อมูล Voucher

เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูล Voucher ลงในแฟ้มข้อมูล vcvoucher (ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี)

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 37

ภาพที่ 37 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบ Generate Voucher ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.1.3 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบเพิ่มรายการของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบเพิ่มรายการ ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน 7 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายการ Voucher

เจ้าหน้าที่ทำการเพิ่มรายการ Voucher เข้าระบบ โดยป้อนวันเดือนปีที่ต้องการเพิ่ม Voucher แล้วดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล vcvoucher (ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี) เพื่อตรวจสอบว่าเคยมีการทำรายการหรือยัง

2. ดึงข้อมูลมาแสดง

หลังจากที่ทำตามกิจกรรมที่ 1 แล้ว กรณีเคยมีรายการที่ต้องการเพิ่มแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลรายการบันทึกบัญชี

3. ตรวจสอบ/ปรับปรุงข้อมูลรายการ

เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและปรับปรุงรายการที่ต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง

4. บันทึกข้อมูลลง Voucher

เมื่อตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีถูกต้องแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลรายการบัญชีในแฟ้มข้อมูล vcvoucher (ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี) และ แฟ้มข้อมูล Vcvoucherdet (รายละเอียดค่อย slip)

5. ป้อนข้อมูลรายการ Voucher

หลังจากที่ทำตามกิจกรรมที่ 1 แล้ว กรณีไม่เคยมีรายการที่ต้องการเพิ่มจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล vcvoucher (ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี) เพื่อเพิ่มรายการที่ต้องการ โดยป้อนรายละเอียดรายการบันทึกบัญชี

6. สร้างเลขที่ Voucher

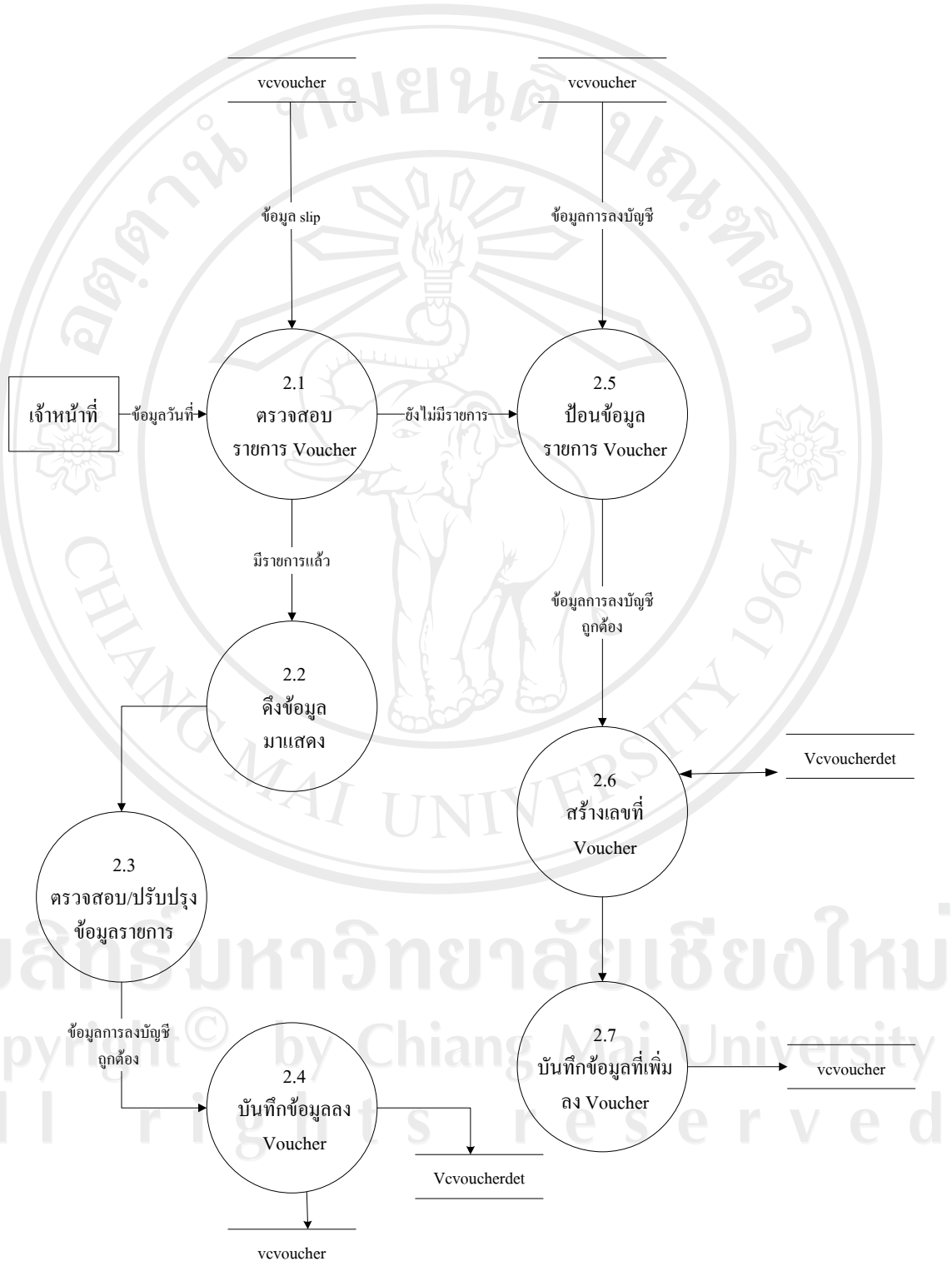
เมื่อมีการเพิ่มรายการ รายการใหม่ที่เพิ่มนั้นระบบจะทำการสร้างเลขที่ Voucher โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล Vcvoucherdet (รายละเอียดค่อย slip) เพื่อตัวเลขที่ Voucher ถ้าสุดแล้วระบบจะให้เลขที่ Voucher ต่อไปและบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล Vcvoucherdet (รายละเอียดค่อย slip)

7. บันทึกข้อมูลที่เพิ่มลง Voucher

เมื่อเพิ่มรายการเสร็จ เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูล Voucher ลงในแฟ้มข้อมูล vcvoucher (ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี)

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 38

ภาพที่ 38 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบเพิ่มรายการ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.1.4 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบยกเลิก Voucher ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบยกเลิก Voucher ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน 3 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบเลขที่ Voucher

เจ้าหน้าที่ทำการกรอกเลขที่ Voucher ที่ต้องการยกเลิก แล้วดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล vcvoucher (ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี) เพื่อตรวจสอบเลขที่ Voucher ว่าตรงกับที่จะทำการยกเลิก Voucher หรือไม่

2. ดึงข้อมูลรายละเอียด Voucher

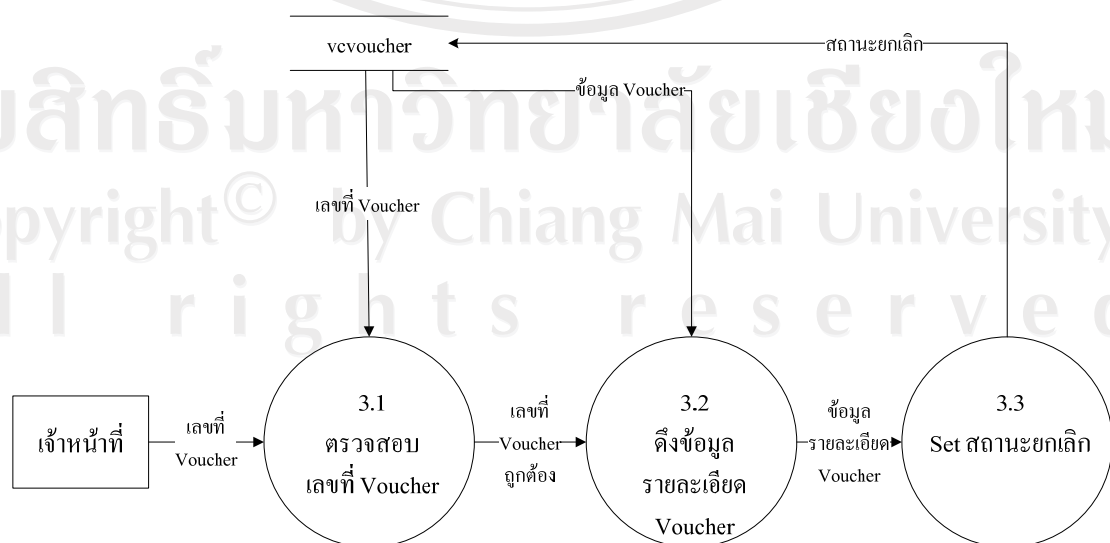
เมื่อเลขที่ Voucher ถูกต้องจะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล vcvoucher (ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล Voucher ว่าตรงกับที่จะทำการยกเลิกหรือไม่

3. Set สถานะยกเลิก

เมื่อรายละเอียดตรงกับ Voucher ที่จะยกเลิกเจ้าหน้าที่จะทำการสั่งยกเลิก Voucher ระบบจะทำการยกเลิก Voucher และบันทึกข้อมูลการยกเลิกในแฟ้มข้อมูล vcvoucher (ข้อมูลรายการบันทึกบัญชี)

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 39

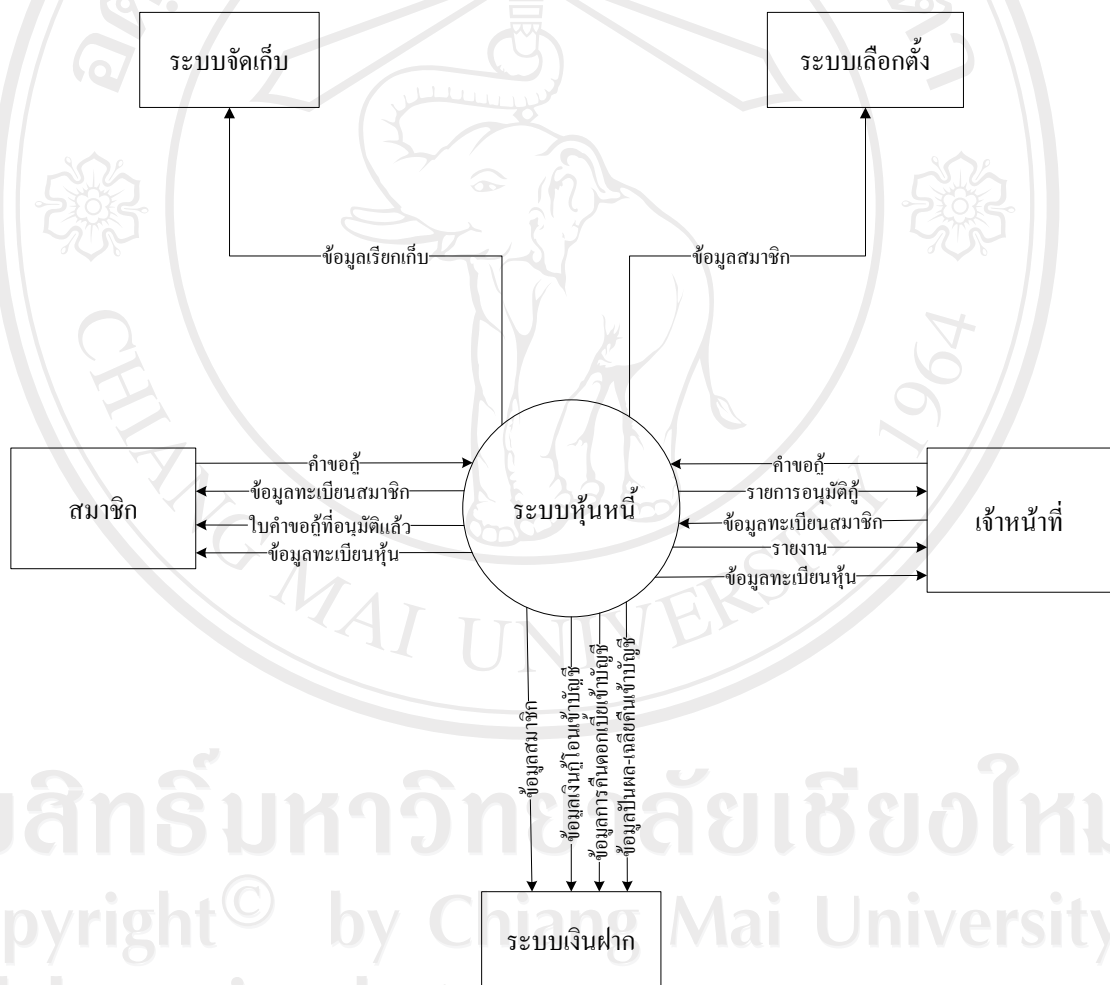
ภาพที่ 39 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบยกเลิก Voucher ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



