



การจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์
Management of Co-operation System



T097755

โดย

นางสาวพนารัตน์	เอื้อพงศ์กิติกุล	รหัสประจำตัว 38-044371
นายสุริยา	สว่างแสง	รหัสประจำตัว 38-044389
นางสาวโสภากรณ์	ทิชาชาติ	รหัสประจำตัว 38-044391

เสนอ

ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เพื่อความสมบูรณ์แห่งปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต (เทคโนโลยีการจัดการ)

ป.ศ.

พ.ศ. 2541

พ 197 ก

9541

เลขที่.....

97755

ลงทะเบียน.....

รับ เดือน ปี..... 9 JUN 2009

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ใบรับรองปัญหาพิเศษ

สาขาเทคโนโลยีการจัดการ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เรื่อง

การจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์
Management of Co-operation System

โดย

นางสาวพนารัตน์	เอื้อพงศ์กิติกุล	รหัสประจำตัว 38-044371
นายสุรียา	สว่างแสง	รหัสประจำตัว 38-044389
นางสาวโสภากรณ์	ทิชาชาติ	รหัสประจำตัว 38-044391

รายงานฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาวิชาปัญหาพิเศษ หลักสูตร วท.บ. (เทคโนโลยีการจัดการ)
เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2542

อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์วรัญญา ตันบุรินทร์ทิพย์)

คณะกรรมการสอบปัญหาพิเศษ

(อาจารย์หันทิยา อักษรกิตติ)

หัวหน้าภาควิชา

(อาจารย์เสาวคนธ์ เลิศกาญจนะ)

พ.พ.

พ. 1999

2541

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนิยม

ในการจัดทำปัญหาพิเศษฉบับนี้ จำเป็นต้องใช้ประสบการณ์ความรู้ความสามารถและเอกสารประกอบการทำงาน ซึ่งในการทำงานแต่ละขั้นตอนของผู้จัดทำนั้นจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่านด้วยกันจึงจะทำให้ปัญหาพิเศษฉบับนี้สำเร็จขึ้นมาได้ ทั้งนี้ด้วยความกรุณาในการให้คำแนะนำและคำปรึกษาตลอดจนการตรวจทานและแก้ไขข้อผิดพลาดต่างๆ ให้ความถูกต้องมากที่สุดจาก อาจารย์ วรัญญา ตันบุรินทร์ทิพย์ ซึ่งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาปัญหาพิเศษ และทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบพระคุณ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการทุกท่าน ที่ให้ความสะดวก และให้ความร่วมมือในด้านข้อมูลด้วยดีตลอดมา สุดท้ายขอขอบพระคุณผู้ที่ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนด้านต่าง ๆ รวมทั้งกำลังกายและกำลังใจจากทุก ๆ ท่านที่ไม่ได้กล่าวนามมา ณ ที่นี้ ที่มีส่วนในความสำเร็จของปัญหาพิเศษฉบับนี้

คณะผู้จัดทำ
มีนาคม 2542

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง : การจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์

นักศึกษา : (1) นางสาวพนารัตน์ เอื้อพงศ์กิติกุล

(2) นายสุริยา สว่างแสง

(3) นางสาวโสภารัตน์ ทิชาชาติ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

สาขาวิชา : เทคโนโลยีการจัดการ

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์วรัญญา ตันบุรินทร์ทิพย์ 10/มีนาคม/ 2542

การจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ เป็นการศึกษาาระบบการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยได้ทำการศึกษาวิเคราะห์การดำเนินงานและขั้นตอนในการทำงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ เนื่องจากการทำงานของระบบเดิมทำการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลลงเอกสารสู่เพิ่มหลาย ๆ เพิ่ม ทำให้การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างไม่สะดวก การประมวลผลข้อมูลก่อให้เกิดความล่าช้า ขาดความสะดวกรวดเร็วในการบันทึก สืบค้น และเปลี่ยนข้อมูล ข้อมูลที่ได้ขาดความถูกต้องแม่นยำ การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ใช้เวลามากไม่ทันต่อความต้องการและในบางครั้งข้อมูลที่ได้มาไม่สมบูรณ์ ดังนั้นจึงได้ทำการพัฒนาระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ในด้านการจัดเก็บข้อมูลของสมาชิก การให้บริการด้านเงินกู้ ทั้งเงินกู้สามัญ และเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และการจัดทำรายงานด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมทั้งได้จัดทำโปรแกรมต้นแบบโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ไมโครซอฟต์ แอ็กเซส เวอร์ชัน 7 และ ไมโครซอฟต์ วิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 ในการจัดการฐานข้อมูลและพัฒนาโปรแกรมอีกทั้งได้ออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลโดยผู้ที่จะดำเนินงานกับระบบได้จะต้องเป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเท่านั้น

ผลการดำเนินงานของการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ได้จัดทำขึ้นนี้เป็นเพียงแค่บางส่วนของการทำงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ ควรจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมและกำหนดขอบเขตการพัฒนาให้ครอบคลุมการทำงานให้มากขึ้น เช่น การดำเนินงานด้านเงินฝาก และเงินปันผล การซื้อหุ้น การกำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูลที่แน่นอน ดังนั้นจึงควรทำการพัฒนาต่อไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

	หน้า
คำนิยม	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญตาราง	(5)
สารบัญภาพ	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการศึกษา	2
ประโยชน์ของการศึกษา	2
ขอบเขตของการศึกษา	3
การตรวจเอกสาร	3
วิธีการศึกษา	5
บทที่ 2 ลักษณะและการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์	6
ประวัติความเป็นมาและลักษณะกิจการ	6
โครงสร้างขององค์กร	6
การดำเนินงานในปัจจุบัน	8
ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน	8
ปัญหาของระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน	9
แนวทางการแก้ไข	10
ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี	10
ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ	11
ความเป็นไปได้ทางการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 3 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ	12
การวิเคราะห์ระบบ	12
การออกแบบระบบ	19
การทดสอบและอภิปรายผล	23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 สรุปลและข้อเสนอแนะ	25
สรุป	25
ข้อเสนอแนะ	26
เอกสารอ้างอิง	27
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสาร	29
ภาคผนวก ข รายละเอียดของกระบวนการ	41
ภาคผนวก ค รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้	47
ภาคผนวก ง คู่มือการใช้โปรแกรม	52



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางผนวกที่	หน้า
1 เพิ่มประวัติสมาชิก	47
2 เพิ่มใบคำขอเงินกู้สามัญ	48
3 เพิ่มใบลาออก	48
4 เพิ่มเงินกู้สามัญ	49
5 เพิ่มเงินกู้ฉุกเฉิน	49
6 เพิ่มชำระเงินกู้สามัญ	50
7 เพิ่มชำระเงินกู้ฉุกเฉิน	50
8 เพิ่มผู้ค้ำประกัน	51



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ผังองค์กรของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ	7
2 ผังรายละเอียดรวมของสหกรณ์ออมทรัพย์	13
3 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบสหกรณ์ออมทรัพย์	14
4 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการบันทึกข้อมูลหลัก	15
5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการบันทึกการประจำวัน	16
6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 3 ของกระบวนการชำระเงิน	17
7 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการจัดทำรายงาน	18
8 ความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์ E-R	22
ภาพผนวกที่	
1 ตัวอย่างเอกสารการรับสมัครสมาชิก	29
2 ตัวอย่างหนังสือกู้เงินฉุกเฉิน	31
3 ตัวอย่างเอกสารคำขอกู้เงินสามัญ	33
4 ตัวอย่างหนังสือกู้เงินสามัญ	35
5 ตัวอย่างหนังสือผู้กำกับประกัน	37
6 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	39
7 หน้าจอการทำงานของวิน โควส์ 95	53
8 เมนูการทำงานของวิน โควส์ 95	54
9 หน้าจอการทำงานของ Control Panel	54
10 หน้าจอการทำงานของ Add/Remove Program Properties	55
11 หน้าจอการทำงานของ Install Program	55
12 หน้าจอการทำงานของ Run Installation Program	56
13 หน้าจอการทำงานของ Run Installation Program/ Setup.exe	56
14 หน้าจอการทำงานของโปรแกรม Windows Explorer	57
15 แสดง Folder MCS และ Report	57
16 แสดงการรวมไฟล์ฐานข้อมูลและรายงาน	58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพผนวกที่	หน้า
17 หน้าจอการทำงานของ My Computer	58
18 เมนูลัดของโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์	59
19 หน้าจอการทำงานของวินโดวส์ 95 หลังจากติดตั้งโปรแกรม	59
20 ไอคอนของโปรแกรม	60
21 หน้าจอแนะนำโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์	60
22 หน้าจอการทำงานของรหัสผ่าน	61
23 หน้าจอแสดงข้อความกรณีใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง	61
24 หน้าจอหลักของโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์	62
25 หน้าจอการทำงานในส่วนทะเบียนสมาชิก	64
26 หน้าจอการทำงานในส่วนผู้ค้าประกัน	65
27 หน้าจอการทำงานของการลาออก	66
28 หน้าจอการทำงานใบบันทึกการขอกู้	67
29 หน้าจอการทำงานเงินกู้สามัญ	68
30 หน้าจอการทำงานรับชำระเงินกู้สามัญ	69
31 แสดงใบเสร็จรับเงินสำหรับการชำระเงินกู้เงินสามัญ	70
32 หน้าจอการทำงานของเงินกู้ฉุกเฉิน	71
33 หน้าจอการทำงานของการรับชำระเงินกู้ฉุกเฉิน	72
34 แสดงใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินกู้สามัญ	73
35 หน้าจอการพิมพ์รายงานพิจารณาขอกู้	74
36 ตัวอย่างรายงานพิจารณาการขอกู้	74
37 หน้าจอการทำงานการพิมพ์รายงานผลการเงินของสมาชิก	75
38 แสดงรายงานผลการเงินของสมาชิก	75
39 หน้าจอการทำงานการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	76
40 แสดงรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	76
41 หน้าจอการทำงานพิมพ์ใบเสร็จเงินกู้สามัญ	77
42 หน้าจอการทำงานพิมพ์ใบเสร็จเงินกู้ฉุกเฉิน	77

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญและปัญหาของการศึกษา

สหกรณ์เป็นสถาบันหนึ่งที่อำนวยความสะดวกให้กับท้องถิ่นและประเทศ เกิดจากกลุ่มคนในวงการอาชีพเดียวกันรวมกลุ่มขึ้นมาบนพื้นฐานของการช่วยเหลือจนเกิดมีพลังช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการประกอบอาชีพหรือธุรกิจเพื่อเพิ่มพูนรายได้และเกิดการอดออมโดยยึดหลักเสมอภาค ปฏิบัติตามกฎหมายและทำนองคลองธรรมซึ่งมีเป้าหมายหลักในการช่วยเหลือรวมถึงตอบสนองความต้องการของบุคคลที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ ธุรกิจของสหกรณ์มิใช่เพื่อแสวงหากำไรแต่เป็นการให้บริการแก่สมาชิก ปัจจุบันสหกรณ์ในประเทศไทยถูกแบ่งออกเป็น 6 ประเภทได้แก่ สหกรณ์การเกษตร สหกรณ์การประมง สหกรณ์นิคม สหกรณ์ร้านค้า สหกรณ์บริการและสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยหน้าที่หลักของสหกรณ์จะถูกแบ่งตามประเภทของสหกรณ์นั้น และสหกรณ์ออมทรัพย์ก็เป็นสหกรณ์รูปแบบหนึ่งที่มุ่งส่งเสริมให้สมาชิกสามารถออมทรัพย์เพื่อสะสมไว้ใช้จ่ายในยามต้องการ สหกรณ์ออมทรัพย์โดยทั่วไปจัดตั้งขึ้น โดยรวบรวมสมาชิกตามหลักอาชีพหรือสถานที่ทำงาน กล่าวคือบรรดาผู้ที่ เป็นสมาชิกต้องเป็นผู้รับราชการหรือทำงานประจำอยู่ในสังกัดหรือหน่วยงานเดียวกันซึ่งมีฐานะมั่นคงและมีระเบียบวินัยอันดี เช่น ส่วนของราชการซึ่งมีข้าราชการในสังกัดจำนวนมาก เทศบาล องค์กร บริษัทหรือโรงงาน โดยสหกรณ์ออมทรัพย์มีแนววัตถุประสงค์ในการดำเนินงานเพื่อจัดหาเงินทุนให้สมาชิกกู้ยืมเพื่อใช้ในการประกอบอาชีพ พร้อมส่งเสริมการออมทรัพย์ในรูปของการซื้อหุ้น รับฝากเงินจากสมาชิกทั้งประเภทเงินฝากประจำและเงินฝากออมทรัพย์โดยให้ดอกเบี้ยในอัตราเดียวกับธนาคารพาณิชย์

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดเล็กรูปแบบหนึ่งที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการรวมถึงความช่วยเหลือกับสมาชิกที่ทำงานภายในโรงพยาบาลสมุทรปราการ การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการแบ่งการทำงานออกเป็นด้านการรับสมัครสมาชิก การจำหน่ายหุ้น การให้บริการด้านการเงินทั้งด้านการรับฝากเงินและการให้เงินกู้ ถึงแม้ว่าสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการมีการดำเนินธุรกิจก้าวหน้า

ไปมากในปัจจุบันแต่ก็ยังมีปัญหาในการปฏิบัติงานอยู่หลายประการเนื่องจากการยังมีการจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการดำเนินงานทุกประเภทในรูปแบบเอกสาร ในด้านงานบริการเงินกู้เมื่อมีสมาชิกเข้ามายื่นความประสงค์ขอกู้เงินเจ้าหน้าที่ต้องค้นหาข้อมูลสมาชิกเพื่อตรวจสอบว่าสมาชิกมีสิทธิ์ในการกู้เงินหรือไม่ซึ่งเอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบได้แก่ ชื่อ ตำแหน่งงาน ระดับเงินเดือน จำนวนเงินค้างชำระ (ถ้ามี) และผู้ค้ำประกัน เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้ถูกจัดเก็บอยู่ในรูปแบบแฟ้มเอกสารอย่างไม่เป็นหมวดหมู่ทำให้การค้นหาต้องใช้เวลามากจนมีผลไปถึงการคำนวณยอดเงินกู้ที่ต้องชำระได้แก่ เงินต้น ดอกเบี้ยและยอดเงินคงเหลือในแต่ละงวดซึ่งจำเป็นต้องอาศัยข้อมูลเหล่านี้ด้วย นอกจากนี้ในแต่ละเดือนสหกรณ์จะต้องจัดส่งผลการคำนวณยอดรวมเงินกู้ที่สมาชิกต้องชำระไปให้กับฝ่ายการเงินของโรงพยาบาลสมุทรปราการเพื่อจัดทำใบเงินเดือนต่อไป เนื่องจากจำนวนของสมาชิกมีมากและระยะเวลาที่จำกัดจึงทำให้การคำนวณซึ่งเกี่ยวกับตัวเลขจำนวนมากอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย

จากปัญหาดังกล่าวทางคณะผู้จัดทำจึงต้องการที่จะปรับปรุงการจัดการระบบสหกรณ์ ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการในด้านการให้บริการด้านเงินกู้ใหม่ โดยการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการจัดการกับข้อมูลเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว ถูกต้อง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งออกแบบฟอร์มใบรายงานผลให้เป็นรูปแบบที่ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาการทำงานของระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ในการให้บริการด้านเงินกู้ทั้งเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉิน
2. เพื่อวิเคราะห์และออกแบบระบบงานการให้บริการเงินกู้ การคำนวณยอดเงินของสมาชิกและแบบฟอร์มใบรายงานผล
3. เพื่อพัฒนาระบบงานการให้บริการเงินกู้และการคำนวณยอดเงินของสมาชิก

ประโยชน์ของการศึกษา

การนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ ทำให้มีการจัดเก็บข้อมูลสมาชิก ข้อมูลทางด้านเงินกู้เป็นระเบียบช่วยให้ข้อมูลของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการมีความถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้นและการค้นหาข้อมูลเพื่อตรวจสอบ การจัดทำรายงานประกอบการตัดสินใจสามารถกระทำได้ง่ายและเป็นไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยแบ่งเบาภาระของเจ้าหน้าที่ทางด้านการคำนวณเพื่อลดความผิดพลาดในข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเงินกู้เช่นยอดเงินต้น ดอกเบี้ยและยอดเงินค้างชำระในแต่ละงวด เป็นต้น

ขอบเขตของการศึกษา

การศึกษาคั้งนี้ ได้ศึกษาถึงระบบงานการให้บริการของสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยใช้กรณีศึกษาสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ ซึ่งตั้งอยู่ ณ ชั้น3 โรงพยาบาลสมุทรปราการ ตำบลท้ายบ้าน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ ในด้านการจัดเก็บข้อมูลสมาชิกและการให้บริการด้านเงินกู้ทั้ง 2 ประเภทคือเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉิน รวมทั้งการคำนวณยอดเงินกู้ต่าง ๆ จำนวนดอกเบี้ยรวมถึงยอดเงินคงเหลือของสหกรณ์ออมทรัพย์

การตรวจเอกสาร

พนิดาและคณะ (2539) ได้ศึกษาถึงการพัฒนาระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ดังนี้ ระบบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดชัยนาทที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อลดปัญหาความยุ่งยากความซับซ้อนของระบบงานเดิมและความผิดพลาดซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายกับหน่วยงานระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ได้มีการจัดเก็บรายละเอียดของสมาชิกรายละเอียดเกี่ยวกับการคำนวณเงินกู้ เงินฝาก เพื่อลดเวลาในการทำงานของพนักงาน มีการจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ของหน่วยงานและเพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ โครงการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ที่จัดทำขึ้นมาเพื่อพัฒนาระบบการทำงานของระบบงานเก่าให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และควบคุมข้อมูลได้ง่าย ดังนั้นจึงจัดทำระบบการค้นหาข้อมูลและสำรองข้อมูลโดยโปรแกรมที่ใช้ในการพัฒนา คือ ฟ็อกซ์โปรฟอร์วินโดวส์ เวอร์ชัน2.6 บนเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งสามารถที่จะจัดการด้านฐานข้อมูลได้เป็นอย่างดี

ในส่วนข้อเสนอแนะสำหรับผู้สนใจที่จะนำเอาโครงการนี้ไปพัฒนา ควรมีการประยุกต์โปรแกรมระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ให้ทันสมัยต่อเหตุการณ์ หรือสถานการณ์ปัจจุบัน โดยต้องมีการกำหนดขอบเขตการศึกษาตามแต่ขนาดของระบบที่จะนำไปพัฒนา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพตรงกับความต้องการ โดยการเพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ เช่น เพิ่มเติมรายละเอียดของแฟ้มข้อมูลที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มเติมวิธีการทำงานของโปรแกรมให้รัดกุมยิ่งขึ้น เพิ่มเติมหรือลดรายงานที่จำเป็นนอกเหนือจากที่ได้จัดทำไว้ ออกแบบหน้าจอให้สวยงาม ป้องกันความผิดพลาดต่าง ๆ อันอาจเกิดจากการทำงาน เป็นต้น

