

บทที่ 4

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับระบบงานด้านการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ประกอบไปด้วย หัวข้อดังต่อไปนี้

1. หลักเกณฑ์ด้านรายรับ ประกอบไปด้วย การรับฝากเงินและเงินฝากประเภทต่าง ๆ การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน การรับชำระและหยุดส่งค่าหุ้น การรับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ และการโอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากของสมาชิก
2. หลักเกณฑ์ด้านรายจ่าย ประกอบไปด้วย การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน การจ่ายค่ารับรองและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของสหกรณ์ การยืมเงินตรงจ่าย การโอนหุ้นและการจ่ายคืนเงินค่าหุ้น และการจ่ายทุนสวัสดิการ
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานด้านการเงิน ประกอบไปด้วย วัตถุประสงค์ ประโยชน์การจัดทำ และแผนภาพทางเดินเอกสารพร้อมคำอธิบายแผนภาพ

1. หลักเกณฑ์ด้านรายรับ

1.1 หลักเกณฑ์ในการรับฝากเงินและเงินฝากประเภทต่าง ๆ

1.1.1 หลักเกณฑ์ในการรับฝากเงิน

สมาชิกจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นคำขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามแบบของสหกรณ์ โดยสมาชิกต้องมอบตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทนให้ไว้แก่สหกรณ์ ถ้าหากกรณีที่ผู้ฝากไม่สามารถเขียนหนังสือได้ ให้ใช้ลายพิมพ์นิ้วมือของผู้ฝากพร้อม ลายมือชื่อผู้รับรอง

เมื่อผู้ฝากเปิดบัญชีกับสหกรณ์ ทางสหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากรักษาไว้ สมุดคู่ฝากใช้สำหรับลงบันทึกรายการ เงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือทุกครั้งที่มีรายการดังกล่าวเกิดขึ้น การลงรายการบันทึกในสมุดคู่ฝากจะต้องมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในสมุดคู่ฝาก รายการนั้นจึงจะสมบูรณ์ และเมื่อสมุดคู่ฝากเต็มแล้ว จะมีการเปลี่ยนสมุดเล่มใหม่ เจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์จะทำการ โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ และไม่มี การคิดค่าธรรมเนียมกรณีออกสมุดคู่ฝากแทนเล่มเดิม ถ้าสมุดคู่ฝากของผู้ฝากชำรุด จะต้องชำระ ค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท และถ้าสมุดคู่ฝากสูญหายต้องแจ้งความต่อสถานีตำรวจแล้วยื่นคำร้อง

ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยชำระค่าธรรมเนียม 20 บาท เช่นเดียวกับสมุดชำระ ลักษณะของการฝากเงินและถอนเงินของสหกรณ์มีดังนี้

1. การติดต่อฝากเงินกับทางสหกรณ์ต้องนำสมุดคู่ฝากพร้อมกับใบนำฝาก ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด แต่หากไม่นำสมุดมา ก็สามารถทำรายการฝากได้ ซึ่งทางเจ้าหน้าที่จะทำสำเนาเพิ่มอีก 1 ฉบับ เพื่อให้ผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งการฝากเงินผู้ฝากสามารถให้คนอื่นมาติดต่อแทนได้ ที่เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสหกรณ์ และสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้ตามยอดเงินฝากคงเหลือเป็นรายวันในอัตราดอกเบี้ยที่สหกรณ์กำหนดแต่ไม่เกินอัตราดอกเบี้ยที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด อัตราดอกเบี้ยที่สหกรณ์กำหนดขึ้นนั้น อาจเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดเรื่องดอกเบี้ยซึ่งทางสหกรณ์จะประกาศเป็นคราว ๆ ไป ส่วนการฝากเงินด้วยเช็คนั้น สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ก็ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คที่ฝากได้แล้ว

2. การถอนเงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากเงินไว้กับทางสหกรณ์สามารถถอนได้เมื่อทวงถาม โดยนำสมุดคู่ฝากพร้อมทั้งลงรายละเอียดในใบถอนเงินฝากทุกครั้ง ผู้ฝากเงินจะมาถอนเงินโดยไม่มีสมุดคู่ฝากไม่ได้ ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินมีความจำเป็นที่จะมอบหมายให้ผู้ได้รับเงินแทน ต้องทำใบถอนเงิน และต้องมอบอำนาจให้ผู้รับเงินแทน โดยทำเป็นหนังสือตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝาก และหนังสือมอบอำนาจพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ก่อนวันที่ขอปิดบัญชีเท่านั้น และนำเข้าบัญชีของผู้ฝากเพื่อให้ถอนจำนวนรวมทั้งหมด การถอนเงินในกรณีดังกล่าว ให้จัดทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

1.1.2 เงินฝากประเภทต่าง ๆ

หลักการในการให้ดอกเบี้ยเงินฝากประเภทต่าง ๆ เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ส่วนอัตราดอกเบี้ยของเงินฝากทางสหกรณ์จะประกาศเป็นคราว ๆ ไป ซึ่งสมาชิกสามารถติดตามระเบียบและประกาศของสหกรณ์ จากข่าวประชาสัมพันธ์ที่ติดประกาศไว้ที่สหกรณ์ และทางเว็บไซต์ของสหกรณ์ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เสนอข้อมูลข่าวสารของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกเป็นประจำ

สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิก 2 ประเภท คือ

1. เงินฝากออมทรัพย์ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 เงินฝากออมทรัพย์

ลักษณะของเงินฝากออมทรัพย์ คือ เป็นการรับฝากจากสมาชิกของสหกรณ์ เปิดบัญชีเงินฝากไม่น้อยกว่า 100 บาท สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ตามยอดเงินคงเหลือเป็นรายวัน ในอัตราที่สหกรณ์กำหนดตามที่ประกาศเป็นคราว ๆ ไป แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี ทางสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยและนำเข้าบัญชีของผู้ฝากปีละ 2 ครั้ง คือในวันที่ 30 มิถุนายน และในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี แต่ถ้าเงินฝากมีจำนวนต่ำกว่า 100 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

1.2 เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

ลักษณะของเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ คือ การรับฝากเงินจากสมาชิกของสหกรณ์ เปิดบัญชีเงินฝากไม่น้อยกว่า 100 บาท สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยและนำเข้าบัญชีของผู้ฝากปีละ 4 ครั้ง คือ วันที่ 31 มีนาคม 30 มิถุนายน 30 กันยายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี ถ้าเงินฝากมีจำนวนต่ำกว่า 100 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้ ส่วนการถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษสามารถถอนได้ไตรมาสละ 1 ครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากภายในไตรมาสใดมีการถอนมากกว่า 1 ครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่ 2 และครั้งต่อไป ในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอนแต่ละครั้ง แต่ดอกเบี้ยที่สหกรณ์นำเข้าบัญชีตามกำหนดให้ถอนได้ภายใน 7 วัน นับแต่วันนำดอกเบี้ยเข้าบัญชี โดยสหกรณ์จะไม่สะสมเป็นจำนวนครั้งในการถอน ส่วนอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์จะคิดให้ตามอัตราที่ประกาศเป็นคราว ๆ ไป แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปี

2. เงินฝากประจำ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 เงินฝากประจำ

ลักษณะของเงินฝากประจำคือ เงินฝากประจำจะมีอยู่ 3 ประเภท คือ ประเภทระยะเวลาฝาก 3 เดือน ประเภทระยะเวลาฝาก 6 เดือน และประเภทระยะเวลาฝาก 12 เดือน จะต้องเปิดบัญชีไม่น้อยกว่า 100 บาท สหกรณ์คิดดอกเบี้ยให้ตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งจะประกาศเป็นคราว ๆ ไป แต่ไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากประจำต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาร้อยละ 15 โดยสหกรณ์จะหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร การคิดดอกเบี้ยให้แก่สมาชิก สหกรณ์จะคิดให้เป็นรายวัน ในอัตราดอกเบี้ยคงที่ ณ วันที่ฝาก จนครบตามประเภทระยะเวลาฝากที่สมาชิกเลือก และหากถอนก่อน 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ ส่วนถ้าเป็นเงินฝากประจำประเภท 6 เดือนและ 12 เดือน ซึ่งฝากมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน หากผู้ฝากต้องการจะถอนก่อนครบกำหนด สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามระยะเวลาที่ฝากไว้จริง ในอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประเภทออมทรัพย์ที่มีผลใช้บังคับ ณ วันที่ฝาก ส่วนเงินฝากประจำครบกำหนดระยะเวลาฝาก

ถ้าผู้ฝากยังไม่ถอนเงินฝากจนพ้นกำหนด ไปอีก 7 วัน ทางสหกรณ์จะถือว่าผู้ฝากตกลงฝากเงินต้นจำนวนนั้น พร้อมด้วยดอกเบี้ยที่ได้รับ ในระยะเวลาที่ผ่านมาต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม ทั้งนี้การเริ่มการฝากใหม่ให้นับแต่วันสุดท้ายของระยะเวลาฝากเดิม

2.2 เงินฝากสะสมทรัพย์

ลักษณะของเงินฝากสะสมทรัพย์คือ สหกรณ์จะทำการหักจากเงินได้รายเดือนของสมาชิกเพื่อสะสมไว้ตามระยะเวลาที่กำหนด เดือนละเท่า ๆ กัน ซึ่งการฝากประเภทนี้จะมีกำหนดระยะเวลาฝากครบที่แน่นอน แต่สามารถฝากได้ไม่เกินเดือนละ 25,000 บาท และ เปิดบัญชีไม่น้อยกว่า 100 บาท สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเป็นรายวัน ตามอัตราที่ประกาศเป็นคราว ๆ ไป หากการฝากเงินครบกำหนดเป็นระยะเวลาฝาก 2 ปี จะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ถ้าหากสมาชิกถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดระยะเวลาฝาก สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยในอัตราคอเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ณ วันที่เปิดบัญชี

1.2 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ในการรับเงินทุกครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินทุกครั้ง ซึ่งการรับเงินของสหกรณ์อาจรับเป็นเงินสด หรือเช็ค ในการรับเช็คใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็ค จะระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด สาขาใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่ใด และจะกำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” ใบเสร็จรับเงินจะใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ซึ่งในปัจจุบันสหกรณ์ใช้ใบเสร็จรับเงิน 2 ประเภท ประเภทที่ 1 จะมีสำเนา 1 ฉบับ เพื่อการรับเงินชำระหุ้น-หนี้ และอื่น ๆ ตัวจริงให้แก่สมาชิก สำเนาเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ประเภทที่ 2 จะมีสำเนา 2 ฉบับ ตัวจริงให้แก่สมาชิก สำเนาลบที่ 1 ให้เจ้าหน้าที่บัญชี สำเนาลบที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินประเภทที่ 2 นี้จัดทำขึ้นมาในกรณีที่เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินทุกประเภท และรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ จากสมาชิกที่นำเงินสดมาชำระเองที่สหกรณ์ เนื่องจากการรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ เจ้าหน้าที่การเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินประเภทที่ 1 ให้แก่สมาชิกแล้ว เมื่อสมาชิกมาชำระเงินส่วนที่คณหักเงินเดือนไม่ได้ จึงไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกันซ้ำอีก จึงต้องใช้ใบเสร็จรับเงินประเภทที่ 2 ออกแทนเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินจากเจ้าหน้าที่

ตัวอย่าง สมาชิกนายเอ ต้องชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ จำนวน 5,000 บาทต่อเดือน ซึ่งทางเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ได้ออกใบเสร็จรับเงินประเภทที่ 1 ให้แก่นายเอ ก่อนวันที่ 5 ของเดือน โดยส่งไปให้คณะต่าง ๆ ทำการหักจากเงินเดือนนายเอชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ

ต่อมา คณะเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ว่าสามารถหักเงินเดือนนายเอ ได้เพียง 3,000 บาท ส่วนที่เรียกเก็บไม่ได้อีก 2,000 บาท ให้นายเอ นำเงินสดมาชำระเพิ่มที่สหกรณ์ด้วยตนเอง ซึ่งทางคณะจะส่งใบเสร็จรับเงินที่ทางสหกรณ์ส่งไปเรียกเก็บจำนวน 5,000 บาท คืนให้ทางสหกรณ์ เนื่องจากหักเงินเดือนได้เพียง 3,000 บาท ใบเสร็จรับเงินจำนวน 5,000 จึงไม่สามารถมอบให้แก่ นายเอ ได้ ซึ่งต้องรอให้นายเอ มาชำระเพิ่มที่สหกรณ์ด้วยตนเอง อีก 2,000 บาท จึงจะสามารถมอบใบเสร็จรับเงินจำนวน 5,000 บาท ให้แก่นายเอ

ถ้า นายเอ มาชำระหลังจากวันที่ 28 ของทุกเดือน ซึ่งเป็นวันปิดยอดจัดเก็บ สหกรณ์จะยกเลิกใบเสร็จรับเงินจำนวน 5,000 บาท ดังกล่าว แล้วออกใบเสร็จรับเงินใหม่ให้จำนวน 3,000 บาท ตามยอดที่คณะหักเงินเดือนให้ได้ แต่ถ้านายเอ มาชำระก่อนวันที่ 28 เจ้าหน้าที่การเงินจะไม่ยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และถ้านายเอ ได้มาติดต่อขอชำระหนี้ส่วนที่เหลือจำนวน 2,000 บาท เมื่อวันที่ 26 ซึ่งเป็นการชำระก่อนวันปิดยอด เจ้าหน้าที่การเงินจึงออกใบเสร็จรับเงินประเภทที่ 2 ให้เพื่อเป็นหลักฐานในการรับเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่การเงินจะให้ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ที่คณะส่งคืนให้แก่ทางสหกรณ์ ให้แก่นายเอเป็นจำนวน 5,000 บาท

การชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ ของนายเอ เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท แบ่งเป็นกรณีต่าง ๆ ได้ดังนี้

1. คณะสามารถหักเงินเดือนนายเอ ได้เต็มจำนวน นายเอ จะได้รับใบเสร็จรับเงินเพียง 1 ฉบับ คือ ใบเสร็จรับเงินประเภทที่ 1 เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

2. คณะสามารถหักเงินเดือนได้เพียงบางส่วน เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท และก่อนวันปิดยอดจัดเก็บ นายเอ นำเงินสดมาชำระส่วนที่เรียกเก็บไม่ได้อีก 2,000 บาท นายเอ จะได้รับใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ คือ ประเภทที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท และได้รับใบเสร็จประเภทที่ 1 ที่ทางคณะส่งคืนมาให้ทางสหกรณ์อีก 5,000 บาท

3. คณะสามารถหักเงินเดือนนายเอ ได้เพียงบางส่วน เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท และนายเอ ไม่ได้มาติดต่อชำระส่วนที่เรียกเก็บไม่ได้อีก 2,000 บาท หรือมาชำระภายหลังวันปิดยอดจัดเก็บ นายเอ จะได้รับใบเสร็จรับเงินเพียง 1 ฉบับ คือ ใบเสร็จรับเงินประเภทที่ 1 ที่ทางเจ้าหน้าที่การเงินจะออกให้ใหม่เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท ส่วนใบเสร็จรับเงินจำนวน 5,000 บาท เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการยกเลิก

ใบเสร็จรับเงินที่จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินของสหกรณ์จะมีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ สหกรณ์ได้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อสามารถตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่คนใดนำไปใช้เมื่อใด ทำให้สะดวกต่อการติดตาม ซึ่งการเบิกใช้ใบเสร็จ

รับเงินจะเบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และความจำเป็นกับสภาพการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยการเบิกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งจะเบิกตามลำดับเลขที่ใบเสร็จรับเงินเพื่อสะดวกต่อการติดตามและการตรวจสอบ ซึ่งจะมีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินด้วยทุกครั้ง ส่วนใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ ผู้จัดการจะมอบหมายเป็นหนังสือแก่เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้

ใบเสร็จรับเงินจะไม่มีรอยขีดข่วน ลบ แก้ไข หรือ เพิ่มเติมข้อความในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินลงรายการรับเงินพลาด จะทำการขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทิ้งฉบับ แล้วออกฉบับใหม่ให้แทน ถ้ากรณีที่ตั้งจำนวนเงินผิดพลาด จะขีดฆ่าจำนวนเงินที่ผิดแล้วเขียนจำนวนที่ถูกต้องใหม่ และผู้รับเงินจะลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ผู้รับเงินจะทำการขีดฆ่า เขียนเหตุผลพร้อมลงชื่อกำกับไว้และเก็บเอกสารทั้ง 2 แผ่นไว้ด้วยกัน โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการเพื่อทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงิน มาทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือ โดยกรรมการดังกล่าวจะจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

1.3 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการรับชำระและหยุดส่งค่าหุ้น

สมาชิกที่มีเงินได้รายเดือนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทางสหกรณ์จะให้ส่งชำระค่าหุ้นผ่านคณะโดยวิธีหักจากเงินเดือน ณ ที่จ่าย ในวันจ่ายเงินเดือนประจำเดือน ส่วนสมาชิกที่ไม่ได้รับเงินรายได้รายเดือนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งได้แก่ สมาชิกเดิม (บำเหน็จ) สหกรณ์จะให้สมาชิกเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับทางสหกรณ์ และนำเงินเข้าบัญชีเพื่อให้สหกรณ์หักชำระเป็นค่าหุ้นรายเดือน จำนวนเงินไม่ต่ำกว่าค่าหุ้นรายเดือนที่สมาชิกต้องส่งต่อสหกรณ์เป็นเวลา 6 เดือน หรือสมาชิกสามารถนำเงินสดมาชำระที่สหกรณ์ไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือนก็ได้

สมาชิกที่ได้ส่งค่าหุ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 120 เดือน และมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่า 60,000 บาท และมีหนี้สินกับสหกรณ์ไม่เกินกว่าทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่ จะหยุดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน หรือลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนลงได้ โดยสมาชิกต้องมาติดต่อกับทางสหกรณ์ และลงรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด กรณีที่สมาชิกมีเหตุจำเป็นไม่สามารถชำระค่าหุ้นรายเดือนได้ สมาชิกต้องจัดทำหนังสือขอหยุดส่งค่าหุ้นต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อคณะกรรมการดำเนินการจะได้พิจารณาอนุญาตให้สมาชิกรายนั้น ไม่ต้องส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนช่วงระยะเวลาหนึ่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร และเมื่อสมาชิกมีการกู้เงินเกินกว่าจำนวนทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่ ต้องชำระหุ้นรายเดือนตลอดระยะเวลาที่ยังมีหนี้เงินกู้ค้างชำระเกินกว่าทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์

1.4 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

ผู้สมัครเป็นสมาชิกสหกรณ์ครั้งแรกต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าคนละ 100 บาท สำหรับสมาชิกที่เคยลาออกไปแล้ว และต้องการสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมคนละ 500 บาท ส่วนสมาชิกที่เคยลาออกไปแล้ว ตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป และต้องการกลับเข้าเป็นสมาชิกใหม่ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมคนละ 1,000 บาท การชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ สหกรณ์จะเรียกเก็บพร้อมกับเงินค่าหุ้นเดือนแรกที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์ โดยสหกรณ์จะออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ถ้าสมาชิกได้ชำระให้สหกรณ์แล้วจะเรียกคืนไม่ได้

1.5 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการโอนเงินจากบัญชีเงินฝากสมาชิกเข้าสหกรณ์

การโอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากของสมาชิกเป็นรายการ โอนภายในระบบ โดยไม่มีการรับเงินสดเกิดขึ้น แต่ถือว่าเป็นรายรับอย่างหนึ่งเนื่องจากมีเงิน โอนเข้าสหกรณ์ ขั้นตอนการปฏิบัติคือ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับข้อมูลที่ส่งมาจากระบบงานที่ทำการ โอนรายการนั้น ๆ และเอกสารประกอบรายการ โอน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการ โอนเงินออกจากบัญชีเงินฝากสมาชิก เพื่อชำระค่าต่าง ๆ ให้แก่สหกรณ์ ซึ่งมีรายการ โอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.5.1 รับข้อมูลการโอนจากงานทะเบียนหุ้น-หนี้

งานทะเบียนหุ้น-หนี้ ส่งข้อมูล โอนเงินฝากของสมาชิกมาที่ระบบงานการเงิน เพื่อชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกที่ทำเรื่องให้ชำระหนี้ โดยการหักเงินฝากของตน

1.5.2 รับข้อมูลการโอนจากงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ ส่งข้อมูล โอนเงินฝากของสมาชิกมาที่ระบบงานการเงิน เพื่อชำระค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ของสมาชิกเดิม (บำเหน็จ) เนื่องจากสมาชิกเดิมไม่สามารถให้คณะต่างๆ จัดเก็บ โดยการหักเงินเดือนเพราะไม่ได้รับเงินเดือนจากคณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่แล้ว เพื่อความสะดวกจึงทำเรื่องไว้ที่สหกรณ์ให้หักค่าฌาปนกิจสงเคราะห์ผ่านบัญชีเงินฝากของตน

2. หลักเกณฑ์ด้านรายจ่าย

2.1 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ผู้มีอำนาจอนุมัติรายจ่าย คือคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบไปด้วย ประธานกรรมการดำเนินการ รองประธานกรรมการคนที่ 1 และรองประธานกรรมการคนที่ 2 ซึ่งมีอำนาจอนุมัติรายจ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์ ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนเป็นผู้เสนอขออนุมัติจ่าย

