

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด ซึ่งต่อไปนี้จะขอเรียกว่า สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ เป็นองค์การที่จัดตั้งขึ้นในหมู่ข้าราชการและลูกจ้างของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีความประสงค์จะรวมกลุ่มกันเพื่อดำเนินธุรกิจในฐานะสมาชิก เพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันเองในการแก้ไขปัญหาในเรื่อง เศรษฐกิจ โดยสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ได้รับทุนจากการถือหุ้นของสมาชิกเป็นรายเดือน รับฝากเงินจากสมาชิกในรูปฝากออมทรัพย์ และฝากประจำ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ได้นำเงินทุนที่ได้รับจากการถือหุ้นของสมาชิกและเงินรับฝากออกให้สมาชิกกู้ยืม ที่เหลือนำฝากธนาคารหรือขุมหมูลสหกรณ์หรือให้สหกรณ์อื่น ๆ กู้ยืม รายได้ของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ส่วนใหญ่ส่งให้แก่ ดอกเบี้ยเงินให้กู้ ดอกเบี้ยเงินฝาก รายจ่ายส่วนใหญ่ ได้แก่ ดอกเบี้ยจ่าย เงินเดือนเจ้าหน้าที่ วัสดุสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายในสำนักงาน ฯลฯ

3.1 ประวัติความเป็นมาของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ได้มีการประชุมก่อตั้งสหกรณ์ข้าราชการขึ้น ณ หอประชุมใหญ่ โดยมีสมาชิกเข้าประชุม 78 คน จากสมาชิกเริ่มก่อตั้ง 129 คน และต่อมาได้มีการขอจดทะเบียนสหกรณ์ข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัดสินใจต่อนายทะเบียนสหกรณ์ และได้รับอนุญาตให้จัดตั้งสหกรณ์เลขที่ 50/10988 ตั้งแต่วันที่ 13 ม.ค. 2504 เป็นต้นมา และต่อมาเมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2512 ได้ขอจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อจากสหกรณ์ข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัดสินใจ เป็น "สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จำกัด" เมื่อสิ้นปีแรก สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ มีสมาชิกจำนวน 340 คน มีกำไรสุทธิจำนวน 20,000 บาท และในปีต่อ ๆ มา สหกรณ์ได้มีความเจริญก้าวหน้าขึ้นเป็นลำดับ ปัจจุบันมีสมาชิกทั้งสิ้น 4,686 คน และมีกำไรสุทธิ 5,177,929.70 บาท

### 3.2 การคุ้มครองการของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

การคุ้มครองการของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ก็คือหลักการเดียวกันกับการคุ้มครองการของสหกรณ์ออมทรัพย์ทั่วไป คือ มีที่ประชุมใหญ่สามัญ, คณะกรรมการดำเนินการ, ผู้ตรวจสลับกิจการคณะกรรมการเงินกู้ ผู้จัดการ และเพิ่มผู้ช่วยผู้จัดการอีก 1 ตำแหน่ง นอกจากนี้สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ยังมีหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ต่าง ๆ กันอีก 5 หน่วยงานคือ หน่วยทะเบียน หน่วยการเงิน หน่วยเงินกู้ หน่วยบัญชี และหน่วยธุรการประชาสัมพันธ์ ดังแสดงไว้รูปที่ 3.1 สำหรับรายละเอียดหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานนั้นจะได้กล่าวต่อไป

### 3.3 การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ก็เพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องเศรษฐกิจในหมู่ผู้เป็นสมาชิก โดยดำเนินธุรกิจประเภทธุรกิจ ธุรกิจของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ซึ่งประกอบด้วย การส่งเสริมให้สมาชิกเก็บออมทรัพย์ การรับฝากเงินและการให้กู้เงิน ซึ่งบริการเหล่านี้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานเหล่านี้คือ หน่วยทะเบียนหุ้น หน่วยการเงิน หน่วยเงินกู้ หน่วยบัญชี และหน่วยธุรการประชาสัมพันธ์ ซึ่งรายละเอียดของแต่ละหน่วยงานมีดังต่อไปนี้คือ

#### 3.3.1 หน่วยทะเบียนหุ้น

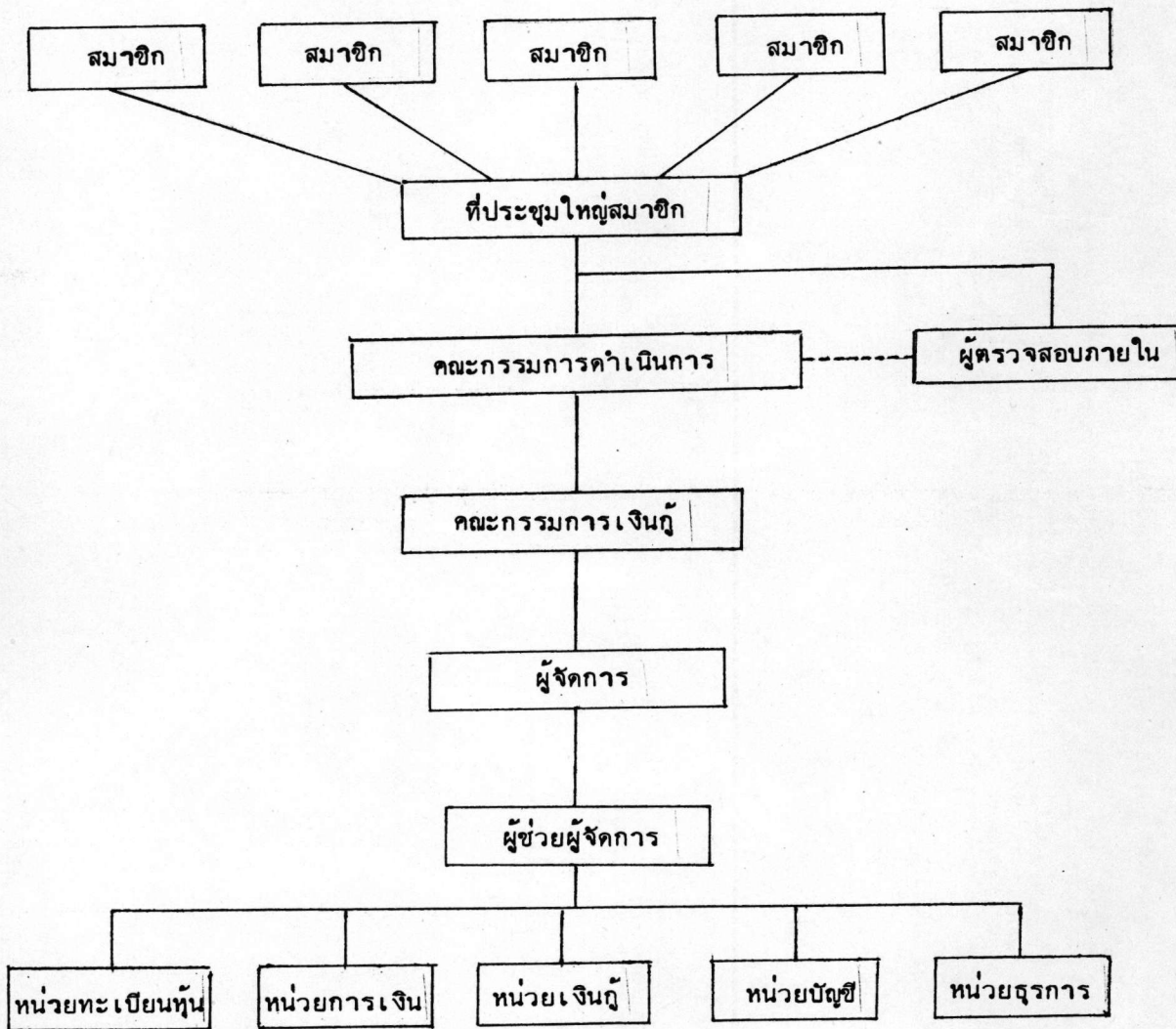
มีหน้าที่เกี่ยวกับสมาชิกใหม่ โดยออกหมายเลขสมาชิก พร้อมทั้งคำนวณเงินสะสมรายเดือน ซึ่งจะกลายเป็นค่าหุ้นในตอนต้นเดือนของเดือนต่อไปให้กับสมาชิกใหม่ หน่วยทะเบียนหุ้นนี้จะบันทึกเลขสมาชิกวันที่เข้า เป็นสมาชิก ชื่อนามสกุล และเงินสะสมไว้ในสมุดทะเบียนสมาชิก และหน่วยนี้ยังทำหน้าที่เกี่ยวกับการค้าประกันด้วย