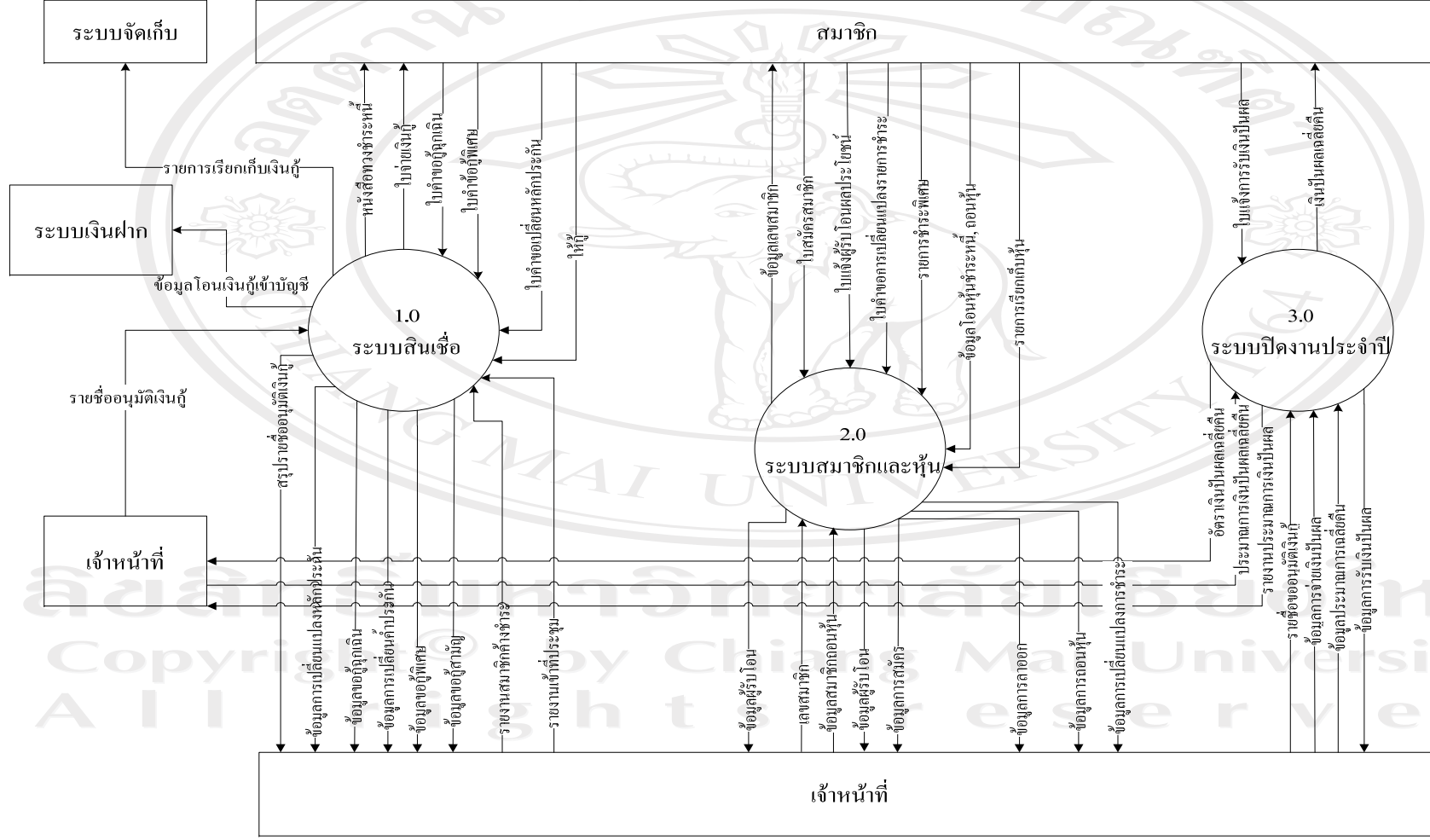
4.2 ระบบหุ่นหนี

แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบหุ่นหนี จะเกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บประจำเดือน เก็บข้อมูลของสมาชิกเกี่ยวกับการขอกู้ ข้อมูลหุ้น ดอกเบี้ยเงินกู้สะสม รายละเอียดดังกล่าวข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 40 และ ภาพที่ 41

ภาพที่ 40 แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบหุ่นหนี ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



ภาพที่ 41 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบหุ่นยนต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.2.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบสมาชิกและหุ้นของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบสมาชิกและหุ้น ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน 5 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ระบบการสมัคร

เมื่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ต้องการสมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด จะทำการกรอกข้อมูลลงในใบสมัครสมาชิกและใบแจ้งผู้รับโอนผลประโยชน์ยื่นต่อเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ แล้วเจ้าหน้าที่จะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล mbmembmaster (ทะเบียนประวัติสมาชิกสหกรณ์) เพื่อตรวจสอบประวัติสมาชิกที่สมัครใหม่ว่าเคยเป็นสมาชิกสหกรณ์มาก่อนหรือไม่แล้วบันทึกข้อมูลใบสมัครของสมาชิกลงในแฟ้มข้อมูล mbreqappl (ข้อมูลใบสมัคร) แล้วสิ้นเดือนนำเรื่องเข้าที่ประชุมเพื่อให้ประธานอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกรายละเอียดสมาชิกที่อนุมัติแล้วลงในแฟ้มข้อมูล mbmembmaster (ทะเบียนประวัติสมาชิกสหกรณ์) และบันทึกข้อมูลผู้รับโอนผลประโยชน์ที่อนุมัติแล้วลงในแฟ้มข้อมูล mbmembgin (ทะเบียนประวัติผู้รับโอนผลประโยชน์) จากนั้นทำการแจ้งเลขสมาชิกให้แก่สมาชิกรับทราบ

2. ระบบย้ายหน่วย

สมาชิกสหกรณ์ที่ต้องการ โอนย้ายหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะมาทำการกรอกคำขอย้ายหน่วยงานในใบคำขอการย้ายหน่วยแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ แล้วเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลการย้ายหน่วยงานในแฟ้มข้อมูล mbreqchange group (ข้อมูลการย้ายหน่วย) เพื่อให้การเรียกเก็บหุ้นหนี้เป็นไปอย่างถูกต้อง

3. ระบบการเปลี่ยนแปลงการชำระ

สมาชิกที่ต้องการเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้เงินกู้ หรือค่าหุ้นรายเดือน มาทำการกรอกแบบฟอร์มใบคำขอการเปลี่ยนแปลงการชำระยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ แล้วเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำการบันทึกการเปลี่ยนแปลงลงในแฟ้มข้อมูล mbucfmanthchg (ข้อมูลการชำระ) สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่นำเรื่องเข้าที่ประชุมเสนอให้กรรมการรับทราบ

4. ระบบการชำระพิเศษ

สมาชิกสหกรณ์ที่ต้องการชำระพิเศษ เช่น การซื้อหุ้นเพิ่ม หรือ การชำระพิเศษ จะมาทำการติดต่อกับเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้

กรณีสมาชิกต้องการซื้อหุ้นเพิ่ม เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกรายละเอียดการซื้อหุ้นเพิ่มในแฟ้มข้อมูล shsarcstatement (ข้อมูลการทำรายการหุ้น) และแฟ้มข้อมูล shsharemaster (ข้อมูลหุ้น-หนี้)

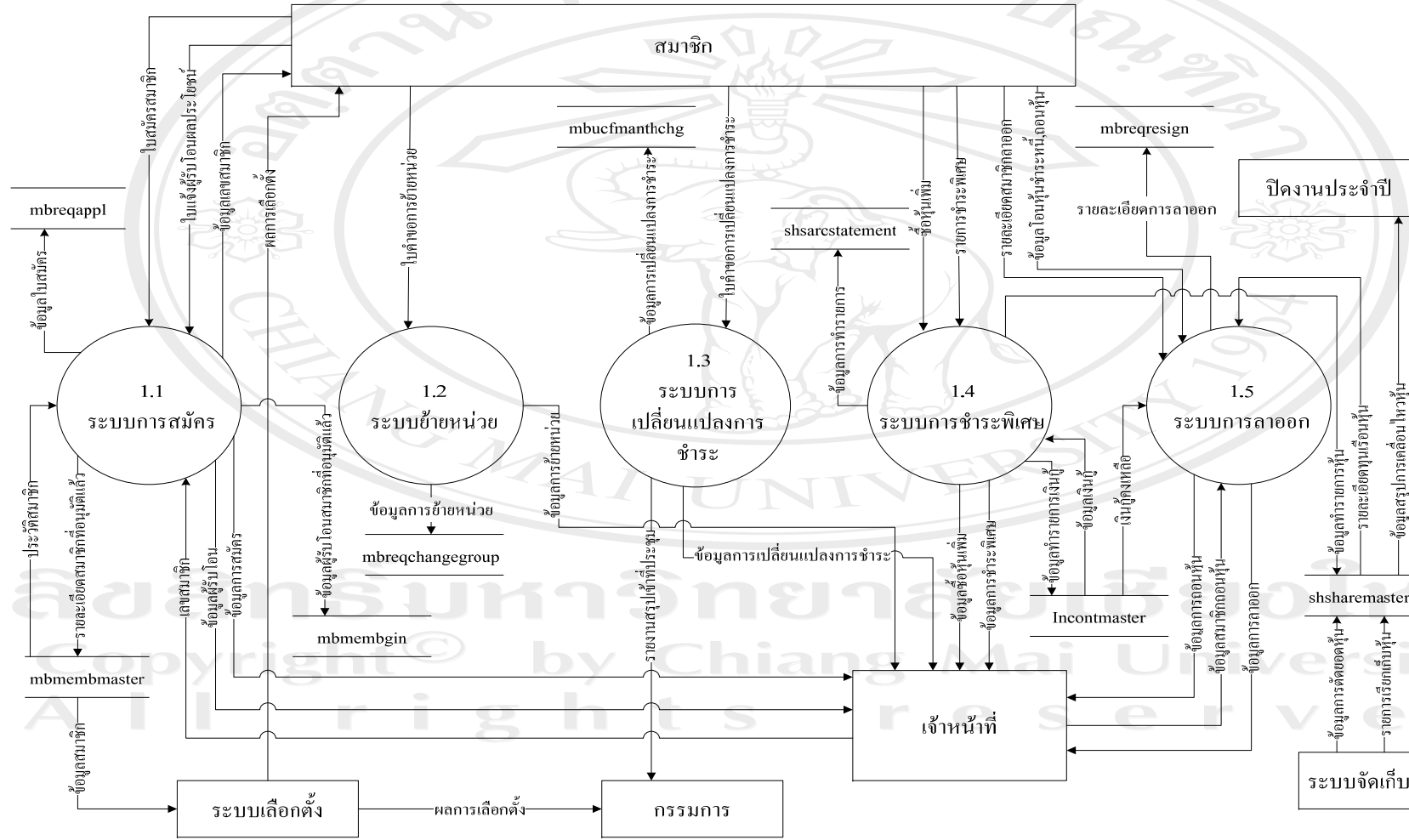
กรณีสมาชิกต้องการชำระหนี้เพิ่ม เจ้าหน้าที่จะทำการดึงข้อมูลเงินกู้จากแฟ้มข้อมูล Incontmaster (ข้อมูลเงินกู้) แล้วทำการทำรายการชำระเงินกู้เพิ่มแล้วบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล Incontmaster (ข้อมูลเงินกู้)