คูสิต (2538) ได้ศึกษาการจัดการทางด้านระบบเงินฝากและสินเชื่อของสหกรณ์การเกษตร เพื่อประยุกต์ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการจัดการทางด้านฐานข้อมูลให้มีการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพทั้งทางด้านเวลา แรงงาน และคุณภาพ โดยทำการศึกษาดำเนินงานทางด้านระบบเงินฝากและสินเชื่อของสหกรณ์การเกษตรบางคล้าจำกัด อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา และพบว่าการดำเนินงานของสหกรณ์ทางด้านเงินฝากและสินเชื่อที่มีการดำเนินงานโดยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะต้องทำการลงบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานแก่ทางสหกรณ์และสมาชิก โดยทางสหกรณ์จะออกสมุดบันทึกการดำเนินงานให้แก่สมาชิก ซึ่งสมาชิกต้องทำหนังสือต่อสหกรณ์เพื่อยื่นเรื่องในการทำงานทางด้านเงินฝากและสินเชื่อ ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ทำการศึกษาได้ทำการออกแบบระบบงานให้มีการโต้ตอบกับผู้ใช้งานโดยมีการรับค่าทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ตลอดเวลา เพื่อนำไปประมวลผล และประยุกต์โปรแกรมฟ็อกซ์โปรฟอร์คอสในการรับและโต้ตอบเป็นภาษาไทย เพื่อให้ง่ายต่อการใช้งาน โดยมีการออกแบบระบบการทำงานเป็นส่วนย่อย 5 โปรแกรมหลัก ประกอบด้วย โปรแกรมการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินฝาก โปรแกรมการดำเนินงานเกี่ยวกับสินเชื่อ โปรแกรมการพิมพ์เอกสารรายงาน โปรแกรมการพิมพ์เอกสารกำกับ และโปรแกรมเครื่องมือช่วยเหลือซึ่งโปรแกรมที่ใช้ในการดำเนินงานทางด้านเงินฝากและสินเชื่อจะมีโปรแกรมย่อยช่วยเหลือการทำงานเช่น โปรแกรมการเลื่อนดูข้อมูล โปรแกรมค้นหาข้อมูล โปรแกรมทางด้านการคำนวณ โปรแกรมลบข้อมูล เป็นต้น และในการจัดพิมพ์เอกสารจะแบ่งเป็นหลักฐานส่วนที่เก็บไว้กับทางสหกรณ์คือ เอกสารรายงานและส่วนที่ออกให้แก่สมาชิกเพื่อเป็นหลักฐานคือเอกสารกำกับโดยแต่ละส่วนจะมีความสัมพันธ์กับทางด้านฐานข้อมูล

จากการออกแบบระบบงาน ควรพัฒนาการทำงานโดยการใช้ระบบฐานข้อมูลร่วมกัน โดยประยุกต์โปรแกรมเพื่อใช้งานบนระบบเครือข่ายและประยุกต์ใช้โปรแกรมฟ็อกซ์โปรฟอร์คอส เพราะสามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับซอฟต์แวร์อื่นได้ง่าย มีความถูกต้องสูงนอกจากนี้ควรมีการจัดทำโปรแกรมช่วยเหลือในลักษณะเดียวกับโปรแกรม เซลล์ ของซอฟต์แวร์สำเร็จรูปทั่วไป และสามารถทำการเพิ่มการทำงานของโปรแกรมในส่วนอื่น ๆ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานของโปรแกรมระบบที่ได้ทำการออกแบบไว้

วิธีการศึกษา

ในการดำเนินงานในครั้งนี้มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 ประเภท คือ การเก็บข้อมูลแบบปฐมภูมิและการเก็บข้อมูลแบบทุติยภูมิ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบปฐมภูมิได้แก่ การสังเกต การปฏิบัติงานภายในสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ รวมถึงการสัมภาษณ์บุคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายธุรการด้านการจัดเก็บข้อมูลสมาชิก ข้อมูลเงินกู้ทั้งเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉิน ส่วนการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบทุติยภูมิได้จากการรวบรวมข้อมูลและเอกสารทางสหกรณ์ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินประเภทต่าง ๆ
2. ใบสำคัญการจ่ายเงิน
3. ใบคำขอกู้เงินสามัญ
4. หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ
5. หนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญ
6. ใบสมัครสมาชิก
7. ใบคำขอและหนังสือกู้สำหรับเงินกู้ฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ลักษณะและการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์

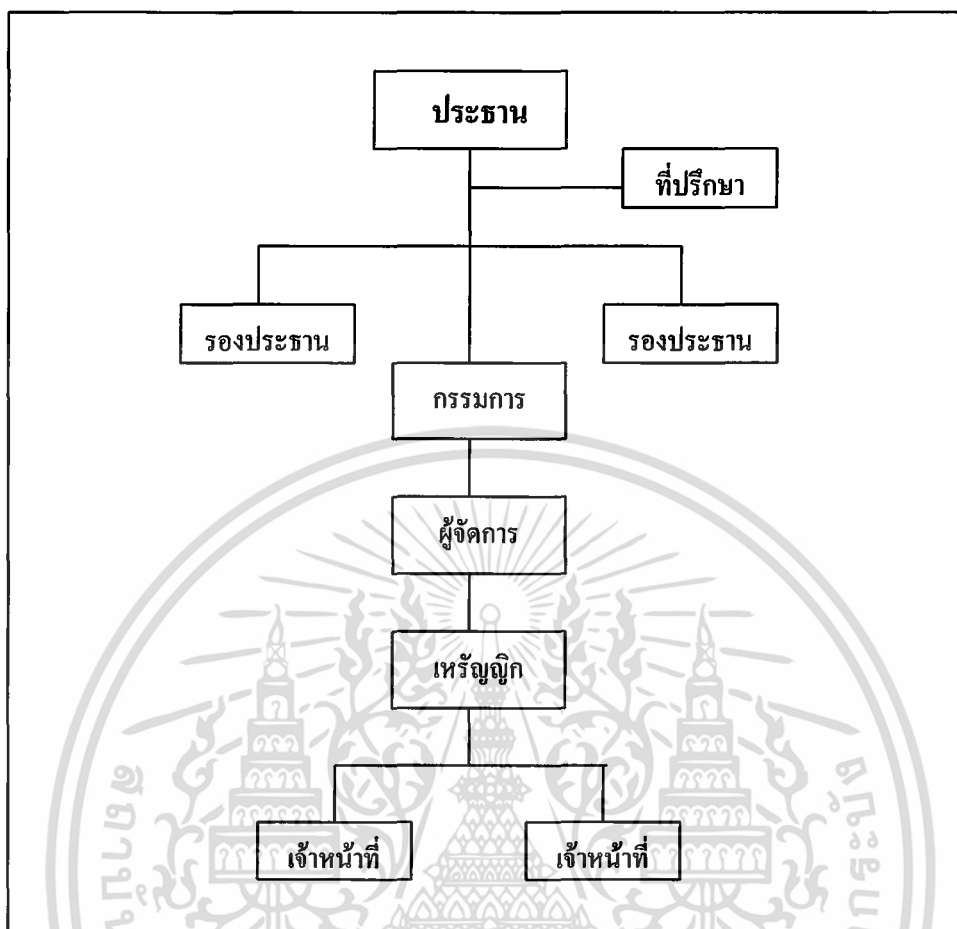
ประวัติความเป็นมาและลักษณะกิจการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการเป็นองค์กรที่ตั้งขึ้นภายในโรงพยาบาลสมุทรปราการ ตั้งอยู่ ณ ชั้น 3 ตึกอำนวยการโรงพยาบาลสมุทรปราการ ตำบลท้ายบ้าน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ โทรศัพท์ 3870820 ก่อตั้งขึ้นในเดือนกันยายน พ.ศ.2538 โดยความริเริ่มของท่านผู้อำนวยการโรงพยาบาลสมุทรปราการคือ นายแพทย์ดาวฤกษ์ สินธุวานิช และบุคลากรที่ทำงานภายในโรงพยาบาลสมุทรปราการอีกจำนวน 50 คน ประธานสหกรณ์ออมทรัพย์คนปัจจุบันคือนายแพทย์ชัยณรงค์ สมชาติ ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ.2541 โดยเป็นประธานคนที่สองต่อจากนายแพทย์จิตศาสตร์ ฟิ้นชมพู ซึ่งปัจจุบันดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาอาวุโสของสหกรณ์กิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการแห่งนี้จัดเป็นสหกรณ์ขนาดเล็กเนื่องจากยังไม่มี การแบ่งงานออกเป็นแผนกย่อย การปฏิบัติงานทั้งสิ้นจะทำงานร่วมกัน โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติงานจำนวน 3 คน ขณะนี้มีจำนวนสมาชิกทั้งสิ้นประมาณ 700 คน สำหรับวัตถุประสงค์ในการก่อตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการก็เพื่อที่จะช่วยเหลือสมาชิกซึ่งก็คือลูกจ้างประจำและชั่วคราวของโรงพยาบาลสมุทรปราการในการออมทรัพย์ สมาชิกแต่ละคนจะออมรายได้ฝากไว้กับสหกรณ์เป็นประจำสม่ำเสมอในลักษณะของการฝากเงินและการซื้อหุ้น นอกจากนี้หากสมาชิกประสบความเดือดร้อนเกี่ยวกับเรื่องการเงินสหกรณ์จะให้ความช่วยเหลือสมาชิกได้โดยการจัดหาเงินเพื่อให้กู้ยืม

โครงสร้างขององค์กร

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการเป็นสหกรณ์ขนาดเล็ก มีจำนวนบุคลากรและแผนกการดำเนินงานน้อย นอกจากนี้ยังจำกัดสมาชิกไว้แค่บุคลากรที่ทำงานภายในโรงพยาบาลสมุทรปราการเท่านั้น การดำเนินงานที่สำคัญจะเกี่ยวกับงานบริการด้านรับฝากเงินและงานบริการด้านเงินกู้ซึ่งแบ่งออกเป็นเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉิน โดยมีผังการจัดองค์กรในปัจจุบันดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1 ผังองค์กรของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ

การจัดองค์กรในปัจจุบันของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการแบ่งการดำเนินงานออกเป็น 3 ฝ่ายคือฝ่ายผู้บริหารระดับสูง ฝ่ายบริหารระดับกลางและฝ่ายปฏิบัติงานโดยฝ่ายผู้บริหารระดับสูงประกอบด้วยประธาน ที่ปรึกษาและรองประธาน มีหน้าที่ในการดูแลตรวจสอบผลการดำเนินงานทั้งหมดขององค์กรรวมถึงทำหน้าที่ในการตัดสินใจอนุมัติงานในแต่ละด้านของสหกรณ์ ฝ่ายบริหารระดับกลางประกอบด้วยคณะกรรมการและผู้จัดการ มีหน้าที่ร่วมกันพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอในแต่ละเดือนเช่นการเสนอเรื่องขอกู้เงินของสมาชิก ในส่วนฝ่ายปฏิบัติการประกอบด้วยเหรียญกติกและเจ้าหน้าที่จะทำหน้าที่ดูแลงานด้านการเงิน จัดทำบัญชี รับเรื่องต่าง ๆ เช่น รับสมัครสมาชิกใหม่ การยื่นเรื่องขอกู้เงิน การรับฝากเงิน พิมพ์เอกสารต่าง ๆ และจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งในแต่ละเดือนจะมีการประชุมระหว่างฝ่ายบริหารเพื่อตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำเดือนและอนุมัติข้อเสนอด้านเงินกู้ของสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการสามารถแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนคือ การบริการด้านเงินฝาก การรับสมัครพร้อมทั้งจัดเก็บข้อมูลสมาชิกและการบริการด้านเงินกู้ ในส่วนของการบริการด้านเงินฝากจะแบ่งประเภทของเงินฝากเป็น 2 ประเภทคือเงินฝากประจำและเงินฝากออมทรัพย์ สำหรับการรับสมัครพร้อมจัดเก็บข้อมูลสมาชิกเริ่มจากการที่บุคลากรที่ทำงานในโรงพยาบาลสมุทรปราการเข้ามาติดต่อขอเป็นสมาชิก โดยบุคลากรที่เข้ามาติดต่อต้องกรอกรายละเอียดของตนเองเช่นชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง งาน เงินเดือน จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้ลงในแฟ้มข้อมูลสมาชิก เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จะจัดทำบัตรสมาชิกให้กับบุคลากรที่เข้ามาติดต่อเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการติดต่อครั้งต่อไป สำหรับการบริการด้านเงินกู้นั้นแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉิน ในการกู้เงินนั้นสมาชิกผู้ขอกู้จะต้องทำหนังสือเงินกู้ไว้ให้ต่อสหกรณ์ตามแบบและประเภทของการกู้เงิน

ขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบัน

การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ หลายขั้นตอนซึ่งการศึกษาครั้งนี้จะทำการศึกษารายละเอียดขั้นตอนการทำงานของ การรับสมัครและการจัดเก็บข้อมูลสมาชิก การบริการด้านเงินกู้ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

การรับสมัครและการจัดเก็บข้อมูลสมาชิก

1. ในการทำงานจะเริ่มจากการที่บุคลากรของโรงพยาบาลสมุทรปราการมาติดต่อแจ้งความจำนงจะสมัครเป็นสมาชิก โดยผู้มาติดต่อต้องกรอกแบบฟอร์มใบสมัครสมาชิกดังกล่าว ภาพผนวกที่ 1 ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ บุคคลที่ต้องการสมัคร เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ ตำแหน่ง เงินเดือน เป็นต้น
2. บุคลากรที่มาติดต่อส่งแบบฟอร์มใบสมัครที่กรอกพร้อมทั้งแนบหลักฐาน เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เป็นต้น ให้กับเจ้าหน้าที่
3. เป็นขั้นตอนในการตรวจสอบพิจารณาคุณสมบัติ หากผ่านในขั้นตอนนี้แล้ว ผู้ที่เข้ามาติดต่อขอสมัครก็จะได้เป็นสมาชิกของสหกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกลงในแฟ้มข้อมูลสมาชิกและในกรณีที่เป็นสมาชิกแล้ว หากสมาชิกมีการติดต่อเข้ามาเปลี่ยนแปลง เช่น เข้ามาขอกู้เงิน ต้องมีการจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลนั้นลงในแฟ้มเงินกู้ และในแฟ้มผู้ค้ำประกัน และเมื่อสมาชิกมาชำระเงินก็ต้องเปลี่ยนแปลงในแฟ้มเงินกู้ และเจ้าหน้าที่จะออกไปเสิร์ฟรับเงินดังกล่าว ก ภาพผนวกที่ 6 ให้กับสมาชิกไว้เป็นหลักฐานพร้อมทั้งจะเก็บสำเนาลงในแฟ้มใบเสร็จด้วย

การให้บริการด้านเงินกู้

1. สมาชิกกรอรายละเอียดลงในใบคำขอกู้ดังภาคผนวก ก (ภาพผนวกที่ 2 และ 3) แล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลของเอกสารต่าง ๆ และข้อมูลผู้ขอกู้
3. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเรียบร้อยแล้วก็จะจัดทำรายงานพิจารณาขอกู้
4. เมื่อผ่านการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกที่ขอกู้ลงในแฟ้มเงินกู้และแฟ้มผู้ค้ำประกันจากนั้นจะทำการจ่ายเงินให้แก่สมาชิกผู้ที่มาขอกู้
5. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาชำระในแต่ละงวด สมาชิกที่เป็นลูกจ้างชั่วคราวก็จะนำเงินสدادชำระที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็จะออกไปเสิร์ฟรับเงิน ให้กับผู้ที่มาชำระเงิน และเจ้าหน้าที่ก็จะทำการจัดเก็บข้อมูลการชำระเงินลงในแฟ้มเงินกู้ สำหรับลูกจ้างประจำฝ่ายการเงินจะทำการหักเงินที่ต้องชำระในแต่ละงวดจากบัญชีเงินเดือน

ปัญหาของระบบการดำเนินงานในปัจจุบัน

จากการดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการที่เลิกใช้โปรแกรมของทางชุมนุมสหกรณ์แห่งประเทศไทยจัดให้ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่อยู่ในขั้นตอนของการพัฒนา ยังไม่สามารถครอบคลุมการดำเนินงานของสหกรณ์ได้ครบทุกส่วนจึงหยุดใช้โปรแกรมนี้อยู่ โดยปัญหาที่พบจะอยู่ในขั้นตอนของการให้บริการเงินกู้ เมื่อสมาชิกเข้ามายื่นเรื่องขอกู้เงินเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบประวัติสมาชิกซึ่งประวัติสมาชิกจะได้อาจารายละเอียดที่สมาชิกกรอกลงในใบสมัครและเจ้าหน้าที่จะเก็บไว้ในแฟ้มเอกสารการสมัคร ดังนั้นการค้นหาข้อมูลตามเอกสารต่าง ๆ จะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างไม่คล่องตัว การบริการให้กับสมาชิกล่าช้าไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรและทำให้ไม่สะดวกในการทำงาน ในด้านการดำเนินงานในส่วนของการจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารต้องใช้เวลาในการค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แฟ้มเอกสารต่าง ๆ เช่นแฟ้มประวัติสมาชิก แฟ้มเงินกู้ ซึ่งบางครั้งผู้บริหารต้องการข้อมูลที่แตกต่างกันไปในเวลาที่จำกัดพนักงานจำเป็นต้องมีเครื่องมือที่สามารถอำนวยความสะดวกในด้านนี้โดยอัตโนมัติ สำหรับการดำเนินงานด้านการรับชำระเงินเมื่อสมาชิกมาขึ้นชำระเงินเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มเอกสารด้านเงินกู้ เพื่อตรวจสอบยอดเงินค้างชำระและต้องเสียเวลาในการคำนวณดอกเบี้ยจึงอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้นจะเห็นว่าสหกรณ์ออมทรัพย์จะจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ในการดำเนินงานโดยบันทึกในรูปแบบเอกสารเป็นเล่มหรือแฟ้มเอกสารซึ่งข้อมูลจะมีมากน้อยเท่าไรขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิก ในการเก็บข้อมูลแบบบันทึกลงเอกสารจะทำให้การทำงานเป็นไปอย่างล่าช้าไม่สะดวกในการค้นหา มีความเสี่ยงต่อการสูญหาย เกิดความผิดพลาดง่ายและเปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บ

แนวทางการแก้ไข

จากการศึกษาการดำเนินงานในปัจจุบันของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการครั้งนี้ ทำให้พบปัญหาเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ยังไม่มีวิธีการจัดเก็บที่เหมาะสมทำให้ขาดความรวดเร็วในการบันทึก เปลี่ยนแปลงและเรียกดูข้อมูล อีกทั้งอาจเกิดความผิดพลาดในขณะบันทึก การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารใช้เวลานานไม่ทันต่อความต้องการและในบางครั้งข้อมูลที่ได้มาไม่สมบูรณ์ ดังนั้นจึงมีแนวความคิดที่จะเปลี่ยนแปลงระบบการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เพิ่มมากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการประยุกต์ใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดการระบบงานในส่วนของการจัดการข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติการประจำวันซึ่งการจัดการข้อมูลสามารถช่วยแก้ปัญหาที่กล่าวมาในข้างต้น นอกจากนี้ยังสามารถออกใบรายงานผลทางด้านการเงินสำหรับสมาชิก ใบรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนและใบเสร็จรับเงิน รวมถึงมีการใช้รหัสผ่านข้อมูลในการที่จะเข้าไปใช้ระบบ โดยบุคคลภายนอกหรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องจะไม่สามารถเข้าไปใช้งาน ได้ถ้าไม่ทราบรหัสผ่านข้อมูล เนื่องจากข้อมูลของสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นความลับทางราชการและเพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล

ความเป็นไปได้ทางด้านเทคโนโลยี

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการได้มีการนำคอมพิวเตอร์เข้าไปใช้ในการดำเนินงานอยู่แล้ว โดยโปรแกรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบันคือระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 3.11 การนำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์เข้ามาใช้ก็เพียงแค่ปรับเปลี่ยนซอฟต์แวร์ให้เป็นระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 ซึ่งทางสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการก็มีความพร้อมในการปรับเปลี่ยนโปรแกรมการใช้งานในครั้งนี้ สำหรับทางด้านฮาร์ดแวร์นั้นทางสหกรณ์ก็มีอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเพียงพอ เพียงแต่ต้องการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์บางอย่างเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของระบบใหม่เช่นเพิ่มความเร็วของหน่วยประมวลผลกลาง และเพิ่มความจุของฮาร์ดดิสก์ เป็นต้น

ความเป็นไปได้ทางด้านเศรษฐกิจ

ปัจจุบันสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการมีงบประมาณในการปรับปรุงการดำเนินงานภายในสหกรณ์ทั้งในด้านการจัดซื้ออุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์เพื่อรองรับการใช้โปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ ผลจากการลงทุนในครั้งนี้จะช่วยให้การคำนวณเงินกู้ อัตราดอกเบี้ยมีความถูกต้องยิ่งขึ้นส่งผลให้ลดความเสี่ยงในการสูญเสียเงินที่เกิดจากความผิดพลาดจากการคำนวณ พร้อมกันนี้การดำเนินงานที่รวดเร็วจะช่วยให้สมาชิกเกิดความพอใจมากยิ่งขึ้น สำหรับงบประมาณที่ใช้ในการเพิ่มเติมอุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์มีดังนี้

หน่วยความจำหลัก 32 เมกกะไบต์	ราคา	5,500 บาท
ความจุของฮาร์ดดิสก์ 1.7 จิกะไบต์หรือสูงกว่า	ราคา	4,500 บาท
ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95	ราคา	350 บาท
	รวม	<u>10,350 บาท</u>

ความเป็นไปได้ทางการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินงานภายในสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการพบว่า การปฏิบัติงานทางด้านเอกสารต้องใช้เวลาเนื่องจากมีการจัดเก็บในรูปแบบแฟ้มเอกสาร ดังนั้นเจ้าหน้าที่ของทางสหกรณ์ จึงมีความต้องการระบบที่ใช้ในการจัดการกับข้อมูลเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เป็นผู้ใช้ระบบก็มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์เพียงพอที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจกับวิธีการใช้งานระบบใหม่ และทางสหกรณ์ก็มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปอบรมงานทางด้านคอมพิวเตอร์อยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

การวิเคราะห์ระบบ

จากการศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาในการดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานของสหกรณ์ ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ รวมทั้งจากการสังเกตการปฏิบัติงานและสอบถามถึงปัญหา ของผู้ปฏิบัติงานจึงมีแนวคิดในการวิเคราะห์และออกแบบการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพให้ระบบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการมีความสะดวกรวดเร็วใน การจัดเก็บข้อมูล และสามารถจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการได้ โดยในส่วนของงานวิเคราะห์ระบบเป็นการนำข้อมูลที่ได้ จากการศึกษาดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานมาวิเคราะห์ ซึ่งได้มีการนำเครื่องมือต่างๆเช่น ผังแสดงรายละเอียดรวม ผังแสดงการไหลเวียนของข้อมูล โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R เข้ามาช่วย ในการรวบรวมรายละเอียดในการออกแบบระบบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ

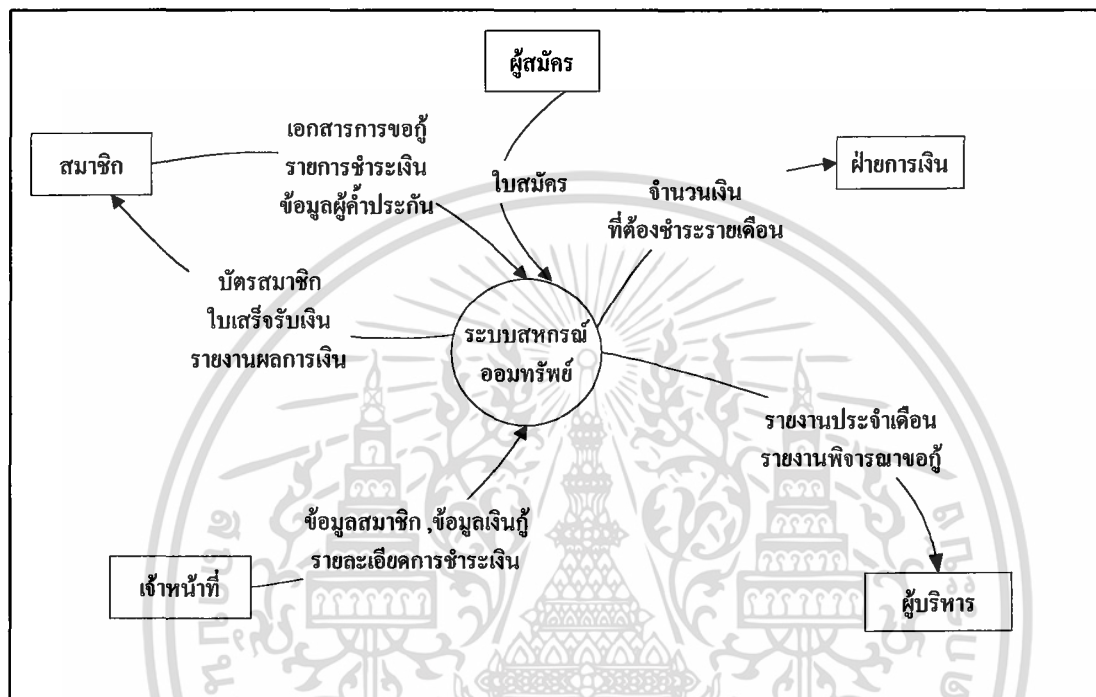
ผังแสดงรายละเอียดรวม

ผังแสดงรายละเอียดรวมทั้งหมดของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการโดย มีรายละเอียดดังนี้

ในส่วนของารรับสมัครสมาชิกใหม่ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก ของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการจะต้องยื่นใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกต่อเจ้าหน้าที่ ของทางสหกรณ์ จากนั้นทางสหกรณ์จะทำการมอบบัตรสมาชิกเพื่อใช้แสดงการเป็นสมาชิกของ ทางสหกรณ์ และเมื่อเข้าเป็นสมาชิกแล้วก็จะสามารถทำการกู้เงิน ชำระเงิน ลาออก โดยการดำเนิน งานทั้งหมดเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์จะเป็นผู้รับผิดชอบ นอกจากการดำเนินงานภายใน องค์กรของสหกรณ์แล้วเจ้าหน้าที่ของทางสหกรณ์จะต้องทำการประสานงานกับฝ่ายการเงินของ โรงพยาบาลสมุทรปราการในเรื่องของเงินที่สมาชิกต้องชำระรายเดือน เพื่อที่ฝ่ายการเงินจะได้ นำ ข้อมูลรายละเอียดทางการเงินของสมาชิก ที่ต้องชำระประจำเดือนนี้ไปทำการหัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เงินตอนสิ้นเดือนซึ่งจะหักจากเงินเดือนสุทธิของสมาชิกรวมถึงจัดทำใบเงินเดือนให้กับสมาชิกทราบ ในการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการแต่ละเดือนจะมีการรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรูปแบบรายงานเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ และเพื่อเป็นการวัดผลการดำเนินงานของสหกรณ์ที่ผ่านมา ดังแสดงในภาพที่ 2

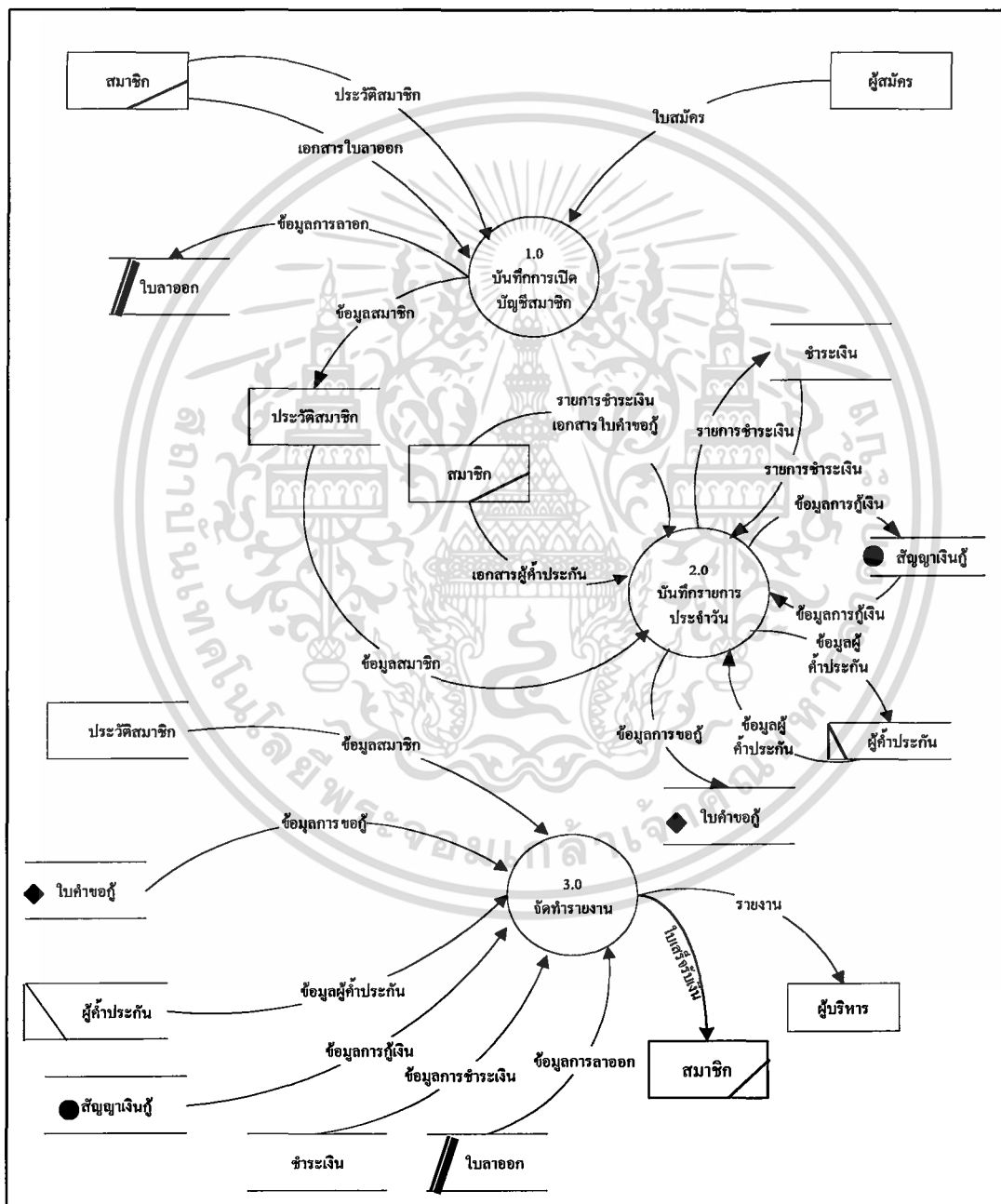


ภาพที่ 2 ผังรายละเอียดรวมของระบบสหกรณ์ออมทรัพย์

การดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการสามารถแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วนคือการบันทึกการเปิดบัญชีสมาชิก การบันทึกรายการประจำวันและการจัดทำรายงาน โดยกระบวนการบันทึกการเปิดบัญชีสมาชิกเริ่มจาก ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครแล้วนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ จากนั้นเจ้าหน้าที่ก็จะทำการบันทึกเพื่อเปิดบัญชีสมาชิกและเก็บข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกลงในแฟ้มประวัติสมาชิก สำหรับสมาชิกที่ประสงค์จะขอลาออกก็จะต้องทำการกรอกรายละเอียดลงในใบลาออกแล้วนำไปยื่นให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเข้าระบบเก็บไว้ในแฟ้มใบลาออก ในส่วนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการประจำวันสมาชิกที่มีความประสงค์จะขอกู้เงินจากสหกรณ์จะต้องทำการกรอกข้อมูลลงในเอกสารใบคำขอกู้แล้วนำเอกสารใบคำขอกู้เงินที่ทำการกรอกรายละเอียดครบถ้วนนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการบันทึกเข้าสู่แฟ้มใบคำขอกู้ต่อไป ในกระบวนการนี้รวมไปถึงการชำระเงินของสมาชิก โดยสมาชิกที่ต้องการชำระเงินจะนำรายการชำระเงิน (เงินสด) มามอบให้เจ้าหน้าที่ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะบันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

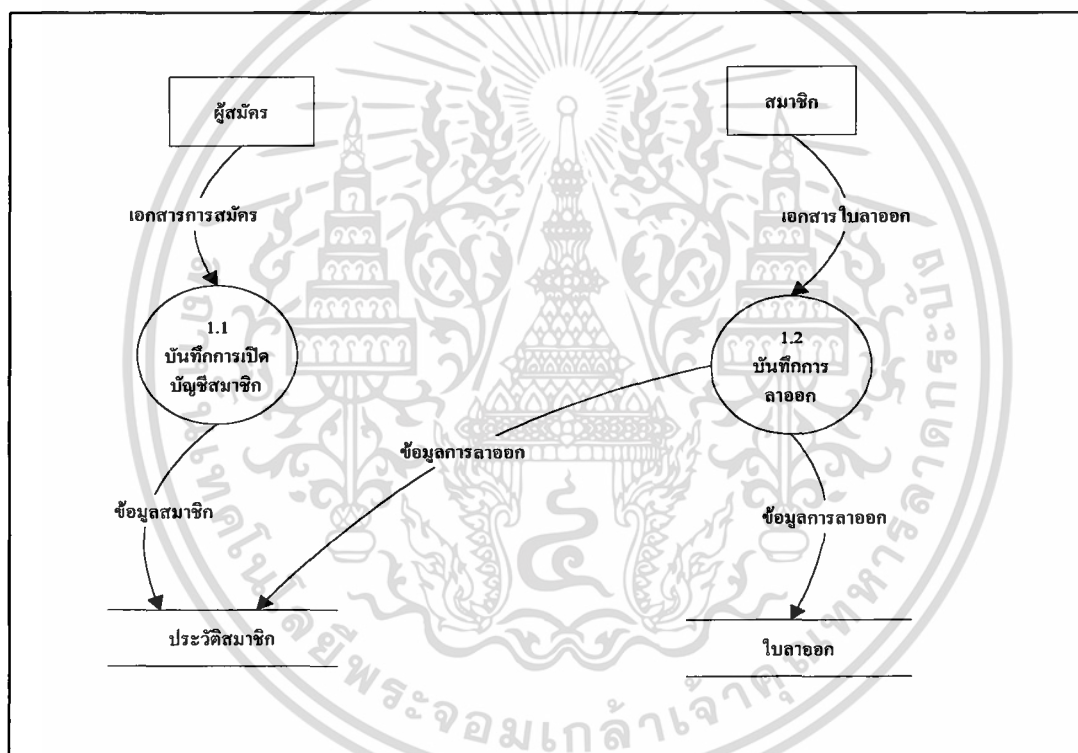
ข้อมูลพร้อมทั้งจัดเก็บลงเพิ่มชำระเงิน ในขั้นตอนการบันทึกรายการประจำวันเมื่อสมาชิกแจ้งความประสงค์ที่จะขอถูกรวมถึงการชำระเงิน เจ้าหน้าที่จะต้องมีการตรวจสอบข้อมูลจากแฟ้มต่าง ๆ สุดท้ายในกระบวนการจัดทำรายงาน เจ้าหน้าที่จะทำการสืบค้นข้อมูลสมาชิกที่ได้จากการบันทึกรายการประจำวันเพื่อนำมาจัดทำรายงานเสนอผู้บริหารและออกใบเสร็จรับเงินให้กับสมาชิก ดังแสดงในภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ผังการไหลของข้อมูลระดับที่ 1 ของระบบสหกรณ์ออมทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกระบวนการบันทึกข้อมูลหลักสามารถแบ่งการทำงานออกเป็นกระบวนการย่อย 2 กระบวนการคือการบันทึกเปิดบัญชีสมาชิกและบันทึกการลาออก ซึ่งในส่วนของกระบวนการบันทึกการเปิดบัญชีสมาชิกนั้น เมื่อผู้สมัครซึ่งเป็นบุคลากรภายในโรงพยาบาลสมุทรปราการแจ้งความประสงค์ขอสมัครเป็นสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ จะต้องส่งเอกสารใบสมัครให้กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์จากนั้นเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลที่ได้จากใบสมัครลงสู่แฟ้มประวัติสมาชิก สำหรับการบันทึกการลาออกจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อสมาชิกที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นสมาชิกรับเอกสารใบลาออกมายื่นให้กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ก็จะบันทึกข้อมูลจากใบลาออกลงสู่แฟ้มใบลาออกต่อไป ดังแสดงในภาพที่ 4

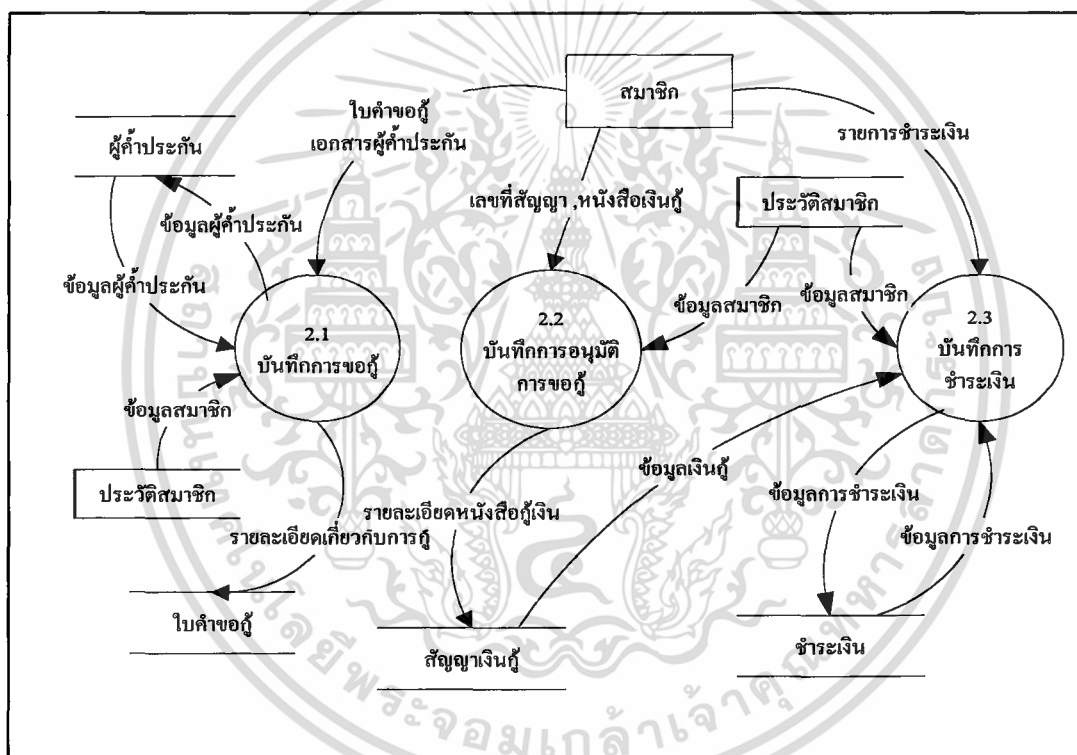


ภาพที่ 4 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการบันทึกข้อมูลหลัก