สำหรับรายละเอียดและหลักเกณฑ์การเข้า เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ และการคำนวณเงินสะสมรายเดือน มีดังต่อไปนี้

#### 1) การเข้า เป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

ผู้ที่สะสมครเข้า เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ จะต้องเป็น

(1) ข้าราชการจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หรือ



รูปที่ 3.1 แผนภูมิแสดงการจัดรูปองค์การและการแบ่งงานภายในสภกรณ์อรรถพัญญา ฯ

- (2) ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณ หรือ
- (3) ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณและ
- (4) ได้รับการบรรจุโดยที่กองคลังเบิกจ่ายเงินเดือน  
หรือค่าจ้างได้แล้ว

ทั้งนี้คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้พิจารณาใบสมัครในการประชุมประจำเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ หากเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับ จึงจะมีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิกได้ สมาชิกต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าจำนวน 10 บาท และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกรวมทั้งต้องส่งเงินสะสมรายเดือนแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ทุกเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินสะสมรายเดือน ซึ่งกำหนดตามจำนวนเงินได้รายเดือนของสมาชิกตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ

## 2) อัตราเงินสะสมรายเดือน

สมาชิกทุกคนต้องส่งเงินสะสมรายเดือนต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ในอัตราซึ่งกำหนดตามจำนวนเงินได้รายเดือนดังต่อไปนี้

เงินได้รายเดือน บาท	เงินสะสมรายเดือน บาท
เงินเดือนเกินกว่า 1,000 ถึง 1,500	50
เงินเดือนเกินกว่า 1,500 ถึง 2,000	60
เงินเดือนเกินกว่า 2,000 ถึง 2,500	70
เงินเดือนเกินกว่า 2,600 ถึง 3,000	80
เงินเดือนเกินกว่า 3,000 ถึง 4,000	100
เงินเดือนเกินกว่า 4,000 ถึง 5,000	150
เงินเดือนเกินกว่า 5,000 ขึ้นไป	200

สมาชิกผู้ใดมีความประสงค์จะส่งเงินสะสมรายเดือนในอัตราสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับก็ได้ และหากสมาชิกผู้ใดมีความประสงค์จะส่งเงินสะสมรายเดือนเมื่อครบ 84 งวดแล้วก็อาจทำได้โดยแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

เงินสะสมรายเดือนนี้สหกรณ์จะแปลงเป็นหุ้นให้แก่สมาชิกหนึ่งหุ้นทุกจำนวน 10 บาท ในวันต้นเดือนถัดไป หุ้นเหล่านี้นอกจากสมาชิกจะได้รับเงินปันผลในอัตราสูงสุดไม่เกินที่กฎหมายสหกรณ์กำหนดซึ่งไม่ต่ำกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำ และเงินปันผลได้รับยกเว้นไม่ต้องเสียภาษีเงินได้ ยังใช้หุ้นเป็นหลักประกันในการขอกู้เงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ เมื่อเกิดความจำเป็นได้อีกด้วย

### 3.3.2 หน่วยการเงิน

หน่วยการเงินมีหน้าที่รับฝากและถอนเงินเมื่อสมาชิกมาใช้บริการ

สมาชิกสามารถจะเปิดบัญชีกับสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ได้โดยแจ้งความจำนงขอเปิดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หรือฝากประจำได้ตามระเบียบการของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ และยังได้รับดอกเบี้ยจากเงินฝากที่มีอยู่ในบัญชีอีกด้วย

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ มีบริการรับฝากเงินจากสมาชิก 2 ประเภท คือ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และบัญชีฝากประจำ

#### บัญชีเงินฝากออมทรัพย์

สมาชิกที่เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ไว้ในสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาใดเวลาหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 10 บาท และได้รับดอกเบี้ยในอัตราร้อยละแปดต่อปี ส่วนการฝากเงินสดหรือเช็คธนาคารเข้าบัญชีออมทรัพย์ สมาชิกต้องเข้าไปฝากตามที่สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ กำหนด ส่วนการถอนเงินสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ จะมอบสมุดใบถอนเงินฝากออมทรัพย์คู่บัญชี (คล้ายเช็คธนาคาร) ให้กับสมาชิก

### การถอนเงิน

สมาชิกที่ไม่ถอนเงินด้วยตนเอง มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินตามใบถอนนั้น ๆ ให้เขียนระบุชื่อผู้รับมอบอำนาจพร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจกับผู้รับมอบให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนที่จะนำมาถอนเงิน และให้ผู้รับมอบอำนาจลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ อีกครั้งหนึ่งเมื่อได้รับเงินถูกต้องแล้ว ผู้รับมอบสันพะต้องแสดงบัตรสมาชิกหรือบัตรประจำตัวอื่น ๆ ต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

### บัญชีเงินฝากประจำ

สมาชิกสามารถเปิดบัญชีเงินฝากประจำได้โดยได้รับดอกเบี้ยตามตาราง ข้างล่างนี้

ระยะเวลาฝาก	อัตราดอกเบี้ย (ต่อปี)
ไม่น้อยกว่า 3 เดือน	ร้อยละ 9
ไม่น้อยกว่า 6 เดือน	ร้อยละ 10
ไม่น้อยกว่า 1 ปี	ร้อยละ 12