5. ระบบการลาออก

เมื่อสมาชิกสหกรณ์ต้องการลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ ไม่ว่าจะกรณีใดก็ตาม ใจลาออกหรือเสียชีวิต สมาชิกจะมาทำการติดต่อลาออกจากสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบภาระหนี้สินของสมาชิกโดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล shsharemaster (ข้อมูลหุ้น-หนี้) ซึ่งมาจากระบบจัดเก็บว่าขณะนี้สมาชิกได้ชำระหนี้ที่สหกรณ์เรียกเก็บไปแล้วแต่ละหน่วยงานหรือยัง หากยังไม่ได้ชำระหนี้สมาชิกจะไม่สามารถขอลาออกได้ ถ้าสมาชิกได้ชำระหนี้ตามใบเสร็จเรียกเก็บแล้วเจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูลสมาชิกที่ลาออกในแฟ้มข้อมูล mbreqresign (รายละเอียดการลาออก) จากนั้นเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการตรวจสอบหนี้สินคงเหลือของสมาชิกที่มีต่อสหกรณ์ หากสมาชิกมีหนี้สินคงเหลือจะต้องนำหุ้นของสมาชิกโอนไปชำระหนี้ โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล shsharemaster (ข้อมูลหุ้น-หนี้) และแฟ้มข้อมูล Incontmaster (ข้อมูลเงินกู้) เพื่อทำรายการโอนหุ้นเพื่อชำระหนี้ หลังจากโอนหุ้นชำระหนี้แล้วมีหุ้นเหลือจะทำการคืนหุ้นให้แก่สมาชิก สิ้นปีเจ้าหน้าที่จะทำการปิดงานประจำปีเพื่อสรุปข้อมูลการเคลื่อนไหวหุ้นว่าได้รับค่าหุ้น ถอนหุ้น หรือโอนหุ้นเป็นจำนวนเท่าไร

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 42

ภาพที่ 42 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบสมาชิกและหุ้นของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.2.2 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบปิดงานประจำวันของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบปิดงานประจำวัน ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน 3 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ระบบประมวลผลปันผล

ทุกสิ้นปี สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด จะทำการจ่ายเงินปันผลให้กับสมาชิกสหกรณ์แต่ละคน โดยเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะจัดทำรายงานประมาณการเงินปันผลเสนอต่อที่ประชุมว่าสัดส่วนการจัดสรรกำไรเป็นเงินปันผลจำนวนเงินเท่าไร จากนั้นที่ประชุมจะทำการสรุปและแจ้งอัตราเงินปันผลให้กับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เพื่อทำการคำนวณเงินปันผลให้สมาชิกแต่ละคน โดยเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล shsharestatement (ข้อมูลการเคลื่อนไหวหุ้น-หนี้) มาทำการคำนวณเงินปันผล และระบบสมาชิกและหุ้น เพื่อตรวจสอบข้อมูลการเคลื่อนไหวหุ้นของสมาชิกแต่ละคน แล้วทำการแจ้งให้สมาชิกทราบจำนวนเงินปันผลที่ได้รับและวันเวลาที่สามารถรับเงินปันผลได้

2. ระบบประมวลผลเฉลี่ยคืน

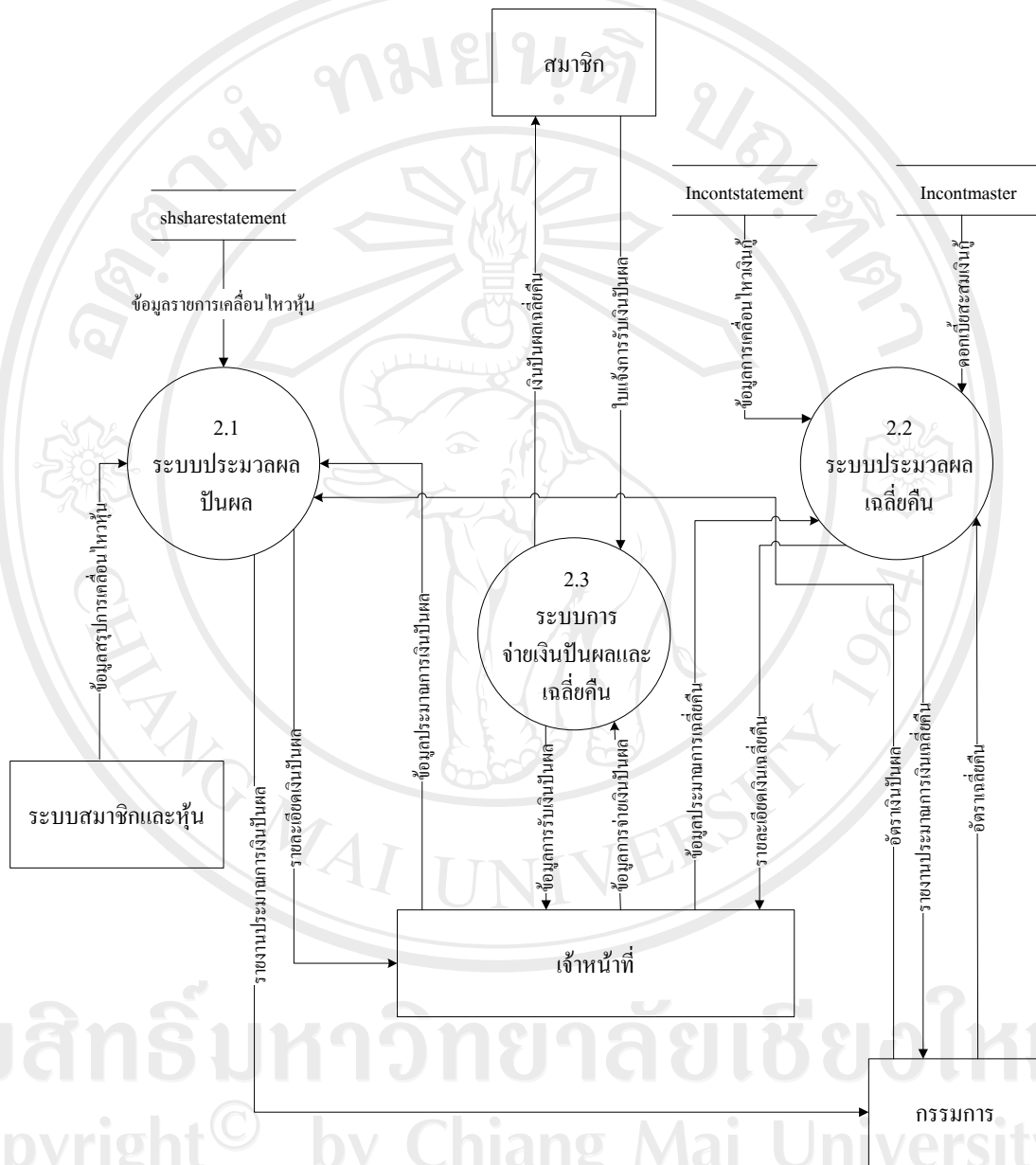
ทุกสิ้นปี สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด จะทำการจ่ายเงินเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกสหกรณ์แต่ละคน โดยเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะจัดทำรายงานประมาณการเงินเฉลี่ยคืนเสนอต่อที่ประชุมว่าสัดส่วนการจัดสรรกำไรเป็นเงินเฉลี่ยคืนจำนวนเงินเท่าไร จากนั้นที่ประชุมจะทำการสรุปและแจ้งอัตราเงินเฉลี่ยคืนให้กับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เพื่อทำการคำนวณเงินเฉลี่ยคืนให้สมาชิกแต่ละคน โดยเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะดึงข้อมูลเกี่ยวกับดอกเบี้ยสะสมเงินกู้จากแฟ้มข้อมูล Incontmaster (ข้อมูลเงินกู้) และแฟ้มข้อมูล Incontstatement (ข้อมูลการเคลื่อนไหวเงินกู้) มาทำการคำนวณเงินเฉลี่ยคืน แล้วทำการแจ้งให้สมาชิกทราบจำนวนเงินเฉลี่ยคืนที่ได้รับและวันเวลาที่สามารถรับเงินเฉลี่ยคืนได้

3. ระบบการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืน

หลังจากที่เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลเงินปันผลและเฉลี่ยคืนเสร็จแล้วจะจัดทำเอกสารแจ้งวิธีการรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนส่งให้กับสมาชิกว่าสมาชิกต้องการรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนโดยวิธีเดิมหรือไม่ เช่น โอนเข้าบัญชีสหกรณ์ของสมาชิก โอนเข้าบัญชีของธนาคารอื่นที่ระบุไว้ หรือ โอนซื้อหุ้นพิเศษสหกรณ์ หากมีการเปลี่ยนแปลงสมาชิกจะทำการส่งเอกสารกลับคืนเพื่อเปลี่ยนแปลงวิธีการรับเงินปันผลและเฉลี่ยคืน เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วจะส่งรายละเอียดเงินปันผลและเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกว่าได้รับเงินปันผลและเฉลี่ยคืนและรับเงินจำนวนและวันที่เท่าไร

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 43

ภาพที่ 43 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 1 ของระบบปิดงานประจำวันของสหกรณ์
ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

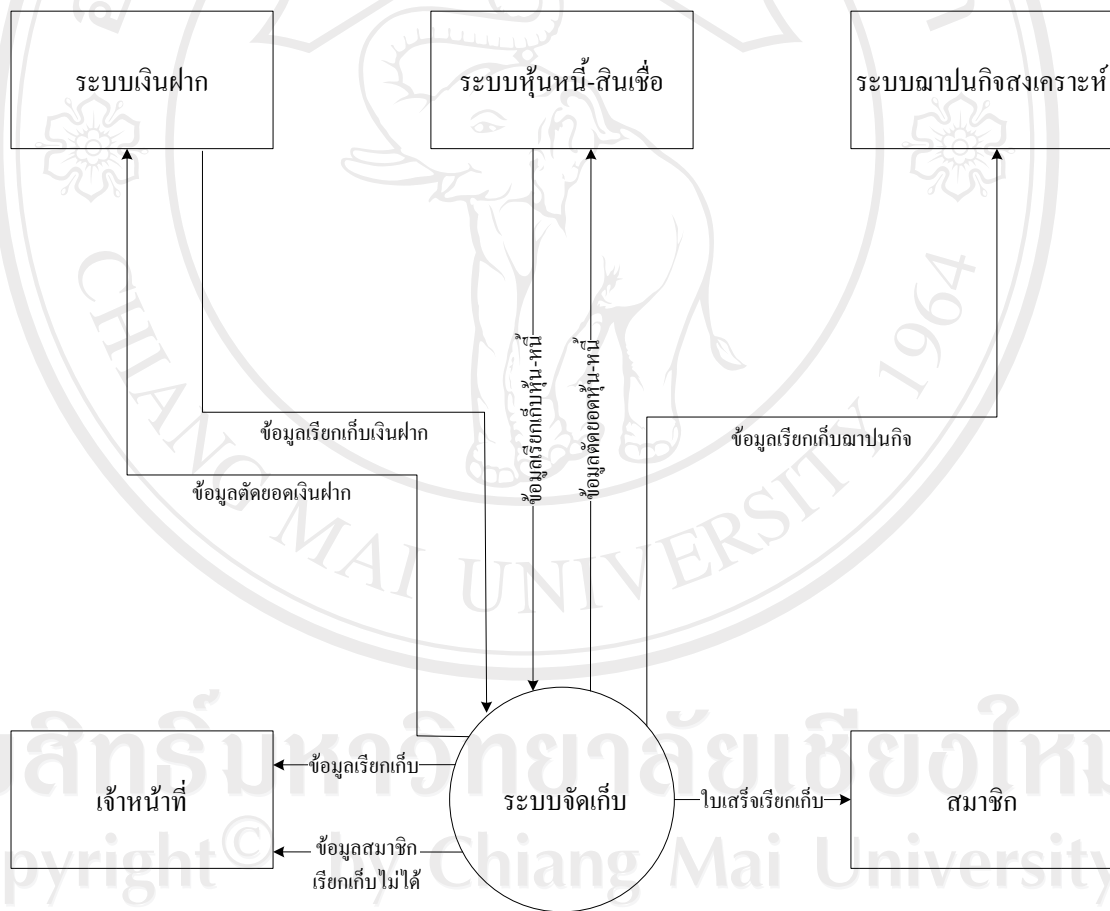


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright © by Chiang Mai University
All rights reserved

4.3 ระบบจัดเก็บ

แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบจัดเก็บจะเกี่ยวข้องกับรายละเอียดในการจัดเก็บ ประจำเดือนจะมีข้อมูลเกี่ยวกับการเรียกเก็บที่สมาชิกต้องชำระให้กับสหกรณ์ ได้แก่ เงินกู้ ดอกเบี้ย เงินกู้ เงินฝากที่สมาชิกต้องการให้หักจากเงินเดือนเพื่อฝากไว้กับสหกรณ์ และค่าสงเคราะห์ของ สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ โดยรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 44