กระบวนการบันทึกการรายการประจำวันประกอบด้วยกระบวนการย่อย 3 กระบวนการคือการบันทึกการขอกู้ การบันทึกการอนุมัติการขอกู้และการบันทึกการชำระเงิน โดยในส่วนของกระบวนการบันทึกการขอกู้ เมื่อสมาชิกแจ้งความประสงค์ขอกู้เงินจะต้องส่งรายละเอียดใบคำขอกู้เงินที่กรอกเรียบร้อยแล้วพร้อมกับเอกสารผู้ค้ำประกันให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อทำการบันทึกเข้าสู่ระบบ โดยรายละเอียดเกี่ยวกับการขอกู้จะถูกบันทึกลงในแฟ้มใบคำขอกู้รวมถึงข้อมูลผู้ค้ำประกันบันทึกในแฟ้มผู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

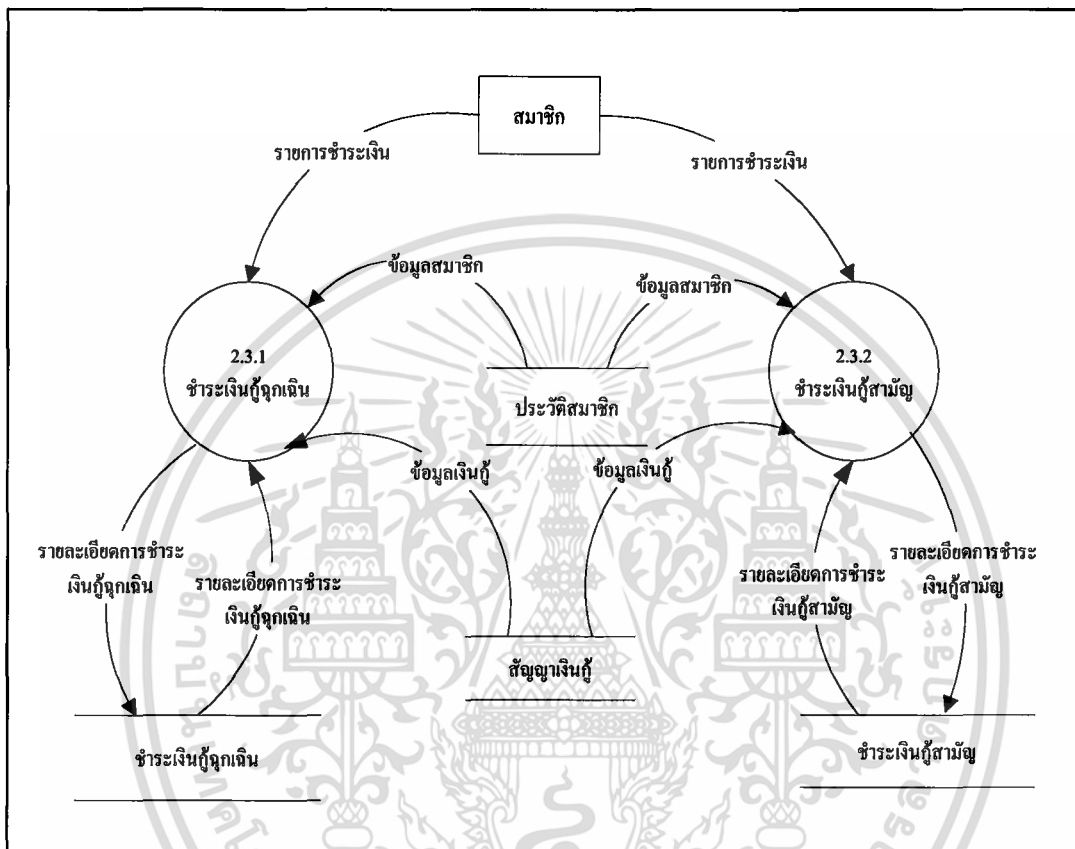
คำประกันจากนั้นเจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลส่วนนี้จัดทำรายงานพิจารณาขอคู่ให้กับผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารอนุมัติยินยอมการขอคู่แล้วเจ้าหน้าที่จึงให้สมาชิกกรอรายละเอียดลงสู่นั่งสือเงินคู่ เมื่อสมาชิกได้ทำหนังสือเงินคู่กับทางสหกรณ์แล้วเจ้าหน้าที่จะนำหนังสือเงินคู่เหล่านั้นมาบันทึกเข้าสู่ระบบ ทำให้ได้รายละเอียด ไปจัดเก็บลงสู่แฟ้มสัญญาเงินคู่ซึ่งถือเป็นการทำงานในกระบวนการบันทึกหนังสือเงินคู่ที่อนุมัติแล้ว ส่วนกระบวนการการบันทึกการชำระเงิน ในการชำระเงินแต่ละครั้งสมาชิกจะกรอรายละเอียดรายการชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปบันทึกเข้าสู่ระบบ ในขั้นตอนการบันทึกการชำระเงินนี้จะต้องนำข้อมูลจากแฟ้มสัญญาเงินคู่เกี่ยวกับข้อมูลเงินคู่เพื่อนำมาตรวจสอบ จากนั้นจะนำข้อมูลการชำระเงินที่ได้บันทึกลงสู่แฟ้มการชำระเงิน ดังแสดงในภาพที่ 5



ภาพที่ 5 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการบันทึกการชำระประจำวัน

สำหรับกระบวนการชำระเงินนั้น สมาชิกจะต้องนำรายการชำระเงินซึ่งก็คือเงินสดมายื่นให้แก่เจ้าหน้าที่โดยการชำระเงินจะมี 2 ประเภทคือการชำระเงินคู่ถูกเงิน และการชำระเงินคู่สามัญ สำหรับผู้ที่ทำการกู้เงินประเภทเงินคู่ถูกเงินก็จะต้องทำการชำระเงินคู่ถูกเงินส่วนผู้ที่ทำการกู้เงินประเภทเงินคู่สามัญก็จะต้องทำการชำระในส่วนของประเทศเงินคู่สามัญ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะบันทึกการชำระเงินทั้ง 2 ประเภทนั้นแยกจากกันและทำการออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิก พร้อมกันนี้จะต้องนำรายละเอียดการชำระเงินซึ่งมีอยู่ในใบเสร็จรับเงินนั้น ๆ บันทึกลงในแฟ้มชำระเงินคู่ถูกเงิน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

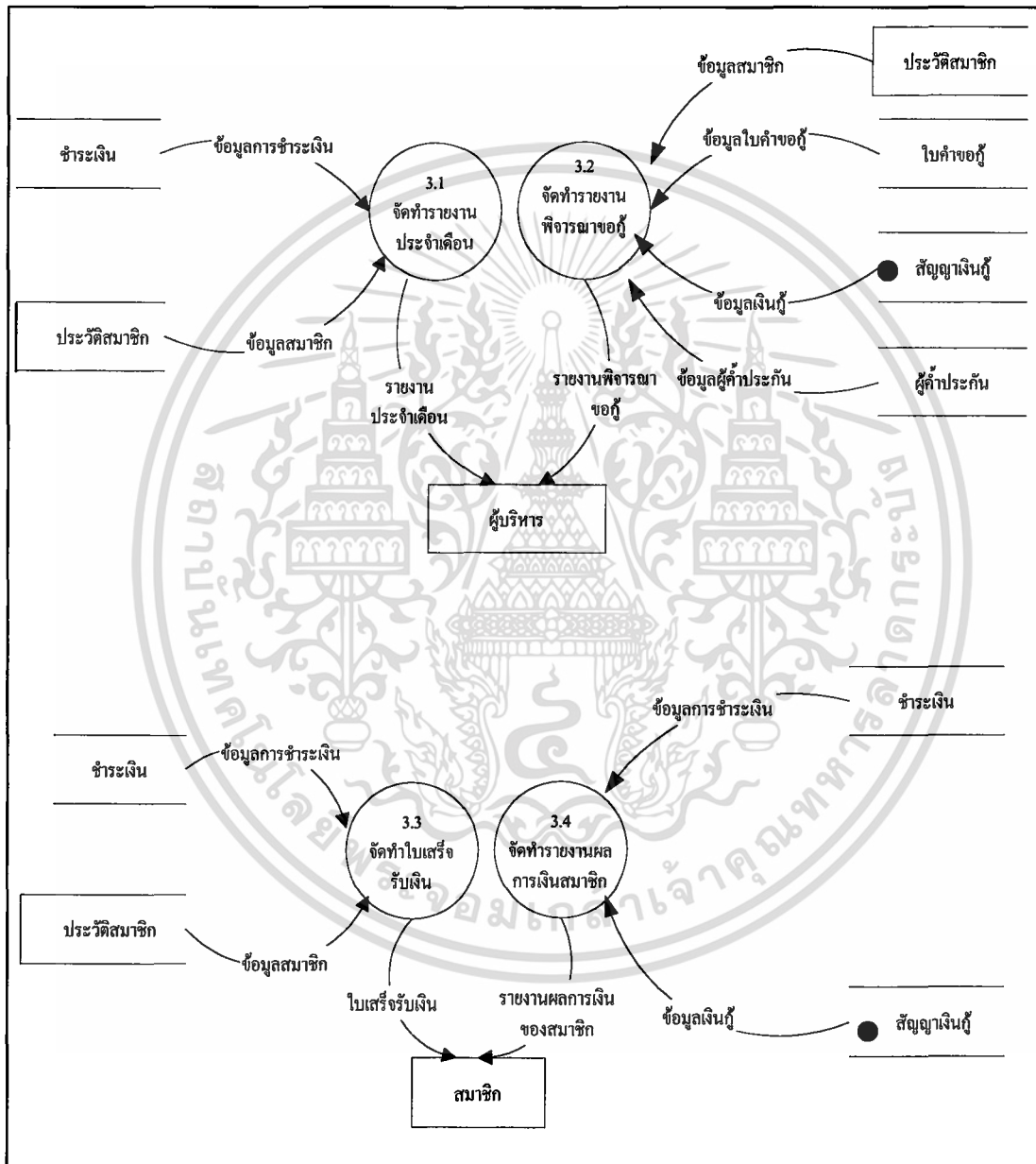
และเพิ่มชำระเงินกู้สามัญแล้วแต่ประเภทของการชำระเงิน ซึ่งในกระบวนการชำระเงินทั้งสองประเภทนี้จะต้องใช้ข้อมูลจากเพิ่มประวัติสมาชิกและเพิ่มสัญญาเงินกู้เพื่อนำมาตรวจสอบยอดเงินในแต่ละครั้ง ดังแสดงในภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ผังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 3 ของกระบวนการชำระเงิน

ในส่วนของการจัดทำใบรายงานประกอบด้วยรายงาน 4 รายงานคือ รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน รายงานสัญญาเงินกู้ที่กำลังรอการพิจารณา รายงานด้านการเงินสำหรับสมาชิกและการจัดทำใบเสร็จรับเงิน โดยการดำเนินงานด้านการจัดทำรายงานนั้นในแต่ละเดือน สหกรณ์ออมทรัพย์จะมีการประชุมทุก ๆ สิ้นเดือนเพื่อสรุปผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่จะต้องนำรายละเอียดที่สำคัญของสมาชิกจาก เพิ่มประวัติสมาชิก และเพิ่มชำระเงินเพื่อจัดทำเป็นรายงานประจำเดือน สำหรับการพิจารณาการขอกู้เงินนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องทำการนำรายชื่อของสมาชิกที่ได้ยื่นใบคำขอกู้พร้อมรายละเอียดจากเพิ่มประวัติสมาชิก เพิ่มใบคำขอกู้เงิน เพิ่มเงินกู้ และเพิ่มผู้ค้ำประกันเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาว่าจะอนุมัติให้เงินกู้หรือไม่ ในการจัดทำรายงานด้านการเงินของสมาชิกก็เพื่อไว้บริการให้แก่สมาชิกที่ต้องการทราบข้อมูลเกี่ยวกับทางด้านการเงินของเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลง 97755 อังอ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมาชิกเองซึ่งจะเป็นการนำเอาข้อมูลมาจากแฟ้มเงินกู้ แฟ้มชำระเงินนำมาจัดทำเป็นใบรายงานใน ขณะเดียวกันเมื่อสมาชิกมาชำระเงินเจ้าหน้าที่ก็จะต้องทำการออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกเพื่อไว้ เป็นหลักฐานการชำระเงินด้วย โดยรายละเอียดในส่วนนี้จะนำข้อมูลมาจากแฟ้มชำระเงินและแฟ้ม ประวัติสมาชิก รายละเอียดดังแสดงในภาพที่ 7



ภาพที่ 7 ฟังการไหลเวียนข้อมูลระดับที่ 2 ของกระบวนการจัดทำรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบระบบ

ในขั้นตอนการออกแบบระบบนี้เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ระบบสำหรับการออกแบบระบบการจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ระบบ การดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ มาทำการออกแบบ โดยการออกแบบระบบประกอบด้วย การออกแบบระบบงานใหม่ การออกแบบการรับข้อมูลหรือสิ่งนำเข้า การออกแบบผลลัพธ์ การออกแบบฐานข้อมูลและการออกแบบระบบควบคุมความปลอดภัย

การออกแบบระบบงานใหม่

การเปิดบัญชีสมาชิก

ขั้นตอนการดำเนินงานของระบบงานใหม่ในส่วนของารรับสมัครสมาชิก โดยเริ่มจากผู้สมัครนำใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกดังภาคผนวก ก ภาพผนวกที่ 1 ที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วมายื่นที่เจ้าหน้าที่ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ทำการบันทึกข้อมูลผู้สมัครลงสู่ระบบ โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มสมาชิกดังภาคผนวก ค ตารางผนวกที่ 1 สำหรับกรณีที่สมาชิกต้องการจะลาออกสมาชิกก็จะต้องยื่นใบลาออกเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้บันทึกข้อมูลการลาออกลงสู่ระบบ โดยบันทึกไว้ในแฟ้มใบลาออกดังภาคผนวก ค ตารางผนวกที่ 3

การกู้เงิน

ในส่วนของการทำงานด้านการกู้เงินของระบบใหม่นี้สมาชิกที่มีความประสงค์จะขอกู้เงินจากสหกรณ์จะต้องกรอกรายละเอียดลงในใบคำขอกู้ดังภาคผนวก ก (ภาพผนวกที่ 2 และ 3) แล้วนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ แล้วเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อมูลลงสู่ระบบเข้าสู่แฟ้มใบคำขอกู้เงินดังภาคผนวก ค ตารางผนวกที่ 2 จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบบจะนำข้อมูลจากฐานข้อมูลที่ทำการบันทึกไว้พิมพ์เป็นรายงานพิจารณาการขอกู้ เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วสมาชิกจะต้องทำการกรอกรายละเอียดในหนังสือกู้เงินดังภาคผนวก ก ภาพผนวกที่ 4 นำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการกู้เงินลงสู่ระบบ โดยจัดเก็บไว้ในแฟ้มสัญญาเงินกู้ดังภาคผนวก ค (ตารางผนวกที่ 4 และ 5) และกรณีที่สมาชิกต้องการชำระเงิน สมาชิกจะต้องนำเงินสดมาชำระที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระจากฐานข้อมูลในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การชำระเงิน

กรณีที่สมาชิกต้องการชำระเงินสมาชิกจะต้องนำเงินสดมาชำระที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเจ้าหน้าที่จะตรวจสอบยอดหนี้ค้างชำระในแฟ้มการรับชำระเงินดังกล่าวภาคผนวก ค (ตารางผนวกที่ 6 และ 7) แล้วแต่ประเภทของการชำระ และทำการบันทึกรายการชำระเงินในแต่ละครั้งในแฟ้มการชำระเงินนั้น ๆ เช่น วันที่ชำระ จำนวนเงินที่ชำระเป็นต้นและจะจัดทำใบเสร็จรับเงินตามประเภทของการชำระเงินให้กับสมาชิก ณ วันที่มาชำระ

จากการทำงานของการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์สามารถนำมาจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำเดือน รายงานพิจารณาการขอกู้ รายงานผลทางด้านการเงินสำหรับสมาชิก และใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ประเภทได้ตลอดเวลา

การออกแบบการรับข้อมูลหรือสิ่งนำเข้า

การออกแบบการรับข้อมูลหรือสิ่งนำเข้าเป็นการออกแบบจอภาพที่ใช้ในการรับข้อมูลซึ่งจะทำให้ง่ายต่อการนำข้อมูลไปจัดเก็บหรือประมวลผล โดยการดำเนินงานหลักของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. สมาชิก แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านของรับสมัครสมาชิกประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ตำแหน่ง งาน ฝ่าย เงินเดือน เชื้อชาติ สัญชาติ เป็นต้น ดังแสดงไว้ในภาคผนวก ง ภาพผนวกที่ 25
2. ด้านเงินกู้ แสดงข้อมูลเกี่ยวกับเงินกู้ประเภทต่างๆ ได้แก่การขอเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉินประกอบด้วยหมายเลขสมาชิก เลขที่กู้สามัญ เลขที่กู้ฉุกเฉิน จำนวนเงินกู้ที่ใช้คืนต่อเดือน จำนวนดอกเบี้ยต่องวด ยอดเงินค้างชำระเป็นต้น ดังแสดงในภาคผนวก ง (ภาพผนวกที่ 29 และ 32)
3. ผู้ค้าประกัน แสดงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติผู้ค้าประกัน ประกอบด้วยหมายเลขผู้ค้าประกัน หมายเลขสมาชิก ชื่อ นามสกุลของผู้ค้าประกัน ตำแหน่ง งาน เงินเดือน ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ตามบัตร เบอร์โทรศัพท์ สถานที่ทำงาน เป็นต้น ดังแสดงไว้ในภาคผนวก ง ภาพผนวกที่ 26
4. รับชำระเงิน แสดงข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการรับชำระเงินประเภทต่างๆประกอบด้วยเลขที่การชำระ หมายเลขสมาชิก เลขที่เงินกู้ งวดที่ เงินส่งต่องวด ดอกเบี้ยต่องวด ยอดเงินค้างชำระเป็นต้น ดังแสดงไว้ในภาคผนวก ง (ภาพผนวกที่ 30 และ 33)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การออกแบบข้อมูลนำเข้า

รหัสสมาชิก 00001 หมายถึง สมาชิกคนที่ 1 ซึ่งหมายเลขสมาชิกจะเรียงลำดับตามการสมัคร เนื่องจากสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการเป็นสหกรณ์ขนาดเล็ก ดำเนินงานภายในโรงพยาบาลเท่านั้น การตั้งรหัสสมาชิกจึงรองรับสมาชิกไม่เกิน 99999 คน