จำนวนเงินฝากต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท โดยสมาชิกต้องนำเงินส่งฝากด้วย เงินสดหรือเช็คธนาคาร หรือแจ้งทางกองคลังโอนเงินเดือนเข้าฝากประจำก็ได้

### 3.3.3 หน่วยเงินกู้

สมาชิกจะได้รับประโยชน์จากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ โดยการที่สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ มีเงินให้กู้ ซึ่งเงินกู้นี้แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เมื่อสมาชิกมีเหตุฉุกเฉินที่จะต้องใช้จ่ายเงินจำนวนไม่มากนักในทันที ก็สามารถยื่นคำขอกู้ต่อสหกรณ์ได้โดยกำหนดวงเงินให้กู้สำหรับสมาชิกคนหนึ่งไว้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินได้รายเดือนของสมาชิกหรือเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเงินเดือนแต่ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นที่สมาชิกมีอยู่แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2,500 บาท โดยต้องส่งใช้คืนเงินกู้พร้อมทั้งดอกเบี้ยเป็นรายเดือนภายในระยะเวลาไม่เกิน 2 งวด

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ คิดดอกเบี้ยเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินในอัตรา ร้อยละ 15 ต่อปี

2) เงินกู้สามัญ สมาชิกที่มีความประสงค์ขอกู้เงินสำหรับใช้จ่ายเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ต่าง ๆ ที่มีจำนวนมากอาจยื่นคำขอกู้สามัญได้ไม่เกินภายในวันที่ 10 ของเดือน คณะกรรมการอาจพิจารณาให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกได้โดยกำหนดให้สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ กู้ได้ 10 เท่าของเงินเดือน ทั้งนี้ในวงเงินจำกัดขั้นสูงไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

สำหรับสมาชิกที่เป็นข้าราชการต้องเป็นสมาชิกครบ 6 เดือนแล้วจึงมีสิทธิกู้เงินสามัญได้ 10 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ส่วนลูกจ้างประจำนั้น ต้องเป็นสมาชิกครบ 1 ปี จึงจะกู้ได้ 4 เท่าของเงินเดือน เมื่อครบ 2, 3 หรือ 4 ปี จึงจะกู้ได้ 6, 8 หรือ 10 เท่าของเงินเดือนตามลำดับ การกู้สามัญนี้ผู้กู้ต้องให้สมาชิกผู้หนึ่งผู้ใดที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นค้ำประกัน และ/หรือใช้ร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้น และ/หรือใช้เงินฝากประจำเป็นหลักประกันค้ำประกันก็ได้

#### หลักเกณฑ์การค้ำประกัน

การไปบุคคลค้ำประกัน บุคคลที่ค้ำประกันจะค้ำประกันให้แก่สมาชิกผู้ยื่นได้ภายในวงเงินที่ตนมีสิทธิกู้ได้เท่านั้น สำหรับรายละเอียดปลีกย่อยมีดังนี้

(1) คู่สามีภรรยาจะค้ำประกันซึ่งกันและกันไม่ได้

(2) ผู้ค้าประกันที่มีเงินเดื่อนน้อยกว่าผู้กู้จะต้องใช้ผู้ค้าประกันเพิ่มอีก 1 คน นอกจากนี้ยังยังสามารถใช้ค้ำหุ้นและเงินฝากประจำค้ำประกันได้ดังนี้

(3) ใช้หุ้นที่ตนมีอยู่กับสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้น

(4) ใช้เงินฝากประจำค้ำประกัน

ดอกเบี้ยสำหรับเงินกู้ล้ามีอยู่สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ เรียกเก็บในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ผู้กู้จะต้องผ่อนส่งเงินกู้พร้อมทั้งดอกเบี้ยภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 48 งวด

สมาชิกผู้ที่มีความจำเป็นจะขอกู้เงินล้ามีอยู่เพิ่มเติมได้ภายหลังจากเมื่อได้ผ่อนชำระเงินกู้พร้อมทั้งดอกเบี้ยมาแล้วตั้งแต่ 10 งวดขึ้นไป สมาชิกผู้กู้ล้ามีอยู่อาจขอกู้ฉุกเฉินได้ในวงเงินที่กู้ล้ามีอยู่และฉุกเฉินรวมกันแล้วไม่เกินวงเงินกู้ล้ามีอยู่ตามสิทธิที่ตนเองกู้ได้

3) เงินกู้พิเศษ สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ กำหนดให้สมาชิกกู้พิเศษเพื่อส่งเสริมฐานะความมั่นคงหรือก่อประโยชน์ที่ออกแจกแก่สมาชิกโดยแบ่งเป็นการกู้เพื่อเคหะสังเคราะห์ การกู้ซื้อที่ดินหรือที่ดินพร้อมอาคาร และเพื่อกิจการอื่น ๆ เช่น การซื้อรถยนต์ การลงทุนประกอบอาชีพ โดยสมาชิกอาจยื่นคำขอกู้ได้ภายในวันที่ 5 ของเดือน หากวันที่ 5 ตรงกับวันหยุดราชการให้วันเปิดราชการวันต่อมา เป็นวันสุดท้ายในการขอยื่นกู้

วงเงินกู้พิเศษตามระเบียบกำหนดไว้ไม่เกิน 300,000 บาท (สามแสนบาทถ้วน) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี ผู้กู้ต้องผ่อนชำระเงินกู้พร้อมทั้งดอกเบี้ยภายในระยะเวลาไม่เกิน 120 งวด ทั้งนี้เงินหักชำระหนี้เงินกู้ต้องสามารถหักได้จากเงินได้รายเดือนของผู้ซึ่งได้รับจากทางมหาวิทยาลัยเท่านั้น

หลักประกันเงินกู้พิเศษ กำหนดให้ที่ที่ดินและ/หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือหลักทรัพย์อื่นค้ำประกัน โดยมีคณะกรรมการเงินกู้เป็นผู้ประเมินราคาโดยกำหนดให้ผู้กู้ได้