ภาพที่ 44 แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบจัดเก็บของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จำกัด



4.3.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบจัดเก็บของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบจัดเก็บ ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน
4 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. ประมวลผลเรียกเก็บ

เมื่อสหกรณ์ทำการประมวลผลเรียกเก็บจะได้รับข้อมูลการเรียกเก็บจากระบบงานปณิก
กรณ์สมาชิกสมาคมงานปณิกฯ ต้องการให้หักเงินค่าสงเคราะห์จากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ ระบบ
หุ่นนี้จะส่งข้อมูลการเรียกเก็บเงินกู้ โดยจะดึงข้อมูลการเรียกเก็บเงินกู้จากแฟ้มข้อมูล
kpcancelrepshort (เรียกเก็บแยกตามประเภทเงินกู้) และแฟ้มข้อมูล dpdeptmaster (รายการเงินฝาก)
แล้วเจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ จะบันทึกข้อมูลการเรียกเก็บในแฟ้มข้อมูล kptempreceive
(การจัดเก็บประจำเดือน) แล้วทำการประมวลผลการเรียกเก็บรายการต่างๆของสมาชิกและจัดพิมพ์
ใบเสร็จเรียกเก็บประจำเดือนให้สมาชิกในแต่ละสังกัดในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. ปรับปรุงการเรียกเก็บ

เมื่อสหกรณ์ต้องการปรับปรุงการเรียกเก็บจะดึงข้อมูลจากกิจกรรมที่ 1 ประมวลผล
เรียกเก็บมาทำการปรับปรุงการเรียกเก็บ

3. ประมวลผลตัดยอด

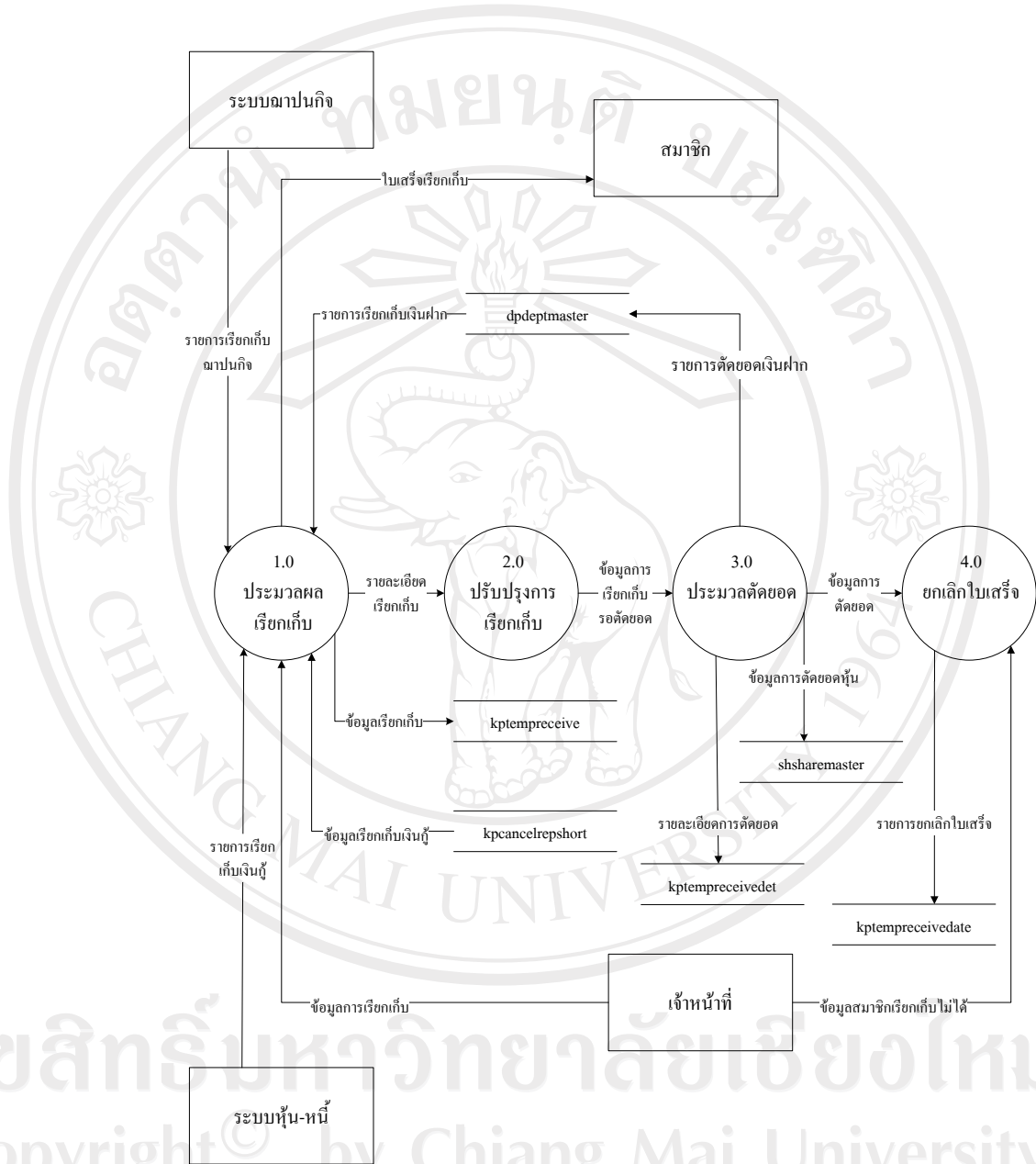
การประมวลผลตัดยอด เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะนำข้อมูลการเรียกเก็บจาก
กิจกรรมที่ 2 ปรับปรุงการเรียกเก็บมาทำการประมวลผลตัดยอดแล้วบันทึกข้อมูลการตัดยอดรายการ
ต่างๆลงในแฟ้มข้อมูล dpdeptmaster (รายการเงินฝาก) แฟ้มข้อมูล kptempreceivedet (รายการตัด
ยอดประจำเดือน) และ แฟ้มข้อมูล shsharemaster (ข้อมูลการตัดยอดหุ้น)

4. ยกเลิกใบเสร็จ

การยกเลิกใบเสร็จจะกระทำในกรณีที่ไม่สามารถเรียกเก็บเงินจากสมาชิกได้หรือเก็บเงินได้บางส่วน
โดยทางคณะจะส่งใบเสร็จที่เรียกเก็บไม่ได้คืนมาให้กับสหกรณ์ เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-
หนี้จะทำการยกเลิกใบเสร็จโดยดูจากใบเสร็จที่ได้รับคืนมาแล้วบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล
kptempreceivedate (การยกเลิกใบเสร็จ)

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 45

ภาพที่ 45 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบจัดเก็บของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จำกัด

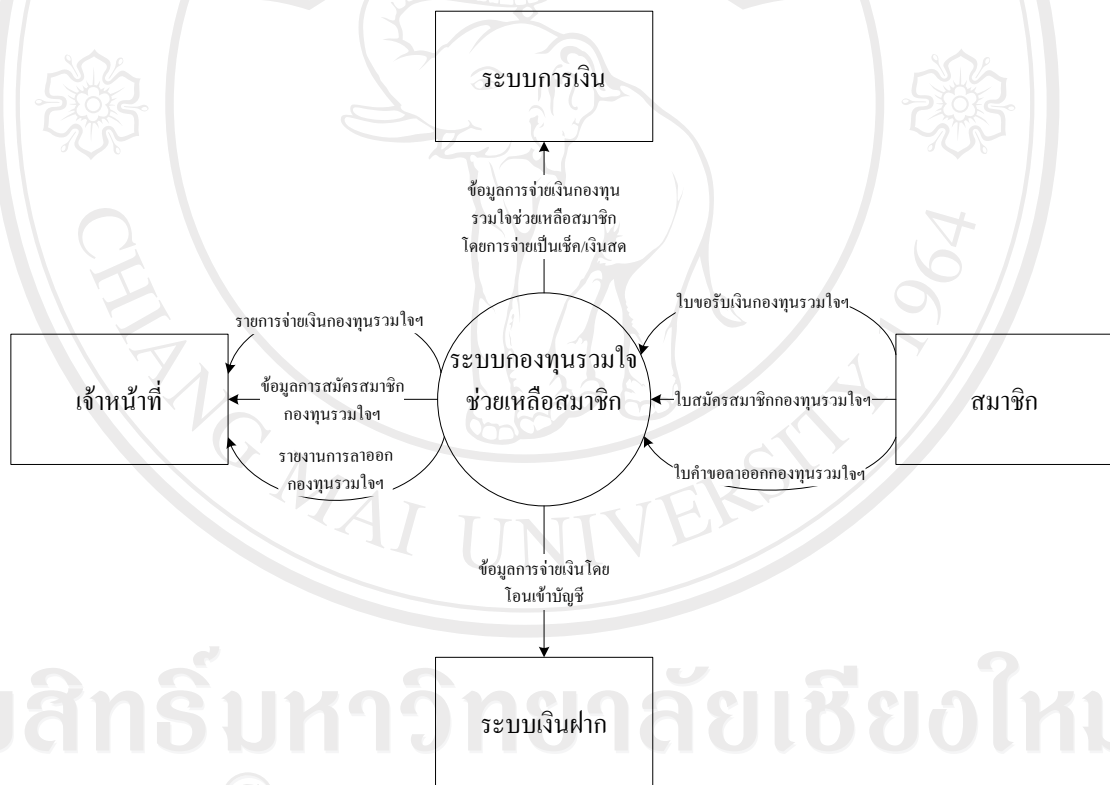


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 Copyright © by Chiang Mai University
 All rights reserved

4.4 ระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก

แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดข้อมูลของสมาชิกกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก ผู้รับผลประโยชน์ และข้อมูลการจ่ายเงินกองทุนรวมใจช่วยเหลือให้แก่สมาชิก โดยรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 46

ภาพที่ 46 แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.4.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก ประกอบด้วย กิจกรรมการทำงาน 7 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. สมัครสมาชิกกองทุน

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อยื่นใบคำขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล mbmembmaster (ทะเบียนประวัติสมาชิกสหกรณ์) เพื่อตรวจสอบสมาชิกภาพ จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดสมาชิกกองทุนลงในแฟ้มข้อมูล mumembmaster (ข้อมูลสมาชิกกองทุน) และ ข้อมูลผู้รับผลประโยชน์ในแฟ้มข้อมูล mugaindetail (รายละเอียดผู้รับผลประโยชน์)

2. จัดทำรายชื่อสมาชิกจ่ายโอน

เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ทำการประมวลผลรายชื่อสมาชิกกองทุนรวมใจที่สหกรณ์ต้องทำการจ่ายเงินให้ในแต่ละเดือนแล้วบันทึกลงในแฟ้มข้อมูล mumembmaster (ข้อมูลสมาชิกกองทุน)

3. จ่ายเงินกองทุนรวมใจ

สมาชิกกองทุนที่มีอายุครบ 61 ปีบริบูรณ์/ตาย/ทุพพลภาพจะได้รับเงินจากกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ของสมาชิก เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล mumembmaster (ข้อมูลสมาชิกกองทุน) และกิจกรรมที่ 2 (จัดทำรายชื่อสมาชิกจ่ายโอน) แล้วทำการแจ้งสมาชิกมารับเงินกองทุนโดยทำหนังสือแจ้งรับเงินกองทุนรวมใจ จากนั้นสมาชิกจะมาติดต่อขอรับเงินกองทุน เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ จะทำการบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินในแฟ้มข้อมูล mumembmaster (ข้อมูลสมาชิกกองทุน) แฟ้มข้อมูล dpdept_tran (การโอนภายในเงินฝาก) และ แฟ้มข้อมูล mustatement (รายการเคลื่อนไหวกองทุน)

4. ลาออกจากกองทุนรวมใจ

เมื่อสมาชิกเข้ามาติดต่อยื่นใบคำขอลาออกจากกองทุนรวมใจ เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล mumembmaster (ข้อมูลสมาชิกกองทุน) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลของสมาชิก เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ จะบันทึกข้อมูลการลาออกในแฟ้มข้อมูล muregresign (ลาออกกองทุน)

5. ยกเลิกจ่าย

กรณีที่มีการผิดพลาดในการจ่ายเงินให้แก่สมาชิกกองทุนรวมใจ เช่น จ่ายเงินกองทุนให้สมาชิกผิด เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการแก้ไขโดยทำการยกเลิกการจ่ายเงินและบันทึกข้อมูลที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วลงในแฟ้มข้อมูล mumembmaster (ข้อมูลสมาชิกกองทุน) เพิ่มข้อมูล mustatement (รายการเคลื่อนไหวกองทุน) และเพิ่มข้อมูล dpdept_tran (การโอนภายในเงินฝาก)