รหัสเงินกู้สามัญ 00/01 หมายถึงรหัสเงินกู้สามัญของสมาชิกคนที่ 1 โดย 00 เป็นรหัสย่อของเงินกู้สามัญและ 01 หมายถึงสมาชิกคนที่ 1

รหัสเงินกู้ฉุกเฉิน 01/01 หมายถึงรหัสเงินกู้ฉุกเฉินของสมาชิกคนที่ 1 โดย 01 เป็นรหัสย่อของเงินกู้ฉุกเฉินซึ่งและ 01 หมายถึงสมาชิกคนที่ 1

เลขที่การชำระ 00/01-1 หมายถึงเลขที่การชำระเงินกู้สามัญของสมาชิกคนที่ 1 โดย 00/01หมายถึงเลขที่เงินกู้สามัญของสมาชิก และเลขตัวหลังหมายถึง งวดที่ชำระ

เลขที่การชำระ 01/01-1 หมายถึงเลขที่การชำระเงินกู้ฉุกเฉินของสมาชิกคนที่ 1 โดย 01/01หมายถึงเลขที่เงินกู้ฉุกเฉินของสมาชิก และเลขตัวหลังหมายถึง งวดที่ชำระ

การออกแบบผลลัพธ์

เป็นการแสดงผลลัพธ์ในรูปแบบรายงานและใบเสร็จรับเงิน โดยแบ่งออกเป็น

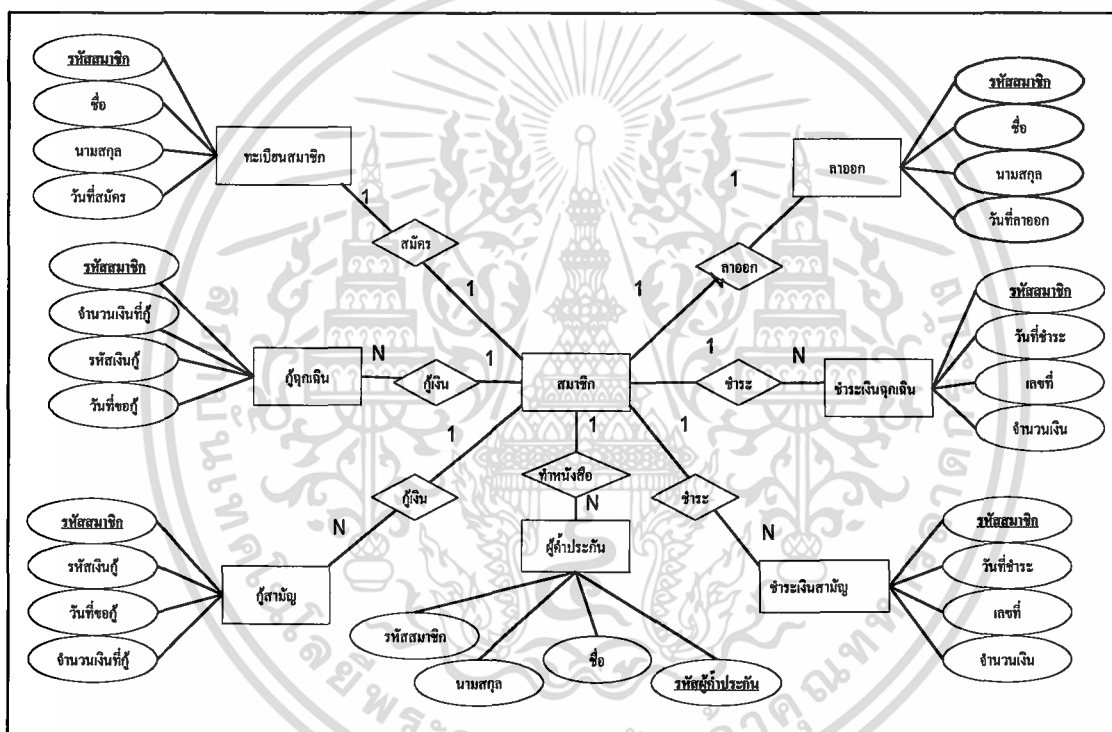
1. รายงานประจำเดือน เป็นรายงานที่แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ในรอบเดือนประกอบด้วย รายละเอียดข้อมูลสมาชิกที่ขอกู้ในแต่ละเดือน รายการเงินกู้ประเภทต่าง ๆ ที่สมาชิกขอกู้ รายละเอียดการชำระเงินของสมาชิก ดังแสดงในภาคผนวก ง ภาพผนวกที่ 40
2. รายงานพิจารณาการขอกู้ เป็นรายงานที่รวบรวมรายละเอียดของใบคำขอกู้ของสมาชิกเพื่อให้ผู้บริหารได้พิจารณาตัดสินใจอนุมัติเงินกู้ ประกอบด้วยรายละเอียดของสมาชิก รายละเอียดการขอกู้ทั้ง 2 ประเภท รายละเอียดผู้ค้ำประกัน ดังแสดงในภาคผนวก ง ภาพผนวกที่ 36
3. รายงานผลทางด้านการเงินสำหรับสมาชิก เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดผลทางด้านการเงินของสมาชิกที่ต้องการทราบผลด้านการเงินของตนเอง ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดด้านเงินกู้และรายละเอียดการชำระเงินของสมาชิก ดังแสดงในภาคผนวก ง ภาพผนวกที่ 38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆแสดงรายละเอียดการชำระเงินของสมาชิกแต่ละงวด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน ดังแสดงในภาคผนวก ง (ภาพผนวกที่ 31 และ 34)

การออกแบบฐานข้อมูล

จากความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกิดขึ้นในแต่ละแฟ้มสามารถนำมาแสดงโดยโมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R ซึ่งแสดงความสัมพันธ์ได้ดังภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยใช้โมเดลเชิงสัมพันธ์แบบ E-R

- สมาชิก 1 คนของสหกรณ์ออมทรัพย์สามารถที่จะทำการกู้สามัญได้หลายครั้งแม้ว่ายังมียอดเงินค้างชำระอยู่
- สมาชิก 1 คนของสหกรณ์ออมทรัพย์สามารถที่จะทำการกู้ฉุกเฉินได้หลายครั้ง
- สมาชิก 1 คนของสหกรณ์ออมทรัพย์สามารถที่จะลาออกจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ได้เมื่อแจ้งความประสงค์ที่จะลาออกต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์แล้ว

- สมาชิก 1 คนของสหกรณ์ออมทรัพย์สามารถที่จะทำการชำระเงินกู้สามัญได้หลายครั้ง
- สมาชิก 1 คนของสหกรณ์ออมทรัพย์สามารถที่จะทำการชำระเงินกู้ฉุกเฉินได้หลายครั้ง
- สมาชิก 1 คนของสหกรณ์ออมทรัพย์สามารถทำหนังสือผู้ค้ำประกันได้หลายครั้ง

การออกแบบระบบควบคุมความปลอดภัย

ในการออกแบบระบบควบคุมความปลอดภัยนี้เป็นการป้องกันการเสียหายของข้อมูล และเป็นการป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิใช้ระบบเข้ามาดำเนินการกับข้อมูลได้ประกอบด้วย

- การเข้าสู่ระบบ การเข้าสู่ระบบเป็นการจำกัดสิทธิ์ในการเข้าไปใช้หรือเรียกดูข้อมูลภายในระบบของผู้ใช้แต่ละคน โดยผู้ใช้ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์จะต้องใส่ข้อมูลเพื่อตรวจสอบว่าเป็นผู้ที่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานภายในระบบได้หรือไม่
- รหัสผ่าน เมื่อใส่รหัสผ่านแล้วผู้ใช้ก็สามารถเข้าสู่ระบบและดำเนินงานภายในระบบได้ ดังแสดงในภาคผนวก ง ภาพผนวกที่ 22

การทดสอบและอภิปรายผล

จากการที่ได้ทำการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์จากระบบเดิมเป็นระบบใหม่ตามที่ ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้ หลังจากได้เริ่มดำเนินงานตามขั้นตอนของระบบใหม่พบว่าผู้ใช้งานมีความพึงพอใจในส่วนของการดำเนินงาน เช่น การจัดการข้อมูลเป็นไปอย่างมีระเบียบสามารถจัดเก็บ บันทึก เรียกดูและเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้เร็วขึ้น งานด้านการรับชำระเงินสามารถคำนวณเงินที่ต้องชำระ ดอกเบี้ยและยอดค้างชำระต่องวดได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วพร้อมกับจัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการได้ทันต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

ในส่วนของคุณภาพการทำงานที่เพิ่มขึ้นจากการนำระบบใหม่เข้ามาใช้ เนื่องจากผู้ใช้งานนำข้อมูลที่จัดเก็บไว้ในระบบออกมาใช้ได้รวดเร็วและทันกับความต้องการ สามารถออกรายงานได้ตลอดเวลาเพราะระบบมีการปรับข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ สำหรับในส่วนนี้ออกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อจำกัดที่พบคือ ระบบนี้สามารถทำงานได้ในส่วนของการจัดการข้อมูลที่มีอยู่ให้สะดวกต่อการดำเนินงานและการบริการด้านเงินกู้เท่านั้น ดังนั้นในการพัฒนาระบบครั้งต่อไปจึงควรมีการกำหนดขอบเขตความสามารถของระบบให้สามารถทำงานได้ตรงตามความต้องการและครอบคลุมงานในส่วนต่าง ๆ ให้มากที่สุด

ระบบที่จัดทำขึ้นนี้เป็นระบบที่ใช้สำหรับหน่วยงานของสหกรณ์ขนาดเล็ก แต่ในอนาคตสหกรณ์จะต้องมีการขยายขนาดการให้บริการเพื่อรองรับอัตราการเพิ่มขึ้นของบุคลากรในโรงพยาบาล จึงอาจเกิดความผิดพลาดในการกำหนดรหัสสมาชิกรวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลซึ่งอาจเกิดความสับสนและผิดพลาดได้ง่าย ควรมีการจัดทำบัตรประจำตัวของสมาชิกสหกรณ์โดยใช้เครื่องอ่านรหัสแท่ง (Bar Code) เข้ามาช่วยเพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดความยุ่งยากในการตรวจสอบ



บทที่ 4

สรุปและข้อเสนอแนะ

สรุป

ในการศึกษาครั้งนี้ได้ทำการพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โดยวิเคราะห์การดำเนินงานและขั้นตอนการทำงานเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ เพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานในส่วนของสมาชิกและการให้บริการด้านเงินกู้ โดยในส่วนของสมาชิกยังมีการจัดเก็บรายละเอียดที่เกี่ยวกับสมาชิกลงในแฟ้มเอกสารอย่างไม่เป็นระเบียบทำให้ยากต่อการนำข้อมูลที่ได้ออกไปใช้ในการปฏิบัติงานเช่นการค้นหาข้อมูลสมาชิกเพื่อตรวจสอบผู้ค้ำประกัน หรือการนำข้อมูลสมาชิกที่ได้ไปจัดทำรายงานเป็นต้น จึงก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานส่งผลให้การปฏิบัติงานในด้านเงินกู้เกิดความล่าช้าตามไปด้วยเนื่องจากการขอู้เงินแต่ละครั้งนั้นต้องใช้ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกเป็นหลัก นอกจากนี้การบริการด้านเงินกู้ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับการการคำนวณทางด้านตัวเลขจำนวนมาก โดยในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะต้องคำนวณยอดเงินกู้ ดอกเบี้ยและยอดเงินค้างชำระในแต่ละงวดของสมาชิกซึ่งอาจก่อให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้นจึงได้ทำการพัฒนาระบบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการในด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับสมาชิก การให้บริการด้านเงินกู้ทั้งเงินกู้สามัญ เงินกู้ฉุกเฉินพร้อมทั้งจัดทำรายงานด้านต่างๆเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการในปัจจุบัน โดยได้ทำการศึกษาถึงขั้นตอนการดำเนินงานในปัจจุบันซึ่งครอบคลุมงานในส่วนของการเปิดบัญชีสมาชิกและการให้เงินกู้รวมถึงศึกษาภาระการปฏิบัติงาน ความต้องการของเจ้าหน้าที่ ได้มีการออกแบบระบบการจัดเก็บข้อมูลรวมถึงจัดทำโปรแกรมการปฏิบัติงานที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปไมโครซอฟเอกเซล ไมโครซอฟวิซวลเบสิก เวอร์ชัน 5 ในการจัดการฐานข้อมูลและพัฒนาโปรแกรมพร้อมกันนี้ยังได้ออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสำหรับผู้ที่มีสิทธิ์ดำเนินการกับระบบได้จะต้องมีรหัสผ่านเป็นของตนเองเท่านั้นจึงจะอนุญาตให้เข้าใช้โปรแกรมได้

ดังนั้นในการพัฒนาระบบการจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการในครั้งนี้ทำให้เกิดมีวิธีการดำเนินการกับข้อมูลที่ถูกต้อง และยังได้โปรแกรมการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งสามารถจัดเก็บข้อมูลในส่วนต่างๆ ประมวลผลเกี่ยวกับงานการให้บริการด้าน

เงินกู้และรับชำระหนี้ รวมถึงจัดทำรายงานประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ รายงานผลการเงินสำหรับสมาชิก รายงานการลาออกและใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆทำให้สามารถช่วยแก้ปัญหาการดำเนินงานของสหกรณ์ในปัจจุบันอีกทั้งช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความคล่องตัวรวดเร็วมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ข้อมูลที่ได้จากการดำเนินงานของระบบใหม่ยังเป็นข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์ทันต่อความต้องการของผู้ใช้ทำให้ผู้บริหารทราบถึงผลการดำเนินงานของสหกรณ์สามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติและวางแผนการดำเนินงานต่อไปในอนาคต

ข้อเสนอแนะ

การพัฒนากระบวนการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ในครั้งนี้สามารถช่วยสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ภายในสหกรณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเปิดบัญชีสมาชิก การให้บริการด้านเงินกู้พร้อมทั้งการคำนวณยอดเงินค้ำชำระ เงินต้นและดอกเบี้ยที่ต้องชำระรวมถึงการจัดทำรายงาน ใบเสร็จประเภทต่าง ๆ ซึ่งในการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์นั้นยังต้องมีการดำเนินงานด้านอื่นๆอีกเช่น การบริการด้านเงินฝาก การจ่ายเงินปันผลและการขายหุ้นเป็นต้น ดังนั้นแนวทางในการใช้โปรแกรมที่ได้จัดทำขึ้นในครั้งนี้ยังมีข้อเพิ่มเติมสำหรับปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและขยายขอบเขตของโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อรองรับกับงานที่เพิ่มมากขึ้นในอนาคตได้บางประการดังนี้

1. โปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ได้จัดทำครั้งนี้เป็นโปรแกรมที่ช่วยสนับสนุนงานของสหกรณ์ออมทรัพย์เพียงบางส่วนเท่านั้น ควรจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมและกำหนดขอบเขตการพัฒนาให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้มากขึ้น เช่น ในส่วนของงานทะเบียนสมาชิกควรมีข้อมูลเกี่ยวกับเงินฝากของสมาชิก รายละเอียดด้านเงินปันผลและรายละเอียดเกี่ยวกับหุ้นของสมาชิกที่ถืออยู่
2. เพื่อรองรับการดำเนินงานของสหกรณ์ในอนาคตที่มีข้อมูลเพิ่มมากขึ้น จึงควรมีการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานไว้ในส่วนของหน่วยความจำสำรองหรือจัดทำเป็นรายงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลย้อนหลัง และทำการลบข้อมูลเก่าที่ได้มีการบันทึกไว้แล้วเพื่อช่วยในด้านการทำงานของระบบให้มีความคล่องตัวอยู่เสมอ

เอกสารอ้างอิง

กิตติ ภัคดีวัฒนกุล. 2541. **วิชวลเบสิก5 ฉบับโปรแกรมเมอร์**. กรุงเทพมหานคร: หจก. ไทยเจริญ การพิมพ์.

ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2534. **ระบบฐานข้อมูล**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

คุณิต จิตตเทวา. 2538. **การประยุกต์ใช้ไมโครคอมพิวเตอร์เพื่องานสหกรณ์การเกษตร กรณีศึกษา: ระบบเงินฝากและสินเชื่อ**. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

เบญจพร น้อยปรีชา. 2540. **ระบบฐานข้อมูลธุรกิจเข้าซื้อรถยนต์**. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

พนิดา คงสมฤทธิ์ และคณะ. 2539. **ระบบสหกรณ์ออมทรัพย์**. กรุงเทพมหานคร: ปัญหาพิเศษ. มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

อำไพ พรประเสริฐสกุล. 2538. **การวิเคราะห์และออกแบบระบบ**. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด(มหาชน).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
ตัวอย่างเอกสาร

ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
สหกรณ์ออมทรัพย์ โรงพยาบาลสมุทรปราการ จำกัด

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ จำกัด

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ ณ บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้ทราบข้อความ ในหนังสือเชิญชวนของสหกรณ์โดยตลอดแล้ว และเห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์จึงขอสมัครเข้า
เป็น สมาชิกของ สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ จำกัด และขอให้ถือคำเป็นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้ามีอายุ.....ปี (เกิด.....)

ข้อ 2. ข้าพเจ้าเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง.....
งาน.....ฝ่าย/กลุ่มงาน.....ได้รับเงินได้รายเดือน เดือนละ.....บาท

ข้อ 3. ข้าพเจ้ามิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์อื่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงิน

ข้อ 4. ข้าพเจ้าได้เข้าเป็นสมาชิก ในชั้นนี้ ข้าพเจ้าขอแสดงความจำนง ส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนต่อสหกรณ์
ในอัตราเดือนละ.....บาท (มูลค่าหุ้นละ 10 บาท)

ข้อ 5. ข้าพเจ้าขอแถลงรายการหนี้สินหมดซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ดังต่อไปนี้ (แสดงข้อความละเอียดของแต่ละรายการ คือ
ชื่อและสำนักงานของเจ้าหนี้ วันที่เป็นหนี้ จำนวนหนี้สินตั้งแต่แรก อัตราดอกเบี้ยร้อยละต่อปี หลักประกัน
ให้ไว้ จำนวนต้นเงินคงเหลือ จำนวนดอกเบี้ยค้างชำระและเป็นหนี้สินเพื่อการใดให้ครบทุกราย
.....

ข้อ 6. ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิกข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกู้เงินของสหกรณ์ เพื่อชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ดังกล่าว
ในข้อ 5 นั้น เป็นจำนวน.....บาท
ในกรณีที่มีหนี้สินอยู่ แต่ไม่ประสงค์ขอกู้เพื่อชำระหนี้สินนั้น หรือขอกู้น้อยกว่าจำนวนหนี้สิน ข้าพเจ้าขอชี้แจง
เหตุผลดังต่อไปนี้.....