ส่วนการอนุมัติรายจ่ายนอกเหนือจากนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน สำหรับการจ่ายเงินของสหกรณ์จะจ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้สามารถจ่ายเป็นเงินสดได้ คือ การจ่ายค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท ซึ่งจะจ่ายจากเงินสดย่อยที่หัวหน้างานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบ การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินให้แก่สมาชิกที่ขอกู้พร้อมขอรับเงินระหว่างเดือน และการจ่ายเงินให้แก่สมาชิกผู้ถอนเงินฝากวงเงินไม่เกิน 400,000 บาท

การลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินของสหกรณ์ฉบับหนึ่ง ๆ จะมีกรรมการผู้ลงนามเช็ค ประกอบไปด้วย ประธานกรรมการดำเนินการ รองประธานกรรมการคนที่ 1 รองประธานกรรมการคนที่ 2 กรรมการและเหรัญญิก และ กรรมการและเลขานุการ ลงนามร่วมกับผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ซึ่งมีหลักเกณฑ์ในการลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงินดังนี้

1. การจ่ายเงินครั้งหนึ่งที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 2 คน
2. การจ่ายเงินครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่า 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 3 คน
3. การจ่ายเงินครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกินกว่า 10,000,000 บาท ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ ลงลายมือชื่อร่วมกันไม่น้อยกว่า 4 คน

การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินต้องระบุชื่อผู้รับอย่างชัดเจนและขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก ถ้าหากเป็นเช็คส่งจ่ายให้กับผู้ขอกู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้จากสหกรณ์แล้วจะมีการขีดคร่อม และเขียนหรือประทับตราอย่างคำว่า “A/C PAYEE ONLY” ในการจ่ายเช็คทุกครั้ง หัวหน้างานการเงินเป็นผู้จัดทำทะเบียนจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คที่จ่าย เช่น เลขที่เช็ค วันที่ในเช็ค ชื่อธนาคารและสาขา วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ตามใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้จัดทำเอกสาร ผู้ตรวจทาน และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ถ้าต้องการที่จะยกเลิกรายการจ่ายเช็ครายการใด หัวหน้างานการเงินจะทำการยกเลิกเช็ครายการนั้น โดยประทับยกเลิก หรือเขียนด้วยลายมือในเช็ค และเอกสารที่ทำการยกเลิกทุกฉบับ เช็คที่ยกเลิกจะยึดติดกับต้นขั้วเช็ค พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อหัวหน้างานการเงินกำกับไว้ด้วย

การอนุมัติส่งจ่ายเงินทุกครั้ง หัวหน้างานการเงินจะจัดทำใบขออนุมัติจ่าย ซึ่งจะต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่ออนุมัติก่อน จึงจะสามารถจ่ายเงินได้ และก่อนการจ่ายเงินทุกครั้ง หัวหน้างานการเงินต้องตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินว่าได้ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแล้ว มีหลักฐานต่าง ๆ ประกอบถูกต้องครบถ้วน และมีการอนุมัติจ่าย หัวหน้า

งานการเงินจึงจะดำเนินการจ่ายเงินได้ ส่วนหลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงิน จะใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือวิธีเขียนใหม่ และหัวหน้างานการเงินต้องลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่มีการแก้ไข

การจ่ายเงินหากผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทนก็ได้ แต่ต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงิน ซึ่งแบบใบมอบฉันทะให้ใช้แบบฟอร์มตามที่สหกรณ์กำหนด สำหรับการจ่ายเงินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้หัวหน้างานการเงินใช้หลักฐานใบสำคัญจ่ายเงินของสหกรณ์แทน โดยให้ผู้รับเงินมอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และลงลายมือชื่อในใบสำคัญจ่ายด้วย ส่วนการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ หัวหน้างานการเงินจะจัดทำบัญชีเงินเดือนหรือค่าจ้างคงเหลือสุทธิของเจ้าหน้าที่แต่ละคน พร้อมขออนุมัติจ่ายก่อนวันกำหนดจ่าย และจะส่งจ่ายผ่านบัญชีออมทรัพย์ของเจ้าหน้าที่แต่ละบุคคล

2.2 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่ารับรองและค่าตอบแทนต่าง ๆ ของสหกรณ์

2.2.1 การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากร การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย สามารถจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ สามารถจ่ายได้ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน และให้มีวิทยากรไม่เกิน 3 คน การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือทำกิจกรรม ซึ่งมีวิทยากรประจำกลุ่ม จะจ่ายไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน และให้มีวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2.2.2 การจ่ายค่าอาหารกลางวันสำหรับนักศึกษาฝึกงาน จ่ายค่าอาหารกลางวันคนละ 40 บาทต่อวัน ซึ่งนักศึกษาฝึกงานจะต้องเป็นนักศึกษาที่ทางสถาบันการศึกษาได้ส่งตัวมาฝึกงานที่สหกรณ์เป็นลายลักษณ์อักษร และมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ 4 ชั่วโมง

2.2.3 การจ่ายค่าตอบแทนการให้แก่คณะกรรมการดำเนินการ ที่ปฏิบัติงานไม่เกินวันละ 2 ชั่วโมง ได้รับค่าตอบแทน 150 บาท วันละ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าตอบแทน 200 บาท วันละ 4 ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าตอบแทน 300 บาท

2.2.4 การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานวันหยุดของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ กรณีทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติให้จ่ายค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน กรณีทำงานในวันหยุดให้จ่ายค่าทำงานในวันหยุดหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน กรณีทำงานล่วงเวลา วันหยุด ให้จ่ายค่าล่วงเวลาสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ซึ่งการทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุดนั้นจะต้องมีความจำเป็นต้องทำงานโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ โดยเฉพาะกรณีที่จะทำให้เกิดผลเสียต่อสหกรณ์ เป็นต้น

2.2.5 การจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ จะได้รับค่าเบี้ยประชุมเป็นรายครั้ง ดังนี้ กรรมการดำเนินการ ครั้งละ 700 บาท กรรมการอำนวยการ กรรมการเงินกู้ และกรรมการศึกษาสวัสดิการและประชาสัมพันธ์ ครั้งละ 500 บาท ส่วนกรรมการอื่นๆ ที่สหกรณ์แต่งตั้ง ครั้งละ 400 บาท กรณีเป็นประธานกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ หรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการในการประชุมแต่ละครั้ง ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งในสี่ของอัตราเบี้ยประชุมของกรรมการในประเภทนั้น

2.2.6 การจ่ายเงินค่ารับรอง ค่ารับรองในการประชุมสำหรับบุคคลภายในนั้น ค่าเครื่องคืม และอาหารว่างสามารถจ่ายได้ในวงเงินเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 25 บาท ค่ารับรองสำหรับบุคคลภายนอก ให้ค่าเครื่องคืม และอาหารว่างในวงเงินเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 25 บาท ในกรณีมีความจำเป็นต้องเลี้ยงอาหาร จะจ่ายค่ารับรองได้เท่าที่จ่ายจริง แต่จะจ่ายได้ไม่เกินอัตราดังนี้คือ

อาหารเช้า อัตราคนละไม่เกิน 100 บาท

อาหารกลางวัน อัตราคนละไม่เกิน 250 บาท

อาหารเย็น อัตราคนละไม่เกิน 300 บาท

ส่วนการเป็นเจ้าภาพจัดเลี้ยงหรือร่วมจัดเลี้ยง เพื่อสนับสนุนกระบวนการสหกรณ์ ให้เบิกค่ารับรองได้คราวละไม่เกิน 3,000 บาท ถ้าเกินกว่านั้นให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการ

2.2.7 การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในเวลาทำการปกติของเจ้าหน้าที่ จะเบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

การปฏิบัติงานในเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่

ผู้จัดการ จ่ายค่าตอบแทน วันละ 200 บาท

เจ้าหน้าที่ จ่ายค่าตอบแทน วันละ 100 บาท

การปฏิบัติงานนอกเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่

ผู้จัดการ จ่ายค่าตอบแทน วันละ 250 บาท

เจ้าหน้าที่ จ่ายค่าตอบแทน วันละ 150 บาท

การปฏิบัติงานในต่างจังหวัด

ผู้จัดการ จ่ายค่าตอบแทน วันละ 300 บาท

เจ้าหน้าที่ จ่ายค่าตอบแทน วันละ 200 บาท

ในกรณีใช้รถส่วนตัวสามารถเบิกค่าน้ำมันอัตรากิโลเมตรละ 3 บาท

2.2.8 การจ่ายเงินในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามปกติจะใช้รถประจำทาง หรือรถไฟ และสามารถเบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตราค่าโดยสารของรถไฟชั้นสอง และรถนอนปรับอากาศ กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน สามารถที่จะเดินทาง โดยเครื่องบินได้ ซึ่งต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการก่อน และกรณีเดินทาง โดยใช้รถยนต์ส่วนตัวจะเบิกค่าใช้จ่ายได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 5 บาท สำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สามารถเบิกได้ดังนี้

เดินทางไปกลับระหว่างที่พักและสถานีขนส่งครั้งละ 500 บาท

เดินทางในวันปฏิบัติงานครั้งละ 200 บาท (ยกเว้นที่พักที่เดียวกันกับที่ประชุม)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่วันละ 300 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงรองผู้จัดการ สมุหบัญชี หัวหน้างานวันละ 400 บาท

ค่าเบี้ยเลี้ยงกรรมการ และผู้จัดการวันละ 500 บาท

เบิกค่าที่พักได้ไม่เกินวันละ 1,400 บาท

2.3 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการยืมเงินทรองจ่าย

กรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ สามารถยืมเงินทรองจ่ายเพื่อใช้ในกิจการที่ได้รับอนุมัติจากสหกรณ์แล้ว การยืมเงินทรองจ่ายทุกครั้ง ผู้ยืมจะต้องกรอกแบบสัญญายืมเงินทรองจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติและลงนามในสัญญา จากนั้นให้ผู้ยืมเงินทรองจ่ายส่งใบสำคัญจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้ว พร้อมหลักฐานการจ่ายที่สมบูรณ์และครบถ้วนพร้อมทั้งเงินที่คงเหลือคืนภายในกำหนด ดังนี้

2.3.1 การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อซื้อพัสดุ หรืออื่น ๆ จะต้องหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเงิน ยกเว้นมีเหตุผลสมควรที่จะขอขยายเวลา

2.3.2 การยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานนั้น จะต้องส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับจากวันที่กลับมาจากการปฏิบัติงาน หากมีการยกเลิกการเดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินทรองจ่ายทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที

2.3.3 หากพ้นกำหนดเวลาแล้วยังไม่มีการหักล้างเงินยืมทรองจ่าย เจ้าหน้าที่ จะต้องทำรายงานเสนอผู้จัดการ เพื่อแจ้งเตือนผู้ยืมเงินทรองจ่าย ให้คืนเงินตามระเบียบ

ผู้ยืมเงินทรองจ่ายจะต้องใช้เงินตามรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญา ยืมเงินทรองจ่ายเท่านั้น ห้ามนำไปใช้จ่ายอย่างอื่น และสัญญายืมเงินทรองจ่าย ที่ยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมทรองจ่าย จะต้องเก็บรักษาไว้รออย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมเงินทรองจ่ายได้หักล้างเงินยืม

ทศรองจ่ายเรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานการเงินจะบันทึกหรือประทับตราว่า “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาขี้มเงินทศรองจ่ายฉบับนั้นทันที

2.4 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการโอนหุ้นและการจ่ายเงินค่าหุ้น

สมาชิกไม่สามารถขายหุ้นหรือโอนหุ้นในระหว่างที่เป็นสมาชิกอยู่ให้ผู้อื่นหรือถอนหุ้นคืนได้ ส่วนการจ่ายเงินค่าหุ้น สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นให้แก่สมาชิกที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ ถ้าหากสมาชิกที่พ้นจากสมาชิกเพราะถูกออกจากราชการ หรืองานประจำโดยมีความผิด หรือเป็นสมาชิกในสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์อื่น หรือถูกสั่งให้พ้นจากสมาชิก สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้นคืนให้แก่สมาชิก กรณีสมาชิกที่พ้นจากสมาชิกเพราะถูกศาลสั่งให้ล้มละลาย สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้นให้ตามกฎหมายล้มละลาย ส่วนสมาชิกพ้นจากสมาชิก เพราะตาย หรือวิกลจริต สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามกฎหมาย และหากปีใดจำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืนจะเกินร้อยละ 10 ของทุนเรือนหุ้นสหกรณ์ตามที่มีอยู่ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้รอการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิกในรายต่อไปไว้จนถึงปีบัญชีใหม่

2.5 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการจ่ายทุนสวัสดิการ

การกำหนดประเภทและรายละเอียดของการจ่ายเงินสวัสดิการสมาชิกเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษา สวัสดิการ และประชาสัมพันธ์ พิจารณาเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ รายจ่ายที่จัดทำเป็นประกาศของสหกรณ์มีดังนี้

1. การจ่ายเงินช่วยเหลือศพสมาชิก

มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.1 เป็นสมาชิกของสหกรณ์ติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน

1.2 สมาชิกเมื่อเสียชีวิต สมาชิกจะได้รับเงินช่วยเหลือ 1,000 บาท คูณด้วย จำนวนปีของการเป็นสมาชิกสหกรณ์ (เศษของปีนับเป็นหนึ่งปี) แต่ไม่เกิน 30,000 บาท

1.3 เมื่อสมาชิกเสียชีวิต ผู้แทน จะต้องกรอกแบบการขอรับเงินช่วยเหลือภายใน 90 วัน พร้อมแนบใบมรณะบัตรของผู้เสียชีวิต และสำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทน ในกรณีที่ผู้แทนไม่ใช่ญาติ จะต้องเป็นผู้รับรองในแบบการขอรับเงินช่วยเหลือจำนวน 2 คน

2. การจ่ายเงินสาธารณประโยชน์
มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

2.1 อาจจ่ายในกรณีต่าง ๆ เช่น เพื่อโครงการสาธารณประโยชน์เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนการสอน ทุนก่อสร้างสถานที่สาธารณประโยชน์ เพื่อทำนุบำรุงกิจการด้านศาสนา เพื่อสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น

2.2 การอนุมัติรายจ่ายทุน ผู้จัดการสามารถอนุมัติได้รายละไม่เกิน 1,000 บาท ประธานกรรมการดำเนินการอนุมัติได้รายละไม่เกิน 5,000 บาท คณะกรรมการอำนวยการอนุมัติได้รายละไม่เกิน 10,000 บาท

2.3 เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดให้มีหลักฐานการรับจ่ายเงิน เมื่อมีการจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์ และส่งให้ผู้จัดการสรุปรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ

3. การจ่ายเงินส่งเสริมการศึกษา
มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.1 บุตรของสมาชิกที่ได้รับทุนการศึกษา ต้องมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด มีความประพฤติเรียบร้อย อายุไม่เกิน 25 ปี และศึกษาไม่เกินปริญญาตรี

3.2 สมาชิกที่ได้รับทุนการศึกษาต้องมีความประพฤติเรียบร้อยและกำลังศึกษาอยู่ในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

3.3 เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับทุนส่งเสริมการศึกษาได้นั้น ต้องเป็นผู้ที่สหกรณ์พิจารณาเห็นสมควรให้ไปศึกษาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และนำความรู้มาพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การจ่ายเงินบำเหน็จสมาชิก
มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

4.1 ผู้มีสิทธิ์ได้รับเงินบำเหน็จสมาชิกต้องมีคุณสมบัติ คือ เป็นสมาชิกอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ต่อเนื่องกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป เศษของปี ถ้าเกิน 6 เดือนนับเป็น 1 ปี

4.2 การคำนวณเงินบำเหน็จสมาชิกให้คำนวณโดย จำนวนปีของการเป็นสมาชิกคูณ 300 บาท

5. การจ่ายสวัสดิการกรรมการดำเนินการ
มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

5.1 การประกันชีวิตหมู่ในวงเงินประกันสูงสุดไม่เกิน 500,000 บาท

5.2 การช่วยเหลือการศพ กรณีกรรมการดำเนินการรายใดเสียชีวิต ในระหว่างดำรงตำแหน่งจะได้รับเงินช่วยเหลือรายละไม่เกิน 50,000 บาท

5.3 เงินสมทบเป็นค่ารักษาพยาบาล กรณีส่วนราชการหรือบริษัทประกันชีวิตจ่ายไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายเงินสมทบเป็นค่ารักษาพยาบาลให้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราวันละ 200 บาท โดยไม่เกิน 10 วันต่อครั้ง แต่ไม่เกินปีละ 4,000 บาท การเบิกเงินให้นำใบเสร็จรับเงินแสดงหลักฐานส่วนเกินที่เบิกไม่ได้จากส่วนราชการ หรือบริษัทประกันชีวิตมาขึ้นขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

2.6 หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในการโอนเงินจากสหกรณ์เข้าบัญชีเงินฝากสมาชิก

การโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกเป็นรายการโอนภายในระบบ โดยไม่มีการจ่ายเงินสดเกิดขึ้น แต่ถือว่าเป็นรายจ่ายอย่างหนึ่งเนื่องจากการโอนเงินออกจากสหกรณ์ ขั้นตอนในการทำงานคือ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับข้อมูลที่ส่งมาจากระบบงานที่ทำการโอนรายการนั้น ๆ และเอกสารประกอบรายการโอน เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการโอนเงินออกจากสหกรณ์เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากสมาชิก ในระบบนี้เองจะมีรายการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากเจ้าหน้าที่ในการจ่ายเงินเดือนด้วย ซึ่งมีรายการโอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.6.1 รับข้อมูลการโอนจากงานบัญชี

งานบัญชี ส่งข้อมูลโอนเงินจากสหกรณ์ เพื่อจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกกองทุนรวมใจ เพื่อเป็นการช่วยเหลือทายาทกรณีสมาชิกเสียชีวิต หรือทุพพลภาพ หรือเจ็บป่วยจนไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เงินบำเหน็จสมาชิกกรณีสมาชิกเกษียณอายุราชการ และคืนดอกเบียเงินกู้

2.6.2 รับข้อมูลการโอนจากงานธุรการ

งานธุรการ ส่งข้อมูลโอนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ มายังระบบงานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินจึงทำการโอนเงินจากสหกรณ์ เข้าบัญชีเงินฝากเจ้าหน้าที่ เพื่อจ่ายเงินเดือน

2.6.3 รับข้อมูลการโอนจากงานสินเชื่อ

งานสินเชื่อ ส่งข้อมูลโอนเงินกู้เข้าบัญชีเงินฝากสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกกู้เงินประเภทต่าง ๆ ของสหกรณ์ แต่ถ้าเป็นประเภทเงินกู้ฉุกเฉิน สหกรณ์จะจ่ายเป็นเงินสด

2.6.4 รับข้อมูลการโอนจากงานคอมพิวเตอร์

งานคอมพิวเตอร์ ส่งข้อมูลโอนเงินปันผล โดยคำนวณจากทุนเรือนหุ้นเข้าบัญชีเงินฝากสมาชิก ซึ่งจะจ่ายเงินปันผลทุกสิ้นปี

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบงานด้านการเงิน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน
2. ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
3. ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
5. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
6. ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน

ประโยชน์ของการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงาน ไม่เกิดความสับสน
3. แต่ละหน่วยงานรู้งานซึ่งกันและกัน
4. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้
5. สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วเมื่อมีการโยกย้ายตำแหน่ง
6. ลดขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อน
7. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ
8. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
9. ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน
10. ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการทำงาน
11. ช่วยลดการตอบคำถาม
12. ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
13. ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพ
14. ช่วยในการออกแบบระบบงานใหม่และปรับปรุงงาน

แผนภาพทางเดินเอกสาร

ภาพทางเดินเอกสาร (Document Flowcharts) แสดงมุมมองทางกายภาพ บอกรถึงการใช้ออกสารและทางเดินเอกสารของระบบงานการเงิน ซึ่งผู้ศึกษาได้แบ่งออกเป็น 5 ระบบ เพื่อความสะดวกและความเข้าใจในวิธีการปฏิบัติงานของระบบงานการเงินได้ง่ายขึ้น เนื่องจากแต่ละระบบมีความสัมพันธ์กัน และมีวิธีการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน ระบบต่าง ๆ สามารถแยกออกได้ดังต่อไปนี้

1. ระบบการรับฝากเงิน ถอนเงิน และรับชำระหนี้

ระบบการรับฝากเงิน ถอนเงิน และรับชำระหนี้เป็นระบบหลักของงานประจำวัน ที่เจ้าหน้าที่การเงินให้บริการแก่สมาชิกมากกว่าระบบอื่น ทั้งสำนักงานใหญ่ และหน่วยบริการสวนดอกจะมีเจ้าหน้าที่ให้บริการรับฝากเงิน ถอนเงินและรับชำระหนี้แห่งละ 2 คน ดังแสดงได้ตามภาพต่อไปนี้

1.1 การเปิดงานประจำวันของสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 2)

1.2 การรับฝากเงินของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 3)

1.3 การรับฝากเงินของหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 4)

1.4 การถอนเงินของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 5)

1.5 การถอนเงินของหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 6)

1.6 การรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ โดยไม่ผ่านคณะจัดเก็บให้ของสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 7)

2. ระบบการจ่ายค่าใช้จ่าย

ระบบการจ่ายค่าใช้จ่ายเป็นระบบเกี่ยวกับการจ่ายค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ ซึ่งมีกรจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยและเช็ค มีภาพดังนี้

2.1 การจ่ายและเบิกขอเชยเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 8)

2.2 การจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเช็คของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 9)

3. ระบบการจัดทำรายงานประจำวัน

ระบบการจัดทำรายงานประจำวันของระบบงานการเงิน จัดทำรายงานเพื่อสรุปยอดของแต่ละรายการรวมกัน ส่งให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบ และเสนอรายงานแก่ผู้บริหารต่อไป จะทำทั้งสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก มีภาพดังนี้

3.1 การจัดทำรายงานประจำวัน เกี่ยวกับเงินสด(รวม) ของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 10)

3.2 การจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม)ของหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 11)

3.3 การจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 12)

3.4 รายงานสรุปยอดคงเหลือประจำวันของเงินฝากธนาคาร หุ้น-หนี้และ เงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (ภาพที่ 13)

4. ระบบการจับเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือน

ระบบการจับเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือน เป็นระบบการจับเก็บโดยผ่านคณะเป็นผู้จัดเก็บให้ สำนักงานใหญ่จะเป็นผู้จัดเก็บ มีภาพดังนี้

4.1 การแจ้งยอดชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือนให้แก่คณะต่างๆของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 14)

4.2 การรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือนจากคณะต่างๆ ของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 15)

4.3 การจ่ายค่าตอบแทนการจับเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน คณะต่างๆ ของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 16)

5. ระบบการให้สหกรณ์อื่นกู้

ระบบการให้สหกรณ์อื่นกู้ เป็นระบบที่มีการให้กู้เงินแก่สหกรณ์อื่นเป็นยอดเงินค่อนข้างมาก จึงทำให้มีวิธีการและขั้นตอนในการให้กู้เงินสลับซับซ้อนกว่าให้สมาชิกของสหกรณ์กู้ มีภาพดังนี้

5.1 การให้เงินกู้ยืมแก่สหกรณ์อื่นของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 17)

5.2 การรับชำระเงินกู้จากสหกรณ์อื่นของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 18)

แผนภาพกระแสข้อมูล

ภาพกระแสข้อมูล(Data Flow Diagrams) แสดงมุมมองทางตรรกะ บอกถึงระบบ การทำงานและประมวผลของคอมพิวเตอร์ มีภาพดังนี้

1. ระบบเงินฝาก (ภาพที่ 19)

แสดงทางเดินกระแสข้อมูล และการประมวผลของระบบเงินฝาก ทั้งการเปิดบัญชีใหม่ รับฝากเงิน ถอนเงิน ทบดอกเบี้ยเงินฝาก และการออกรายงาน

2. ระบบการจับเก็บหุ้น-หนี้และอื่นๆ (ภาพที่ 20)

แสดงทางเดินกระแสข้อมูล และการประมวลผลของระบบการจัดเก็บหุ้น-หนี้และ
อื่นๆ ทั้งการประมวลผลเรียกเก็บ การปรับปรุงการเรียกเก็บ การประมวลตัดยอด และการยกเลิก
ใบเสร็จ

3. ระบบการเงิน (ภาพที่ 21)

แสดงทางเดินกระแสข้อมูล และการประมวลผลของระบบการเงิน ทั้งการจ่ายเงิน
การรับเงิน พิมพ์เช็ค พิมพ์ใบเสร็จ ปรับปรุงและยกเลิกเช็ค และการออกรายงาน

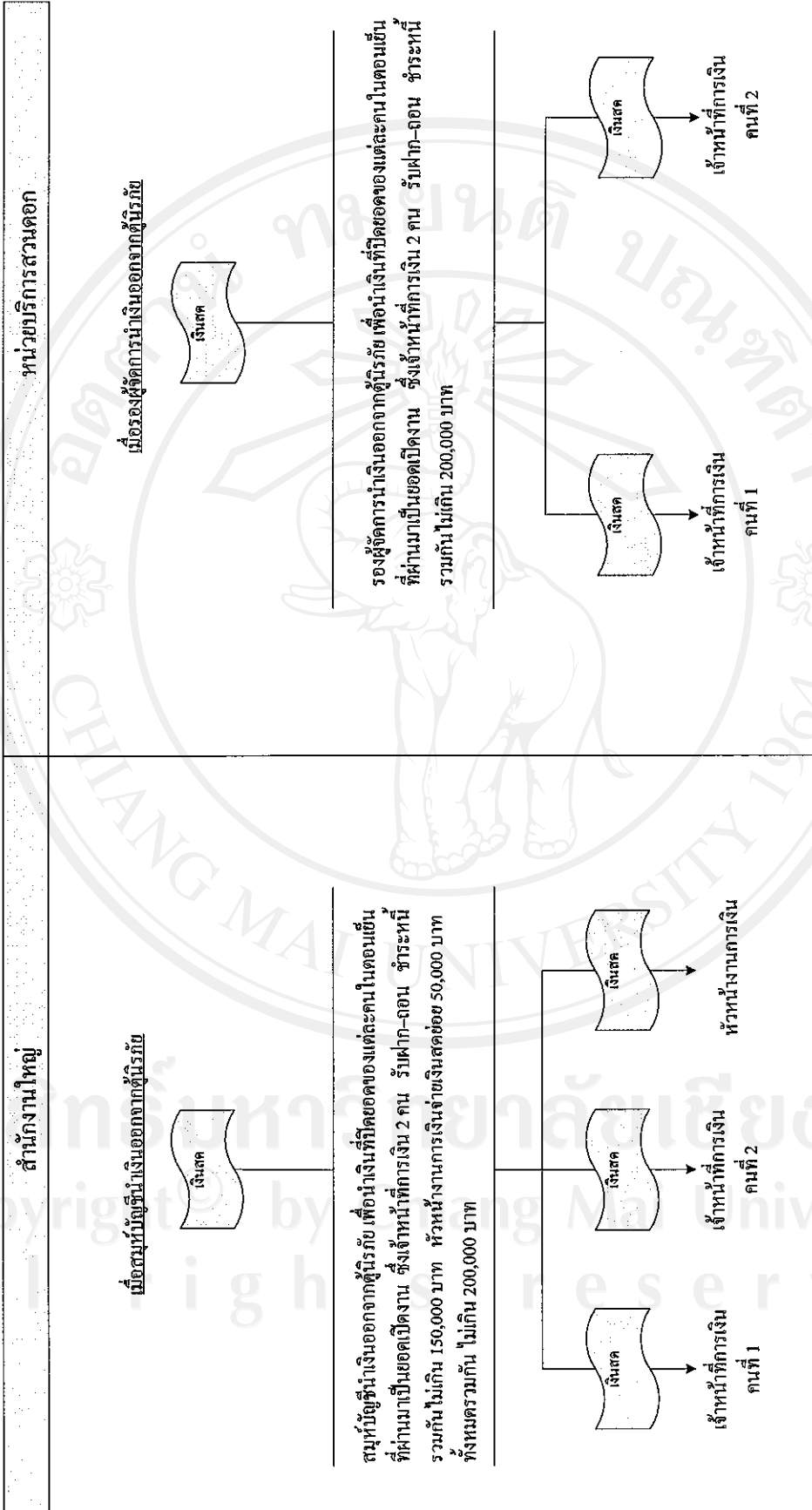


ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved

ภาพที่ 2 ทางเดินเอกสาร

แสดงการปฏิบัติงานประจำวันของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการเปิดงานประจำวันของสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 2)

สำนักงานใหญ่

ช่วงเวลา 8.30 น. ถึงเวลา 15.00 น. เป็นเวลาให้บริการรับฝาก ถอนเงินและรับชำระหนี้ ก่อนเวลา 8.30 น. หัวหน้างานการเงินจะเป็นผู้เริ่มดำเนินการเปิดระบบงาน โดยการขอเบิกเงินสดประจำวันจากสมุหบัญชี สมุหบัญชีจะนำเงินสดออกมาจากตู้নিরภัยของสหกรณ์ เป็นจำนวนเงินเท่ากับยอดที่เจ้าหน้าที่การเงินทั้ง 2 คน และหัวหน้างานการเงินส่งเงินสดในตอนเย็นของวันที่ผ่านมา อย่างไรก็ตามการนำส่งเงินเมื่อสิ้นเวลาทำการของแต่ละวันไม่จำเป็นต้องมียอดคงเหลือเท่ากับเมื่อเริ่มต้นวันทำงานนั้นๆ เมื่อสิ้นสุดวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินฝากธนาคาร และคงเหลือเงินสดไว้ที่สหกรณ์ไม่เกิน 200,000 บาท ซึ่งยอดดังกล่าวจะเป็นยอดที่ใช้เริ่มดำเนินการเปิดระบบงานในวันทำการถัดไป

ลักษณะการจัดสรรเงินสดประจำวันของงานการเงินจะแบ่งเงินสดออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ ส่วนที่ 1 เจ้าหน้าที่การเงิน 2 คน รับผิดชอบ รับฝากเงิน ถอนเงิน และรับชำระหนี้ มียอดเงินสดรวมกันไม่เกิน 150,000 บาท

ส่วนที่ 2 หัวหน้างานการเงิน 1 คน รับผิดชอบจ่ายเงินสดย่อย มียอดเงินสดไม่เกิน 50,000 บาท

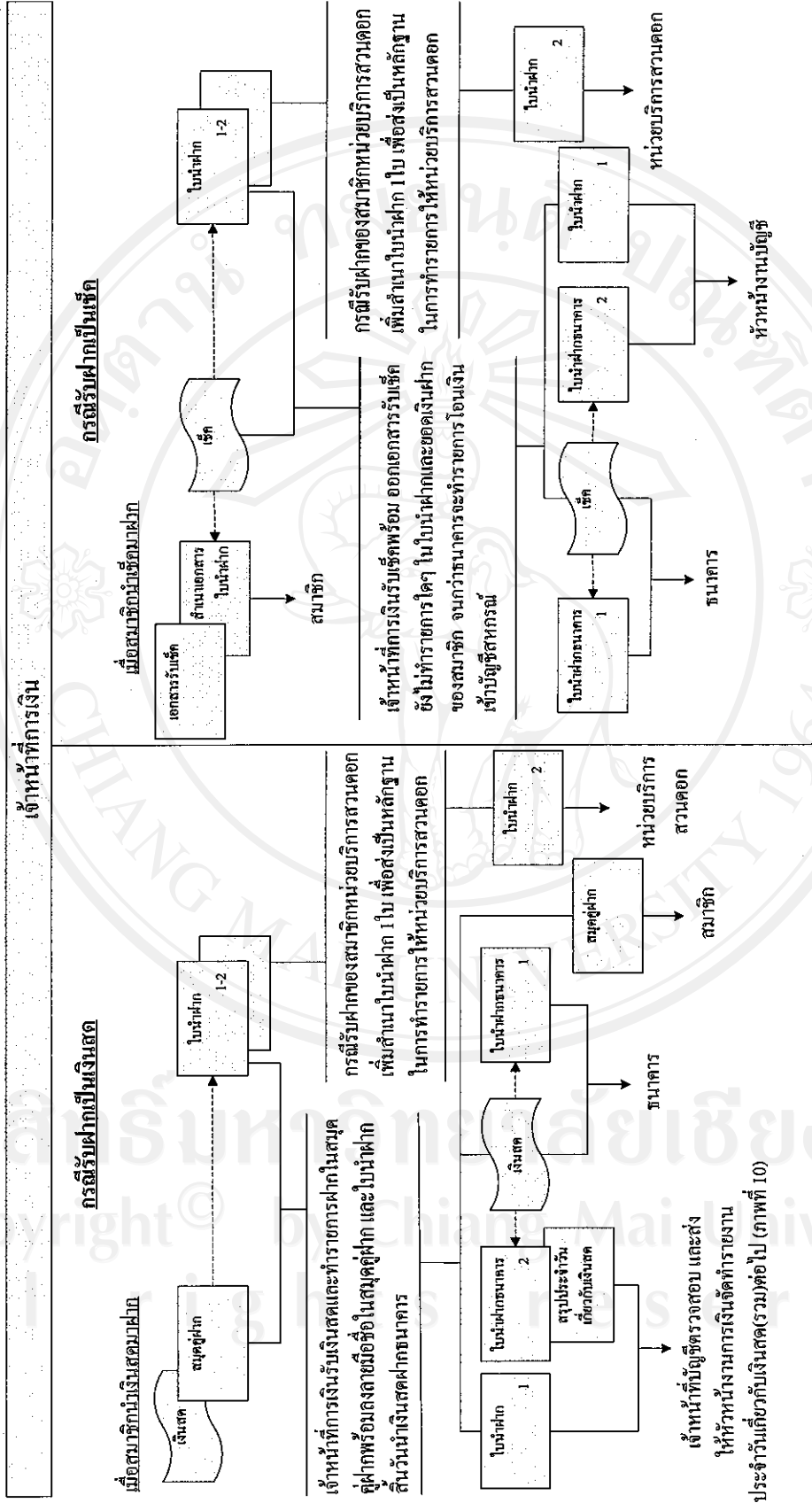
หน่วยบริการสวนดอก

การเปิดงานของหน่วยบริการสวนดอกจะคล้ายกับสำนักงานใหญ่ แตกต่างกันคือ รองผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาเงินสดไว้ในตู้নিরภัย ก่อนเวลา 8.30 น. เจ้าหน้าที่การเงินทั้ง 2 คน จะขอเบิกเงินสดประจำวันจากรองผู้จัดการ ซึ่งลักษณะการจัดสรรเงินสดประจำวันจะมีเพียง 1 ส่วน สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน 2 คน มียอดเงินสดรวมกันไม่เกิน 200,000 บาท เนื่องจากหน่วยบริการสวนดอกไม่มีผู้เก็บรักษาเงินสดย่อย ดังนั้นการเก็บรักษาเงินสดไว้กับสหกรณ์ในช่วงเวลาปฏิบัติงานจะจัดสรรให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินทั้ง 2 คน ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบ รับฝาก ถอนเงิน และรับชำระหนี้เท่านั้น

ภาพที่ 3 ทางเดินเอกสาร

แสดงการรับฝากเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการรับฝากเงินของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 3)

สำนักงานใหญ่ กรณีรับฝากเป็นเงินสด

สำนักงานใหญ่มีเจ้าหน้าที่การเงินรับฝากเงิน 2 คน การทำรายการรับฝากเงินเป็นเงินสด กรณีสมาชิกไม่ได้นำสมุดคู่ฝากมาด้วย สามารถทำรายการฝากเงินได้ แต่ต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ เพื่อให้สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนในกรณีที่ต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ ได้แก่ การรับฝากจากสมาชิกหน่วยบริการสวนดอก และทุกสิ้นวันทำการสำนักงานใหญ่จะรวบรวมสำเนาใบนำฝากส่งเป็นหลักฐานในการทำรายการให้แก่หน่วยบริการสวนดอก ถ้าสมาชิกได้นำสมุดคู่ฝากมาด้วยจะใช้ใบนำฝาก 1 ใบเท่านั้น

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสด จะทำรายการรับฝากเงินในสมุดคู่ฝาก และใบนำฝาก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินสดที่ได้จากการรับฝากเงิน นำฝากธนาคาร พร้อมเตรียมเอกสารจัดทำสรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดในส่วนที่ตนรับผิดชอบ ร่วมกับรายการถอนเงิน และรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ จากนั้นส่งสำเนาใบนำฝาก และสรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ เพื่อส่งให้หัวหน้างานการเงินจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ในภาพที่ 10 ต่อไป

สำนักงานใหญ่ กรณีรับฝากเป็นเช็ค

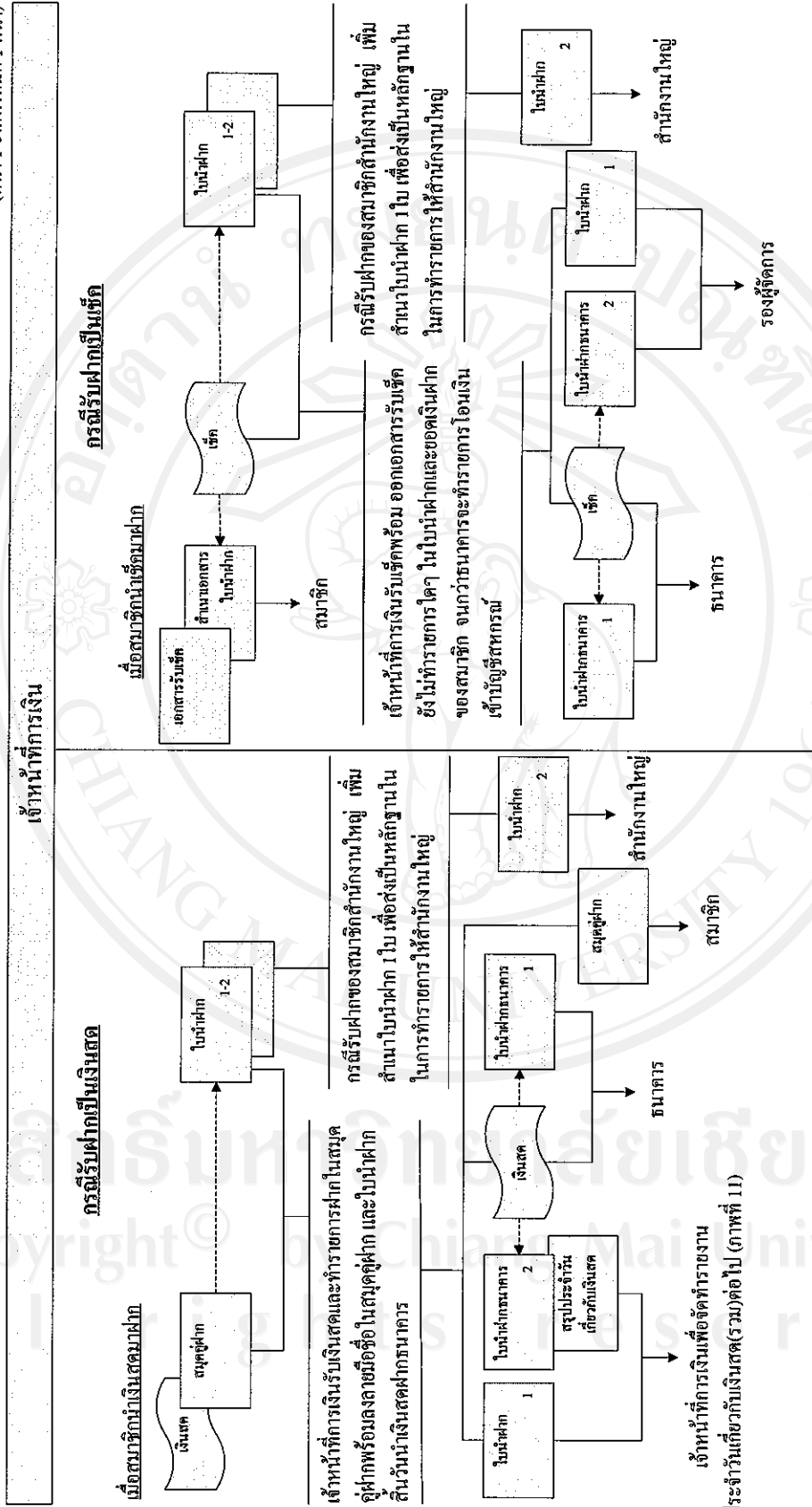
การทำรายการรับฝากเป็นเช็ค เมื่อสมาชิกนำเช็คมาฝาก สมาชิกจะเขียนใบนำฝากตามปกติ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมรับเอกสารรับเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่การเงินจะไม่ทำรายการใดๆ ในใบนำฝาก และยอดเงินฝากธนาคารของสมาชิก จนกว่าธนาคารจะทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ และถ้ารับฝากเช็คจากสมาชิกหน่วยบริการสวนดอก สมาชิกต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ และทุกสิ้นวันทำการสำนักงานใหญ่จะรวบรวมสำเนาใบนำฝากส่งเป็นหลักฐานในการทำรายการให้แก่หน่วยบริการสวนดอก

เมื่อธนาคารได้โอนเงินเข้าบัญชีให้สหกรณ์แล้ว ทางเจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งให้สมาชิกทราบ พร้อมทำรายการรับฝากให้สมาชิก โดยคิดดอกเบี้ยให้แก่สมาชิกในวันดังกล่าว จากนั้นส่งใบนำฝากของสมาชิกและใบนำฝากธนาคารให้หัวหน้างานบัญชี รายการรับฝากเงินด้วยเช็คจากสมาชิกถือเป็นรายการโอน โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะทำรายการโอนในระบบการเงิน จากบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์เข้าเงินฝากของสมาชิก จะไม่นำมาจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ตอนสิ้นวันทำการ

ภาพที่ 4 ทางเดินเอกสาร

แสดงการรับฝากเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (หน่วยบริการสวนดอก)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติกรรับฝากเงินของหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 4)

หน่วยบริการสวนดอก กรณีรับฝากเป็นเงินสด

หน่วยบริการสวนดอกมีเจ้าหน้าที่การเงินรับฝากเงิน 2 คน การทำรายการรับฝากเป็นเงินสด กรณีสมาชิกไม่ได้นำสมุดคู่ฝากมาด้วย สามารถทำรายการฝากเงินได้ แต่จะต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ เพื่อให้สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนในกรณีที่ต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ ได้แก่ การรับฝากจากสมาชิกสำนักงานใหญ่ ทุกสิ้นวันทำการหน่วยบริการสวนดอกจะรวบรวมสำเนาใบนำฝากส่งเป็นหลักฐานในการทำรายการให้แก่สำนักงานใหญ่ ถ้าสมาชิกได้นำสมุดคู่ฝากมาด้วยจะใช้ใบนำฝาก 1 ใบเท่านั้น