6. แก้ไขรายละเอียดสมาชิกกองทุน

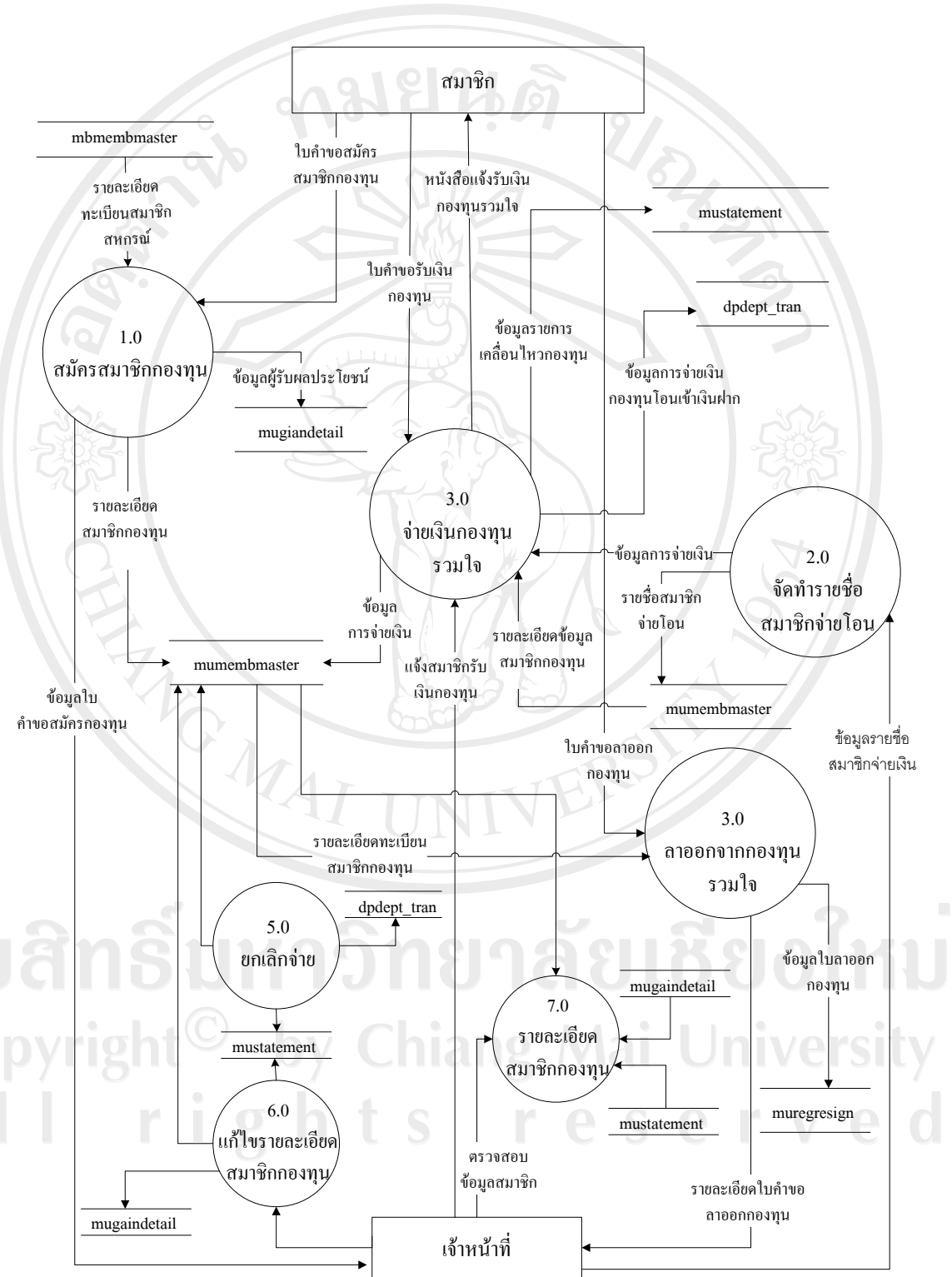
กรณีที่สมาชิกกองทุนมาติดต่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประวัติสมาชิกกองทุนรวมใจ เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้จะทำการแก้ไขข้อมูลของสมาชิกและบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล mumembmaster (ข้อมูลสมาชิกกองทุน) เพิ่มข้อมูล mustatement (รายการเคลื่อนไหวกองทุน) และ เพิ่มข้อมูล mugaindetail (รายละเอียดผู้รับผลประโยชน์)

7. รายละเอียดสมาชิกกองทุน

เจ้าหน้าที่บัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้สามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกกองทุนรวมใจ โดยดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล mumembmaster (ข้อมูลสมาชิกกองทุน) เพิ่มข้อมูล mustatement (รายการเคลื่อนไหวกองทุน) และ เพิ่มข้อมูล mugaindetail (รายละเอียดผู้รับผลประโยชน์) กิจกรรมนี้เจ้าหน้าที่จะสามารถดูและตรวจสอบข้อมูลสมาชิกได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 47

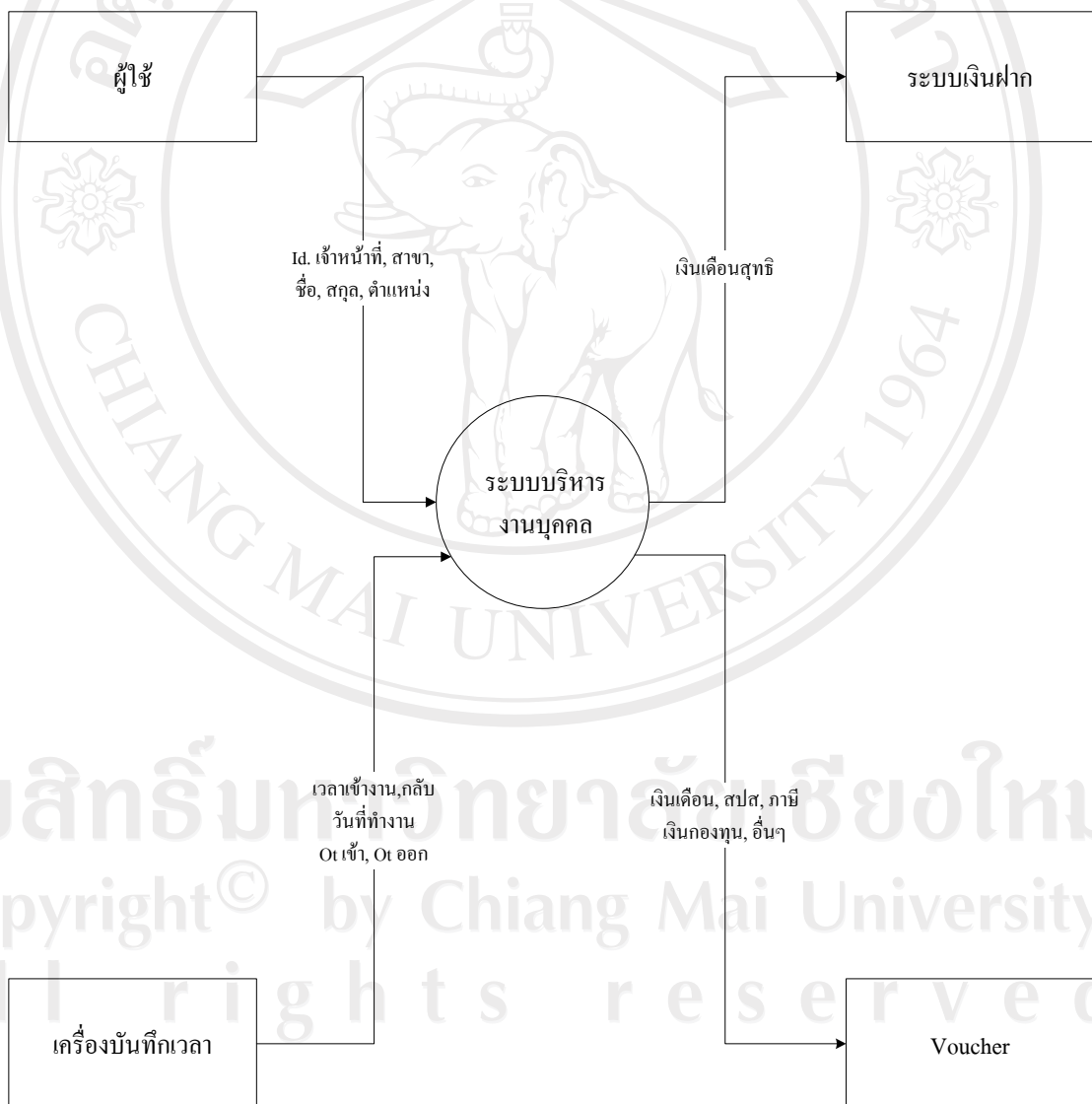
ภาพที่ 47 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.5 ระบบบริหารงานบุคคล

แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล เป็นระบบที่ทำงานเกี่ยวกับประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในเรื่องของชื่อ-สกุล ตำแหน่ง รวมถึงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าล่วงเวลา และการจัดเก็บภาษี โดยรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 48

ภาพที่ 48 แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคลของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.5.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบบริหารงานบุคคลของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน 6 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. จัดการประวัติเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ใช้ระบบบริหารงานบุคคลกรอกรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องการทำรายการ

เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีการเปลี่ยนแปลงประวัติ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่)

เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเลื่อนขั้น เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) และ แฟ้มข้อมูล HRstephis (เลื่อนขั้น) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล HRstephis (เลื่อนขั้น)

เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลงานเดิม เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) และ แฟ้มข้อมูล HROldwork (ประวัติการทำงานเดิม) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล HROldwork (ประวัติการทำงานเดิม)

เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการศึกษา เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) และ แฟ้มข้อมูล HREDU (ประวัติการศึกษา) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล HREDU (ประวัติการศึกษา)

เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเวียนงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) และ แฟ้มข้อมูล HRMovework (เวียนงาน) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในแฟ้มข้อมูล HRMovework (เวียนงาน)

2. จัดการเวลาปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ใช้ระบบบริหารงานบุคคลกรอกรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องการทำรายการ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเวลาทำงานปกติ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เครื่องบันทึกเวลา และ แฟ้มข้อมูล HRW_Normal (เวลา

เข้างานปกติ) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HRW_Normal (เวลาเข้างานปกติ)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินค่าOT เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เครื่องบันทึกเวลา และ เพิ่มข้อมูล HRW_OT (เงิน OT) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HRW_OT (เงิน OT)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเวลาทำงานOT เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เครื่องบันทึกเวลา และ เพิ่มข้อมูล HROT_work (เวลาทำงาน OT) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HROT_work (เวลาทำงาน OT)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินได้OT เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เครื่องบันทึกเวลา และ เพิ่มข้อมูล HRDet_incomp (จัดเก็บรายได้) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HRDet_incomp (จัดเก็บรายได้)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลวันทำการ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เครื่องบันทึกเวลา และ เพิ่มข้อมูล amappstatus (วันทำการ) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล amappstatus (วันทำการ)

3. จัดการการหยุดงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ใช้ระบบบริหารงานบุคคลกรอกรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องการทำรายการ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการมาสาย/กลับก่อน เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เพิ่มข้อมูล HRLate (มาสาย/กลับก่อน) และ เพิ่มข้อมูล HROffwork (ลางาน) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HRLate (มาสาย/กลับก่อน)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการลางาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) และ เพิ่มข้อมูล HROffwork (ลางาน) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HROffwork (ลางาน)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการขาดงาน เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) และ เพิ่มข้อมูล HRBreak (ขาดงาน) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HRBreak (ขาดงาน)

4. จัดการการอบรมสัมมนา

เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ใช้ระบบบริหารงานบุคคลกรอกรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ
ทำรายการ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการสัมมนา เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจาก
เพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) และ เพิ่มข้อมูล HRSeminer (สัมมนา) หลังจากแก้ไข
เรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HRSeminer (สัมมนา)