ข้อ 7. ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิก ข้าพเจ้ายินยอมและขอร้องให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่จ่ายเงินได้รายเดือนของ
ข้าพเจ้า เมื่อได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ โปรดหักจำนวนเงินค่าหุ้นรายเดือน และจำนวนเงินงวดชำระหนี้
ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์นั้นจากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าเมื่อจ่าย เพื่อสหกรณ์ด้วย

ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างเอกสารการรับสมัครสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 8. ข้าพเจ้าสัญญาว่า ถ้าคณะกรรมการสหกรณ์ฯ ตกลงให้ข้าพเจ้าเป็นสมาชิก ข้าพเจ้าจะลงลายมือชื่อ ในทะเบียนสมาชิก ทั้งชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับต่อสหกรณ์ ให้เสร็จภายในวันที่ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการได้กำหนดการชำระจำนวนเงินดังกล่าวนี้ ข้าพเจ้ายินยอมและขอรับรองให้ปฏิบัติตามความในข้อ 7 ด้วย

ข้อ 9. ถ้าข้าพเจ้าได้เป็นสมาชิก จะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบการและมติของสหกรณ์ทุกประการ

(.....)

ผู้สมัคร



ภาพผนวกที่ 1 ตัวอย่างเอกสารการรับสมาชิก (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับที่.....
วันที่...../...../.....

หนังสือกู้ที่.....
วันที่.....
บัญชีเงินกู้ที่.....

คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....สังกัด.....
ได้รับเงินได้รายเดือน.....บาท ขอเสนอคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าขอกู้เงินของสหกรณ์ จำนวน.....บาท (.....)
โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังนี้.....

ข้อ 2. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งเงินกู้คืน ดังนี้

- (1) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย
- (2) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย
- (3) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย
- (4) ภายในวันสิ้นเดือน.....ต้นเงิน.....บาท พร้อมด้วยดอกเบี้ย

ข้อ 3. เมื่อข้าพเจ้าได้รับเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ ดังนี้

3.1 ยินยอมให้ผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ได้รายเดือนของข้าพเจ้าที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้า ตามจำนวนงวดชำระหนี้ข้อ 2 เพื่อส่งต่อสหกรณ์
3.2 ยอมให้ถือว่า ในกรณีใด ๆ ดังกล่าวในข้อบังคับของสหกรณ์ ให้เงินกู้ที่ขอกู้ไปจากสหกรณ์เป็นอันถึงกำหนดส่งคืน โดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพิกำณึงถึงกำหนดเวลาที่ตกลงไว้

3.3 ถ้าประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือ ให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้ซึ่งมีอยู่ต่อสหกรณ์ ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวข้างต้น เมื่อข้าพเจ้าได้ลงชื่อรับเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสม บำเหน็จบำนาญ เงินทุนเลี้ยงชีพหรือเงินอื่นใด ในหลักฐานที่ทางราชการหรือหน่วยงานเจ้าสังกัดหรือนายจ้าง จะจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดังกล่าว หักเงินชำระหนี้พร้อมด้วยดอกเบี้ยส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

.....ผู้ขอ
.....พยาน
(.....)
.....พยาน
(.....)

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างหนังสือกู้เงินฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(สำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์)

จำนวนเงินกู้.....บาท

จำกัดวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน				
เงิน ใต้รายเดือน	ต้นเงินกู้สามัญ คงเหลือ	ต้นเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คงเหลือ	จำกัดวงเงินกู้	จำกัดวงเงินกู้ คงเหลือ

หมายเหตุ 1. ผู้ขอกู้ เคยคิดน้ดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่

.....เคยไม่เคย

2. ชื่อชี้แจงอื่นๆ.....

เห็นควร อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

.....เจ้าหน้าที่

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

.....ประธาน/รองประธาน/ผู้จัดการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าผู้กู้มอบอำนาจให้.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เป็นผู้รับเงินกู้ตามหนังสือกู้แทนข้าพเจ้า

ถ้าเดือน

ผู้กู้

ถ้าท่านมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับเงินแทน.....ผู้รับมอบอำนาจ

โปรดฝากบัตรประจำตัวของท่านไปกับผู้รับเงิน

แทนท่านด้วยเพื่อแสดงต่อเจ้าหน้าที่

.....พยาน

(.....)

บัตรประจำตัว.....

.....พยาน

เลขที่.....

(.....)

ข้าพเจ้า.....ได้รับเงินกู้ จำนวน.....บาท

(.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ณ วันที่...../...../.....

.....ผู้รับเงิน

ต้องลงลายมือชื่อในการรับเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ภาพผนวกที่ 2 ตัวอย่างหนังสือกู้เงินฉุกเฉิน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับที่...../..... วันที่...../...../.....	หนังสือที่...../..... วันที่...../...../..... บัญชีเงินกู้ที่.....
--	--

คำขอกู้เงินสามัญ

เขียนที่.....
วันที่.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
 ข้าพเจ้า.....สมาชิกเลขทะเบียนที่.....
 ขอเสนอคำขอกู้เงินสามัญ เพื่อโปรดพิจารณาดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้าพเจ้าขอกู้เงิน จำนวน.....บาท (.....)
 โดยจะนำไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้ (ชี้แจงเหตุผลแห่งการกู้โดยชัดเจน).....

ข้อ 2. ขณะนี้ข้าพเจ้ารับราชการหรือทำงานในตำแหน่ง.....
 สังกัด.....บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ เลขที่.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... มีเงินเดือน/ค่าจ้างเดือนละ.....บาท

ข้อ 3. นอกจากค่าหุ้นซึ่งข้าพเจ้ามีอยู่ในสหกรณ์ ข้าพเจ้าขอเสนอหลักประกันดังต่อไปนี้คือ

คำเสนอค้ำประกัน

ลำดับที่	ชื่อ	สมาชิกเลขทะเบียนที่	ทำงานประจำในตำแหน่งและสังกัด	มีเงินเดือน/ค่าจ้าง	ลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน
1					
2					
3					
4					

ข้อ 4. ถ้าข้าพเจ้าได้รับเงินกู้ ข้าพเจ้าขอส่งคืนเงินกู้เป็นรายเดือนเท่ากัน งวดละ.....บาท (พร้อมด้วยดอกเบี้ยตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด) เป็นจำนวน.....งวด ตามระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 5. ในการรับเงินกู้ ข้าพเจ้าจะได้ทำหนังสือสำหรับเงินกู้สามัญให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. ในการขอกู้ครั้งนี้ คู่สมรสของข้าพเจ้า (ถ้ามี) ได้ตกลงที่จะทำหนังสือยินยอมให้ไว้เป็นหลักฐานในท้ายหนังสือ

ลงชื่อ.....ผู้ขอกู้

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างเอกสารคำขอกู้เงินสามัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บันทึกการพิจารณาให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้พิจารณาตามความรู้เห็น และตามที่ได้สอบถามแล้ว ขอให้ความเห็นดังนี้

1. ความมุ่งหมายและเหตุผลแห่งเงินกู้ซึ่งชี้แจงไว้ในคำขอกู้นี้ เป็นความจริงหรือไม่เป็นความจริง
 จริง ไม่จริง
2. ในเวลานี้ผู้กู้มีพฤติกรรมซึ่งอาจถูกออกจากราชการประจำหรือไม่?
 มี ไม่มี
3. ผู้กู้มีหนี้สินภายนอกสหกรณ์เป็นจำนวนมากหรือไม่?
 มี ไม่มี

ลายมือชื่อ.....ตำแหน่ง.....

(.....)

(รายการต่อไปนี้เป็นหน้าที่ของสหกรณ์กรอกเอง)

รายการเกี่ยวกับวงเงินกู้ของผู้กู้

จำนวนเงินกู้.....บาท

เงินได้ รายเดือน (บาท)	เงินค่า หุ้น (บาท)	จำกัดวง เงินกู้ (บาท)	สามัญ น/สผู้ ที่ (บาท)	เพื่อเหตุฉุกเฉิน น/สผู้ ที่ (บาท)	พิเศษ น/สผู้ ที่ (บาท)	รวม (บาท)	วงเงินกู้คง เหลือ (บาท)

หมายเหตุ 1. เคยคิดน้ดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่ เคย ไม่เคย

2. ข้อชี้แจงอื่นๆ.....

รายการเกี่ยวกับวงเงินของผู้ค้ำประกัน

จำนวนต้นเงินที่จะต้องค้ำประกัน.....บาท

ลำดับ ที่	ชื่อผู้ค้ำประกัน	เงินได้รายเดือน (บาท)	จำกัดวงเงินค้ำ ประกัน (บาท)	ชื่อผู้ กู้	ต้นเงินที่ค้ำ ประกันคง เหลือ (บาท)	วงเงินค้ำ ประกันคง เหลือ (บาท)
1						
2						
3						

หมายเหตุ 1. เคยคิดน้ดการส่งเงินงวดชำระหนี้ หรือขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนหรือไม่ เคย ไม่เคย

2. ข้อชี้แจงอื่นๆ.....

.....เจ้าหน้าที่

...../...../.....

ภาพผนวกที่ 3 ตัวอย่างเอกสารคำขอกู้เงินสามัญ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือกู้สำหรับเงินกู้สามัญ

ที่...../.....

ชื่อผู้กู้.....วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกแห่งสหกรณ์ออมทรัพย์.....

.....จำกัด สมาชิกเลขทะเบียนที่.....

รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....สังกัด.....

บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ เลขที่.....ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด

ซึ่งต่อไปในหนังสือนี้จะใช้คำว่าสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

ข้อ 1.ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากสหกรณ์ เป็นจำนวน.....บาท (.....)

และข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนี้ ในวันที่ทำหนังสือนี้โดยถูกต้องแล้ว

ข้อ 2.ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือน งวดละ(ตัวอักษร).....บาท

พร้อมด้วยดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ(ตัวอักษร).....ต่อปี รวม (ตัวอักษร).....งวด

เว้นแต่งวดสุดท้ายเป็นจำนวนเงิน(ตัวอักษร).....บาท ทั้งนี้ตั้งแต่

งวดประจำเดือน.....เป็นต้นไป

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า เงินงวดชำระหนี้ (รวมทั้งคืนเงินและดอกเบี้ย) แต่ละงวดถึงกำหนดภายใน วันสิ้นเดือนที่ระบุไว้สำหรับงวดนั้นๆ

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่สหกรณ์จะต้องเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้ สหกรณ์เปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยที่กำหนดไว้ในวรรคก่อนได้ตามที่เห็นสมควรเมื่อใดก็ได้ ทั้งนี้สหกรณ์ ไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

ข้อ 3.ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ได้รายละเอียดของข้าพเจ้า เมื่อได้รับ มอบหมายจากสหกรณ์หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น จากเงินรายได้เดือนของ ข้าพเจ้า เพื่อส่งต่อสหกรณ์ด้วย

ข้อ 4.ข้าพเจ้ายินยอมถือว่า ในกรณีใดๆ ซึ่งกำหนดในข้อบังคับของสหกรณ์ว่าด้วยการควบคุม หลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้ให้ถือว่า เงินกู้นี้เป็นอันถึงกำหนดส่งคืน โดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ย ในทันทีโดยมิพักถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

ข้อ 5.ข้าพเจ้ายอมรับผูกพันตามข้อบังคับของสหกรณ์ว่า ถ้าข้าพเจ้าออกหรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำข้าพเจ้าจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งข้าพเจ้ามีต่อ สหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน

ถ้าข้าพเจ้าไม่จัดการชำระหนี้สินให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวในวรรคก่อน ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินสะสมสำหรับราชการ บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ทางราชการหรือนายจ้างพึงจ่ายให้แก่ ข้าพเจ้าหักเงินดังกล่าวเพื่อชำระหนี้ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนได้

ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างหนังสือกู้เงินสามัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 6. ในการกู้ครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้นำใบหุ้นของสหกรณ์เลขที่.....จำนวน.....หุ้น
เป็นเงิน.....บาท นำมาไว้เพื่อเป็นหลักค้ำประกันเงินกู้ของข้าพเจ้า

ข้อ 7. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็น
หนังสือโดยทันที ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญา
นี้ให้ถือว่าข้าพเจ้ายังคงมีภูมิลำเนาอยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ข้อ 8. หากมีการฟ้องร้องบังคับคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญา ข้าพเจ้าผู้กู้ยินยอมให้สหกรณ์ฟ้อง
คดีได้ที่ศาลจังหวัดซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์

หนังสือนี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

.....ผู้กู้

.....พยาน

(.....)

.....พยาน

(.....)



ภาพผนวกที่ 4 ตัวอย่างหนังสือกู้เงินสามัญ (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนังสือคู่ที่...../.....
ชื่อคู่.....

ทะเบียนคู่ประกัน
เล่ม.....หน้า.....

หนังสือคู่ประกันสำหรับเงินคู่.....

ที่...../.....

ชื่อคู่ประกัน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สมาชิกแห่งสหกรณ์ออมทรัพย์.....จำกัด
เลขที่ทะเบียนที่.....รับราชการหรือทำงานประจำในตำแหน่ง.....
สังกัด.....ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....ขอทำหนังสือคู่ประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ออมทรัพย์
.....จำกัด ซึ่งต่อไปในหนังสือคู่ประกันนี้จะใช้คำว่าสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักฐานดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ตามที่.....ได้กู้เงินของสหกรณ์ตามหนังสือคู่สำหรับเงินคู่
ที่...../.....วันที่.....นั้น ข้าพเจ้ายินยอมคู่ประกันอย่างไม่มีจำกัด เพื่อหนี้
สินเกี่ยวกับเงินคู่รายนี้
- ข้อ 2. ข้าพเจ้าได้ทราบข้อผูกพันของผู้กู้ในเรื่องการส่งเงินงวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย และการเรียกคืนเงินคู่
ก่อนถึงกำหนดตามที่กล่าวไว้ในหนังสือคู่ฉบับนั้น โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมคู่ประกันการปฏิบัติตามข้อผูกพันนั้น ๆ
ทุกประการ
- ข้อ 3. ในกรณีที่สหกรณ์ขอมก่อนเวลาส่งเงินงวดชำระหนี้ ตามที่กำหนดไว้ในวันให้แก่ผู้กู้ ข้าพเจ้าว่าการผ่อน
เวลาเช่นนั้นเป็นความประสงค์ของข้าพเจ้าด้วย จึงให้ถือว่าข้าพเจ้าตกลงในการผ่อนเวลานั้น ๆ ด้วยทุกครั้ง
- ข้อ 4. เมื่อปรากฏว่าผู้กู้ไม่ชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้าคู่ประกันไว้นี้ให้แก่ สหกรณ์ตามข้อผูกพัน ไม่ว่าจะเพราะ
เหตุใด ๆ และสหกรณ์ได้แจ้งความนั้นให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบชำระหนี้ให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้โดย
มิพักใช้สิทธิของผู้คู่ประกัน ตามมาตรา 688,689,690 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์นั้นแต่ประการใดเลย
- ข้อ 5. ข้าพเจ้ายินยอมรับผูกพันว่า การที่ข้าพเจ้าออกจากความเป็นสมาชิกของสหกรณ์นี้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ ไม่
เป็นเหตุให้ข้าพเจ้าหลุดพ้นจากการคู่ประกันรายนี้ จนกว่าผู้กู้ที่ข้าพเจ้าคู่ประกันไว้นี้จะได้ให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะ
กรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นสมควรเข้าเป็นผู้คู่ประกันแทนข้าพเจ้า
- ข้อ 6. ในกรณีที่ข้าพเจ้าต้องชำระหนี้สินให้แก่สหกรณ์แทนผู้กู้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่
ผู้จ่ายเงินเดือนของข้าพเจ้าเมื่อได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ หักจำนวนเงินงวดชำระหนี้ซึ่งข้าพเจ้าต้องส่งต่อ
สหกรณ์จากเงินได้รายเดือนของข้าพเจ้าเพื่อส่งสหกรณ์
- ข้อ 7. หากข้าพเจ้าได้ย้ายที่อยู่จากที่ได้แจ้งไว้ในหนังสือนี้ ข้าพเจ้าจะแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยทันที
ถ้าข้าพเจ้ามิได้แจ้งให้สหกรณ์ทราบ และหากมีการดำเนินคดีเกี่ยวกับหนี้สินสัญญาหนี้ให้ถือว่าข้าพเจ้ายัง คงมีภูมิลำเนา
อยู่ตามที่ระบุไว้ในหนังสือนี้ทุกประการ

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างหนังสือคู่ประกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อ 8. หากมีการฟ้องร้องบังคับคดีเกี่ยวกับหนี้สินตามสัญญานี้ ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยินยอมให้สหกรณ์
ฟ้องคดีได้ที่ศาลจังหวัด ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์

หนังสือประกันนี้ทำไว้ ณ วันที่ซึ่งระบุข้างต้น และข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

.....ผู้ค้ำประกัน

.....พยาน

(.....)

.....พยาน

(.....)

คำยินยอมของคู่สมรส

(ใช้เฉพาะกรณีที่ผู้ค้ำประกันมีคู่สมรส)

เขียน

ที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้านาย/นาง.....เป็นสามี/ภรรยาของนาง.....

ได้อินยอมให้นาย/นาง.....เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้.....ของสหกรณ์ออม

ทรัพย์.....จำกัด ตามหนังสือค้ำประกันเงินกู้.....ข้างต้นนี้ และ

ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าคู่สมรส

.....สามี/ภรรยา

.....คู่สมรส(ผู้ค้ำประกัน)

(.....)

รับรองว่าได้ตรวจบัตรประจำตัวและลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน และเห็นว่าหนังสือค้ำประกันนี้ได้ทำขึ้น โดยถูกต้องแล้ว

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจบัตรประจำตัว/ลายมือชื่อ

...../...../.....

.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจหนังสือค้ำประกัน

...../...../.....

ได้รับหนังสือค้ำประกันแล้ว

สมาชิก.....

...../...../.....