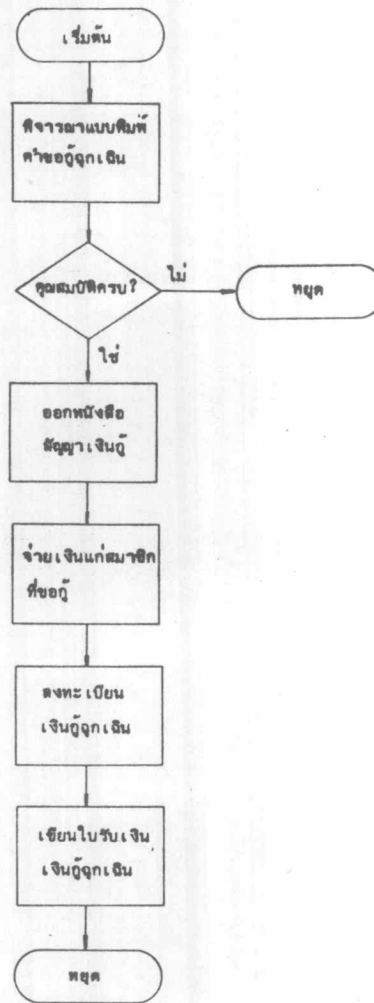
จำนวนร้อยละ 50 แห่งราคาหลักทรัพย์นั้น หากมีสิ่งปลูกสร้างอยู่ด้วย และสมาชิกประสงค์จะให้ประเมินราคาโดยรวมด้วย ผู้กู้จะต้องประกันอสังหาริมทรัพย์สำหรับสิ่งปลูกสร้างนั้น และยกประโยชน์ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ด้วยตลอดเวลาที่ยังเป็นลูกหนี้อยู่นอกจากนี้สมาชิกอาจใช้มูลค่าหุ้นที่มีอยู่กับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เป็นหลักประกันได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นหรือใช้เงินฝากประจำที่ฝากไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ เป็นประกันก็ได้

ในกรณีที่สมาชิกประสงค์จะกู้เงินเพื่อซื้อที่ดินและอาคาร ก็จะใช้ที่ดินหรือที่ดินและอาคารนั้นเป็นหลักประกันได้ โดยโอนกรรมสิทธิ์เป็นของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ แล้วสมาชิกเข้าซื้อโดยสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ จะให้กู้ได้ร้อยละ 80 แห่งราคาประเมินของที่ดินหรือที่ดินพร้อมอาคารนั้น ซึ่งผู้กู้ต้องประกันอสังหาริมทรัพย์ยกประโยชน์แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ด้วย

สำหรับหน้าที่ของหน่วยเงินกู้ ก็คือ ทำสัญญาเงินกู้ ตรวจสอบหนี้เงินเดือน และวงเงินกู้ แล้วเล่นคณะกรรมการอนุมัติ ซึ่งคณะกรรมการสหกรณ์ฯ จะประชุมกันในวันอังคารสัปดาห์ที่ 3 ของทุกเดือน เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้กู้ได้แล้ว และการทำสัญญาเงินกู้เรียบร้อยแล้ว จึงจะจ่ายเงินให้สมาชิก

#### - รายละเอียดการกู้เงิน

สมาชิกที่มีความประสงค์จะกู้เงินจากเงินจะต้องกรอกแบบฟอร์มคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้เจ้าหน้าที่พิจารณาการกู้โดยตรวจสอบคุณสมบัติเหล่านี้ คือ อายุสมาชิกเงินเดือน หนี้สิน ถ้ามีสิทธิได้เจ้าหน้าที่จะออกหนังสือสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินให้แล้วคำนวณเงินต้น และดอกเบี้ยของแต่ละงวด ซึ่งเสนอให้ประธานลงนามอนุมัติ เพื่อจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็จะลงทะเบียนเงินกู้ฉุกเฉิน แล้วจึงออกไปรับเงินดังรูปที่ 3.2



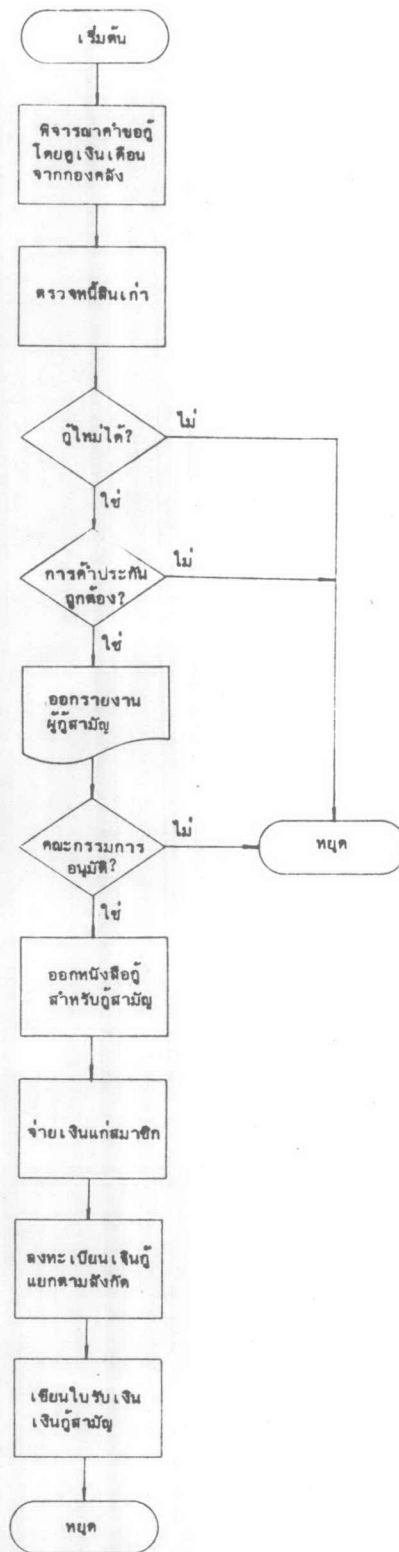
รูปที่ 3.2 แสดงรายละเอียดการกู้เงินฉุกเฉิน