5. จัดการสวัสดิการ

เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ใช้ระบบบริหารงานบุคคลกรอกรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ
ทำรายการ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินกองทุน เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจาก
เพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) และ เพิ่มข้อมูล HRINV (กองทุนเจ้าหน้าที่) หลังจาก
แก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล HRINV (กองทุนเจ้าหน้าที่)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจาก
เพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เพิ่มข้อมูล HRHeath_IN (เบิกผู้ป่วยใน) และ เพิ่มข้อมูล
HRHeath_out (เบิกผู้ป่วยนอก) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล
HRHeath_IN (เบิกผู้ป่วยใน) และ เพิ่มข้อมูล HRHeath_out (เบิกผู้ป่วยนอก)

6. จัดการเงินเดือน/ภาษี

เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ใช้ระบบบริหารงานบุคคลกรอกรหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ
ทำรายการ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจาก
เพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เพิ่มข้อมูล HRSlip (ใบจ่ายเงินเดือน) และ เพิ่มข้อมูล
HRDet_incomp (จัดเก็บรายได้) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงเพิ่มข้อมูล
เพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เพิ่มข้อมูล HRSlip (ใบจ่ายเงินเดือน) และ เพิ่มข้อมูล
HRDet_incomp (จัดเก็บรายได้) เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการพิมพ์ใบจ่ายเงินเดือนส่งให้ฝ่ายการเงิน
เพื่อโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคน

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดเก็บภาษี เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการดึงข้อมูลจาก
เพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เพิ่มข้อมูล HRPND1(งด.1) เพิ่มข้อมูล HRPND1K
(งด.1ก) เพิ่มข้อมูล HRDetailPND (ใบแนบงด.1) เพิ่มข้อมูล HRPNDSubmit (ภาษีหัก ณ ที่
จ่าย) เพิ่มข้อมูล HRTaxsalary (ภาษีเงินเดือน) เพิ่มข้อมูล HRemp91 (งด.91) เพิ่มข้อมูล
HRReduce (ค่าลดหย่อน) และ เพิ่มข้อมูล HRDet_incomp (จัดเก็บรายได้) หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

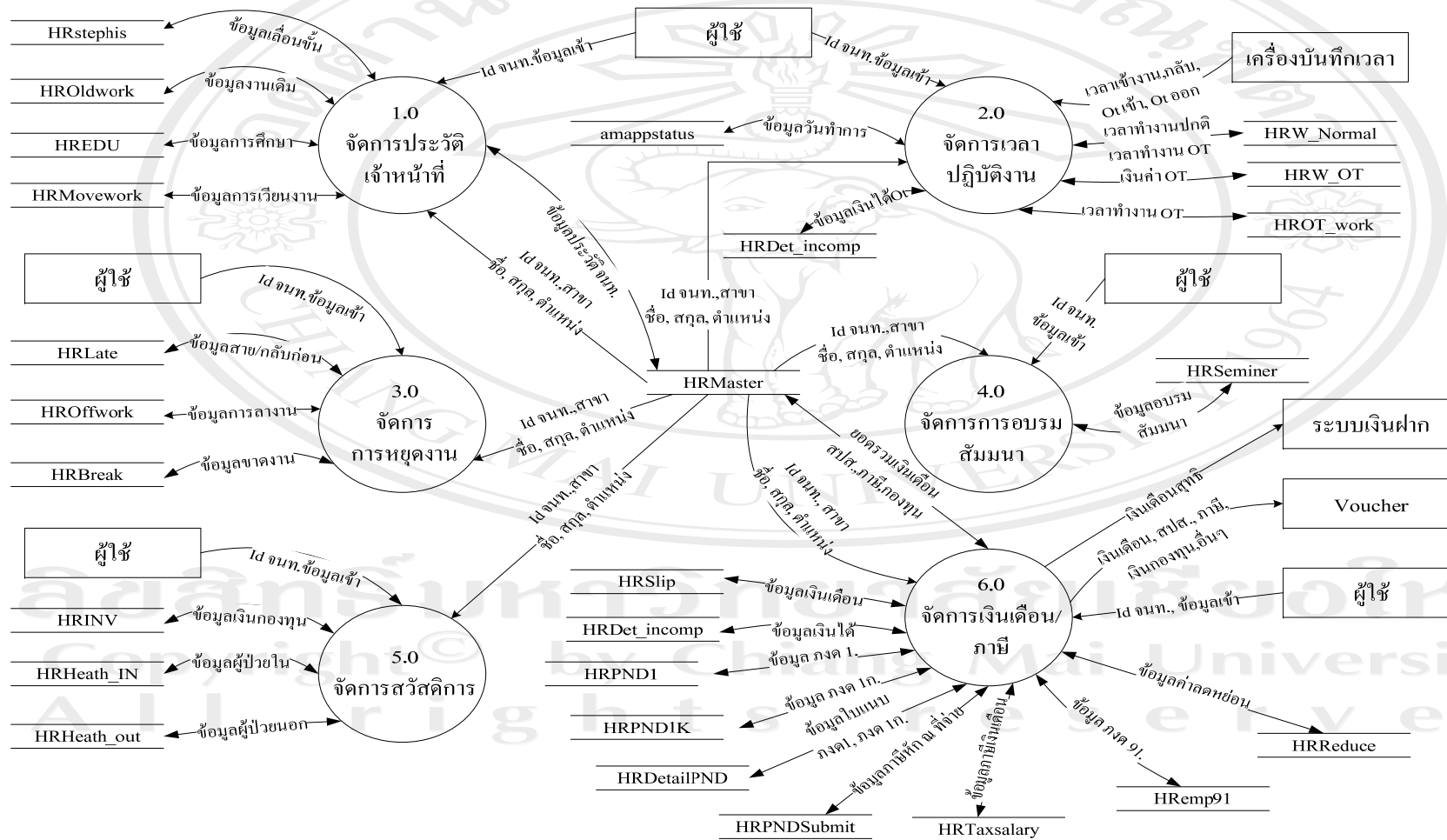
แล้วจะบันทึกข้อมูลลง เพิ่มข้อมูล HRMaster (ประวัติเจ้าหน้าที่) เพิ่มข้อมูล HRPND1(พงค.1) เพิ่มข้อมูล HRPND1K (พงค.1ก) เพิ่มข้อมูล HRDetailPND (ใบแนบพงค.1) เพิ่มข้อมูล HRPNDSubmit (ภาษีหัก ณ ที่จ่าย) เพิ่มข้อมูล HRTaxsalary (ภาษีเงินเดือน) เพิ่มข้อมูล HRemp91 (พงค.91) เพิ่มข้อมูล HRReduce (ค่าลดหย่อน) และ เพิ่มข้อมูล HRDet_incomp (จัดเก็บรายได้)

ทุกต้นปีเจ้าหน้าที่ธุรการจะให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำการกรอกแบบแสดงค่าลดหย่อนของเจ้าหน้าที่แต่ละคนว่ามีการเปลี่ยนแปลงค่าลดหย่อนหรือไม่หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการแก้ไขเพื่อเป็นข้อมูลในการคำนวณภาษีเงินได้

หลังจากที่เจ้าหน้าที่ธุรการทำการประมวลผลและแก้ไขเกี่ยวกับเงินเดือนและภาษีเรียบร้อยแล้ว จะทำการโอนข้อมูลเงินเดือนสุทธิให้กับระบบเงินฝากเพื่อโอนเงินเดือนเข้าบัญชีของเจ้าหน้าที่แต่ละคน และทำการโอนข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน ประกันสังคม ภาษี และเงินกองทุนไปยังระบบ Voucher เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ตรวจสอบและบันทึกบัญชี

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 49

ภาพที่ 49 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบบริหารงานบุคคลของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.6 ระบบพัสดุครุภัณฑ์

แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบพัสดุครุภัณฑ์ เป็นระบบที่เกี่ยวกับพัสดุที่สหกรณ์มีอยู่โดยจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ และอัตราการคิดค่าเสื่อมราคาของพัสดุแต่ละประเภท รายละเอียดดังกล่าวข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 50

ภาพที่ 50 แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบพัสดุครุภัณฑ์ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



4.6.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบพัสดุครุภัณฑ์ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย เชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบพัสดุครุภัณฑ์ ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน
8 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. จัดการสมุดรายการ

เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ใช้ระบบพัสดุครุภัณฑ์ทำการเข้าทำรายการ โดยกรอก Id ของวัสดุ
ครุภัณฑ์ชนิดที่ต้องการทำรายการ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดหมวดของวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการ
กรอก Id ของหมวดวัสดุครุภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmducfDomain
(หมวดรหัส) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล
cmducfDomain (หมวดรหัส)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดกลุ่มของวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการ
กรอก Id ของกลุ่มวัสดุครุภัณฑ์และชื่อกลุ่ม ที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล
cmducfDomain (หมวดรหัส) และ เพิ่มข้อมูล cmducfMainItem (รหัสกลุ่ม) แล้วทำการแก้ไข เมื่อ
ทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูลcmducfDomain(หมวดรหัส) และ
เพิ่มข้อมูล cmducfMainItem (รหัสกลุ่ม)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดประเภทของวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำ
การกรอก Id ของกลุ่มวัสดุครุภัณฑ์ Idประเภท และชื่อประเภท ที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจาก
เพิ่มข้อมูล cmducfMainItem (รหัสกลุ่ม) และ เพิ่มข้อมูล cmducfSubItem (ประเภทย่อย) แล้วทำ
การแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmducfMainItem (รหัส
กลุ่ม) และ เพิ่มข้อมูล cmducfSubItem (ประเภทย่อย)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดชนิดของวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการ
กรอก Id ของกลุ่มวัสดุครุภัณฑ์ Idประเภท Idชนิด และชื่อชนิด ที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจาก
เพิ่มข้อมูล cmducfSubItem (ประเภทย่อย) และ เพิ่มข้อมูล cmducfNameing (ชนิด) แล้วทำการ
แก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmducfSubItem (ประเภท
ย่อย) และ เพิ่มข้อมูล cmducfNameing (ชนิด)

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจัดการส่วนขยายของวัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะ
ทำการกรอก Id ของกลุ่มวัสดุครุภัณฑ์ Idประเภท Idชนิด Idส่วนขยาย และชื่อส่วนขยาย ที่ต้องการ
แก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmducfNameing (ชนิด) และเพิ่มข้อมูล cmducfModifier (ส่วน
ขยาย) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล

cmducfNameing (ชนิด) เพิ่มข้อมูล cmducfModifier (ส่วนขยาย) และ เพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์)

2. จัดการทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการกรอก Id ครุภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmdcatalogLOT (สมุดรายการครุภัณฑ์) และ เพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmdcatalogLOT (สมุดรายการครุภัณฑ์) และ เพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์)

3. จัดการสถานที่เก็บ/ใช้

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานที่เก็บ/ใช้ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการกรอก Id ครุภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmdlocal (สถานที่เก็บ/ใช้) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmdlocal (สถานที่เก็บ/ใช้)

4. จัดการบัญชีวัสดุ

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีวัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการกรอก Id ครุภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmdcatalogLOT (สมุดรายการครุภัณฑ์) เพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) และ เพิ่มข้อมูล cmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmdcatalogLOT (สมุดรายการครุภัณฑ์) เพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) และ เพิ่มข้อมูล cmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ)

5. จัดการการเบิก/จ่าย

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการเบิก/จ่ายวัสดุ เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการกรอก Id ครุภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) เพิ่มข้อมูลcmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) เพิ่มข้อมูล cmdslip (การเบิก) และ เพิ่มข้อมูล Cmdslip_detail (รายละเอียดการเบิก) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) เพิ่มข้อมูลcmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) เพิ่มข้อมูล cmdslip (การเบิก) และ เพิ่มข้อมูล Cmdslip_detail (รายละเอียดการเบิกและการตัดจำหน่าย)

6. จัดการการส่งซ่อมแซม

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการส่งซ่อมแซม เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการกรอก Id ครุภัณฑ์และรายละเอียดการซ่อมที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) เพิ่มข้อมูล cmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) และ เพิ่มข้อมูล cmdrepair (การซ่อมแซม) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) เพิ่มข้อมูลcmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) และ เพิ่มข้อมูล cmdrepair (การซ่อมแซม)