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินรับเงินสด จะทำรายการรับฝากเงินในสมุดคู่ฝาก และใบนำฝาก พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ และเมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินสดที่ได้จากการรับฝากเงิน นำฝากธนาคาร พร้อมเตรียมเอกสารจัดทำสรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดในส่วนที่ตนรับผิดชอบ กับรายการถอนเงิน และรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ในภาพที่ 11 ต่อไป

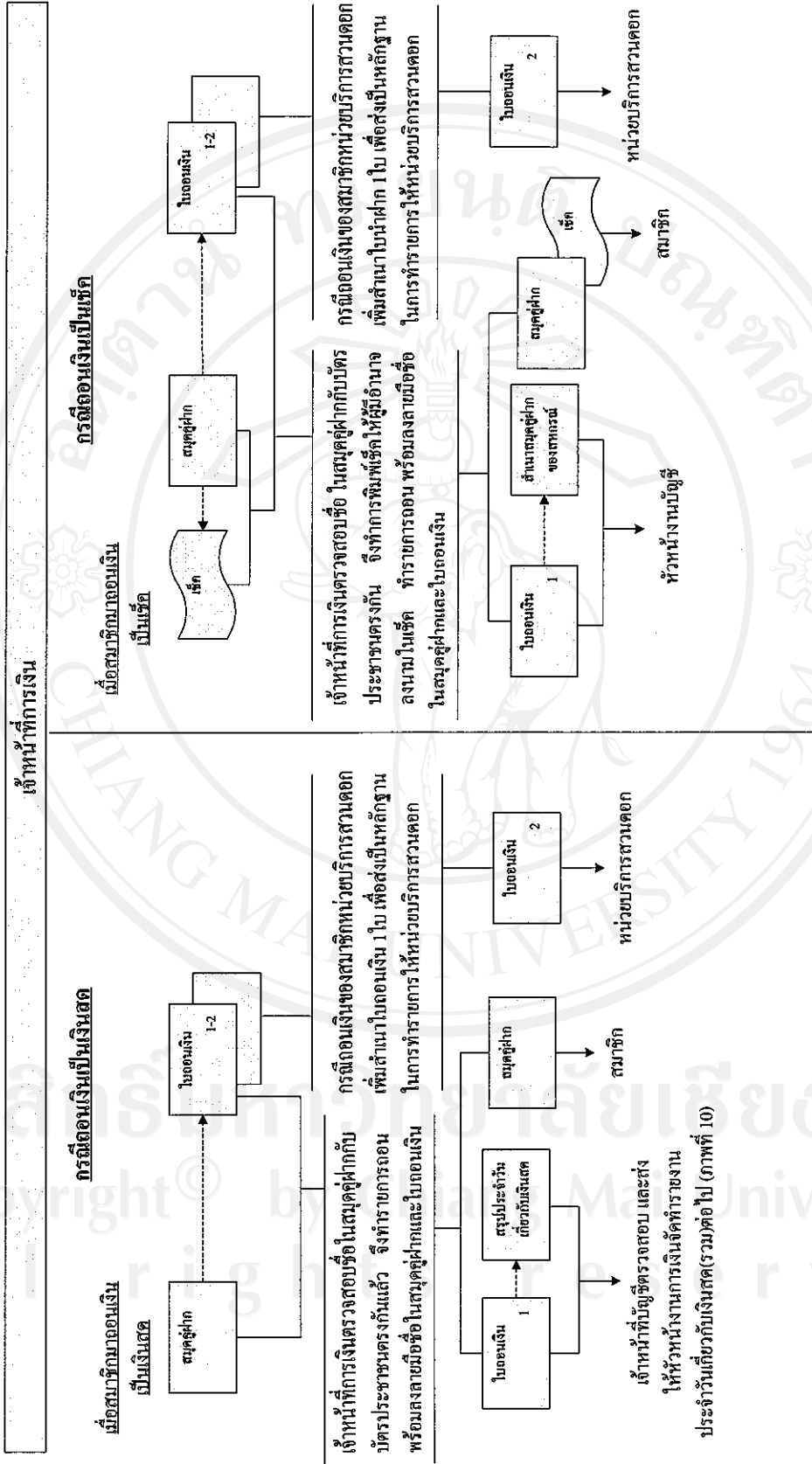
หน่วยบริการสวนดอก กรณีรับฝากเป็นเช็ค

การทำรายการรับฝากเป็นเช็ค เมื่อสมาชิกนำเช็คมาฝาก สมาชิกจะเขียนใบนำฝากตามปกติ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมรับเอกสารรับเช็คจากเจ้าหน้าที่การเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่การเงินจะไม่ทำรายการใด ๆ ในใบนำฝาก และยอดเงินฝากธนาคารของสมาชิก จนกว่าธนาคารจะทำรายการ โอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ และถ้ารับฝากเช็คจากสมาชิกสำนักงานใหญ่ สมาชิกต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ และทุกสิ้นวันทำการ หน่วยบริการสวนดอกจะรวบรวมสำเนาใบนำฝากส่งเป็นหลักฐานในการทำรายการให้แก่สำนักงานใหญ่

เมื่อธนาคารได้โอนเงินเข้าบัญชีให้สหกรณ์แล้ว ทางเจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งให้สมาชิกทราบ พร้อมทำรายการรับฝากให้สมาชิก โดยคิดดอกเบี้ยให้แก่สมาชิกในวันดังกล่าว จากนั้นส่งใบนำฝากของสมาชิกและใบนำฝากธนาคารให้รองผู้จัดการ รายการรับฝากเงินด้วยเช็คจากสมาชิกถือเป็นรายการโอน โดยเจ้าหน้าที่การเงินจะทำรายการโอนในระบบการเงิน จากบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์เข้าเงินฝากของสมาชิก จะไม่นำมาจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ตอนสิ้นวันทำการ

ภาพที่ 5 ทางเดินเอกสาร
แสดงการโอนเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการถอนเงินของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 5)

สำนักงานใหญ่ กรณีถอนเงินเป็นเงินสด

สำนักงานใหญ่มีเจ้าหน้าที่การเงินรับถอนเงิน 2 คน การทำรายการถอนเงินเป็นเงินสด สมาชิกต้องนำสมุดมาด้วยทุกครั้งจึงจะสามารถถอนเงินได้ และต้องมาติดต่อด้วยตนเองพร้อมบัตรประชาชน กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้ จะใช้สำเนาบัตรประชาชนของตนกับผู้ที่มาถอนเงินแทน ส่วนในกรณีที่ต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ ก็คือ การถอนเงินของสมาชิกหน่วยบริการสวนดอก และทุกสิ้นวันทำการสำนักงานใหญ่จะรวบรวมสำเนาใบถอนเงินส่งเป็นหลักฐานในการทำรายการให้แก่หน่วยบริการสวนดอก

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายชื่อในสมุดคู่ฝากกับบัตรประชาชนตรงกันแล้ว จึงทำรายการถอนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากและใบถอนเงิน สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดในส่วนที่ตนรับผิดชอบ จากนั้นส่งสำเนาใบถอนเงิน และสรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ หลังจากที่เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงนำเอกสารทั้งหมดไปให้หัวหน้างานการเงินเพื่อจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม)กับรายการรับฝากเงิน และรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ในภาพที่ 10 ต่อไป

สำนักงานใหญ่ กรณีถอนเงินเป็นเช็ค (เนื่องจากผู้ถอนไม่ต้องการเงินสด)

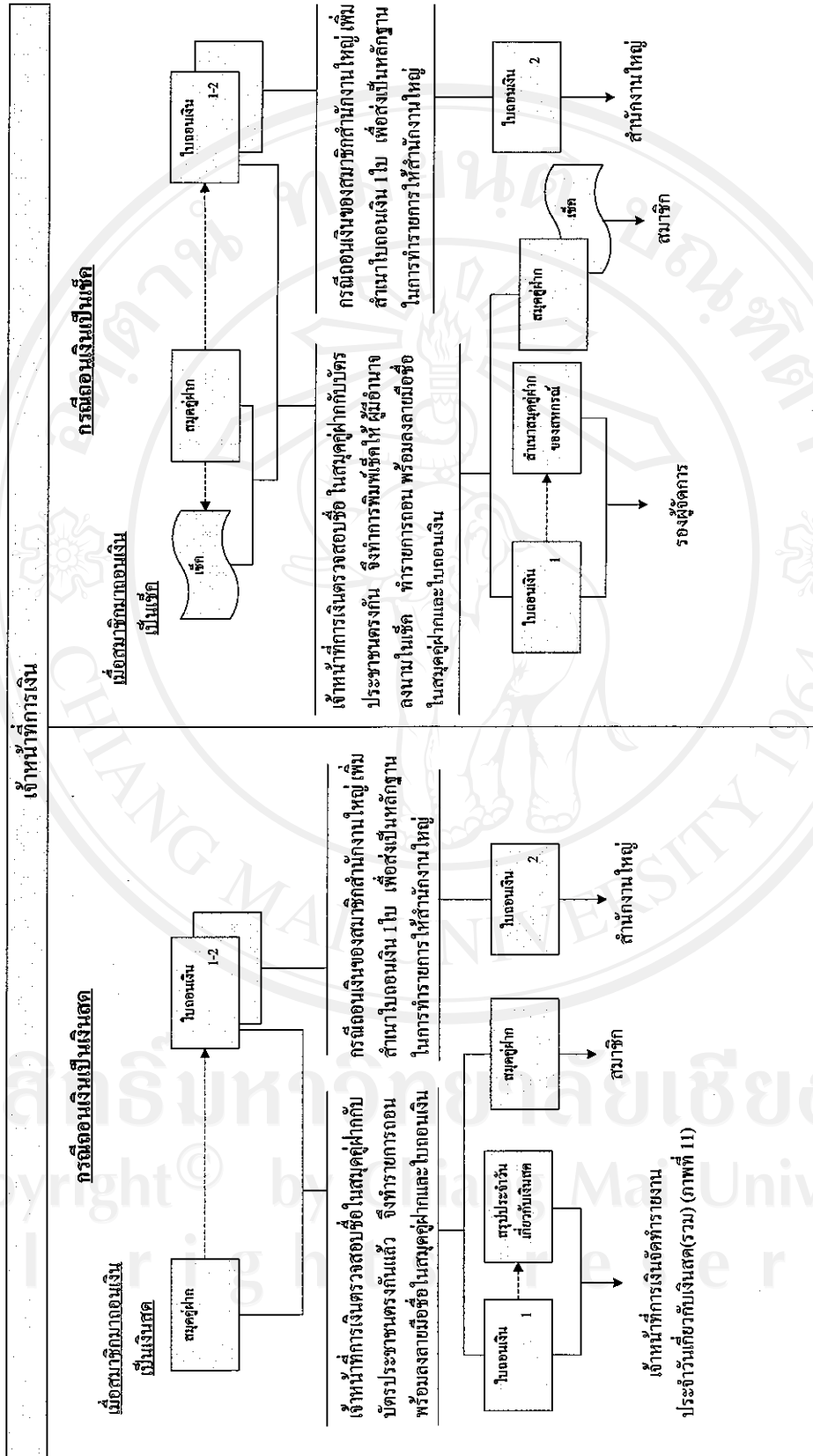
การทำรายการถอนเงินเป็นเช็ค สมาชิกต้องนำสมุดคู่ฝากมาด้วยทุกครั้ง จึงจะสามารถถอนเงินได้ และต้องมาติดต่อด้วยตนเองพร้อมบัตรประชาชน กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองจะใช้สำเนาบัตรประชาชนของตนกับผู้ที่มาถอนเงินแทน มอบให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนในกรณีที่ต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ ได้แก่ การถอนเงินของสมาชิกหน่วยบริการสวนดอก และทุกสิ้นวันทำการสำนักงานใหญ่จะรวบรวมสำเนาใบถอนเงินส่งเป็นหลักฐานในการทำรายการให้แก่หน่วยบริการสวนดอก

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายชื่อในสมุดคู่ฝากกับบัตรประชาชนตรงกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะจัดพิมพ์เช็คโดยให้สมาชิกเลือกธนาคารที่ต้องการ จากนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการลงนามในเช็ค ซึ่งหลักเกณฑ์ในการลงนามในเช็คได้กล่าวไว้ในหัวข้อหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการดำเนินการลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำรายการถอนพร้อมลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากและใบถอนเงิน ส่งใบถอนเงินและสำเนาสมุดคู่ฝากของสหกรณ์หน้าที่มีการจ่ายเช็คให้หัวหน้างานบัญชี ซึ่งรายการถอนเงินด้วยเช็คถือเป็นรายการโอน จะไม่นำมาจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ตอนสิ้นวันทำการ

ภาพที่ 6 ทางเดินเอกสาร

แสดงการโอนเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (หน่วยบริการสวนดอก)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการถอนเงินของหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 6)

หน่วยบริการสวนดอก กรณีถอนเงินเป็นเงินสด

หน่วยบริการสวนดอกมีเจ้าหน้าที่การเงินรับถอนเงิน 2 คน การทำรายการถอนเงินเป็นเงินสด สมาชิกต้องนำสมุดคู่ฝากมาด้วยทุกครั้งจึงจะสามารถถอนเงินได้ และต้องมาติดต่อด้วยตนเองพร้อมบัตรประชาชน กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้ จะใช้สำเนาบัตรประชาชนของตนกับผู้ที่มาถอนเงินแทน มอบให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนในกรณีที่ต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ ได้แก่ การถอนเงินของสมาชิกสำนักงานใหญ่ และทุกสิ้นวันทำการ หน่วยบริการสวนดอกจะรวบรวมสำเนาใบถอนเงินส่งเป็นหลักฐานในการทำรายการให้แก่สำนักงานใหญ่

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายชื่อในสมุดคู่ฝากกับบัตรประชาชนตรงกันแล้ว จึงทำรายการถอนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากและใบถอนเงิน สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำสรุปรายประจำวันเกี่ยวกับเงินสดของตนเอง และรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) กับรายการรับฝากเงิน และรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ในภาพที่ 11 ต่อไป

หน่วยบริการสวนดอก กรณีถอนเงินเป็นเช็ค (เนื่องจากผู้ถอนไม่ต้องการเงินสด)

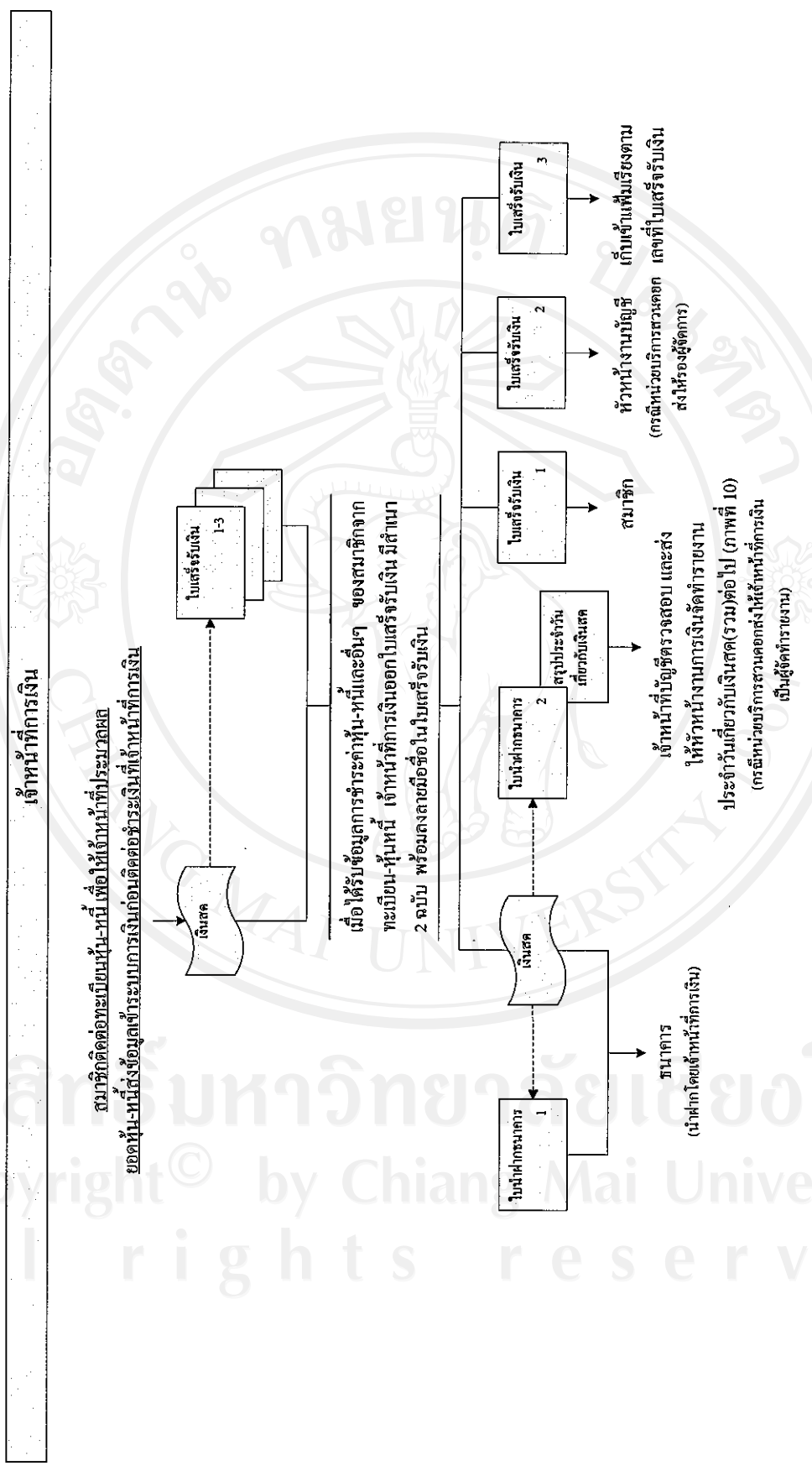
การทำรายการถอนเงินเป็นเช็ค สมาชิกต้องนำสมุดคู่ฝากมาด้วยทุกครั้งจึงจะสามารถถอนเงินได้ และต้องมาติดต่อด้วยตนเองพร้อมบัตรประชาชน กรณีไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเองได้ จะใช้สำเนาบัตรประชาชนของตนกับผู้ที่มาถอนเงินแทน มอบให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนในกรณีที่ต้องเพิ่มสำเนาใบนำฝากอีก 1 ใบ ได้แก่ การถอนเงินของสมาชิกสำนักงานใหญ่ และทุกสิ้นวันทำการหน่วยบริการสวนดอกจะรวบรวมสำเนาใบถอนเงินส่งเป็นหลักฐานในการทำรายการให้แก่สำนักงานใหญ่

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายชื่อในสมุดคู่ฝากกับบัตรประชาชนตรงกันเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะจัดพิมพ์เช็คโดยให้สมาชิกเลือกธนาคารที่ต้องการ จากนั้นให้คณะกรรมการดำเนินการลงนามในเช็ค ซึ่งหลักเกณฑ์ในการลงนามในเช็คได้กล่าวไว้ในหัวข้อหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อคณะกรรมการดำเนินการลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำรายการถอนพร้อมลงลายมือชื่อในสมุดคู่ฝากและใบถอนเงิน ส่งใบถอนเงินและสำเนาสมุดคู่ฝากของสหกรณ์หน้าที่มีการจ่ายเช็คให้รองผู้จัดการ ซึ่งรายการถอนเงินด้วยเช็คถือเป็นรายการโอน จะไม่นำมาจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ตอนสิ้นวันทำการ

ภาพที่ 7 ทางเดินเอกสาร

แสดงการรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ โดยไม่ผ่านคณะกรรมการจัดเก็บให้ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด(สำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสาขาคอก)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ โดยไม่ผ่านคณะจัดเก็บให้
ของสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 7)

สำนักงานใหญ่มีเจ้าหน้าที่การเงิน 2 คน และหน่วยบริการสวนดอกมีเจ้าหน้าที่
การเงิน 2 คน ทำหน้าที่รับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ ซึ่งตามปกติแล้วคณะต่างๆ จะเป็นผู้จัดเก็บ
ให้ โดยการหักเงินเดือนสมาชิกแต่ละราย แล้วนำส่งให้สหกรณ์ก่อนวันที่ 28 ของทุกเดือน แต่การ
ชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ในที่นี้หมายถึง การรับชำระของสมาชิกเดิม คือกลุ่มบ้านหนึ่ง และการรับ
ชำระของสมาชิกที่เงินเดือนไม่พอหักจ่ายต้องมาชำระส่วนที่เหลือเพิ่ม สมาชิกดังกล่าวจึงต้องนำเงิน
มาชำระด้วยตัวเองที่สหกรณ์