ภาพผนวกที่ 5 ตัวอย่างหนังสือผู้ค้ำประกัน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ข

รายละเอียดของกระบวนการ

พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary Entries For Data Flow)

Dataflow Name :	เอกสารต่างๆเกี่ยวกับสมาชิก
Description :	เอกสารต่างๆที่ใช้เช่น ใบสมัคร ใบลาออก รายละเอียดข้อมูลสมาชิก
From Process :	-
To Process :	1.0 บันทึกการเปิดบัญชีสมาชิก
Data Structure :	ประกอบด้วยรายละเอียดสมาชิกและรายละเอียดการลาออก
Dataflow Name :	เอกสารใบคำขอกู้เงิน ข้อมูลการชำระเงินของสมาชิก
Description :	จำนวนเงินสดที่สมาชิกลำมาชำระหนี้ ข้อมูลสมาชิก เอกสารต่างๆที่ใช้ในการกู้เงินเช่น ใบคำขอกู้เงินสามัญ ใบคำขอกู้เงิน ผูกเงินหนังสือค้ำประกันสำหรับเงินกู้สามัญ
From Process :	1.0 บันทึกการเปิดบัญชีสมาชิก
To Process :	2.0 บันทึกการรายการประจำวัน
Data Structure :	ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลรายการประจำวัน
Dataflow Name :	ข้อมูลรายการประจำวัน ข้อมูลสมาชิก
Description :	ข้อมูลรายการประจำวันเช่น ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลการชำระเงิน เป็นต้นเพื่อจัดทำรายงาน
From Process :	2.0 บันทึกการรายการประจำวัน
To Process :	3.0 จัดทำรายงาน
DataStructure :	รายงานสรุปการดำเนินงานของสหกรณ์และสมาชิก ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Dataflow Name :	เอกสารการสมัคร
Description :	เอกสารที่ใช้ในการสมัคร ได้แก่ ใบสมัครสมาชิก
From Process :	-
To Process :	1.1 บันทึกการเปิดบัญชีสมาชิก
Data Structure :	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิก
Dataflow Name :	เอกสารใบลาออก
Description :	ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการลาออก
From Process :	-
To Process :	1.2 บันทึกการลาออก
Data Structure :	รายละเอียดข้อมูลการลาออกของสมาชิก
Dataflow Name :	ใบคำขอกู้เงิน
Description :	รายละเอียดในการขอกู้เงินเช่นรายละเอียดสมาชิกผู้ขอกู้ จำนวนเงินที่ต้องการกู้ รายละเอียดผู้ค้ำประกัน เป็นต้น
From Process :	-
To Process :	2.1 บันทึกการขอกู้
Data Structure :	รายละเอียดเกี่ยวกับการขอกู้เช่น วงเงินที่ต้องการกู้ รายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินคืน เป็นต้น
Dataflow Name :	หนังสือเงินกู้
Description :	รายละเอียดในหนังสือเงินกู้พร้อมเลขที่สัญญาสำหรับเงินกู้ที่ผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
From Process :	-
To Process :	2.2 บันทึกหนังสือเงินกู้ที่อนุมัติแล้ว
Data Structure :	รายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเงินกู้เช่น จำนวนเงินที่กู้ จำนวนเงินที่ส่งคืนในแต่ละงวด ดอกเบี้ย รายละเอียดผู้ค้ำประกัน เป็นต้น
Dataflow Name :	รายการชำระเงิน ข้อมูลยอดเงินค้างชำระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Description :	จำนวนเงินสดที่นำมาชำระและข้อมูลยอดเงินค้างชำระที่นำมาจากเพิ่มสัญญาเงินกู้
From Process :	-
To Process :	2.3 บันทึกการชำระเงิน
Data Structure :	ข้อมูลรายละเอียดการชำระเงินเช่น จำนวนเงิน ยอดคงเหลือ จำนวนงวดที่ชำระ เป็นต้น
Dataflow Name :	รายการชำระเงิน ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลเงินกู้
Description :	จำนวนเงินสดที่นำมาชำระสำหรับเงินกู้ฉุกเฉิน ข้อมูลสมาชิกจากเพิ่มประวัติสมาชิกและข้อมูลเงินกู้จากเพิ่มเงินกู้
From Process :	2.3 บันทึกการชำระเงิน
To Process :	2.3.1 ชำระเงินกู้ฉุกเฉิน
Data Structure :	รายละเอียดในการชำระเงินกู้ฉุกเฉิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินกู้ฉุกเฉิน
Dataflow Name :	รายการชำระเงิน ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลเงินกู้
Description :	จำนวนเงินสดที่นำมาชำระสำหรับเงินกู้สามัญ ข้อมูลสมาชิกจากเพิ่มประวัติสมาชิกและข้อมูลเงินกู้จากเพิ่มสัญญาเงินกู้
From Process :	2.3 บันทึกการชำระเงิน
To Process :	2.3.2 ชำระเงินกู้สามัญ
Data Structure :	รายละเอียดในการชำระเงินกู้สามัญ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินกู้สามัญ
Dataflow Name :	ข้อมูลการชำระเงิน ข้อมูลสมาชิก
Description :	การนำข้อมูลสมาชิกจากเพิ่มประวัติสมาชิก ข้อมูลการชำระเงินจากเพิ่มการชำระเงินเพื่อนำมาจัดทำรายงาน
From Process :	-
To Process :	3.1 จัดทำรายงานประจำเดือน
Data Structure :	รายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ประจำเดือนสำหรับผู้บริหาร

Dataflow Name : ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลใบคำขอกู้ ข้อมูลผู้ค้ำประกัน ข้อมูลกู้เงิน
 Description : การนำข้อมูลสมาชิกจากเพิ่มประวัติสมาชิก ข้อมูลใบคำขอกู้จากเพิ่มใบคำขอกู้ข้อมูลกู้เงินจากเพิ่มสัญญาเงินกู้ ข้อมูลผู้ค้ำประกันจากเพิ่มผู้ค้ำประกันเพื่อจัดทำรายงาน
 From Process : -
 To Process : 3.2 จัดทำรายงานพิจารณาการขอกู้
 Data Structure : รายงานพิจารณาการขอกู้

Dataflow Name : ข้อมูลการชำระหนี้ ข้อมูลสมาชิก
 Description : การนำข้อมูลการชำระหนี้จากเพิ่มการชำระหนี้ ข้อมูลสมาชิกจากเพิ่มประวัติสมาชิก เพื่อจัดทำใบเสร็จรับเงิน
 From Process : -
 To Process : 3.3 จัดทำใบเสร็จรับเงิน
 Data Structure : ใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ

Dataflow Name : ข้อมูลการชำระหนี้ ข้อมูลกู้เงิน
 Description : การนำข้อมูลการชำระหนี้จากเพิ่มชำระหนี้ และ ข้อมูลกู้เงินจากเพิ่มสัญญาเงินกู้เพื่อนำมาจัดทำรายงาน
 From Process : -
 To Process : 3.4 จัดทำรายงานผลการเงินสมาชิก
 Data Structure : รายงานผลการเงินสำหรับสมาชิก

รายละเอียดการประมวลผล (Process Description)

Process Name : 1.0 บันทึกการเปิดบัญชีสมาชิก
 Description : การเปิดบัญชีให้กับผู้สมัครที่มาขอสมัครสมาชิก
 Inbound Dataflows : เอกสารการสมัคร เอกสารใบลาออก
 Outbound Dataflows : ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัคร ข้อมูลการลาออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Process Name :** 2.0 บันทึกรายการประจำวัน
Description : การบันทึกข้อมูลของการกู้เงินที่เกิดขึ้นรายวันและรับชำระเงิน
Inbound Dataflows : เอกสารใบคำขอกู้เงิน ข้อมูลสมาชิก รายการชำระเงิน
Outbound Dataflows : ข้อมูลการชำระเงิน หนังสือเงินกู้ ข้อมูลการกู้เงิน
- Process Name :** 3.0 จัดทำรายงาน
Description : จัดทำรายงานต่างๆสำหรับผู้บริหารและสมาชิกพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ
Inbound Dataflows : ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลรายการประจำวัน
Outbound Dataflows : รายงานสำหรับผู้บริหารและสมาชิก ใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ
- Process Name :** 1.1 บันทึกการเปิดบัญชีสมาชิก
Description : การเปิดบัญชีให้กับผู้สมัครที่มาขอสมัครสมาชิก
Inbound Dataflows : เอกสารการสมัคร
Outbound Dataflows : ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัคร
- Process Name :** 1.2 บันทึกการลาออก
Description : การบันทึกข้อมูลการลาออกของสมาชิก
Inbound Dataflows : เอกสารใบลาออก
Outbound Dataflows : ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการลาออก
- Process Name :** 2.1 บันทึกการขอกู้
Description : การบันทึกข้อมูลการขอกู้ รายละเอียดเกี่ยวกับการกู้เงินฉุกเฉิน กู้เงินสามัญ
Inbound Dataflows : ใบคำขอกู้เงินฉุกเฉิน ใบคำขอกู้เงินสามัญ ข้อมูลผู้ค้ำประกัน
Outbound Dataflows : ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการขอกู้สามัญและกู้ฉุกเฉิน
- Process Name :** 2.2 บันทึกหนังสือเงินกู้ที่อนุมัติแล้ว
Description : การบันทึกข้อมูลจากหนังสือเงินกู้ที่จัดทำหลังจากผู้บริหารอนุมัติรายงานการขอกู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Inbound Dataflows : ข้อมูลจากหนังสือสัญญาเงินกู้ เลขที่สัญญา
 Outbound Dataflows : ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือสัญญาเงินกู้

Process Name : 2.3 บันทึกการชำระเงิน
 Description : บันทึกข้อมูลการชำระเงินกู้ประเภทต่างๆ
 Inbound Dataflows : รายการชำระเงินแต่ละประเภท ข้อมูลยอดเงินค้างชำระ
 Outbound Dataflows : ข้อมูลการชำระเงิน

Process Name : 2.3.1 ชำระเงินกู้ถูกเงิน
 Description : การรับชำระเงินกู้ถูกเงิน ข้อมูลเงินกู้ ข้อมูลสมาชิก
 Inbound Dataflows : รายละเอียดรายการชำระเงินกู้ถูกเงิน
 Outbound Dataflows : รายละเอียดการชำระเงินกู้ถูกเงิน

Process Name : 2.3.2 ชำระเงินกู้สามัญ
 Description : การรับชำระเงินกู้สามัญ ข้อมูลเงินกู้ ข้อมูลสมาชิก
 Inbound Dataflows : รายละเอียดรายการชำระเงินกู้สามัญ
 Outbound Dataflows : รายละเอียดการชำระเงินกู้สามัญ

Process Name : 3.1 จัดทำรายงานประจำเดือน
 Description : การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ประจำเดือน
 Inbound Dataflows : ข้อมูลสมาชิกจากเพิ่มสมาชิก ข้อมูลการชำระเงินจากเพิ่มชำระเงิน
 Outbound Dataflows : รายงานผลการดำเนินงานของสหกรณ์ประจำเดือนสำหรับผู้บริหาร

Process Name : 3.2 จัดทำรายงานพิจารณาการขอกู้
 Description : การจัดทำรายงานพิจารณาการขอกู้สำหรับผู้บริหารเพื่อรอการอนุมัติเงินกู้
 Inbound Dataflows : ข้อมูลสมาชิกจากเพิ่มสมาชิก
 ข้อมูลใบคำขอกู้จากเพิ่มใบคำขอกู้
 ข้อมูลเงินกู้จากเพิ่มเงินกู้
 ข้อมูลผู้ค้ำประกันจากเพิ่มผู้ค้ำประกัน
 Outbound Dataflows : รายงานพิจารณาการขอกู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Process Name :	3.4 จัดทำรายงานผลการเงินสมาชิก
Description :	การจัดทำรายงานผลการเงินสำหรับสมาชิกแต่ละคนที่ต้องการทราบ
Inbound Dataflows :	ข้อมูลกู่เงินจากเพิ่มเงินกู่ ข้อมูลชำระเงินจากเพิ่มการชำระเงิน
Outbound Dataflows :	รายงานผลการเงินสำหรับสมาชิกแต่ละคน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ก
รายละเอียดของข้อมูลที่ใช้

แฟ้มข้อมูลของการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ (Management of Co-operation System) ประกอบด้วย แฟ้มข้อมูลย่อยดังนี้

ตารางผนวกที่ 1 แฟ้มประวัติสมาชิก

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
m_Id	รหัสสมาชิก	Text	5
m_Name	ชื่อ	Text	20
m_Lname	นามสกุล	Text	20
m_Status	สถานภาพ	Text	20
m_Nation	สัญชาติ	Text	20
m_Add1	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	Text	100
m_Add2	ที่อยู่ติดต่อได้	Text	100
m_BornDate	วัน เดือน ปีเกิด	Date/Time	8
m_Position	ตำแหน่ง	Text	20
m_Job	งาน	Text	50
m_Depart	ฝ่าย/กลุ่มงาน	Text	50
m_Salary	เงินเดือน	Currency	8
m_Um_sh	จำนวนหุ้น	Number(Integer)	2
m_Share	อัตราค่าหุ้นต่อเดือน	Currency	8
m_Date	วันที่สมัคร	Date/Time	8
m_Phone	โทรศัพท์	Text	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 1 (ต่อ)

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
m_Mntdate	วันที่แก้ไข	Date/Time	8
m_expire	วันที่ลาออก	Text	1
m_sts	วันที่สมัคร	Text	1

ตารางผนวกที่ 2 เพิ่มใบคำขอเงินกู้สามัญ

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
m_Nor_Id	เลขที่เงินกู้สามัญ	Text	5
m_Id	รหัสสมาชิก	Text	5
m_NorDate	วันที่ขอกู้	Date/Time	8
m_Nor_Amt	จำนวนเงินที่กู้	Number(Double)	8
m_NorPreiod	จำนวนงวด	Number(Integer)	2
m_Tax	ดอกเบี้ย	Number(Double)	8
m_NorBalance	ยอดเงินทั้งหมด	Number(Double)	8
m_sts	วันที่สมัคร	Text	1
m_MntDate	วันที่แก้ไข	Date/Time	8

ตารางผนวกที่ 3 เพิ่มใบลาออก

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
m_Id	รหัสสมาชิก	Text	5
m_RetireDate	วันที่ลาออก	Date/Time	8
m_Reason	เหตุผลที่ลาออก	Text	50
m_Note	หมายเหตุ	Text	50
m_MntDate	วันที่แก้ไข	Date/time	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 4 เพิ่มเงินกู้สามัญ

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
m_Nor_Id	เลขที่เงินกู้สามัญ	Text	5
m_Id	รหัสสมาชิก	Text	5
m_NorDate	วันที่ขอกู้	Date/Time	8
m_Nor_Amt	จำนวนเงินที่กู้	Number(Double)	8
m_NorPreiod	จำนวนงวด	Number(Integer)	2
m_Tax	ดอกเบี้ย	Number(Double)	8
m_NorBalance	ยอดเงินทั้งหมด	Number(Double)	8
m_sts	วันที่สมัคร	Text	1
m_MntDate	วันที่แก้ไข	Date/Time	8

ตารางผนวกที่ 5 เพิ่มเงินกู้ฉุกเฉิน

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
M_Emer_Id	เลขที่เงินกู้ฉุกเฉิน	Text	5
m_Id	รหัสสมาชิก	Text	5
m_EmerDate	วันที่ขอกู้	Date/Time	8
m_EmerAmt	จำนวนเงินที่กู้	Number(Double)	8
m_EmerPeriod	จำนวนงวดที่ชำระ	Number(Integer)	1
m_EmerItem	รายการ(เหตุผล)	Text	100
m_Tax	ดอกเบี้ย	Number(Double)	8
m_NorBalance	ยอดเงินทั้งหมด	Number(Double)	8
m_sts	วันที่สมัคร	Text	1
m_MntDate	วันที่แก้ไข	Date/Time	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 6 เพิ่มชำระเงินกู้สามัญ

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
m_Nor_Id	เลขที่เงินกู้สามัญ	Text	5
m_Id	รหัสสมาชิก	Text	5
m_PayDate	วันที่	Date/Time	8
m_TaxPeriod	ดอกเบี้ยต่องวด	Number(Double)	8
m_Period	งวดที่	Number(Integer)	2
m_PayPeriod	เงินส่งต่องวด	Number(Double)	8
m_NorTotal	ยอดรวมเงิน	Number(Double)	8
m_PayBalance	ยอดคงเหลือ	Number(Double)	8
m_sts	วันที่สมัคร	Text	1
m_MntDate	วันที่แก้ไข	Date/Time	8

ตารางผนวกที่ 7 เพิ่มชำระเงินกู้ฉุกเฉิน

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
m_Emer_Id	เลขที่เงินกู้ฉุกเฉิน	Text	5
m_Id	รหัสสมาชิก	Text	5
m_PayDate	วันที่	Date/Time	8
m_TaxPeriod	ดอกเบี้ยต่องวด	Number(Double)	8
m_Period	งวดที่	Number(Integer)	2
m_PayPeriod	เงินส่งต่องวด	Number(Double)	8
m_EmerTotal	ยอดรวมเงิน	Number(Double)	8
m_EmerBalance	ยอดคงเหลือ	Number(Double)	8
m_sts	วันที่สมัคร	Text	1
m_MntDate	วันที่แก้ไข	Date/Time	8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางผนวกที่ 8 เพิ่มผู้ค้าประกัน

ฟิลด์	ความหมาย	ประเภท	กว้าง
Gua_Id	เลขที่ผู้ค้าประกัน	Text	5
GuaName	ชื่อผู้ค้า	Text	20
GuaLname	นามสกุล	Text	20
Gua_sts	สถานภาพ	Text	20
Gua_Rel	ความสัมพันธ์กับสมาชิก	Text	20
Gua_Add	ที่อยู่ติดต่อได้	Text	100
Gua_Career	อาชีพ	Text	30
Off_Phone	โทรศัพท์ที่ทำงาน	Text	20
Gua_Position	ตำแหน่ง	Text	50
Gua_Salaly	เงินเดือน	Currency	8
Gua_CardType	ประเภทบัตรแสดงตน	Text	50
Gua_NoCard	เลขที่บัตร	Text	20
Gua_Issuedby	ออกโดย	Text	30
Gua_Add	ที่อยู่ในบัตร	Text	100
FirstDate	วันที่ออกบัตร	Date/Time	8
ExpireDate	วันหมดอายุ	Date/Time	8
m_MntDate	วันที่แก้ไข	Date/Time	8
m_Id	รหัสสมาชิก	Text	5
Gua_Phone	โทรศัพท์ที่ติดต่อได้	Text	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก ง

คู่มือการใช้โปรแกรม

ลักษณะทั่วไปของโปรแกรม

โปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นโปรแกรมที่สามารถนำไปใช้ได้กับการดำเนินงานที่เกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หน้าที่หลักของโปรแกรมจะเกี่ยวข้องกับการเปิดบัญชีสมาชิกด้านการบันทึกข้อมูลสมาชิก การลาออก และการดำเนินงานเกี่ยวกับเงินกู้ ทั้งด้านการให้เงินกู้ และการรับชำระเงินกู้ ซึ่งโปรแกรมที่จัดทำขึ้นนี้ สามารถจัดเก็บ สืบค้น เปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมทั้งจัดทำรายงานที่เป็นประโยชน์เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินงาน ความสามารถของโปรแกรมทั้งหมด จะมีลักษณะดังนี้

1. บันทึก เปลี่ยนแปลงแก้ไข เรียกดู และลบข้อมูล ในการปฏิบัติประจำวัน ในเรื่องของสมาชิก การกู้เงินสามัญและการกู้เงินฉุกเฉิน
2. คำนวณอัตราดอกเบี้ย เงินต้น ยอดเงินคงเหลือ พร้อมทั้งจำนวนเงินที่ต้องนำมาชำระทั้งเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉิน
3. จัดทำรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ ในเรื่องการพิจารณาการขอกู้ ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ผลการเงินสำหรับสมาชิก
4. พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉิน

อุปกรณ์ที่จำเป็น

อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งาน โปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์มีดังนี้

คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์

เครื่องคอมพิวเตอร์รุ่น เพนเทียม 133 เมกะเฮิร์ตซ์

หน่วยความจำหลัก (RAM) 16 เมกะไบต์ขึ้นไป

ความจุของฮาร์ดดิสก์ 850 เมกะไบต์ขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