7. จัดการการตัดจำหน่าย

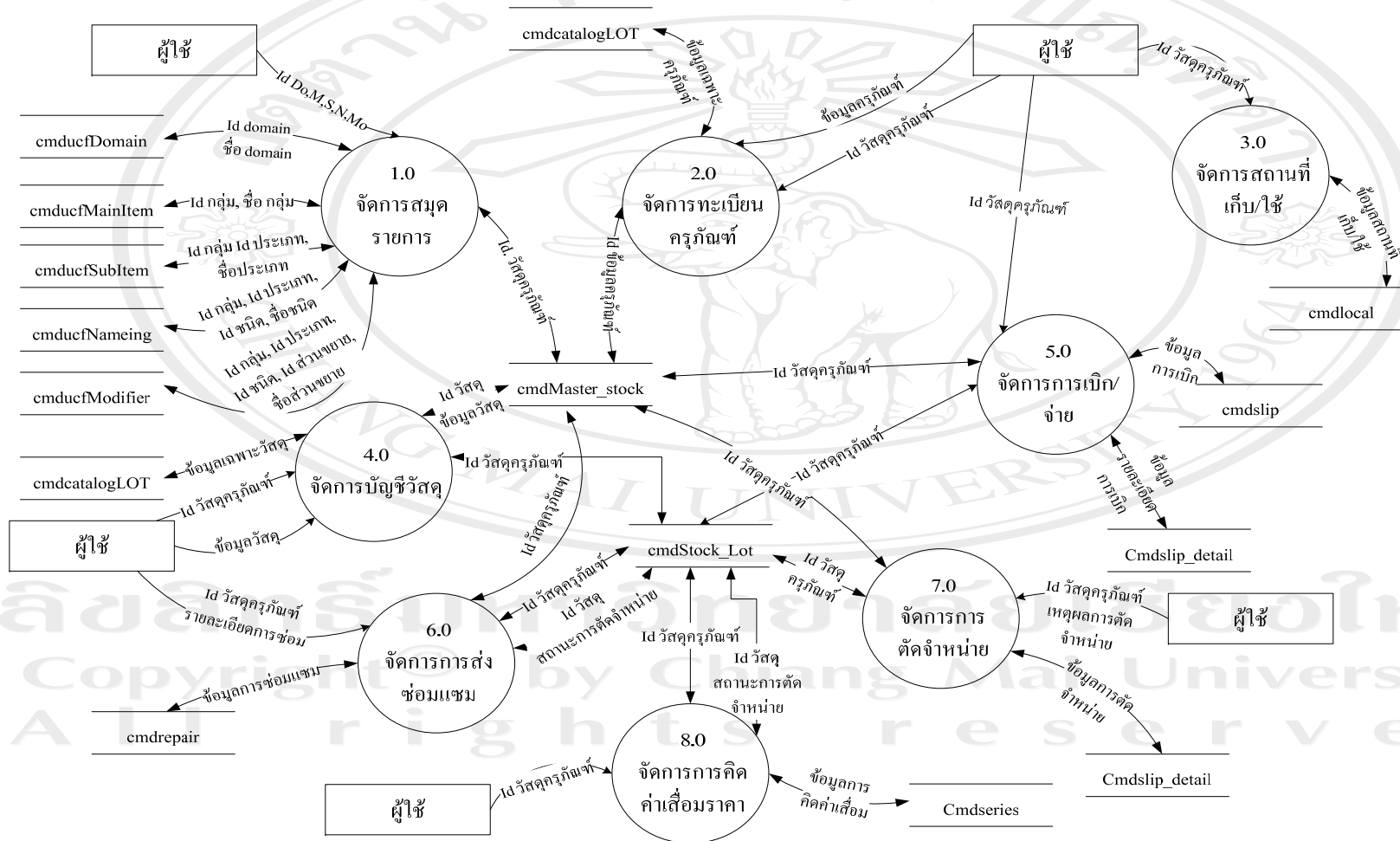
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการตัดจำหน่าย เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการกรอก Id ครุภัณฑ์และเหตุผลการตัดจำหน่ายที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) เพิ่มข้อมูล cmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) และ เพิ่มข้อมูล Cmdslip_detail (รายละเอียดการเบิกและการตัดจำหน่าย) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmdMaster_stock (รหัสวัสดุครุภัณฑ์) เพิ่มข้อมูลcmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) และ เพิ่มข้อมูล Cmdslip_detail (รายละเอียดการเบิกและการตัดจำหน่าย)

8. จัดการการคิดค่าเสื่อมราคา

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการคิดค่าเสื่อมราคา เจ้าหน้าที่ธุรการจะทำการกรอก Id ครุภัณฑ์และเหตุผลการตัดจำหน่ายที่ต้องการแก้ไขแล้วดึงข้อมูลจากเพิ่มข้อมูล cmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) และ เพิ่มข้อมูล Cmdseries (ค่าเสื่อมราคา) แล้วทำการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะบันทึกข้อมูลลงในเพิ่มข้อมูล cmdStock_Lot (จำนวนที่ได้รับ) และ เพิ่มข้อมูล Cmdseries (ค่าเสื่อมราคา)

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 51

ภาพที่ 51 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบพัสดุครุภัณฑ์ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

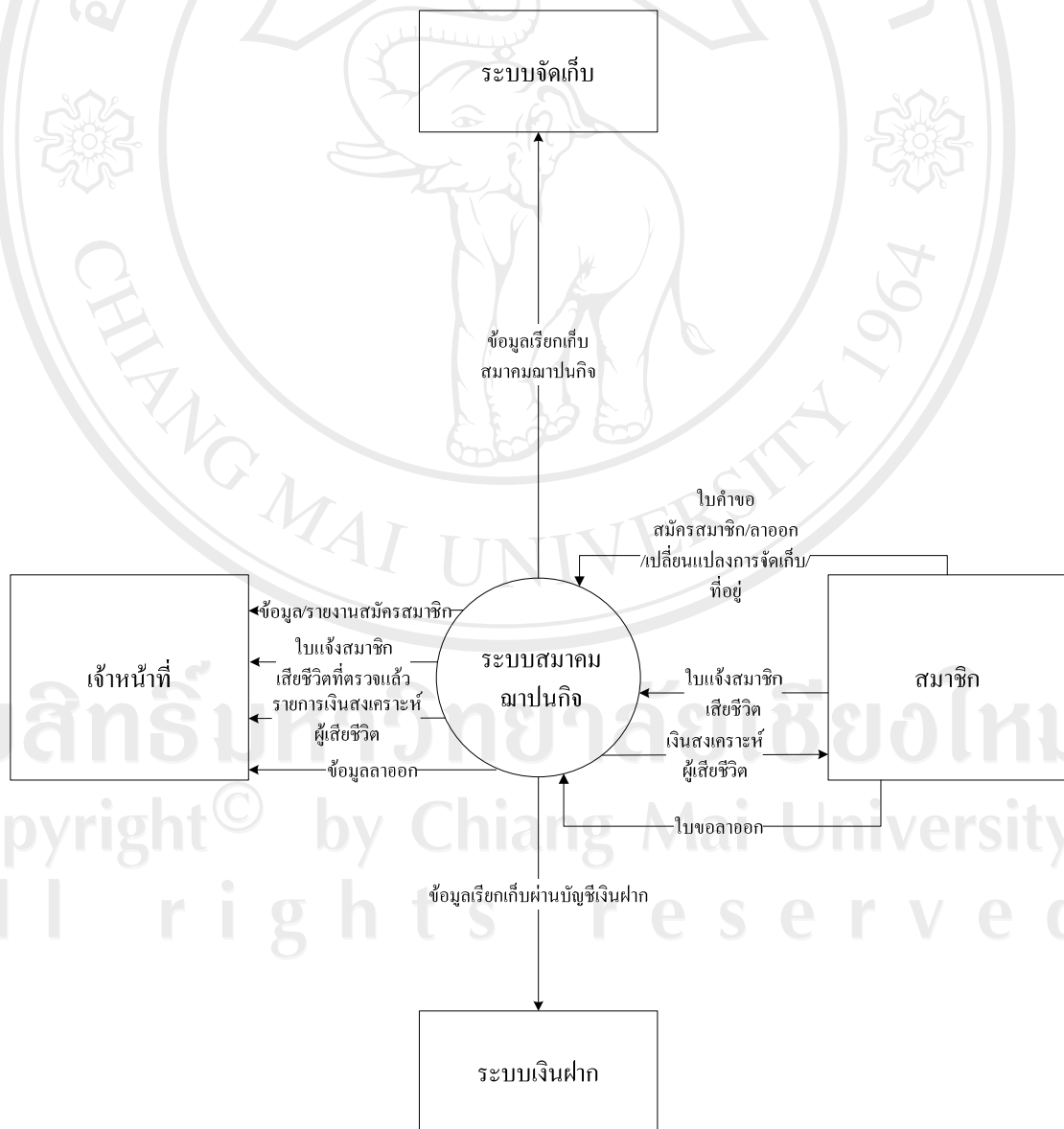


4.7 ระบบสมาคมพานกิจสงเคราะห์สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบสมาคมพานกิจสงเคราะห์สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นระบบที่เกี่ยวข้องกับประวัติของสมาชิกแต่ละราย ประวัติการจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ประจำเดือนโดยสมาชิกสามารถจ่ายชำระได้ 3 ทางได้แก่ 1. หักจากเงินเดือน 2. เปิดบัญชีไว้กับสหกรณ์ 3. มาชำระด้วยตนเองทุกเดือน รายละเอียดดังกล่าวข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่

52

ภาพที่ 52 แผนภาพกระแสข้อมูลในระบบสมาคมพานกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



4.7.1 แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบงานปณิกสงเคราะห์สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

แผนภาพกระแสข้อมูลระดับ 0 ของระบบงานปณิกสงเคราะห์สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ประกอบด้วยกิจกรรมการทำงาน 4 กิจกรรม ดังต่อไปนี้

1. สมัครสมาชิก

เมื่อสมาชิกสหกรณ์มาทำการสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมาคมงานปณิกฯ จะยื่นใบสมัครสมาคมงานปณิกฯ ต่อเจ้าหน้าที่สมาคมงานปณิกฯ แล้วเจ้าหน้าที่สมาคมงานปณิกฯ ทำการแจ้งรายละเอียดการเป็นสมาชิกโดยออกเป็นการ์ดสมาชิกโดยให้สมาชิกรับ ณ สำนักงานของสมาคมงานปณิกฯ รายละเอียดในการ์ดจะแจ้งเลขที่สมาชิกของสมาชิกสมาคมงานปณิกฯ เจ้าหน้าที่สมาคมงานปณิกฯ จะทำการบันทึกข้อมูลใบสมัครลงในแฟ้มข้อมูล wfreqdeposit (ข้อมูลใบสมัครสมาคมงานปณิก) และ แฟ้มข้อมูล wfdeptmaster (ข้อมูลสมาชิกสมาคมงานปณิก)

2. ประมวลผลเรียกเก็บ

การประมวลผลเรียกเก็บ เจ้าหน้าที่สมาคมงานปณิกฯ จะดึงข้อมูลจากแฟ้มข้อมูล wfdeptmaster (ข้อมูลสมาชิกสมาคมงานปณิก) เพื่อดึงข้อมูลรายละเอียดการเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิกแต่ละรายการมาประมวลผลเรียกเก็บแล้วบันทึกข้อมูลการเรียกเก็บงานปณิกในแฟ้มข้อมูล wfkprcvprocdetail (รายละเอียดการประมวลผลการเรียกเก็บ) หากสมาชิกที่ต้องการจ่ายเงินค่าสงเคราะห์โดยการให้สหกรณ์หักเงินค่าสงเคราะห์จากเงินเดือน เจ้าหน้าที่สมาคมงานปณิกฯ จะส่งข้อมูลการเรียกเก็บโดยหักจากเงินเดือนไปให้ระบบจัดเก็บ หรือหากสมาชิกที่ต้องการจ่ายเงินค่าสงเคราะห์โดยการให้สหกรณ์หักเงินค่าสงเคราะห์จากบัญชีเงินฝาก เจ้าหน้าที่สมาคมงานปณิกฯ จะส่งข้อมูลเรียกเก็บ โดยหักจากบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ไปให้ระบบเงินฝากสมาชิกสมาคมงานปณิกฯ รายใดที่ไม่มาชำระค่าสงเคราะห์หรือเงินในบัญชีเงินฝากไม่เพียงพอต่อการหักเงินค่าสงเคราะห์ เจ้าหน้าที่สมาคมจะทำการส่งหนังสือทวงการเรียกเก็บให้แก่สมาชิกรายนั้นๆ