- รายละเอียดการกู้ล้ง

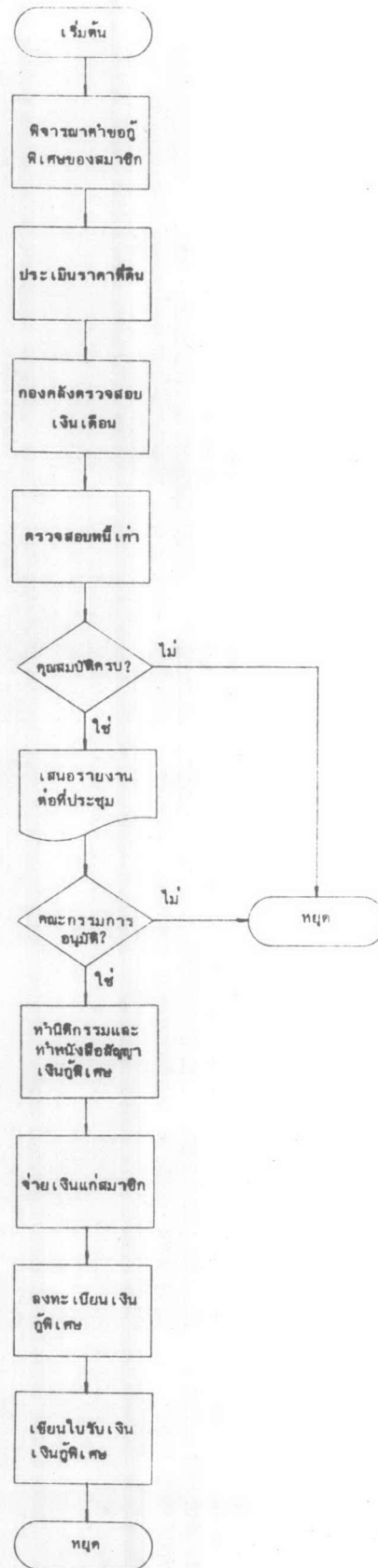
ล้งที่มีค่าประล้งจะกู้ล้ง จะต้องกรอกแบบฟอร์มคำขอกู้ล้ง และสัญญาคำประล้ง เจ้าหน้าที่จะพิจารณาการให้เงินกู้โดยตรวจสอบอายุล้ง หนี้ล้ง เงินเดือน การคำประล้ง ถ้าพิจารณาแล้ว ล้งผู้กู้มีสิทธิ์ได้ ก็จะทำรายงานผู้ขอกู้ ล้งต่อที่ประล้ง ล้งจะกำหนดให้ล้งยื่นการคำประล้ง ถ้าการคำประล้ง เรียบร้อย ก็จะจ่ายเงินให้แก่ล้ง และลงทะเบียนเงินกู้ล้ง พร้อมทั้งเขียนใบรับเงิน ดังรูปที่ 3.3

- รายละเอียดการกู้พิเค

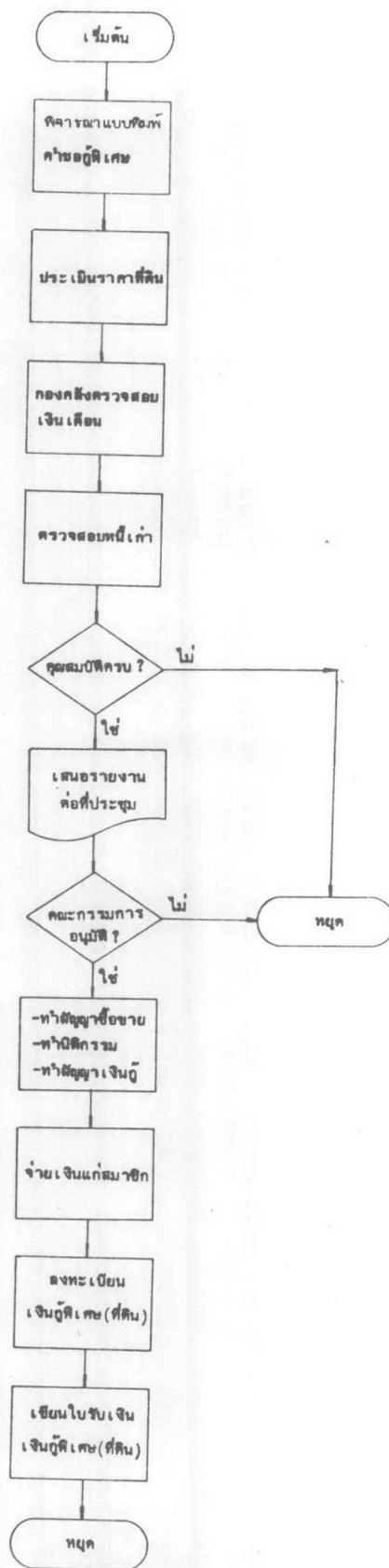
ล้งที่มีค่าประล้งจะกู้พิเค จะต้องกรอกแบบฟอร์มคำขอกู้พิเค เจ้าหน้าที่จะพิจารณาคำขอกู้โดยดูอายุล้ง เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การกู้ แล้วจึงให้คณะกรรมการ ประเมินราคาที่ดิน ไปประเมินราคาที่ดินตามโฉนดที่ผู้ขอกู้ได้ใช้เป็นหลักทรัพย์คำประล้ง จากนั้น จึงส่งแบบฟอร์มคำขอกู้ไปให้กองคลังตรวจสอบเงินเดือน แล้วจึงส่งกลับมาให้เจ้าหน้าที่หน่วย เงินกู้ตรวจสอบหนี้ล้งเก่า ถ้าพิจารณาแล้วล้งผู้กู้มีสิทธิ์ได้ ก็จะทำรายงานผู้ขอกู้พิเค ล้งต่อที่ประล้งคณะกรรมการดำเนินการล้งออมทรัพย์พิเค เมื่อคณะกรรมการอนุมัติ แล้วจึงไปทำนิติกรรมกรรมที่ดิน และทำหนังสือสัญญาเงินกู้พิเค ในกรณีที่กู้พิเค (จำนอง) จะต้องทำสัญญาซื้อขายก่อนแล้วจึงทำนิติกรรมกรรมที่ดิน และทำหนังสือสัญญาเงินกู้พิเค แล้วจึงจ่ายเงินให้แก่ล้ง พร้อมทั้งลงทะเบียนเงินกู้พิเคและเขียนใบรับเงิน ดังรูปที่ 3.4



รูปที่ 3.3 แสดงรายละเอียดการถือหุ้นสามัญ



รูปที่ 3.4 แสดงรายละเอียดการกู้พิเศษ (จำนอง)



รูปที่ 3.5 แสดงรายละเอียดการกู้พิเศษ (ซื้อที่ดิน)

### 3.3.4 หน่วยบัญชี

หน่วยบัญชีจะนำใบสำคัญฝากแคชเชียนมาตรวจสอบโดยพนักงานบัญชีจะทำ สลิป (slip) กระทบยอดกับใบสำคัญซึ่งนำมาจากแคชเชียนแล้วลงรายการในสมุดเงินสด สมุดแยก-ประเภท และลงรายการปรับปรุงในสมุดรายวันและสมุดแยกประเภท ในกรณีที่มีรายการเกี่ยวกับ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ และครุภัณฑ์ จะต้องลงรายการในสมุดทะเบียนเครื่องเขียน แบบพิมพ์ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ด้วย

ในแต่ละเดือนฝ่ายบัญชีจะต้องออกรายงานต่อไปนี้

- รายงานฐานะและเงินหมุนเวียนของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
- งบทดลอง
- รายงานการเงิน
- รายละเอียดเงินให้กู้ฉุกเฉิน
- รายชื่อผู้กู้เงินสามัญ
- รายชื่อผู้กู้พิเศษ

หน่วยบัญชีจะต้องทำรายงานกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ให้กรมส่งเสริม

สหกรณ์ทราบทุก ๆ 4 เดือน อันประกอบไปด้วย

- จำนวนสมาชิกปัจจุบัน
- จำนวนสมาชิกที่เป็นหนี้เงินกู้
- ฐานะการเงิน
- การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด
  - บัญชีเงินสด
  - เงินสดคงเหลือในมือ
  - เงินฝากธนาคาร
- การให้เงินกู้แก่สมาชิก
- รายละเอียดเงินสะสมรายเดือน ทูลเรือนหุ้น และเงินให้กู้แก่สมาชิก