สมาชิกที่มาติดต่อชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ จะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่บัญชีที่ดูแล
ทะเบียนหุ้น-หนี้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการประมวลผลส่งยอดค้างชำระเข้าระบบงานการเงินสมาชิก
จึงสามารถชำระเงินที่เจ้าหน้าที่การเงินได้ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับข้อมูลการชำระค่าหุ้น-หนี้และ
อื่น ๆ ของสมาชิกแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินซึ่งมีสำเนา 2 ฉบับ พร้อมลงลายมือ
ชื่อ ตัวจริงมอบให้แก่สมาชิก สำเนาคฉบับที่ 1 ส่งให้หัวหน้างานบัญชี สำเนาคฉบับที่ 2 เก็บเข้าแฟ้ม
เรียงตามเลขที่ใบเสร็จ ซึ่งใบเสร็จดังกล่าวถือเป็นหลักฐานการรับเงินสดของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และ
จะให้ใบเสร็จรับเงินค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ แก่สมาชิกที่ชำระส่วนที่เหลือครบเต็มจำนวน นอกจากนี้
ใบเสร็จรับเงินที่นำเงินมาชำระ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานใหญ่ส่งพิมพ์ไว้ล่วงหน้าก่อนวันที่ 5
ของทุกเดือน เพื่อจัดส่งให้คณะจัดเก็บ สำหรับสมาชิกที่เงินเดือนไม่พอหักจ่าย ทางคณะจะจัดส่ง
ใบเสร็จรับเงินที่เรียกเก็บเงินไม่ได้คืนให้แก่สหกรณ์ และสมาชิกต้องมาชำระเพิ่มก่อนวันที่ 28 ของ
ทุกเดือน หลังจากวันดังกล่าวถ้าสมาชิกไม่มาติดต่อชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ เจ้าหน้าที่การเงิน
สำนักงานใหญ่จะทำการยกเลิกใบเสร็จค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ และออกใบเสร็จรับเงินใหม่ให้เท่ากับ
ยอดเงินที่คณะสามารถหักจากเงินเดือนสมาชิกให้ได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ
ที่สมาชิคนำมาชำระด้วยตนเองก็จะทำการตัดยอดที่ได้รับชำระจากระบบลูกหนี้ตัวแทน ซึ่งถ้ารวม
กับยอดที่คณะจัดเก็บให้ ยอดคงเหลือของลูกหนี้ตัวแทนจะเป็นศูนย์

เมื่อสิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเงินสดฝากธนาคาร พร้อมจัดทำสรุป
ประจำวันเกี่ยวกับเงินสดของตนเอง จากนั้นส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน และสรุปประจำวันเกี่ยวกับเงิน
สดให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ หลังจากเจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงส่งเอกสาร
ทั้งหมดไปให้หัวหน้างานการเงินเพื่อจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) กับรายการรับ
ฝากเงิน และถอนเงิน ภาพที่ 10 ต่อไป

คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการจ่ายและเบิกชดเชยเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 8)

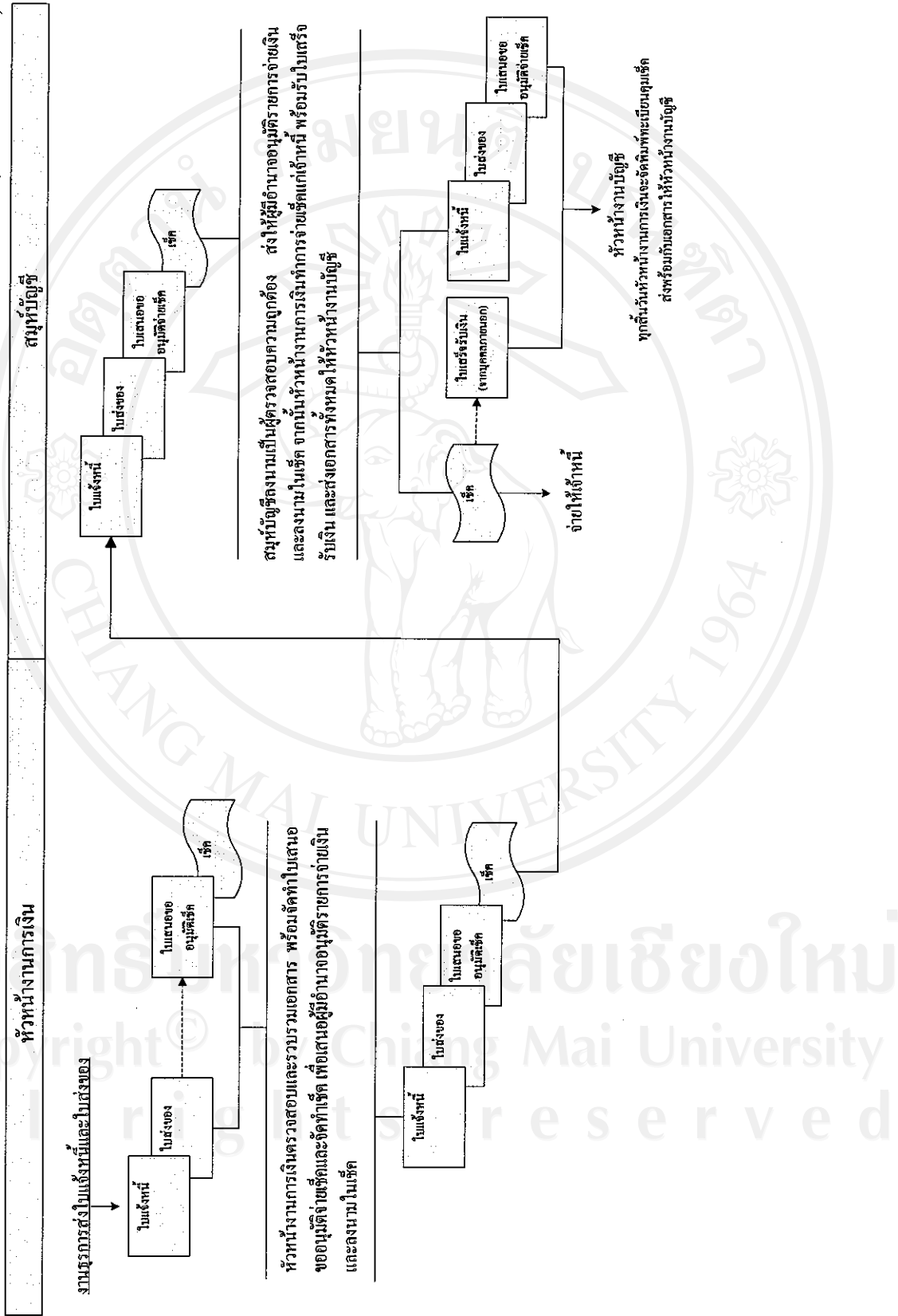
สำนักงานใหญ่จะมีผู้รักษาเงินสดย่อย 1 คน คือหัวหน้างานการเงิน ส่วนหน่วยบริการสวนดอกไม่มีผู้รักษาเงินสดย่อย สำหรับการจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินสดย่อยแต่ละครั้งสามารถจ่ายได้ไม่เกิน 10,000 บาท จากวงเงินสดย่อย 50,000 บาท ถ้ามีการจ่ายเกิน 10,000 บาทในแต่ละครั้ง ให้จ่ายเป็นเช็คได้เท่านั้น และทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินสดย่อย จะต้องจัดทำใบจ่ายเงินสดย่อย แนบใบขอเสนอซื้อ โดยให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และมีสมุห์บัญชี หรือผู้จัดการอนุมัติการจ่ายเงินก่อนทุกครั้ง เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน หัวหน้างานการเงินจะประทับตรา “จ่ายแล้ว” ในเอกสารทุกฉบับ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการนำเอกสารที่จ่ายเงินแล้วมาขอเบิกซ้ำอีก หลังจากผู้ขอเบิกนำเงินสดไปซื้อของเรียบร้อยแล้วก็จะนำใบเสร็จรับเงินมาให้หัวหน้างานการเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในกรณีที่ร้านค้าไม่มีใบเสร็จรับเงิน หัวหน้างานการเงินจะจัดทำใบสำคัญจ่ายขึ้นมา เพื่อให้ร้านค้าลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และขอสำเนาบัตรประชาชนจากผู้รับเงินเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยด้วย สิ้นวันทำการหัวหน้างานการเงินรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 12)

กรณีเบิกชดเชยเงินสดย่อย หัวหน้างานการเงินจะทำการเบิกเงินสดย่อยทันทีที่ยอดเงินสดย่อยได้จ่ายไปเกินกว่า 10,000 บาท เจ้าหน้าที่การเงินจะทำรายการเบิกชดเชยเงินสดย่อยในระบบการเงิน และสั่งพิมพ์เป็นใบสรุปการเบิกชดเชยเงินสดย่อย ส่งให้สมุห์บัญชีตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จากนั้นจัดพิมพ์เช็คออกจากระบบงานการเงิน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายเงินและลงนามในเช็ค ซึ่งผู้มีอำนาจและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้กล่าวไว้ในหัวข้อหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ขั้นตอนสุดท้ายหัวหน้างานการเงินจะนำเช็คไปขึ้นเงินเพื่อนำมาใช้จ่ายเป็นเงินสดย่อยต่อไป สำหรับเอกสารต่าง ๆ จะส่งให้หัวหน้างานบัญชี

ภาพที่ ๑ ทางเดินเอกสาร

แสดงการจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเช็คของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเช็คของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 9)

การจ่ายเงินของสหกรณ์นอกเหนือจากการจ่ายเงินจากวงเงินสลดย่อยแล้ว จะต้องจ่ายเป็นเช็คจากบัญชีธนาคารของสหกรณ์เสมอ และออกเช็คเรียงตามลำดับเลขที่ การจ่ายค่าใช้จ่ายด้วยเช็ค มีผู้รับผิดชอบ 1 คน คือ หัวหน้างานการเงิน จะมีหน้าที่ขออนุมัติและจัดพิมพ์เช็ค ซึ่งการจัดพิมพ์เช็คจะพิมพ์ออกจากระบบการเงิน เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ และการจ่ายค่าใช้จ่ายของสหกรณ์แต่ละครั้ง ถ้ามียอดค่าใช้จ่ายเกิน 10,000 บาท จะต้องจ่ายด้วยเช็คเท่านั้น ส่วนผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายเงิน ลงนามในเช็ค และหลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ ใ้ในหัวข้อหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการส่งใบแจ้งหนี้และใบส่งของมาให้ หัวหน้างานการเงินจะเป็นผู้ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร พร้อมจัดทำใบเสนอขออนุมัติจ่ายเช็คและจัดทำเช็ค เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายเงินและลงนามในเช็ค โดยส่งเอกสารทั้งหมดไปให้สมุหบัญชีลงนามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายเงินและลงนามในเช็คเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไป เมื่อเจ้าหน้าที่มาติดต่อขอรับเช็ค จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาด้วยทุกครั้ง ถ้าหากไม่นำใบเสร็จรับเงินมา ทางหัวหน้างานการเงินจะยังไม่จ่ายเช็คให้ เมื่อหัวหน้างานการเงินได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว หัวหน้างานการเงินจึงรวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งให้หัวหน้างานบัญชี และทุกสิ้นวันทำการจะต้องมีการจัดพิมพ์ทะเบียนคุมเช็ค เพื่อควบคุมการออกเช็คด้วย

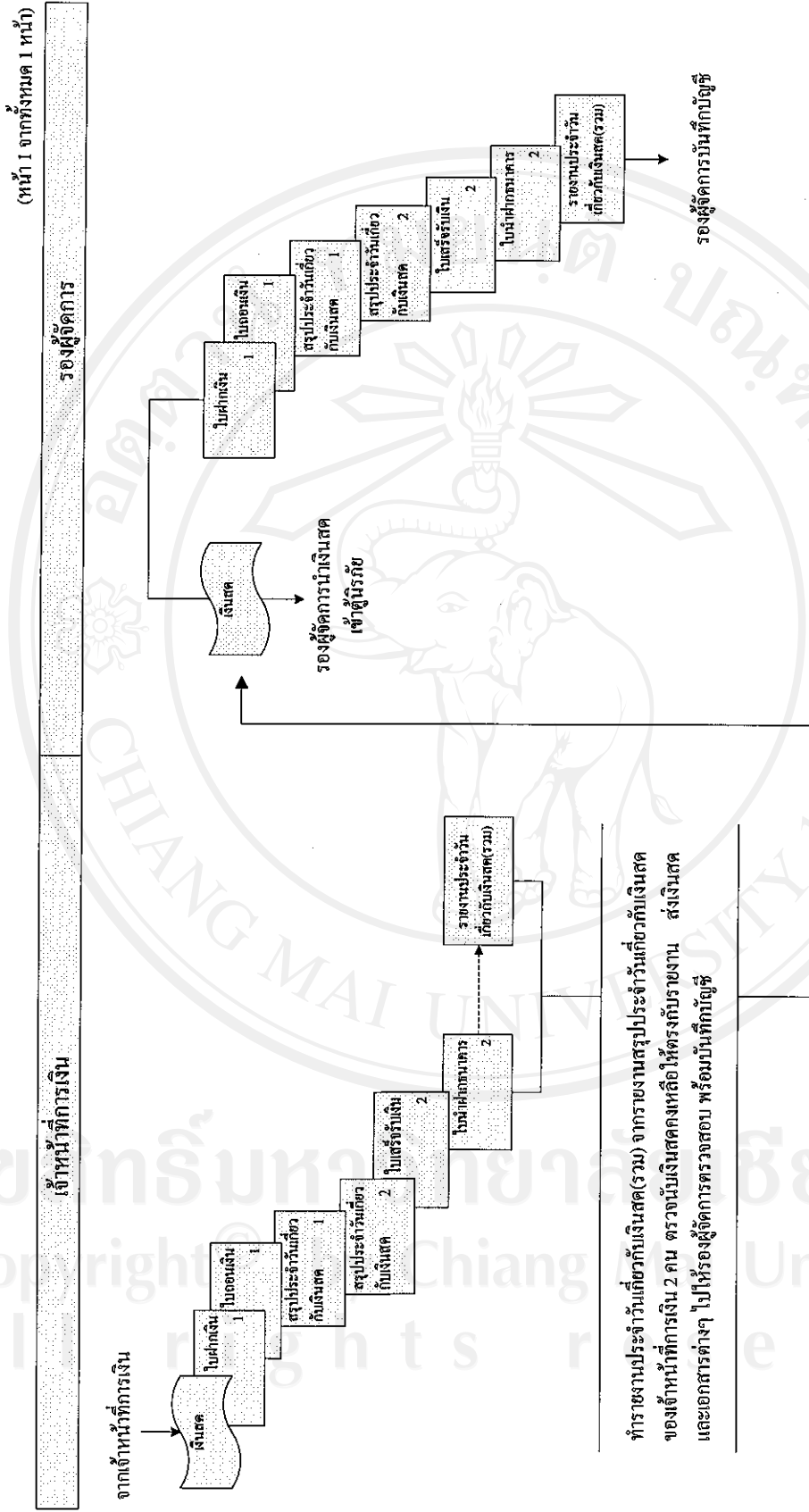
คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม)ของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 10)

รายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) จะประกอบไปด้วย รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสด คือ ใบรับฝากเงิน ใบถอนเงิน ใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงินจากการรับชำระค่าหุ้น-หนี้ และอื่น ๆ ที่ไม่ผ่านคณะจัดเก็บให้ และสรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดของเจ้าหน้าที่การเงินคนที่1 และคนที่2 ซึ่งรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดนั้นจะมาจากเจ้าหน้าที่การเงินทั้ง 2 คน ทำให้มีเอกสารอย่างละ 2 ฉบับ ส่วนรูปแบบของรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม)จะทำเหมือนกัน คือมียอดเงินสดคงเหลือและยอดรวมของเอกสารประกอบรายงานตามข้างต้น เพียงแต่เป็นการรวมยอดคงเหลือต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่การเงินทั้งสองคนรวมไว้ด้วยกัน

หัวหน้างานการเงินเป็นผู้จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ซึ่งหลังจากเจ้าหน้าที่การเงินทั้ง 2 คน สรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดของตนเอง และได้นำเอกสารไปให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรายงานเรียบร้อยแล้ว (ภาพที่ 3, 5 และ 7) จึงจะส่งเอกสารทั้งหมดและเงินสด ไปให้หัวหน้างานการเงิน จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) พร้อมตรวจนับเงินสดให้ตรงกับรายงาน

เมื่อหัวหน้างานการเงินจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารพร้อมเงินสดให้สมุห์บัญชีลงนามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บเงินสดไว้ในตู้รักษา ซึ่งยอดดังกล่าวจะเตรียมไว้เปิดงานในวันถัดไป เมื่อสมุห์บัญชีลงนามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะส่งรายงานให้ผู้จัดการลงนามรับทราบ และส่งให้เหรียญญิกตรวจสอบรายงานอีกครั้งก่อนส่งเอกสารทั้งหมดไปให้หัวหน้างานบัญชี

ภาพที่ 11 ทางเดินเอกสาร
แสดงการจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (หน่วยบริการสวนดอก)
(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) ของหน่วยบริการสวนดอก (ภาพที่ 11)

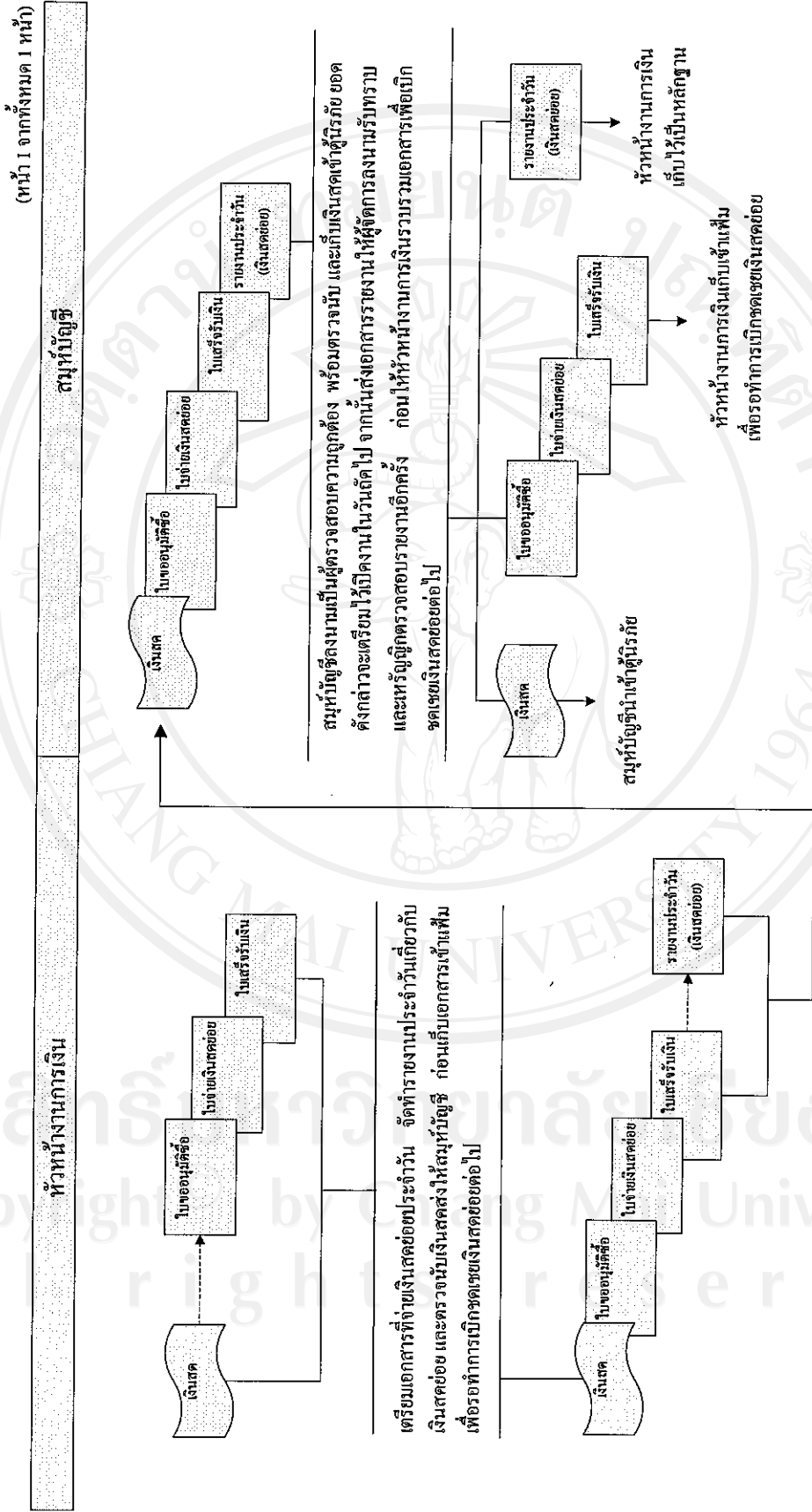
รายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) จะประกอบไปด้วย รายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสด คือ ใบรับฝากเงิน ใบถอนเงิน ใบนำฝากธนาคาร ใบเสร็จรับเงินจากการรับชำระค่าหุ้น-หนี้ และอื่น ๆ ที่ไม่ผ่านคณะจัดเก็บให้ และสรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดของเจ้าหน้าที่การเงินคนที่1 และคนที่2 ซึ่งรายการที่เกี่ยวข้องกับเงินสดนั้นจะมาจากเจ้าหน้าที่การเงินทั้ง 2 คน ทำให้มีเอกสารมาจากเจ้าหน้าที่การเงินคนละ 1 ชุด ส่วนรูปแบบของรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม)จะทำเหมือนกัน คือมียอดเงินสดคงเหลือ และยอดรวมของเอกสารประกอบรายงานตามข้างต้น เพียงแต่เป็นการรวมยอดคงเหลือต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่การเงินทั้งสองคนรวมไว้ด้วยกัน