3. ลาออก

เมื่อสมาชิกสมาคมงานปณิกฯ ต้องการลาออกจากการเป็นสมาชิกสมาคมงานปณิกฯ ไม่ว่าจะป็นกรณีสมัครใจลาออกหรือกรณีเสียชีวิต สมาชิกสมาคมฯ จะยื่นใบคำขอลาออกงานปณิกฯ และใบแจ้งตายลาออกงานปณิก(กรณีเสียชีวิต)แก่เจ้าหน้าที่สมาคม เจ้าหน้าที่สมาคมงานปณิกฯ จะดึงข้อมูลจากแฟ้ม wfreqchg_dept (ใบคำขอลาออก-แจ้งตาย) มาทำการประมวลผลเพื่อจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ศพให้แก่ทายาทของสมาชิกกรณีเสียชีวิต แล้วจะบันทึกข้อมูลการลาออกงานปณิกลงในแฟ้มข้อมูล wfdeptmaster (ข้อมูลสมาชิกสมาคมงานปณิก)

4. ทำรายการฌาปนกิจ

ทุกเดือนสมาชิกสมาคมฌาปนกิจฯ จะมาทำการชำระเงินค่าฌาปนกิจสงเคราะห์
เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ จะบันทึกข้อมูลการรับเงินค่าฌาปนกิจของสมาชิกแต่ละคนลงใน
แฟ้มข้อมูล wfdeptsip (ทำรายการฌาปนกิจ) แล้วเจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจฯ จะทำการออก
ใบเสร็จรับเงินค่าฌาปนกิจให้แก่สมาชิกสมาคมฌาปนกิจฯ

รายละเอียดวิธีปฏิบัติงานข้างต้นสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 53



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

5. การออกรายงาน

การออกรายงานทางบัญชีและการเงินของแต่ละส่วนงานเพื่อเป็นหลักฐานในการทำรายการของแต่ละวันเพื่อส่งให้กับหัวหน้าฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี โดยสามารถแบ่งออกเป็น 6 ส่วนงาน ดังต่อไปนี้

งานบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ รายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

รายงานรับสมัครสมาชิกและสมาชิกสมทบเข้าใหม่ (รายงานหมายเลข 1)

รายงานการเปลี่ยนแปลงการชำระรายเดือน (รายงานหมายเลข 2)

รายงานสมาชิกส่งค่าหุ้นเพิ่มรายเดือน (รายงานหมายเลข 3)

รายงานสมาชิกส่งค่าหุ้นรายเดือนลดลง (รายงานหมายเลข 3)

สมาชิกงดส่งค่าหุ้นรายเดือน (รายงานหมายเลข 3)

รายงานขออนุมัติคืนหุ้น

รายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ (รายงานหมายเลข 4)

รายงานทะเบียนหุ้น-บัญชีเงินกู้-การชำระหนี้ (การ์ดรายตัว) (รายงานหมายเลข 5)

รายงานการรับเงินที่เรียกเก็บหักได้บางส่วน (รายงานหมายเลข 6)

รายงานยกเลิกใบเสร็จรับเงินประจำเดือน (รายงานหมายเลข 7)

รายงานการจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิก (รายงานหมายเลข 8)

รายงานการสมาชิกเกษียณรายเดือน

รายงานทะเบียนสมาชิกกองทุนรวมใจสมัครใหม่

รายงานการจ่ายเงินกองทุนรวมใจ (รายงานหมายเลข 9)

รายงาน Voucher (สมุดบัญชีหมายเลข 1)

สมุดรายวันเงินสด (สมุดบัญชีหมายเลข 2)

สมุดรายวันรายการโอน (สมุดบัญชีหมายเลข 3)

บัญชีแยกประเภท (สมุดบัญชีหมายเลข 4)

งบบุล (งบการเงินหมายเลข 1)

งบกำไรขาดทุน (งบการเงินหมายเลข 2)

งบกระแสเงินสด (งบการเงินหมายเลข 3)

งานการเงิน รายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

รายงานการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์

รายงานกระดาษทำการระบบงานลูกหนี้ตัวแทน (รายงานหมายเลข 10)

รายงานสรุปการรับส่งเงินที่สมาชิกส่งเงินต่อสหกรณ์ (รายงานหมายเลข 11)

รายงานทะเบียนการจ่ายเช็คตามธนาคาร

รายงานการเบิกอนุมัติจ่ายเงินสดย่อย

รายงานภาษีส่งสรรพากร

รายงานสรุปการเงิน

รายงานสรุปยอดเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

รายงานการฝาก-ถอนประจำวัน (รายงานหมายเลข 12)

5.3 งานสินเชื่อ รายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

5.3.1 รายงานการจ่ายเงินกู้โดยการ โอนเข้าบัญชีเงินฝากประจำวัน (รายงานหมายเลข 13)

5.4 งานบริหารและธุรการ รายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

5.4.1 รายงานเงินเดือนผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

5.4.2 รายงานการมาปฏิบัติงานประจำวัน

5.4.3 รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการปฏิบัติงานนอกสถานที่ (รายงานหมายเลข 14)

5.5 งานคอมพิวเตอร์ รายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

5.5.1 รายงานการประมาณการจ่ายหุ้นของวันเกิด

5.5.2 รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืน (รายงานหมายเลข 15)

งานสมาคมพนักงานสหกรณ์ รายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่

5.6.1 รายงานทะเบียนสมาชิกสมัครใหม่ (รายงานหมายเลข 17)

5.6.2 รายงานรายชื่อผู้ที่พ้นสภาพสมาชิกภาพ (รายงานหมายเลข 18)

5.6.3 รายงานการเรียกเก็บเงินสงเคราะห์ศพประจำเดือน (รายงานหมายเลข 19)

5.6.4 รายงานสมาชิกเสียชีวิต

5.6.5 รายงานรายละเอียดประกอบการจ่ายเงินสมาชิกเสียชีวิต

6. เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์

สหกรณ์ออมทรัพย์นำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้งานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2533 เพื่อรองรับกับปริมาณธุรกิจที่มากขึ้น การประมวลผลด้วยมือไม่เพียงพอ ประมวลได้ไม่ทันต่อความต้องการสารสนเทศ เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในระบบสารสนเทศทางการบัญชีของสหกรณ์สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (Hardware)

ชุดคำสั่ง (Software)

ระบบติดต่อสื่อสารข้อมูล (Data Communication System)

เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ (Hardware)

สหกรณ์ออมทรัพย์มีเครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหมด 28 เครื่อง โดยใช้ที่สำนักงานใหญ่ 23 เครื่อง และใช้ที่หน่วยบริการสวนดอก 5 เครื่อง นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ที่นำมาใช้งานในสหกรณ์ ได้แก่ เครื่องอ่านลายมือ เครื่องพิมพ์สมุดเงินฝาก เครื่องแปลงสัญญาณ และเครื่องพิมพ์

ชุดคำสั่ง (Software)

การพัฒนาโปรแกรม สหกรณ์ได้จัดซื้อโปรแกรมคอมพิวเตอร์จากบริษัทภายนอก ซึ่งเป็นการพัฒนาโปรแกรมโดยใช้โปรแกรมเมอร์จากภายนอกมาพัฒนาทำให้ได้โปรแกรมการทำงานที่สมบูรณ์สามารถเชื่อมต่อกับหน่วยบริการสวนดอกได้

ชุดคำสั่งที่นำมาใช้งานของสหกรณ์ ได้แก่ Microsoft Window 2003 และ Oracle Version 9.2

ระบบติดต่อสื่อสารข้อมูล (Data Communication System)

สหกรณ์ได้นำระบบ LAN (Local Area Network) เข้ามาใช้ในการติดต่อสื่อสารสารสนเทศภายในสำนักงานใหญ่ และวงจรสายเช่า (Leased Line) ติดต่อกันระหว่างสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอกทำให้การทำงานและการติดต่อระหว่างสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอกมีความรวดเร็ว

การควบคุมภายในเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การดำเนินงานของสหกรณ์มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด และช่วยป้องกันหรือลดความเสี่ยงจากการผิดพลาดหรือความเสียหายไม่ว่าในรูปของการสิ้นเปลือง ความสูญเปล่าของการใช้ทรัพย์สิน หรือการกระทำอันเป็นการทุจริต ดังนั้น สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด จึงได้มีการควบคุมภายในเพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับสหกรณ์โดยสอดคล้องกับแนวคิดการควบคุมภายในตามแนว COSO 3 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. สภาพแวดล้อมของการควบคุม

สหกรณ์มีการจัดโครงสร้างองค์กรที่ดีโดยได้กำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลที่มีอำนาจในการบริหารงานไว้ในระเบียบของสหกรณ์เพื่อให้แต่ละบุคคลทราบถึงหน้าที่ที่ตนต้องรับผิดชอบและเกิดระเบียบวินัยขึ้นภายในสหกรณ์

2. การประเมินความเสี่ยง

สหกรณ์มีการป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นสูงสุด โดยฝ่ายสินเชื่อจะทำการวิเคราะห์การให้สินเชื่อกับสมาชิกแต่ละรายว่ามีความสามารถในการจ่ายชำระเงินกู้หรือมีและมีมาตรการการติดตามหนี้สินหากสมาชิกขาดการส่งชำระหนี้ 1 งวดขึ้นไป ฝ่ายบัญชีและทะเบียนหุ้น-หนี้ก็จะทำการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการเกิดหนี้สูญเช่นกัน

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกคนจะได้รับรหัสผ่านในการเข้าใช้คอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถเข้าใช้คอมพิวเตอร์ในส่วนงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่รับผิดชอบเท่านั้น โดยจะจำกัดข้อมูลของเจ้าหน้าที่แต่ละคนให้สามารถเข้าใช้หรือทำรายการได้เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

3. กิจกรรมการควบคุม

สหกรณ์มีการแบ่งแยกหน้าที่กันทำอย่างชัดเจนเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือการทุจริตที่อาจเกิดขึ้น โดยในแต่ละวันสหกรณ์จะเก็บรักษาเงินสดไว้ไม่เกิน 200,000 บาท ซึ่งให้สมุห์บัญชีเป็นผู้เก็บรักษาแทนเจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสาร รายงานทุกประเภทของสหกรณ์ต้องได้รับการสอบทานและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้ง แล้วต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มในห้องนิรภัยเพื่อป้องกันการสูญหายและเพื่อเป็นหลักฐานให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง

ข้อแตกต่างของสหกรณ์ออมทรัพย์กับสถาบันการเงิน

สหกรณ์ออมทรัพย์ถือเป็นสถาบันการเงินประเภทหนึ่งซึ่งการดำเนินงานจะแตกต่างกับสถาบันการเงินประเภทอื่นดังแสดงตามตารางที่ 13 ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 13 แสดงข้อแตกต่างระหว่างสหกรณ์ออมทรัพย์กับธนาคารพาณิชย์

ข้อแตกต่าง	สหกรณ์ออมทรัพย์	ธนาคารพาณิชย์
1. การจัดตั้ง	จัดตั้งตาม พ.ร.บ. สหกรณ์ พ.ศ. 2542	จัดตั้งในรูป บริษัทมหาชน จำกัด
2. หุ้น	โอน ขาย หรือถอนหุ้นไม่ได้ เว้นแต่พื้นสมาชิกภาพ	โอน หรือขายหุ้นได้
3. การประชุมใหญ่	การประชุมใหญ่ สมาชิกมี คะแนนเสียง 1 คน ต่อ 1 เสียง (ไม่คำนึงถึงจำนวนหุ้น)	การประชุมใหญ่ ผู้ถือหุ้น ลงคะแนน 1 หุ้น ต่อ 1 เสียง
4. เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน	เมื่อมีกำไรจะแบ่งปันเงินปันผล ให้กับสมาชิก ผู้กู้จะได้รับเงินเฉลี่ยคืน หากไม่ได้กู้จะไม่ได้ รับเงินเฉลี่ยคืนเพราะเงินเฉลี่ยคืนคิดจากดอกเบี้ยเงินกู้สะสม	ไม่มีเงินเฉลี่ยคืนให้แก่ผู้กู้
5. การควบคุมการดำเนินงาน	ควบคุมการดำเนินงานโดย สมาชิกเลือกตัวแทนเข้าไป บริหาร	ควบคุมการดำเนินการโดยผู้ถือหุ้นรายใหญ่ ตั้งตัวแทนของตน เข้าไปบริหาร