นอกจากนี้เพื่อเล่นฝ่ายบริหารและสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวของ  
สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ภายใน 1 ปี ในส่วนที่หน่วยบัญชีัดเล่นคือ

- งบดุล
- งบกำไรขาดทุน
- งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
- ตารางเปรียบเทียบการคัดสรรกำไรสุทธิ
- งบประมาณรายจ่ายสหกรณ์

### 3.3.5 หน่วยธุรการและประชาสัมพันธ์

หน่วยนี้ทำหน้าที่ตอบข้อสงสัยให้แก่สมาชิกที่มาใช้บริการของสหกรณ์-  
ออมทรัพย์จุฬาฯ

### 3.4 ระบบรายงานการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

จากการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ดังที่กล่าวแล้ว สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ  
ได้แสดงผลการดำเนินงานออกมาในรูปของรายงาน เพื่อเล่นผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ -  
ดำเนินการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ และสมาชิก โดยรายงานการเงินที่กระทำอยู่ในปัจจุบันของ  
สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ แบ่งออกเป็น

- (1) รายงานการเงินที่ใช้ภายในสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ
- (2) รายงานการเงินที่ต้องส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์

#### 3.4.1 รายงานการเงินที่ใช้ภายในสหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ

สหกรณ์ออมทรัพย์จุฬาฯ ได้แสดงผลการดำเนินงาน ออกมาในรูปของรายงาน  
การเงิน โดยออกรายงานเป็นงวดรายเดือนเพื่อเล่นแก่คณะกรรมการดำเนินการ และ  
รายงานกิจการประจำปีเพื่อเล่นแก่สมาชิก โดยคณะกรรมการดำเนินการจะต้องพิจารณาอนุมัติ  
ในรายละเอียดของรายงานทุกเดือนไป



- 1) รายงานที่ออกเป็นงวดรายเดือน มีดังต่อไปนี้
  - (1) รายงานจำนวนสมาชิก
  - (2) รายงานสมาชิกลาออกระหว่างเดือน
  - (3) รายงานยอดรายได้รายเดือน
  - (4) รายงานสมาชิกเพิ่มและลดเงินค่าหุ้น
  - (5) รายงานสมาชิกงดส่งเงินสะสมเนื่องจากครบ 84 งวด
  - (6) รายงานสมาชิกที่ไม่สามารถเก็บเงินสะสมได้
  - (7) ฐานะและเงินหมุนเวียน
  - (8) รายละเอียดเงินฝากบริษัทเงินทุน
  - (9) งบทดลอง
  - (10) รายงานการเงิน
  - (11) รายงานรายละเอียดเงินให้กู้ยืมเงิน
  - (12) รายงานรายชื่อสมาชิกใหม่
  - (13) รายงานรายชื่อผู้กู้สามัญ
  - (14) รายงานรายชื่อผู้กู้พิเศษ
- 2) รายงานประจำปี มีดังต่อไปนี้
  - (1) รายงานกิจการประจำปี
  - (2) การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
  - (3) งบประมาณประจำปี
  - (4) งบกำไรขาดทุน
  - (5) รายละเอียดประกอบงบการเงิน
  - (6) งบดุล
  - (7) งบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน

### 3.4.2 รายงานที่ต้องส่งกรมส่งเสริมสหกรณ์

สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ต้องส่งผลการดำเนินงานไปให้แก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ทุก ๆ งวด 3 เดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินการและฐานะการเงินของสหกรณ์-ออมทรัพย์ฯ ต่อกรมส่งเสริมสหกรณ์ รายงานที่ต้องส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์มีดังนี้

- (1) รายงานจำนวนสมาชิกปัจจุบัน
- (2) รายงานจำนวนสมาชิกที่เป็นหนี้เงินกู้
- (3) งบแสดงฐานะการเงิน
- (4) รายงานแสดงการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสด
- (5) รายงานการให้เงินกู้แก่สมาชิก
- (6) รายงานรายละเอียดเงินสะสมรายเดือน ทุนเรือนหุ้น และเงินให้กู้แก่สมาชิก