หน่วยบริการสวนดอกจะให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม) โดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บัญชีเหมือนสำนักงานใหญ่ ซึ่งหลังจากเจ้าหน้าที่การเงินทั้ง 2 คน สรุปประจำวันเกี่ยวกับเงินสดของตัวเอง และได้รวบรวมเอกสารทั้งหมด (ภาพที่ 4, 6 และ 7) จึงจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม)

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสด(รวม)เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารพร้อมเงินสดให้รองผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง และเก็บเงินสดไว้ในตู้มีรหัส ซึ่งยอดดังกล่าวจะเตรียมไว้เปิดงานในวันถัดไป เมื่อรองผู้จัดการลงนามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เภรัณญิกจะตรวจสอบรายงานอีกครั้งก่อนส่งเอกสารทั้งหมดไปให้รองผู้จัดการบันทึกบัญชี

ภาพที่ 12 ทางเดินเอกสาร

แสดงการจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อยของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สำนักงานใหญ่)

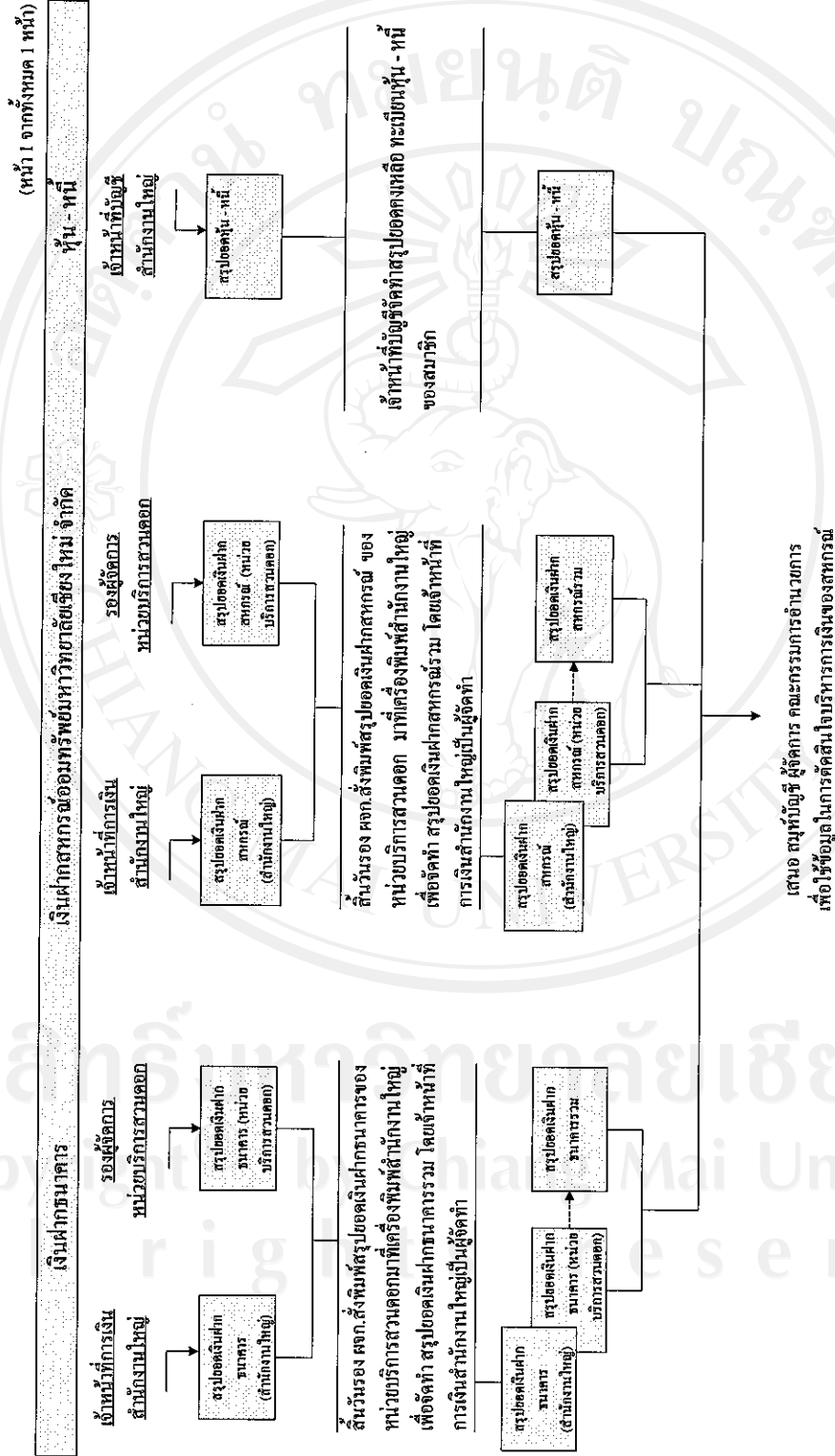


คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 12)

รายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อยจะจัดทำเฉพาะสำนักงานใหญ่ ส่วนหน่วยบริการสวนดอกไม่มีผู้รักษาเงินสดย่อย เอกสารจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อยของสำนักงานใหญ่ จะประกอบไปด้วยใบขออนุมัติซื้อ ใบจ่ายเงินสดย่อย และใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า หัวหน้างานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบดูแลเงินสดย่อยในวงเงิน 50,000 บาท ในแต่ละวันที่มีการจ่ายเงินสดย่อย หัวหน้างานการเงินจะเป็นผู้รวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อย ซึ่งยอดเงินสดคงเหลือในรายงานจะต้องเท่ากับเงินสดคงเหลือจริง

หัวหน้างานการเงินเตรียมเอกสารประกอบการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน (ภาพที่ 8) และจัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อยเรียบร้อยแล้ว จะส่งเอกสารทั้งหมดและเงินสดไปให้สมุห์บัญชีลงนามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมตรวจนับ และเก็บเงินสดเข้าตู้নিরภัย ซึ่งยอดดังกล่าวจะเตรียมไว้เปิดงานในวันถัดไป จากนั้นส่งเอกสารรายงานให้ผู้จัดการลงนามรับทราบ และற்றுญิกตรวจสอบรายงานอีกครั้งก่อนส่งคืนเอกสารทั้งหมดให้หัวหน้างานการเงิน โดยหัวหน้างานการเงินจะเก็บรายงานประจำวันเกี่ยวกับเงินสดย่อยเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ส่วนใบขออนุมัติซื้อ ใบจ่ายเงินสดย่อย และใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าจะเก็บแยกไว้ในแฟ้มอีกแฟ้มหนึ่ง และเมื่อรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินสดย่อยเกิน 10,000 บาท หัวหน้างานการเงินจะดำเนินการเบิกเช็คเงินสดย่อยต่อไป

ภาพที่ 13 ทางเดินเอกสาร
แสดงรายงานสรุปยอดคงเหลือประจำวันของเงินฝากธนาคาร ฐาน-หนี้ และ เงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการจัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือประจำวันของเงินฝากธนาคาร หุ้น-หนี้ และเงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (ภาพที่ 13)

รายงานสรุปยอดคงเหลือประจำวันของเงินฝากธนาคาร และเงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้จัดทำ ส่วนทะเบียนหุ้น-หนี้ เจ้าหน้าที่บัญชีที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้จัดทำ ซึ่งจะทำการสรุปยอดคงเหลือของแต่ละรายการทุกสิ้นวันทำการ โดยรวมยอด 2 สาขา ทั้งสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก เพื่อรายงานแก่ผู้บริหาร ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจบริหารการเงินของสหกรณ์ ซึ่งมีรายงาน และผู้จัดทำดังต่อไปนี้

1. สรุปยอดเงินฝากธนาคาร สหกรณ์ได้เปิดบัญชีไว้กับธนาคารต่างๆ เป็นจำนวนมาก สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานใหญ่ จะสรุปยอดเงินฝากธนาคารของสำนักงานใหญ่ และ รองผู้จัดการหน่วยบริการสวนดอก จะสรุปยอดเงินฝากธนาคารของหน่วยบริการสวนดอก โดยจะส่งพิมพ์รายงานมาที่เครื่องพิมพ์สำนักงานใหญ่ จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานใหญ่ จะทำการสรุปยอดเงินฝากธนาคารทั้งหมด

2. สรุปยอดเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สหกรณ์ได้ให้บริการรับฝากเงินจากสมาชิกหลายประเภทด้วยกัน สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานใหญ่ จะสรุปยอดเงินฝากสหกรณ์ของสำนักงานใหญ่ และ รองผู้จัดการหน่วยบริการสวนดอก จะสรุปยอดเงินฝากสหกรณ์ของหน่วยบริการสวนดอก โดยจะส่งพิมพ์รายงานมาที่เครื่องพิมพ์สำนักงานใหญ่ เจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานใหญ่ จะทำการสรุปยอดเงินฝากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทั้งหมด

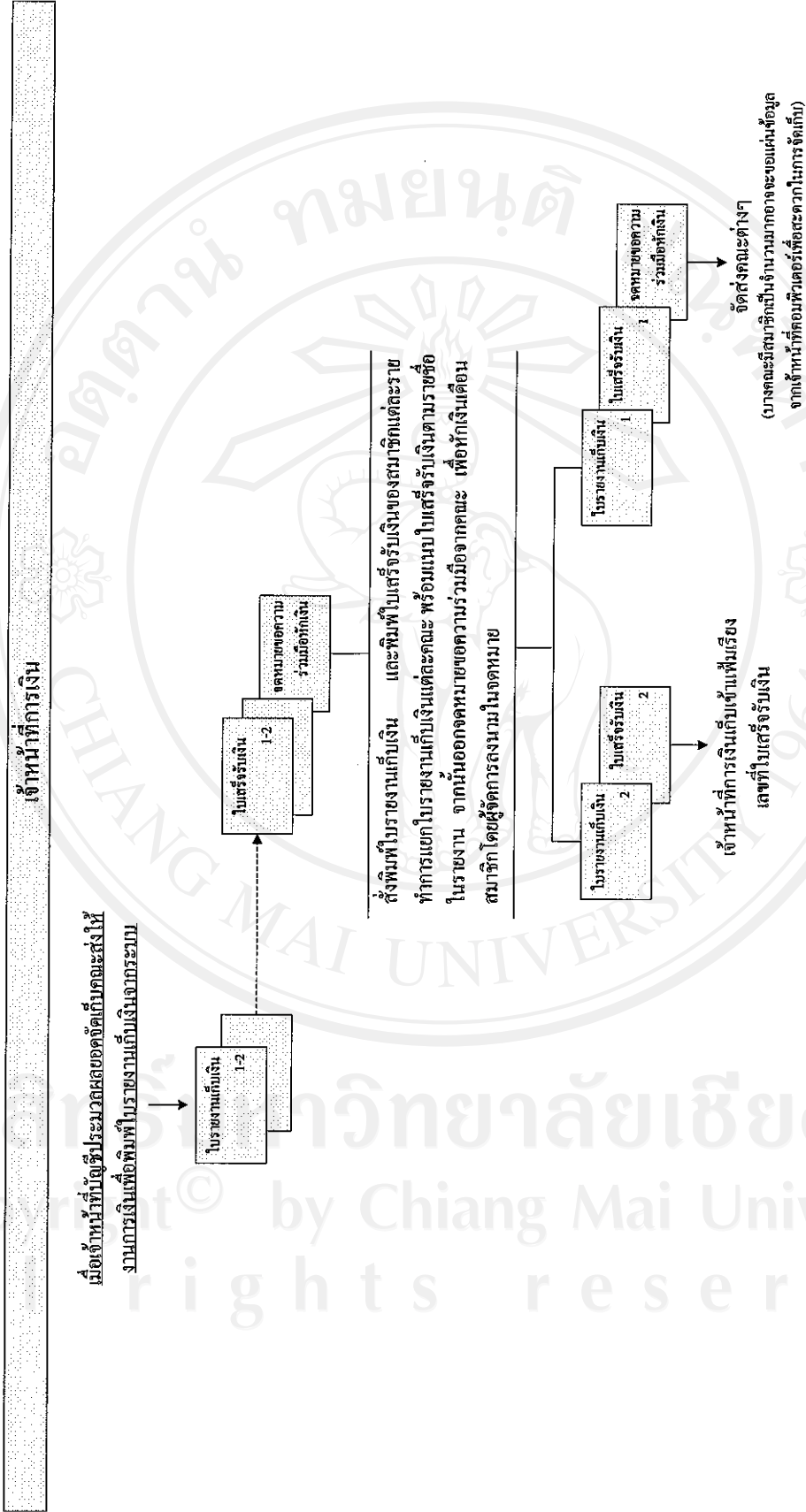
3. สรุปยอดหุ้น-หนี้ สหกรณ์มียอดคงเหลือหุ้น-หนี้ของสมาชิกเป็นจำนวนมาก ซึ่งผู้ดูแลคือเจ้าหน้าที่บัญชีของสำนักงานใหญ่ สิ้นวันทำการเจ้าหน้าที่บัญชีสำนักงานใหญ่ จะสรุปยอดคงเหลือหุ้น-หนี้ ของสมาชิกทั้งสำนักงานใหญ่และสมาชิกของหน่วยบริการสวนดอกไว้ ทั้งนี้หน่วยบริการสวนดอกไม่ได้เป็นผู้สรุปยอดหุ้น-หนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงานใหญ่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบทั้งหมด

รายงานทั้ง 3 ฉบับจะเสนอให้แก่ สมุห์บัญชี ผู้จัดการ คณะกรรมการอำนวยการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจบริหารการเงินของสหกรณ์ต่อไป

ภาพที่ 14 ทางเดินเอกสาร

แสดงการแจ้งยอดชำระค่าเช่า-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือนให้แต่ละต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการแจ้งยอดชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือนให้แก่ คณะต่างๆ ของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 14)

การแจ้งยอดชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานใหญ่ ซึ่งจะแจ้งยอดของสมาชิกสหกรณ์ทั้งหมดทั้งสำนักงาน และหน่วยบริการสวนดอก ซึ่งระบบการแจ้งยอดชำระค่าหุ้น-หนี้ จะต้องผ่านการประมวลผลยอดการจัดเก็บจากเจ้าหน้าที่บัญชีก่อน โดยจะทำการต้นเดือนเพื่อให้แจ้งยอดชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ให้แก่คณะต่างๆ ก่อนวันที่ 5 ของเดือน เมื่อเจ้าหน้าที่บัญชีประมวลผลยอดจัดเก็บเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการส่งพิมพ์ใบรายงานเก็บเงินขึ้นมา 2 ฉบับ พร้อมจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ ของสมาชิกแต่ละราย ซึ่งมีสำเนา 1 ฉบับ ทำการประทับลายมือชื่อผู้จัดการ และหัวหน้างานการเงินลงบนใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินจะแยกใบรายงานเก็บเงินของแต่ละคณะ แนบกับใบเสร็จรับเงินค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ

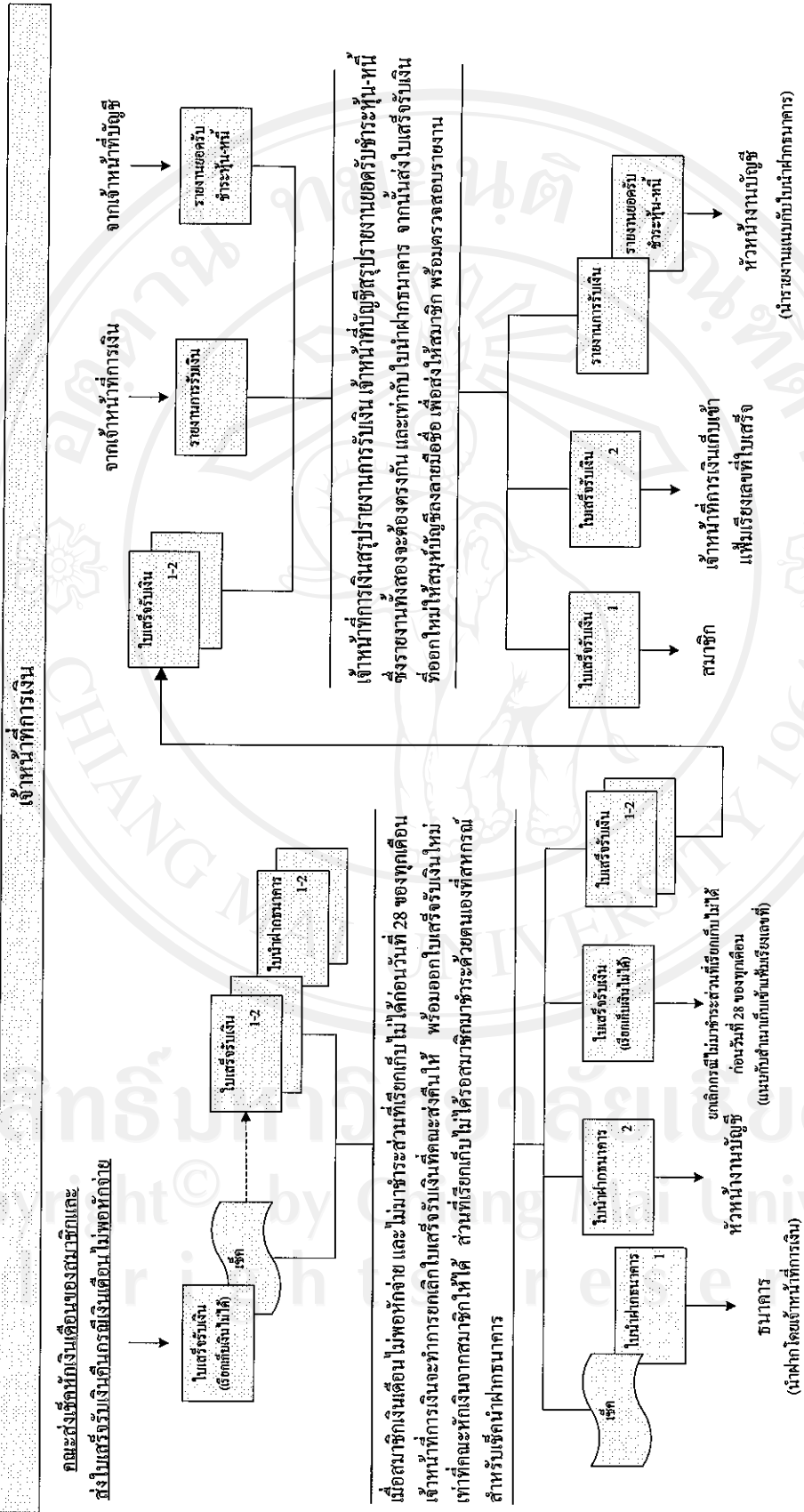
เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินเตรียมเอกสารจัดเก็บให้คณะต่างๆ แล้ว จะทำการออกจดหมายขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่การเงินแต่ละคณะ เพื่อหักเงินเดือนสมาชิกตามยอดชำระที่แจ้งในใบเสร็จรับเงินค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ โดยให้ผู้จัดการเป็นผู้ลงนาม สำหรับบางคณะที่มีสมาชิกเป็นจำนวนมาก เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บทางเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์จะจัดทำแผ่นข้อมูลรายชื่อสมาชิกและยอดเงินที่ต้องชำระส่งแนบไปพร้อมใบรายงานเก็บเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ และจดหมายขอความร่วมมือหักเงิน ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่การเงินจะนำเก็บเข้าแฟ้มเรียงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน และรายงานเก็บเงินอีก 1 ฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินจะเก็บไว้เพื่อตรวจสอบยอดจัดเก็บต่อไป

ในการหักเงินเดือนของสมาชิก เจ้าหน้าที่การเงินคณะต่างๆ จะทำการหักเงินของสมาชิกแต่ละราย ตามจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่เงินเดือนของสมาชิกมีจำนวนไม่เพียงพอกับยอดเงินในใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินคณะต่างๆ จะหักเงินเดือนสมาชิกรายนั้น ในจำนวนเงินสูงสุดที่พอจะหักได้ และจะไม่ทำการส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิกรายนั้น เนื่องจากจำนวนเงินที่หักมียอดแตกต่างจากจำนวนเงินที่แจ้งในใบเสร็จรับเงิน ซึ่งจะทำการส่งใบเสร็จรับเงินฉบับนั้นคืนพร้อมกับการออกเช็คเท่าจำนวนเงินทั้งหมดที่เก็บได้

ภาพที่ 15 ทางเดินเอกสาร

แสดงการรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือนจากคณะต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือนจากคณะต่างๆ ของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 15)

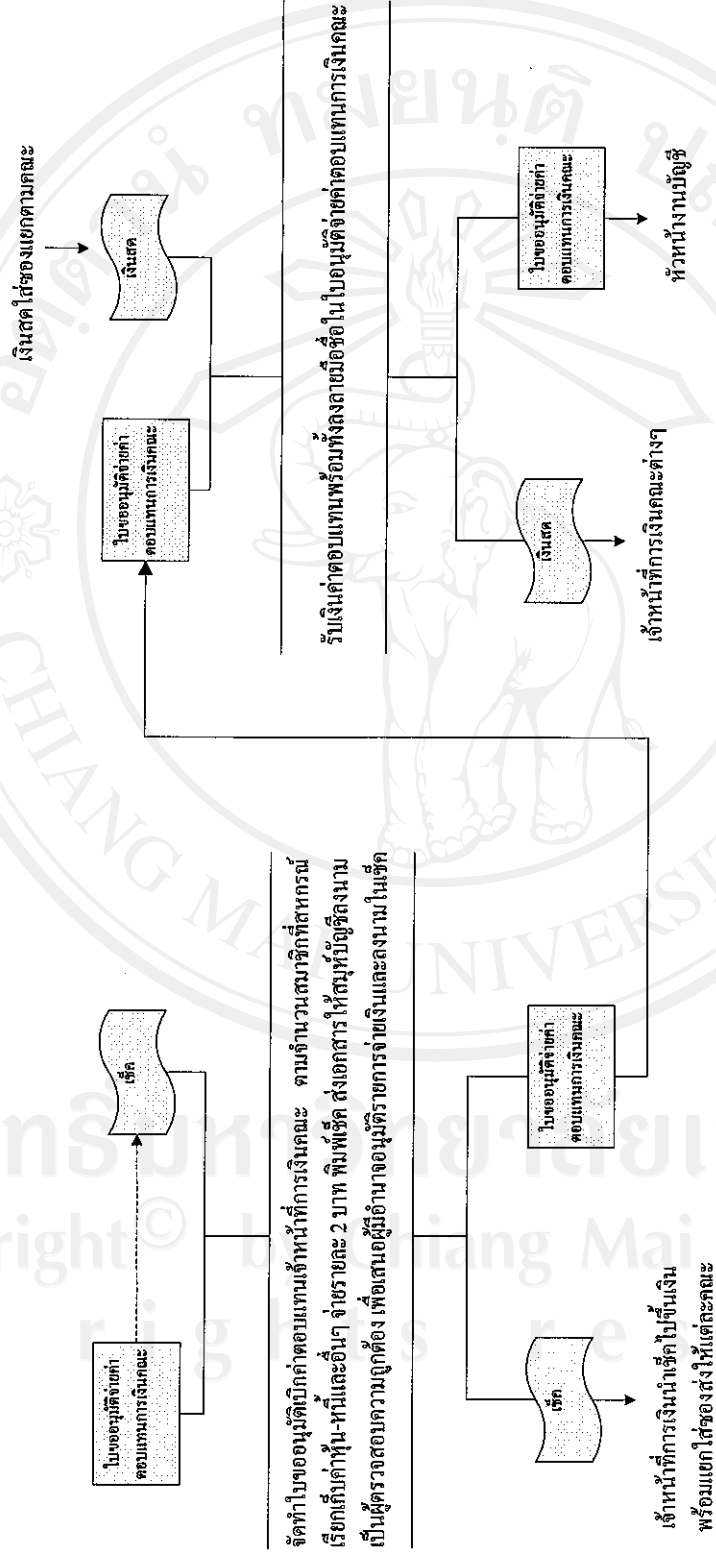
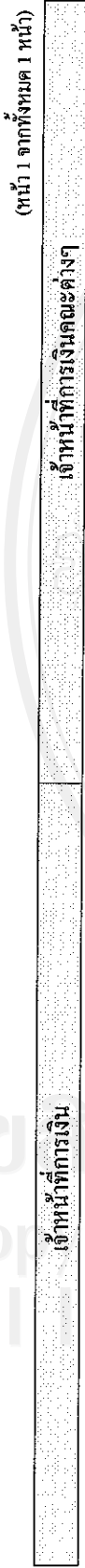
การรับชำระค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ประจำเดือนจากคณะต่าง ๆ จะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักงานใหญ่ ซึ่งจะรับเช็คจากคณะต่าง ๆ ของสมาชิกสหกรณ์ทั้งหมด ทั้งสำนักงานใหญ่และหน่วยบริการสวนดอก เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ส่งใบรายงานเก็บเงิน และใบเสร็จรับเงินค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ส่งไปให้คณะก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน ดังภาพที่ 14 เจ้าหน้าที่การเงินคณะจะจัดเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ จากการหักเงินเดือนของสมาชิก และส่งเช็คมาให้สหกรณ์ตั้งแต่วันที่ 15 ได้รับแจ้งยอดจนถึงวันที่ 28 ของทุกเดือน ซึ่งวันที่ 28 จะเป็นวันที่ปิดยอดจัดเก็บของสหกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้รับเช็คจากทางคณะ จะนำฝากธนาคารและทำการตัดยอดลูกหนี้ตัวแทนในระบบการเงิน ที่ทางเจ้าหน้าที่บัญชีประมวลผลจัดเก็บมาให้ หากทุกคณะหักเงินเดือนให้ได้ครบตามยอดที่แจ้งไป ลูกหนี้ตัวแทนจะมียอดเป็นศูนย์ และจะมีบางคณะที่ส่งจำนวนเงินในเช็คให้ไม่ครบ เนื่องจากเงินเดือนสมาชิกมีไม่พอหักจ่าย ซึ่งทางคณะจะแจ้งมายังเจ้าหน้าที่การเงินว่าเป็นของสมาชิกคนใด คงเหลือยอดชำระเท่าไร พร้อมส่งใบเสร็จรับเงินค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ คืนให้แก่สหกรณ์ สมาชิกดังกล่าวก็จะมาชำระส่วนที่เหลือด้วยตนเองที่สหกรณ์ ดังภาพที่ 7

สิ้นวันทำการวันที่ 28 ของทุกเดือน เจ้าหน้าที่การเงิน จะทำการตรวจเช็คยอดว่ามีสมาชิกรายใดที่ยังไม่ได้นำเงินมาชำระส่วนที่เหลือ เจ้าหน้าที่การเงินก็จะยกเลิกใบเสร็จรับเงินค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ และออกใบเสร็จใหม่เท่ากับยอดที่ทางคณะจัดเก็บจากสมาชิกรายนี้ให้ได้ เมื่อตรวจเช็คและแก้ไขรายการต่าง ๆ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ลูกหนี้ตัวแทนจะมียอดเป็นศูนย์ซึ่งหมายถึงการจัดเก็บได้เสร็จ และถูกต้องสมบูรณ์แล้ว จากนั้นเจ้าหน้าที่การเงินสรุปรายงานการรับเงินเจ้าหน้าที่บัญชีสรุปรายงานยอดรับชำระหุ้น-หนี้และอื่น ๆ ซึ่งรายงานทั้งสองจะต้องตรงกันและเท่ากับใบนำฝากธนาคาร จากนั้นส่งใบเสร็จรับเงินที่ออกใหม่ให้สมุห์บัญชีลงลายมือชื่อเพื่อส่งให้สมาชิก และตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ก่อนส่งเอกสารไปให้หัวหน้างานบัญชี

ภาพที่ 16 ทางเดินเอกสาร

แสดงการจ่ายค่าตอบแทนการจัดเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินและอื่นๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด(สำนักงานใหญ่)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการจ่ายค่าตอบแทนการจัดเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่นๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินคณะต่าง ๆ ของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 16)

การจ่ายค่าตอบแทนการจัดเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะต่าง ๆ เป็นค่าตอบแทนในการช่วยสหกรณ์จัดเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ ในการอำนวยความสะดวกทั้งเจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ และสมาชิก ในการจ่ายค่าตอบแทนแต่ละครั้ง เจ้าหน้าที่การเงินจะจัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนให้แก่เจ้าหน้าที่ของคณะ ตามจำนวนสมาชิกที่สหกรณ์เรียกเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ โดยทางสหกรณ์จะจ่ายค่าตอบแทนให้รายละ 2 บาท

ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะนับจำนวนรายของสมาชิกที่เรียกเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ พร้อมจัดพิมพ์เช็คจากระบบการเงิน ส่งเอกสารให้สมุห์บัญชีลงนามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายเงิน และลงนามในเช็ค ซึ่งหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้กล่าวไว้ในหัวข้อหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติรายการจ่ายเงิน และลงนามในเช็คเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะนำเช็คไปขึ้นเงินพร้อมแยกเงินสดใส่ซองให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินของคณะต่าง ๆ และให้ผู้รับเงินแต่ละคณะลงนามในใบขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนการเงินทุกคณะ จากนั้นจะส่งใบขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนการเงินคณะให้แก่หัวหน้างานบัญชี

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

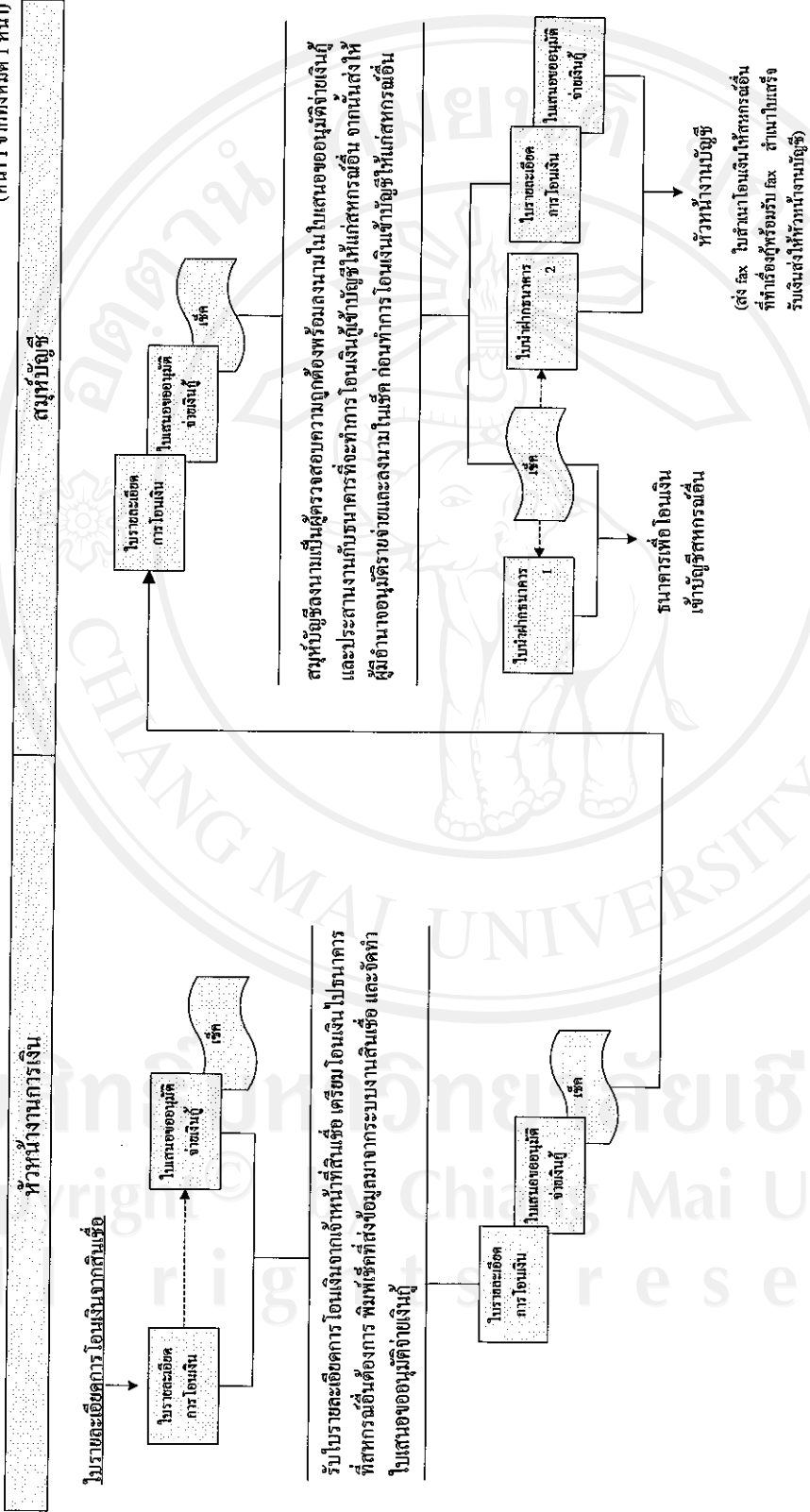
Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาพที่ 17 ทางเดินเอกสาร

แสดงการให้เงินกู้ยืมแก่สหกรณ์อื่นของสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)



คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการให้เงินกู้ยืมแก่สหกรณ์อื่นของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 17)

การให้เงินกู้ยืมแก่สหกรณ์อื่นในเรื่องของการจัดเตรียมเอกสารสัญญากู้เงิน เป็นหน้าที่ของฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายการเงินจะทำหน้าที่โอนเงินให้แก่สหกรณ์อื่นที่ทำสัญญากู้เงิน เมื่อหัวหน้างานการเงินได้รับใบรายละเอียดการโอนเงินซึ่งส่งมาจากเจ้าหน้าที่สินเชื่อ หัวหน้างานการเงินจะจัดทำใบเสนอขออนุมัติจ่ายเงินกู้ พร้อมกับพิมพ์เช็คจากข้อมูลที่ส่งมาจากระบบสินเชื่อ จากนั้นส่งเอกสารต่าง ๆ ไปให้สมุห์บัญชีลงนามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง และประสานงานกับธนาคารที่จะโอนเงินกู้เข้าบัญชีให้แก่สหกรณ์อื่น เมื่อสมุห์บัญชีตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว จะส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติรายการให้กู้ยืมเงินลงนามในใบเสนอขออนุมัติจ่ายเงินกู้ และลงนามในเช็คซึ่งหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ได้กล่าวไว้ในหัวข้อหลักเกณฑ์การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

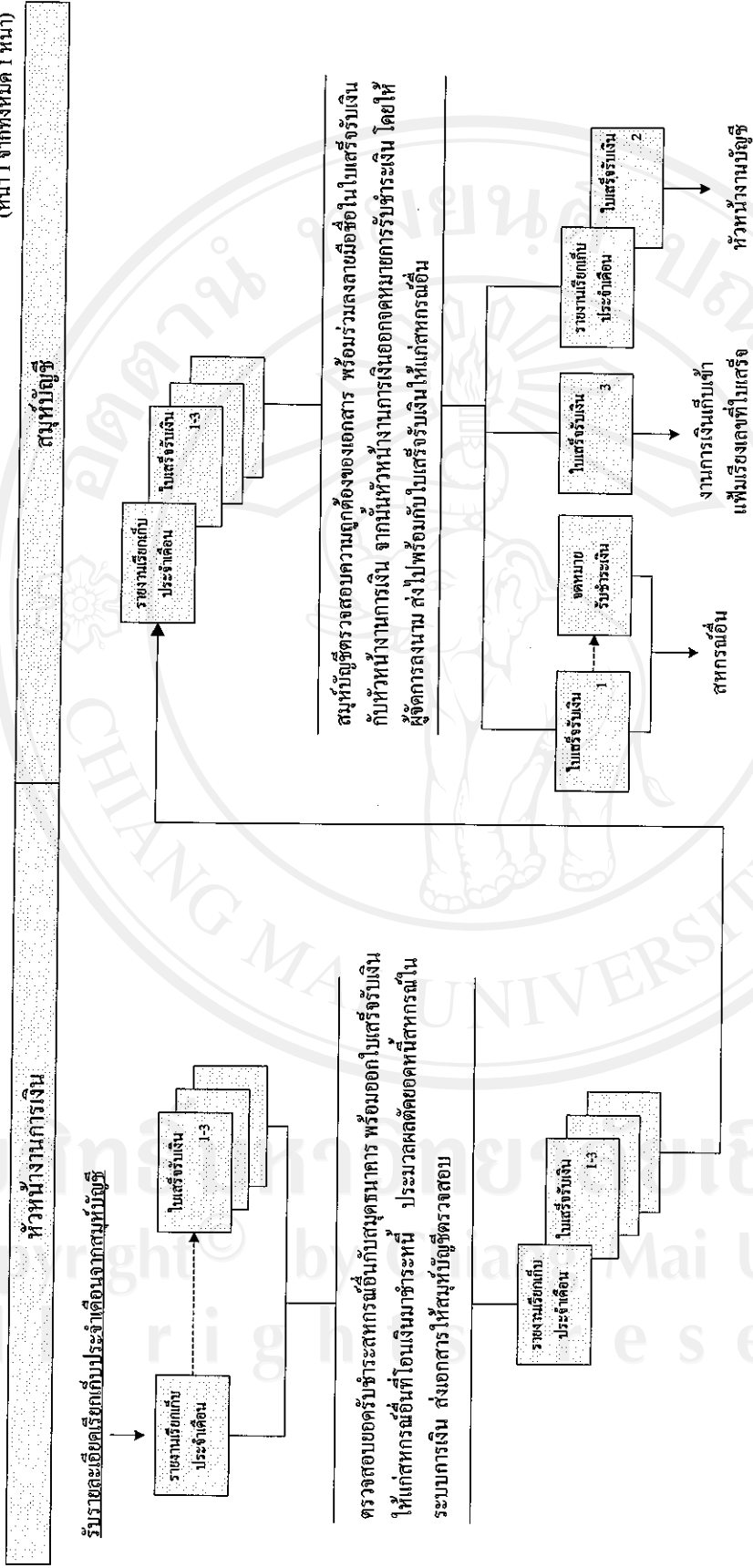
เมื่อได้รับอนุมัติ และจัดพิมพ์เช็คพร้อม โอนเงินเข้าบัญชีให้แก่สหกรณ์อื่นที่ทำการกู้ยืมเงินแล้ว ทางหัวหน้างานการเงินจะทำการติดต่อธนาคารเพื่อโอนเงิน หลังจากทำการโอนเงินเสร็จ หัวหน้างานการเงินจะส่งโทรสาร ใบสำเนาโอนเงินให้แก่สหกรณ์อื่นที่ทำเรื่องกู้เงิน พร้อมรับโทรสาร สำเนาใบเสร็จรับเงินจากสหกรณ์อื่นด้วย จากนั้นจึงส่งเอกสารทั้งหมดคือ ใบนำฝากธนาคาร ใบรายละเอียดการโอนเงิน และใบเสนอขออนุมัติจ่ายเงินกู้ให้หัวหน้างานบัญชี

สำหรับการให้เงินกู้แก่สมาชิกของสหกรณ์เองนั้น ฝ่ายสินเชื่อจะเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด ฝ่ายการเงินจะไม่มีกรรับเอกสารและจัดทำเอกสารใด ๆ ทั้งสิ้น จะทำหน้าที่เพียงเป็นผู้ทำรายการฝากเงินเข้าบัญชีให้แก่สมาชิกที่กู้เงิน จากข้อมูลที่ฝ่ายสินเชื่อส่งผ่านระบบมายังระบบการเงินเท่านั้น

ภาพที่ 18 ทางเดินเอกสาร

แสดงการรับชำระเงินกู้จากสหกรณ์ออมทรัพย์ของสหกรณ์ออมทรัพย์เชียงใหม่ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

(หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า)

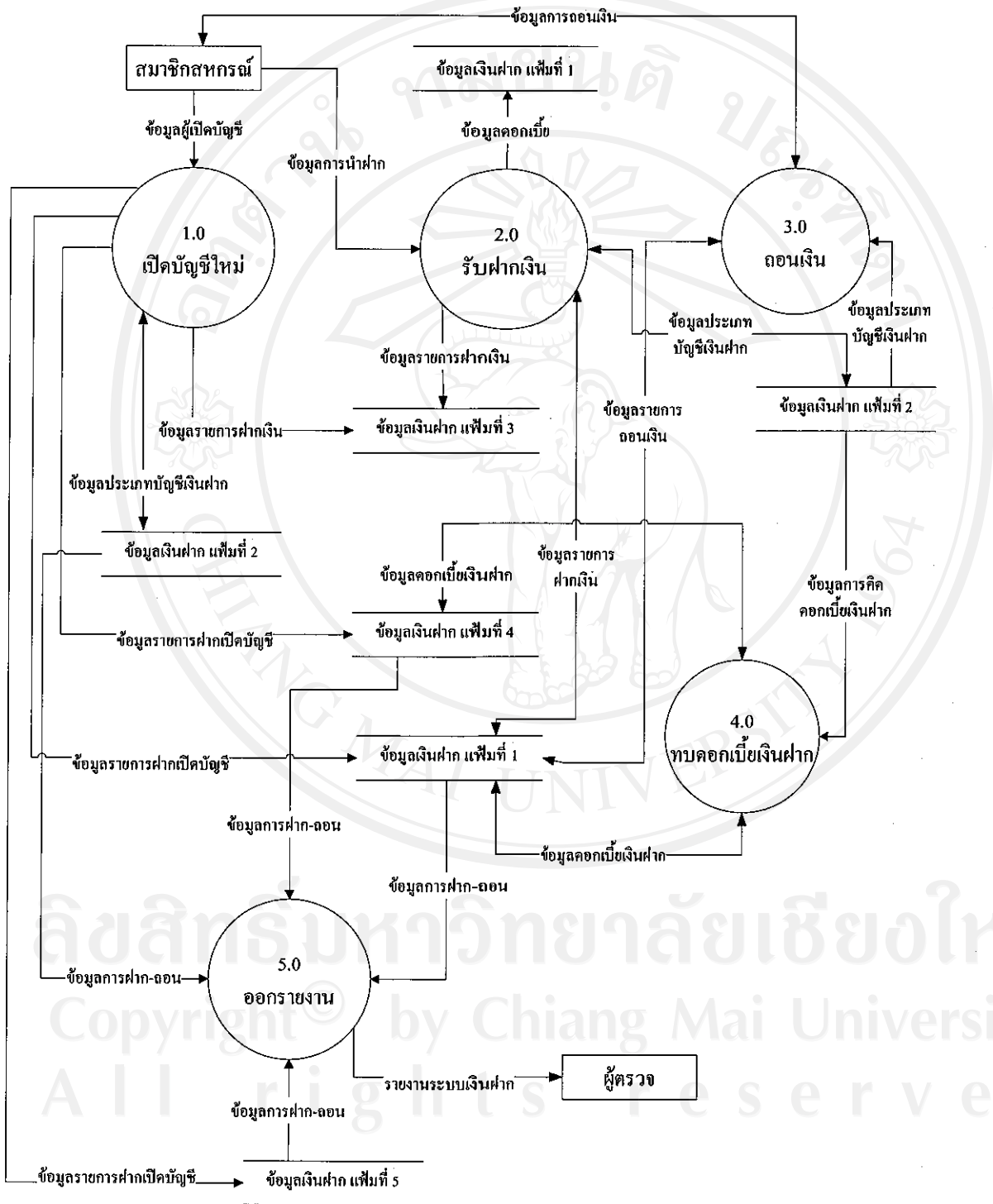


คำอธิบายระบบหลักการและแนวปฏิบัติการรับชำระเงินกู้จากสหกรณ์อื่นของสำนักงานใหญ่ (ภาพที่ 18)