### 3.5 ปัญหาของระบบงานปัจจุบัน

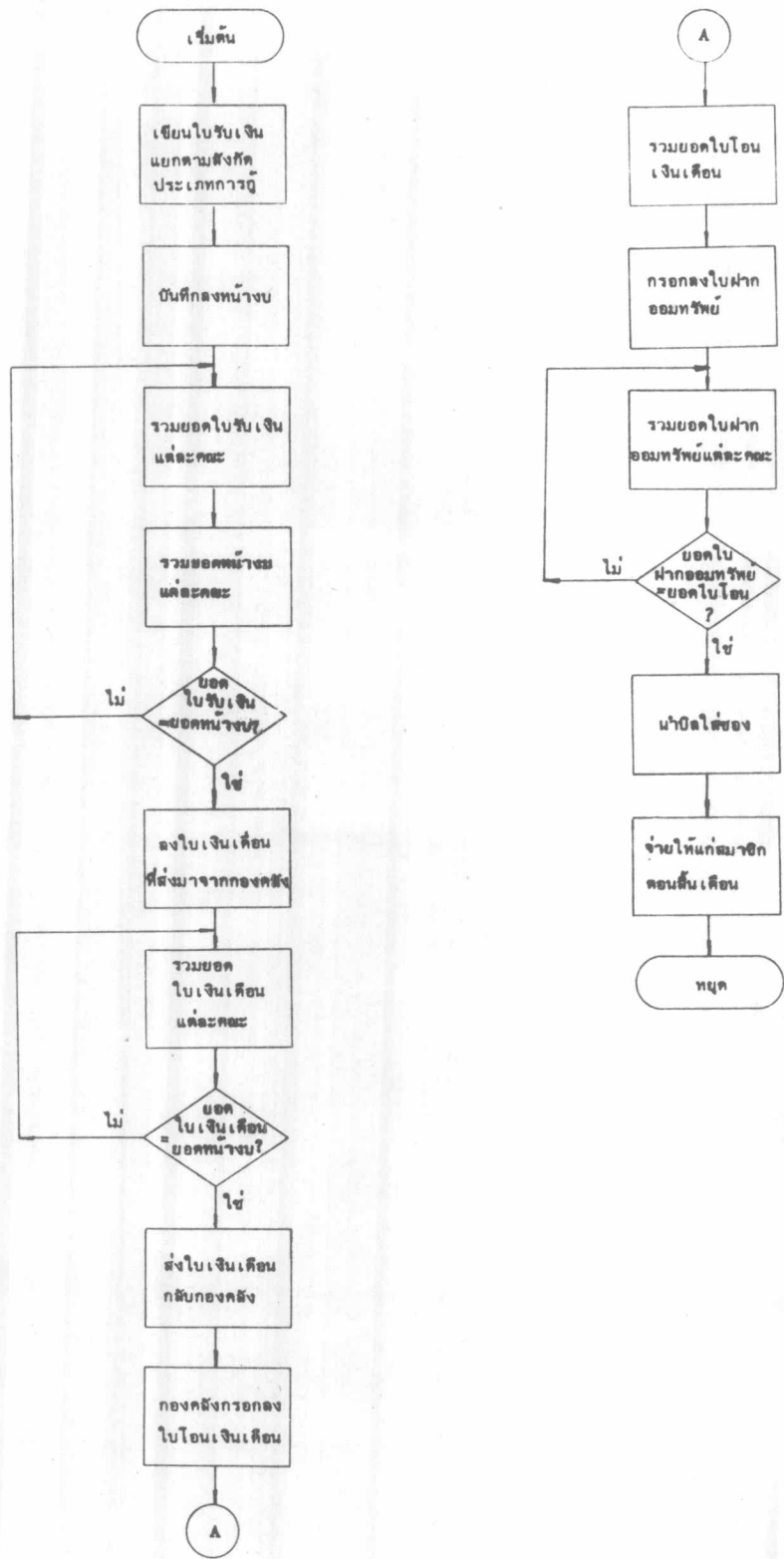
จากการที่ได้ศึกษาระบบงานโดยทั่วไปและระบบงานการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มาแล้วข้างต้น ทำให้ทราบถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยต่าง ๆ ทั้ง 5 หน่วย คือ หน่วยเงินกู้ หน่วยทะเบียนหุ้น หน่วยการเงิน หน่วยบัญชี และหน่วยธุรการ ตลอดจนทราบถึงวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน ซึ่งงานบางขั้นตอนต้องเสียเวลาในการตรวจสอบหลายครั้งหลายหนกว่าจะสิ้นสุดการทำงาน ได้แก่ การออกใบ-รับเงิน ซึ่งจะไต่กล่าวถึงขั้นตอนของการออกใบรับเงินไว้ต่อไป และจากการศึกษาระบบงาน จึงทำให้ทราบว่า การคิดเงินปันผลและเฉลี่ยคืนใช้เวลาในการคิดเป็นเวลานาน และเจ้าหน้าที่ต้องทำงานล่วงเวลาตั้งแต่ 16.30 - 20.00 น. เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม สิ้นสุดประมาณเดือนธันวาคม ซึ่งบางครั้งต้องทำงานล่วงเวลาในวันเสาร์-อาทิตย์ด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์-จุฬาฯ เสียค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ประมาณ 20 คน เป็นเงิน 5100 บาท/เดือน เพื่อคิดเงินปันผลและเฉลี่ยคืน ซึ่งในช่วงนี้อาจจะมีงานอื่นปะปนมาบ้างประมาณร้อยละ 20 เป็นต้นว่า ในวันสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่จะต้องทำงานล่วงเวลาเพื่อลงบัญชีเงินฝาก-

ออมทรัพย์ของสมาชิกแต่ละคนที่กองคลังโอนเงินมา อย่างไรก็ตามก็เป็นการสิ้นเปลืองทั้งกำลังคนและค่าใช้จ่ายเป็นอย่างมาก เนื่องจากเจ้าหน้าที่มิได้ทำการคำนวณยอดเพื่อคิดเงินปันผลของสมาชิกแต่ละคนไว้ทุก ๆ เดือน ฉะนั้นจึงต้องทำการคำนวณยอดของทุกเดือนจึงทำให้เสียเวลา และในการคำนวณเงินเฉลี่ยคืน เจ้าหน้าที่มิได้มีการบวกลบยอดดอกเบี้ยไว้ทุก ๆ เดือน จึงต้องทำการคำนวณยอดดอกเบี้ย เพื่อนำมาคิดเงินเฉลี่ยคืน และเนื่องจากต้องเสียเวลาในการทำงานเหล่านี้แล้ว จึงเป็นผลให้ไม่สามารถออกรายงานการเงินเพื่อเสนอแก่กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้ทันทุกงวด

#### ขั้นตอนของการออกใบรับเงินที่กระทำในปัจจุบัน

ขั้นตอนของการออกใบรับเงินเริ่มจากการเขียนใบรับเงินจากกลุ่มทะเบียน โดยแยกเขียนเป็นคณะและแยกประเภทการกู้ เมื่อเขียนแต่ละคณะเสร็จแล้วจึงลอกลงใบหน้างบซึ่งมีรายการเงินสะสม จำนวนเงินต้นที่ผ่อนชำระเป็นงวด จำนวนดอกเบี้ยของงวดนั้น และยอดรวมทั้งสิ้นของสมาชิกทุกคน แล้วตรวจสอบยอดแต่ละคณะระหว่างใบรับเงิน กับใบหน้างบให้ตรงกัน จึงกรอรายการของแต่ละคนลงในใบเงินเดือนซึ่งส่งมาจากกองคลัง บวกลบยอดของใบเงินเดือนแต่ละคณะแล้วตรวจสอบยอดกับยอดในใบหน้างบให้ตรงกันอีกทีหนึ่ง จึงส่งกลับไปกองคลัง กองคลังจะกรอกลงในใบโอนเงินเดือนแล้วส่งกลับมา ซึ่งจะลงใบฝากออมทรัพย์แล้วรวมยอดในใบฝากออมทรัพย์ให้ตรงกับยอดรวมของใบโอนเงินเดือน แล้วจึงนำใบรับเงินใส่ซองเพื่อจ่ายให้แก่สมาชิกตอนสิ้นเดือน จึงจะสิ้นสุดขั้นตอนของการออกใบรับเงิน สำหรับผังงานการออกใบรับเงินได้แสดงไว้รูปที่ 3.6 แล้ว

การออกใบรับเงินที่กระทำในปัจจุบันนี้ทุกรายการของสมาชิกแต่ละคนจะกรอกลงในใบเสร็จเพียงใบเดียว โดยจะรวมประเภทการกู้ทุกชนิดไว้ในใบเดียวกัน โดยการปฏิบัติวิธีนี้ใช้เจ้าหน้าที่เขียนใบรับเงินประมาณ 7 คน ใช้เวลาในการออกใบรับเงินตั้งแต่เริ่มหักยอดจากกลุ่มทะเบียนเงินสะสมรายเดือน - หักและบัญชีเงินกู้จนถึงการลงรายการในใบรับเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินของใบรับเงินให้ตรงกับยอดใบหน้างบ ใช้เวลาประมาณ 12 วัน