การรับชำระเงินกู้จากสหกรณ์อื่น สมุหบัญชีมีหน้าที่ในการจัดทำรายงานยอดเงินที่ต้องชำระของสหกรณ์อื่นในแต่ละเดือน และเมื่อหัวหน้างานการเงินได้รับรายละเอียดเรียกเก็บประจำเดือนจากสมุหบัญชี ซึ่งยอดดังกล่าวจะเท่ากับสัญญาเงินที่ให้ออกให้ไว้กับทางสหกรณ์อื่นที่กู้เงิน เมื่อถึงวันสิ้นเดือนหัวหน้างานการเงินจะตรวจสอบยอดรับชำระคืนเงินกู้กับสมุคธนาคาร และตามที่สหกรณ์อื่นได้แจ้งมาว่ามีการโอนเงินเข้าบัญชีเพื่อชำระคืนเงินกู้แล้ว หัวหน้างานการเงินจะออกใบเสร็จรับเงินตามยอดที่ได้รับชำระ จากนั้นจึงทำการประมวลผลตัดยอดหนี้ให้แก่สหกรณ์อื่นในระบบการเงิน และส่งเอกสารให้สมุหบัญชีตรวจสอบ

เมื่อสมุหบัญชีได้รับเอกสารแล้ว จะลงนามเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินร่วมกับหัวหน้างานการเงิน ใบเสร็จรับเงินจะมีสำเนา 2 ฉบับ จากนั้นหัวหน้างานการเงินจะออกจดหมายการรับชำระเงินที่ลงนามโดยผู้จัดการ เพื่อส่งใบเสร็จรับเงินตัวจริงให้แก่สหกรณ์อื่นที่กู้เงิน ส่งเอกสารรายงานเรียกเก็บประจำเดือนและสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 1 ให้แก่หัวหน้างานบัญชี ส่วนสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 หัวหน้างานการเงินจะดำเนินการเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเรียงตามเลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 19 แสดงทางเดินข้อมูลระดับ 0
ระบบเงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จำกัด



คำอธิบายทางเดินของข้อมูลในระบบเงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (ภาพที่ 19)

ทางเดินของข้อมูลระบบเงินฝากของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ระดับ 0 ประกอบด้วยระบบงาน 5 ระบบดังต่อไปนี้

1. ระบบเปิดบัญชีใหม่

สมาชิกสหกรณ์แจ้งความประสงค์ที่จะเปิดบัญชีใหม่พร้อมกับให้รายละเอียดข้อมูลผู้เปิดบัญชี ขณะเดียวกันระบบจะนำข้อมูลประเภทบัญชีเงินฝากจากเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 2 มาเป็นข้อมูลประกอบการเปิดบัญชีใหม่ หลังจากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลรายการฝากเปิดบัญชีลงในเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 5 เพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 1 และเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 4 ส่วนข้อมูลรายการฝากเงินลงในเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 3

2. ระบบรับฝากเงิน

สมาชิกสหกรณ์แจ้งความประสงค์ที่จะฝากเงินพร้อมกับให้รายละเอียดข้อมูลการนำฝาก ขณะเดียวกันระบบจะนำข้อมูลดอกเบี้ยและข้อมูลรายการฝากเงินจากเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 1 ข้อมูลประเภทบัญชีเงินฝากจากเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 2 มาเป็นข้อมูลประกอบการรับฝากเงิน หลังจากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลรายการฝากเงินลงในเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 3 และเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 1 พร้อมกับแสดงข้อมูลการนำฝากให้แก่สมาชิกสหกรณ์

3. ระบบถอนเงิน

สมาชิกสหกรณ์แจ้งความประสงค์ที่จะถอนเงินพร้อมกับให้รายละเอียดข้อมูลการถอนเงิน ขณะเดียวกันระบบจะนำข้อมูลประเภทบัญชีเงินฝากจากเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 2 และข้อมูลรายการถอนเงินจากเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 1 มาเป็นข้อมูลประกอบการถอนเงิน หลังจากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลรายการถอนเงินลงในเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 1 พร้อมกับแสดงข้อมูลการถอนเงินให้แก่สมาชิกสหกรณ์

4. ระบบทบดอกเบี้ยเงินฝาก

ระบบจะนำข้อมูลการคิดดอกเบี้ยเงินฝากจากเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 2 ข้อมูลดอกเบี้ยเงินฝากจากเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 4 และเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 1 มาเป็นข้อมูลประกอบการทบดอกเบี้ยเงินฝาก หลังจากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลดอกเบี้ยเงินฝากลงในเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 4 และเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 1

5. ระบบออกรายงาน

ระบบจะนำข้อมูลการฝาก ถอน จากเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 5 เพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 2 เพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 4 และเพิ่มข้อมูลเงินฝาก เพิ่มที่ 1 มาเป็นข้อมูลประกอบการออกรายงาน หลังจากนั้นจะออกรายงานระบบเงินฝากให้แก่ผู้ตรวจ

การทำงานของระบบงานเงินฝาก

1. การกำหนดประเภทเงินฝาก

สหกรณ์สามารถกำหนดประเภทเงินฝาก อัตราดอกเบี้ย วิธีการคำนวณดอกเบี้ย (รายวัน / รายเดือน) และรองรับการคำนวณดอกเบี้ยตามชั้นเงินฝาก ซึ่งการทำงานของระบบงานเงินฝากจะจัดกลุ่มเงินฝากเป็น 2 กลุ่ม ซึ่งจะมีความแตกต่างในการคำนวณและกำหนดการคำนวณดอกเบี้ย ดังนี้

1.1 กลุ่มเงินฝากออมทรัพย์

ประกอบด้วย เงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ การคำนวณดอกเบี้ย กลุ่มเงินฝากออมทรัพย์จะคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก และสะสมดอกเบี้ยให้ทุกครั้งที่มีการทำรายการ โดยคิดดอกเบี้ยให้บัญชีเงินฝากออมทรัพย์แต่ละประเภทตามที่สหกรณ์กำหนด ส่วนการทบต้นดอกเบี้ยเงินฝาก จะทบต้นตามระยะเวลาที่สหกรณ์กำหนด อาจจะมีการทบต้นดอกเบี้ยทุกเดือน ทุก 6 เดือน หรือปีละครั้ง ขึ้นอยู่กับประเภทเงินฝาก

1.2 กลุ่มเงินฝากประจำ

ประกอบด้วย เงินฝากประจำ 3 เดือน เงินฝากประจำ 6 เดือน เงินฝากประจำ 12 เดือน การคำนวณดอกเบี้ยและการทบต้นดอกเบี้ยเงินฝาก กลุ่มเงินฝากประจำจะคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากให้ตามช่วงเวลาของการครบกำหนด ของแต่ละยอดเงินฝาก ซึ่งระยะเวลาการครบกำหนดจะขึ้นอยู่กับประเภทของเงินฝาก และจะทบต้นดอกเบี้ยสำหรับยอดเงินฝากนั้น ๆ ส่วนการถอนเงินก่อนครบกำหนด สหกรณ์สามารถกำหนดได้ 4 ลักษณะ คือ งดให้ดอกเบี้ย ให้ดอกเบี้ยปกติ ให้ดอกเบี้ยตามประเภทเงินฝากอื่น (ออมทรัพย์ ประจำที่ครบกำหนดก่อน เป็นต้น) หรือสหกรณ์กำหนดเอง

2. การเปิดบัญชีเงินฝาก

ในแต่ละบัญชีสามารถเพิ่มผู้เปิดบัญชีเงินฝากร่วม และกำหนดสิทธิของการถอนเงินได้ สามารถระบุวงเงินเปิดบัญชีขั้นต่ำของแต่ละประเภทเงินฝาก จัดเก็บรูปภาพตัวอย่างลายมือชื่อ ของผู้มีสิทธิถอน และ กำหนดเงื่อนไขพิเศษสำหรับแต่ละบัญชีเงินฝาก เช่น อัตราดอกเบี้ย เงื่อนไขการทบต้นดอกเบี้ย เป็นต้น

3. การจัดการเกี่ยวกับเงินฝาก

สามารถจัดการเกี่ยวกับระบบเงินฝากได้ดังต่อไปนี้

3.1 สามารถผ่านรายการดอกเบี้ยจ่าย เจ้าหนี้เงินฝากไปยังระบบบัญชี

3.2 สามารถปรับปรุงบัญชีเงินฝากย้อนหลัง

3.3 สามารถสอบถาม และแสดงรายละเอียดของรายการฝากเงิน ถอนเงิน และดอกเบี้ย แยกตามกลุ่ม หรือหน่วยงานของสมาชิก หรือแยกตามประเภทเงินฝาก หรือเรียงตามยอดเงินฝาก แล้วแต่ละสั่งให้ระบบแสดงรายละเอียดแบบไหน

3.4 สามารถออกรายงานประจำวัน ประจำเดือน และรอบปีบัญชี

3.5 สามารถคำนวณ และแสดงรายการดอกเบี้ย ค่าปรับ และภาษีหัก ณ ที่จ่ายของแต่ละบัญชีตามเงื่อนไขที่กำหนด

3.6 สามารถโอน และหักรายการดอกเบี้ย ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินปันผลหุ้น และเงินเฉลี่ยคืนของแต่ละบัญชี

3.7 สามารถพิมพ์รายงานยอดการเปิดบัญชีเงินฝาก รายงานสรุปการรับ คืนเช็คเงินฝากและเคลียร์จริง รายงานเงินฝากสะสมรายเดือน รายงานความเคลื่อนไหวเงินฝาก รายงานยอดเงินคงเหลือในแต่ละบัญชี รายงานการปิดบัญชีเงินฝากประเภทต่าง ๆ รายงานเงินฝากประจำถึงกำหนด และรายงานการทบต้นดอกเบี้ยเงินฝาก เป็นต้น

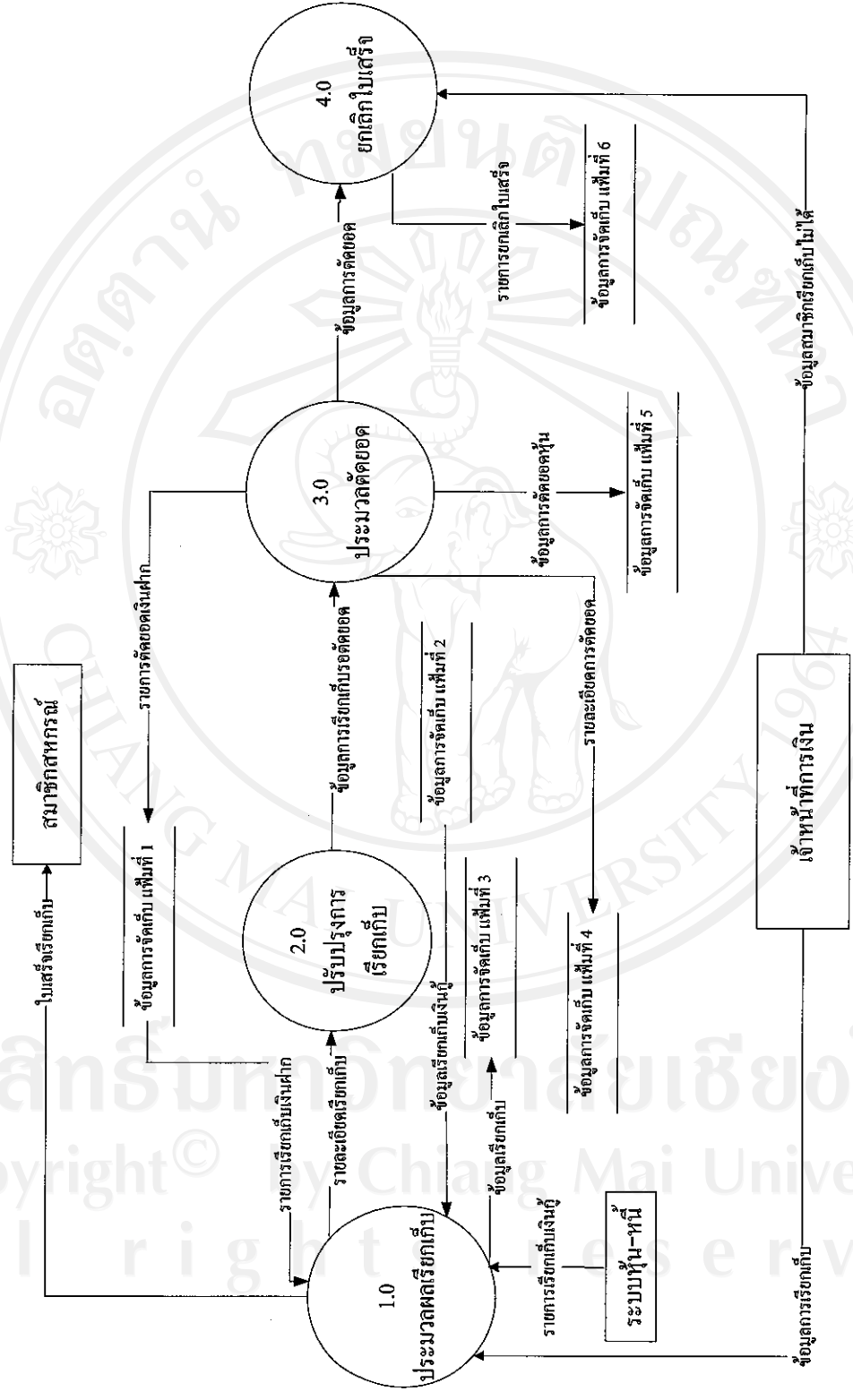
ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

ภาพที่ 20 ทางเดินข้อมูลระดับ 0

แสดงระบบการจัดเก็บหุ้น-หนี้และอื่นๆ ของสำนักงานออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด



คำอธิบายทางเดินของข้อมูลในระบบจัดเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (ภาพที่ 20)

ทางเดินของข้อมูลระบบจัดเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ระดับ 0 ประกอบด้วยระบบงาน 4 ระบบดังต่อไปนี้

1. ระบบประมวลผลเรียกเก็บ

เจ้าหน้าที่การเงินทำการประมวลผลเรียกเก็บค่าหุ้น-หนี้และอื่น ๆ โดยการนำข้อมูลการเรียกเก็บเข้าระบบ ขณะเดียวกันระบบจะนำข้อมูลเรียกเก็บเงินกู้จากแฟ้มข้อมูลการจัดเก็บ แฟ้มที่ 2 รายการเรียกเก็บเงินกู้จากระบบหุ้น-หนี้ และ รายการเรียกเก็บเงินฝากจากแฟ้ม การจัดเก็บ แฟ้มที่ 1 มาเป็นข้อมูลประกอบในการประมวลผลเรียกเก็บ หลังจากนั้นระบบประมวลผลเรียกเก็บจะส่งข้อมูลรายละเอียดเรียกเก็บ ไปยังระบบปรับปรุงการเรียกเก็บ พร้อมออกใบเสร็จเรียกเก็บให้แก่สมาชิก ขณะเดียวกันจะบันทึกข้อมูลเรียกเก็บไว้ที่แฟ้มข้อมูลการจัดเก็บ แฟ้มที่ 3

2. ระบบปรับปรุงการเรียกเก็บ

เมื่อระบบปรับปรุงการเรียกเก็บได้รับข้อมูลรายละเอียดเรียกเก็บจากระบบประมวลผลเรียกเก็บแล้ว จะทำการประมวลผลข้อมูลปรับปรุงการเรียกเก็บ และส่งข้อมูลการเรียกเก็บรอดัดยอดไปที่ระบบประมวลตัดยอด

3. ระบบประมวลตัดยอด

เมื่อระบบการประมวลตัดยอดได้รับข้อมูลการเรียกเก็บรอดัดยอดจากระบบปรับปรุงการเรียกเก็บแล้ว จะทำการประมวลตัดยอด หลังจากนั้นระบบจะบันทึกข้อมูลการตัดยอดหุ้นลงในแฟ้มข้อมูลการจัดเก็บ แฟ้มที่ 5 บันทึกข้อมูลรายการตัดยอดเงินฝากลงในแฟ้มข้อมูล การจัดเก็บ แฟ้มที่ 1 และบันทึกข้อมูลรายละเอียดการตัดยอดลงในแฟ้มข้อมูลการจัดเก็บ แฟ้มที่ 4 พร้อมส่งข้อมูลการตัดยอดไปยังระบบยกเลิกใบเสร็จ

4. ระบบยกเลิกใบเสร็จ

เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลสมาชิกเรียกเก็บไม่ได้ไปยังระบบยกเลิกใบเสร็จ และระบบประมวลตัดยอดส่งข้อมูลการตัดยอดมายังระบบยกเลิกใบเสร็จแล้ว ระบบยกเลิกใบเสร็จจึงทำการบันทึกข้อมูลรายการยกเลิกใบเสร็จลงในแฟ้มข้อมูลการจัดเก็บ แฟ้มที่ 6

คำอธิบายทางเดินของข้อมูลในระบบการเงิน ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (ภาพที่ 21)

ทางเดินของข้อมูลระบบการเงิน ของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด ระดับ 0 ประกอบด้วยระบบงาน 6 ระบบดังต่อไปนี้

1. ระบบการจ่ายเงิน

เมื่อสมาชิก, สหกรณ์อื่น หรือ บุคคลภายนอกติดต่อขอรับเงินจากสหกรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการนำข้อมูลการจ่ายเงินเข้าระบบ ขณะเดียวกันระบบจะนำข้อมูลสถานะผู้จ่ายเงินจากแฟ้มข้อมูลการเงิน แฟ้มที่ 2 มาเป็นข้อมูลประกอบในการประมวลผลการจ่ายเงิน และจะบันทึกข้อมูลสถานะผู้จ่ายเงินไว้ที่แฟ้มข้อมูลการเงิน แฟ้มที่ 2 ข้อมูลการจ่ายเงินไว้ที่แฟ้มข้อมูลการเงิน แฟ้มที่ 1 และ ข้อมูลภาษีไว้ที่แฟ้มข้อมูลการเงิน แฟ้มที่ 3

2. ระบบการรับเงิน

เมื่อสมาชิก, สหกรณ์อื่น หรือ บุคคลภายนอกติดต่อขอจ่ายเงินให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการนำข้อมูลการรับเงินเข้าระบบ ขณะเดียวกันระบบจะนำข้อมูลสถานะผู้รับเงินจากแฟ้มข้อมูลการเงิน แฟ้มที่ 2 มาเป็นข้อมูลประกอบในการประมวลผลการรับเงิน และจะบันทึกข้อมูลสถานะผู้รับเงินไว้ที่แฟ้มข้อมูลการเงิน แฟ้มที่ 2 และข้อมูลการรับเงินไปยังระบบพิมพ์ใบเสร็จ

3. ระบบพิมพ์เช็ค

เมื่อระบบประมวลผลการพิมพ์เช็ค จะนำข้อมูลการชำระ โดยการโอนไปยังระบบพิมพ์ใบเสร็จ และจะบันทึกข้อมูลเช็คที่พิมพ์ไว้ที่แฟ้มข้อมูลการเงิน แฟ้มที่ 4 และจ่ายเช็คให้แก่สมาชิก, สหกรณ์อื่น หรือ บุคคลภายนอก

4. ระบบพิมพ์ใบเสร็จ

เมื่อระบบพิมพ์ใบเสร็จรับข้อมูลการรับเงินจากระบบการรับเงิน และรับข้อมูลการชำระ โดยการโอนจากระบบพิมพ์เช็ค จะทำการประมวลผลระบบพิมพ์ใบเสร็จ และออกใบเสร็จให้แก่ สมาชิก, สหกรณ์อื่น หรือ บุคคลภายนอก

5. ระบบปรับปรุง/ยกเลิกเช็ค

ระบบปรับปรุง/ยกเลิกเช็ค จะทำการประมวลผล และจะบันทึกข้อมูลเช็คที่ปรับปรุงและยกเลิกไว้ที่แฟ้มข้อมูลการเงิน แฟ้มที่ 4

6. ระบบออกรายงาน

เมื่อระบบออกรายงานทำการประมวลผล จะนำข้อมูลการจ่ายเงินจากเพิ่มข้อมูลการเงิน แผ่นที่ 1 ข้อมูลภาษีจากเพิ่มข้อมูลการเงิน แผ่นที่ 3 และ ข้อมูลเช็คที่พิมพ์จากเพิ่มข้อมูลการเงิน แผ่นที่ 4 มาเป็นข้อมูลประกอบในการประมวลผลการออกรายงานให้แก่ผู้บริหาร



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Copyright© by Chiang Mai University
All rights reserved