รูปที่ 3.6 ผังงานการออกใบรับเงินที่กระทำอยู่ในปัจจุบัน

เสร็จแล้วเสร็จ แต่ในระบบเก่าที่ต้องใช้ใบรับเงินหลาย ๆ ใบ คือ สำหรับเงินละส้ม 1 ใบ และการกู้แต่ละชนิด ๆ ละ 1 ใบ ทำให้เสียเวลาในการเขียนใบรับเงิน ในส่วนที่ซ้ำ ๆ กัน เป็นต้นว่า ชื่อสมาชิก เลขที่สมาชิก สังกัด ฯลฯ เป็นต้น และเสียเวลาในการประกบปิด ซึ่งการประกบปิดนี้ประกบได้ผิดพลาดได้ง่ายอาจจะดูชื่อสมาชิกผิด หรือดูเลขสมาชิกผิดไป เมื่อประกบผิดทำให้การคิดเงินของสมาชิกผู้นั้นผิดไปด้วย ซึ่งเดิมสมาชิกผู้นั้นอาจไม่ได้กู้เงิน ประเภทใด ๆ เลย แต่เมื่อประกบผิดจึงทำให้สมาชิกผู้นั้นมีหนี้ ซึ่งได้ออนจำนวนเงินที่ผิดนั้น เข้าบัญชีออมทรัพย์ของสมาชิกผู้นั้นไปแล้ว ทำให้เกิดความยุ่งยากในการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิม ระบบที่ต้องประกบใบรับเงินนี้ต้องใช้ เวลาจากการหักยอดจากสมุดทะเบียนเงินละส้ม รายเดือน-หุ้นและบัญชีเงินกู้จนถึงการลงรายการในใบรับเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงิน ของใบรับเงินให้ตรงกับยอดในหนังสือใบเวลาประมาณ 15 วัน ซึ่งแล้วเสร็จ จะเห็นได้ว่าถึง แม้จะไม่มีการประกบใบรับเงินแล้ว แต่ก็ยังต้องเสียเวลาในขั้นตอนของการตรวจสอบต่าง ๆ หลายขั้นตอน ซึ่งถ้าสามารถลดขั้นตอนต่าง ๆ เหล่านี้ลงได้ จะช่วยให้สามารถนำเวลาเหล่านี้ มาทำงานอื่น ๆ ที่ต้องทำล่วงเวลาได้ เป็นการประหยัดงบประมาณ และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ระยะเวลาที่ใช้ในการออกใบรับเงิน

จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้เขียนใบรับเงินแล้ว พอจะสรุประยะเวลาที่ใช้ในการออกใบรับเงินโดยประมาณได้ดังนี้

- |              |   |
|--------------|---|
| วันที่ 3-9   | คำนวณยอดเงินต่าง ๆ ที่จะใส่ลงในใบรับเงินจากสมุดทะเบียนเงินละส้มรายเดือน-หุ้น และบัญชีเงินกู้ โดยเพิ่มอายุสมาชิกอีก 1 เดือน ใส่ประเภทการกู้ เลขที่สัญญาเงินกู้ งวดที่ เงินต้นที่ ผ่อนชำระงวดละ ดอกเบี้ย จำนวนเงินค่าหุ้น และจำนวนยอดหนี้ คงเหลือ |
| วันที่ 10-13 | เขียนใบรับเงิน โดยคัดลอกมาจากสมุดทะเบียนเงินละส้มรายเดือน-หุ้น และบัญชีเงินกู้ ที่ได้เตรียมคำนวณรายการต่าง ๆ ไว้แล้ว โดยการเขียนใบรับเงินนี้ เจ้าหน้าที่ 1 คน จะเขียนได้ประมาณวันละ   |

- 150 ใบ พร้อมทั้งบวดยอดค้ำหุ้น ยอดเงินกู้แต่ละประเภทด้วย
- วันที่ 14-15 ในกรณีที่สมาชิกนำเงินมาชำระ จะทำการยกเลิกใบเสร็จใบที่เขียน  
ไปแล้ว และทำการเขียนใบเสร็จใบใหม่ให้
- วันที่ 16-20 กรอกรายการลงใบเงินเดือน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดให้ตรงกับ  
หน้าบ
- วันที่ 21-23 ส่งใบเงินเดือนกลับไปกองคลัง เพื่อให้กองคลังคำนวณเงินเดือน  
สุทธิของสมาชิกแต่ละคนลงในใบโอนเงินเดือนแล้วส่งกลับมาเมื่อ  
คำนวณเสร็จ
- วันที่ 24-25 เขียนใบฝากออมทรัพย์ ของสมาชิกแต่ละคนที่โอนเงินมาจาก  
กองคลัง จากใบโอนเงิน พร้อมทั้งตรวจสอบยอดเงินให้ตรงกัน
- วันที่ 26 เรียงใบฝากออมทรัพย์ ตามเลขที่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ แล้ว  
แยกเป็นกลุ่ม ๆ ละ 100 ใบ แล้วรวมยอดทุกกลุ่มให้ตรงกับ  
ยอดรวมใหญ่
- วันที่ 27-28 ลงเครื่องจักรลงบัญชี และเจ้าหน้าที่อีกพวกหนึ่งจะนำใบรับเงิน  
ใส่ซองเพื่อเตรียมจ่ายให้แก่สมาชิก ซึ่งจะสิ้นสุดขั้นตอนของการ  
ออกใบรับเงิน

ที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้นเป็นระยะเวลาที่ใช้ในการออกใบรับเงินโดยเฉพาะ โดย  
มิได้ทำงานอื่นปะปน จะเห็นได้ว่า ช่วงวันที่ 1-2 และช่วงวันที่ 29-31 นั้นไม่ได้กล่าวถึง  
เพราะช่วงวันที่ 1-2 เจ้าหน้าที่ผู้เขียนใบรับเงินต้องไปช่วยรับแบบพิมพ์ค่าของถูกฉุกเฉิน  
ช่วยเขียนสัญญา และจ่ายเงิน ช่วงวันที่ 29-31 เป็นช่วงที่รอให้สมาชิกมาถอนเงิน ซึ่งทั้ง  
2 ช่วงนี้มิได้เป็นขั้นตอนของการออกใบรับเงินจึงมิได้ใส่ไว้

ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ได้นั้น เรื่องขั้นตอนของการออกไปรับเงิน และการคำนวณ  
เงินปันผลและเจดีย์คืน เป็นหลักสำคัญ เพราะถ้าสามารถลดขั้นตอนของการออกไปรับเงิน  
ลงได้จะทำให้สามารถนำเวลาที่เหลืออยู่มาทำงานอื่นซึ่งปกติต้องทำล่วงเวลา เป็นการ  
ประหยัดงบประมาณของสภรณอ้อมทรัพย์ และยังสามารถออกรายงานส่งกรมส่งเสริมได้  
ทันเวลาอีกด้วย ในบทต่อไปจะได้กล่าวถึงระบบรายงานการเงินโดยใช้คอมพิวเตอร์



115481815