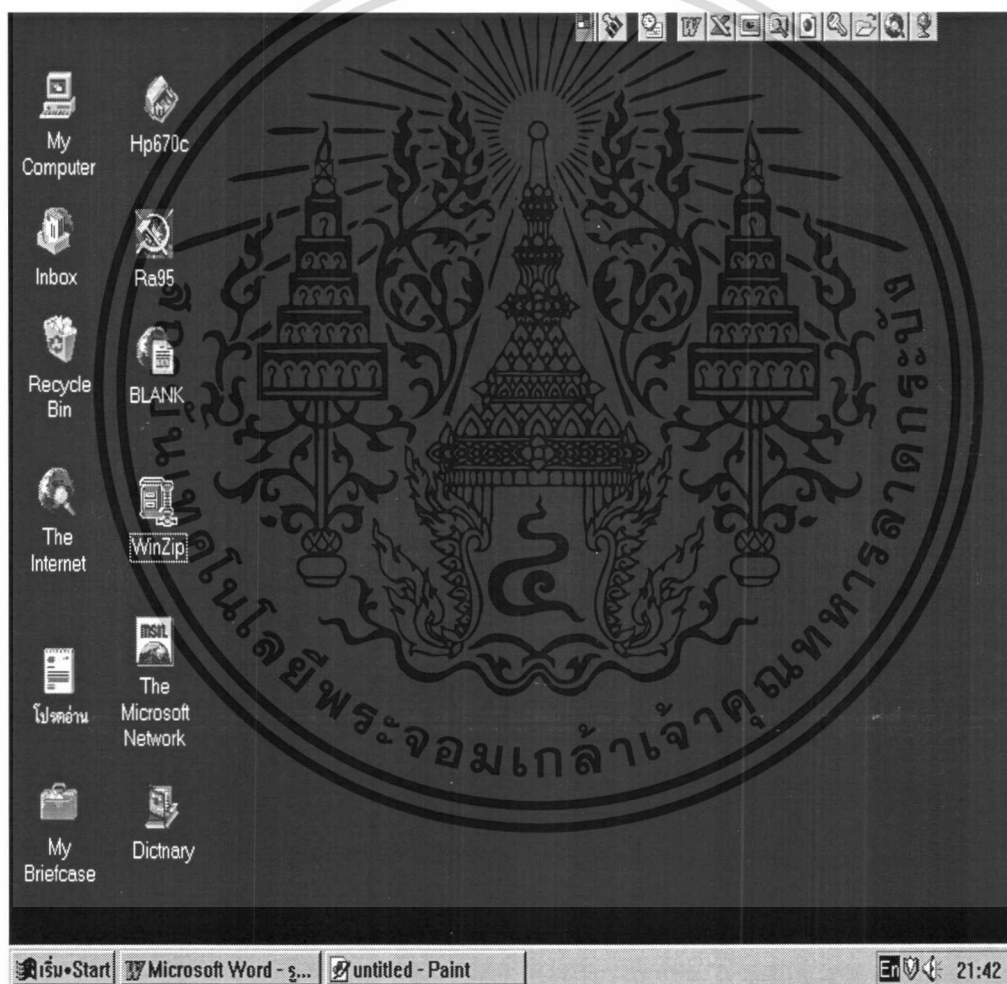
คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95 เครื่องพิมพ์ Dot Matrix

แผ่นโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์

การติดตั้งโปรแกรม

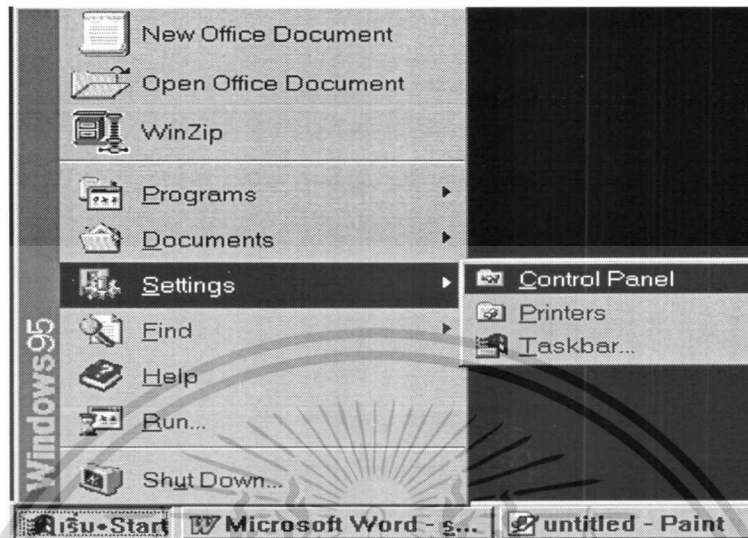
1. เข้าสู่ระบบการทำงานของ Windows 95 ดังภาพผนวกที่ 7



ภาพผนวกที่ 7 หน้าจอการทำงานของ Windows 95

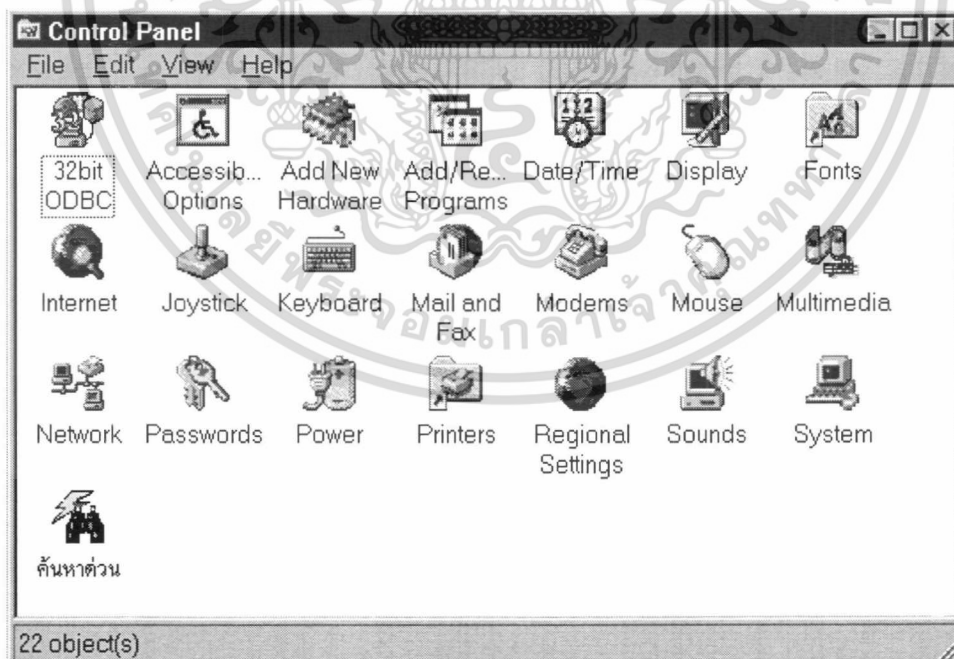
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ที่เมนู Start เลือก Setting แล้วเลือก Control Panel ดังภาพผนวกที่ 8



ภาพผนวกที่ 8 เมนูการทำงานของ Windows 95

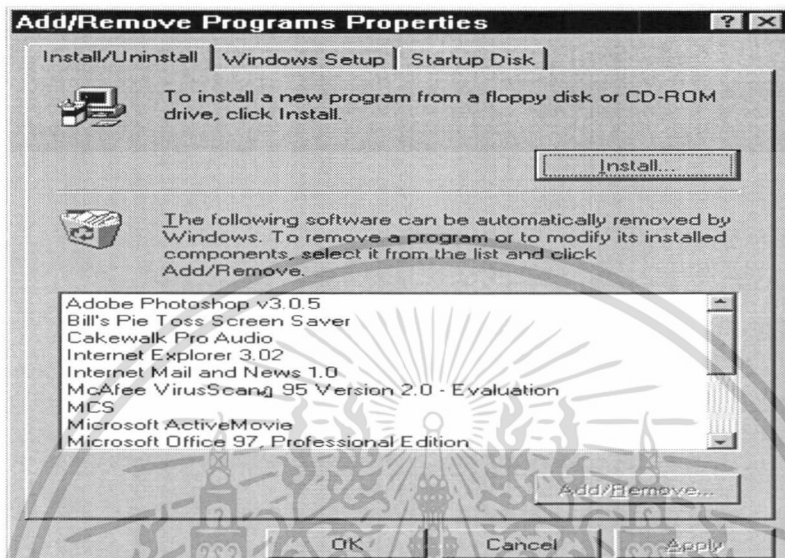
3. หลังจาก คลิก ที่เมนู Control Panel จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 9



ภาพผนวกที่ 9 หน้าจอการทำงานของ Control Panel

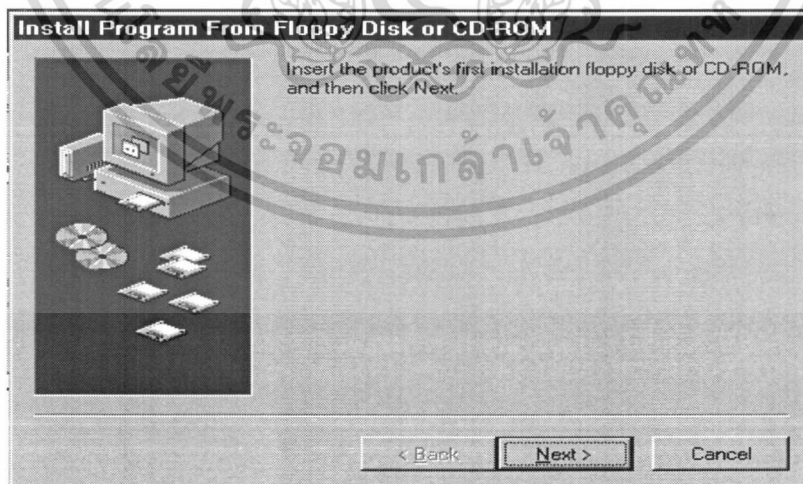
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ดับเบิลคลิกที่ไอคอน Add/Removed Program จะปรากฏหน้าจอการทำงานของการเพิ่มโปรแกรม ดังภาพผนวกที่ 10



ภาพผนวกที่ 10 หน้าจอการทำงานของ Add/Remove Programs Properties

5. คลิกที่ปุ่ม Install จะปรากฏหน้าจอ Install Program From Floppy Disk or CD-ROM ดัง ภาพผนวกที่ 11



ภาพผนวกที่ 11 หน้าจอการทำงานของ Install Program From Floppy Disk or CD-ROM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ใส่แผ่นดิสก์ที่แผ่นที่ 1 ของ โปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ใน Drive A แล้วคลิกปุ่ม Next > จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 12



ภาพผนวกที่ 12 หน้าจอการทำงานของ Run Installation Program

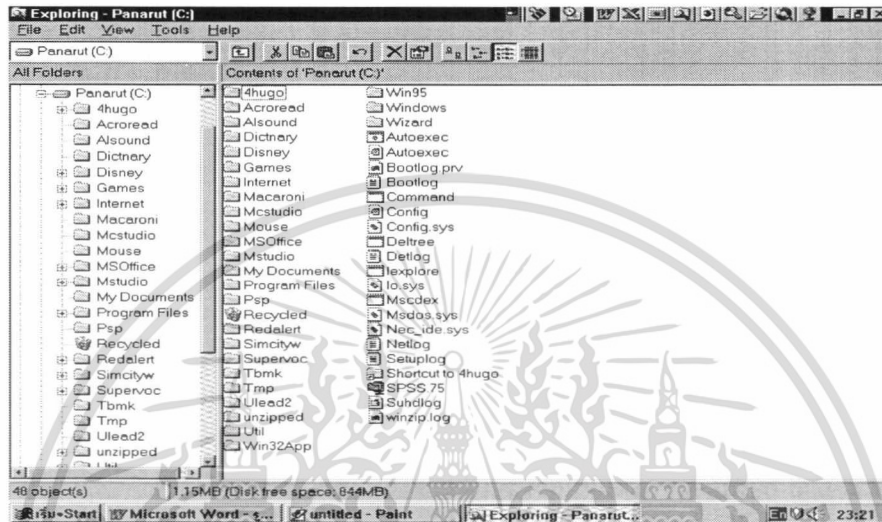
7. คลิกปุ่ม Browse แล้วเลือก Drive A: จากนั้นคลิกที่ ไฟล์ Setup.exe แล้วคลิกปุ่ม Open หรือ พิมพ์คำว่า A:\Setup.exe ในช่องว่างของหน้าจอของภาพที่12 จะปรากฏหน้าจอดังภาพผนวกที่ 13



ภาพผนวกที่ 13 หน้าจอการทำงานของ Run Installation Program เมื่อเลือกไฟล์ Setup.exe

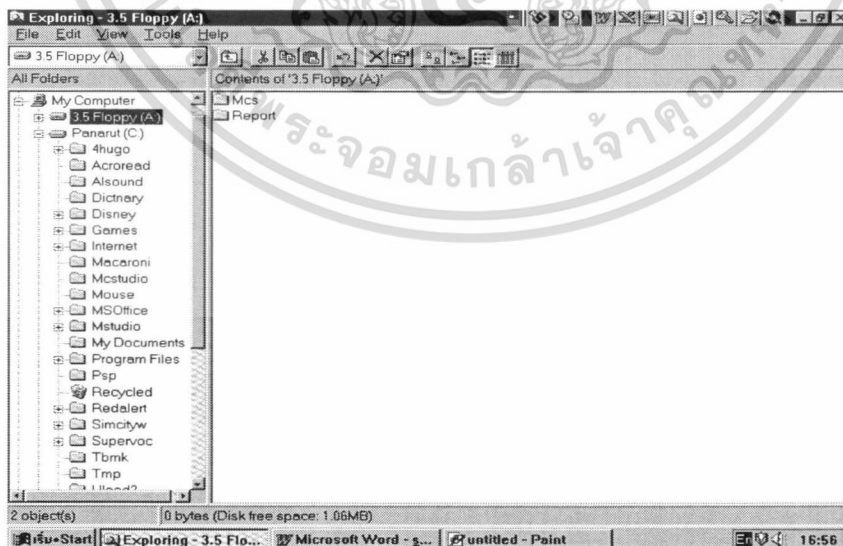
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. จากนั้นคลิกปุ่ม Finish โปรแกรมจะถูกติดตั้งลงในฮาร์ดดิสก์ โดยแผ่นดิสก์โปรแกรมมีทั้งหมด 6 แผ่น ซึ่งโปรแกรมจะถูกติดตั้งไว้ใน Subdirectory ชื่อ C:\ Program files \ MCS System
9. เปิดโปรแกรมการทำงาน Windows Explorer เพื่อนำฐานข้อมูลและรายงานลงสู่โปรแกรม ดังภาพผนวกที่ 14



ภาพผนวกที่ 14 หน้าจอการทำงานของโปรแกรม Windows Explorer

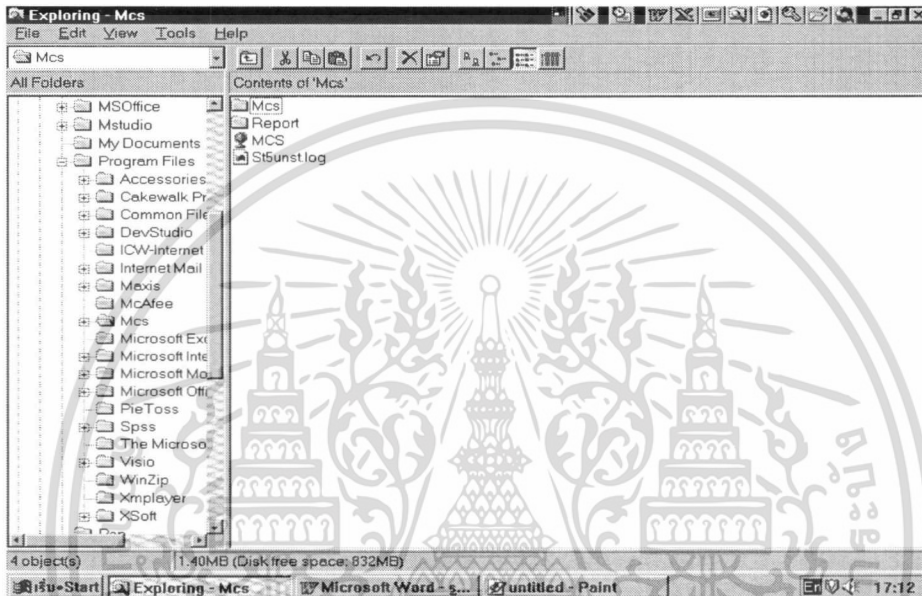
10. ใส่แผ่นดิสก์ที่มีฐานข้อมูลกับรายงาน เข้าสู่ Drive A: แล้ว ดับเบิลคลิกที่ 3.5 Floppy (A:) จะปรากฏโฟลเดอร์ MCS กับ โฟลเดอร์ Report ดังภาพผนวกที่ 15



ภาพผนวกที่ 15 แสดงโฟลเดอร์ MCS และ โฟลเดอร์ Report จาก Floppy (A:)

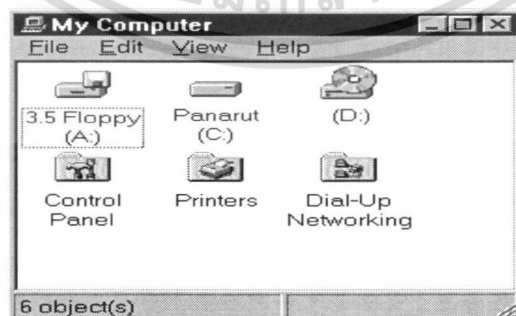
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. คลิกเลือกทั้ง 2 โฟลเดอร์ แล้วคลิกเมาส์ที่ด้านขวา เลือก Copy จากนั้น ไปดับเบิลคลิกที่ Program File คลิกเลือก MCS จะปรากฏไฟล์ต่างๆ ในโฟลเดอร์นี้ จากนั้นเลื่อนเมาส์ ไปในบริเวณที่ว่างใกล้ กับไฟล์ย่อยที่ปรากฏ คลิกเมาส์ที่ด้านขวาเลือก Paste โฟลเดอร์ MCS และ Report จะปรากฏรวมอยู่กับใน Subdirectory MCS ถือเป็นการติดตั้ง โปรแกรมที่สมบูรณ์ ดังภาพผนวกที่ 16



ภาพผนวกที่ 16 แสดงการรวมไฟล์ฐานข้อมูลและรายงานเข้ากับโปรแกรม

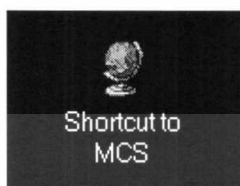
12. เมื่อติดตั้ง โปรแกรมเรียบร้อยแล้วก็ทำการสร้างเมนูถัด โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอนของ My Computer จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 17



ภาพผนวกที่ 17 หน้าจอการทำงานของ My Computer

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

13. ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของ C : \ แล้วดับเบิลคลิกที่ Subdirectory ที่สร้างไว้ของ โปรแกรม จากนั้นลากไอคอนนามสกุล .EXE มาวางไว้ด้านนอก ก็จะได้เมนูลัดของ โปรแกรม ดังภาพผนวกที่ 18



ภาพผนวกที่ 18 เมนูลัดของโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์

การเรียกโปรแกรมจากฮาร์ดดิสก์

เมื่อต้องการใช้งานโปรแกรมให้ดับเบิลคลิกที่เมนูลัดของโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ ดังภาพผนวกที่ 18 ที่อยู่บนเดสทอปของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ 95

การใช้โปรแกรม

1. เข้าสู่ระบบการทำงานของวินโดวส์ตามปกติดังภาพผนวกที่ 19



ภาพผนวกที่ 19 หน้าจอการทำงานของวินโดวส์ 95 หลังจากติดตั้งโปรแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ดับเบิลคลิกที่ไอคอนของโปรแกรม MCS ดังภาพผนวกที่ 20



ภาพผนวกที่ 20 ไอคอนของโปรแกรม

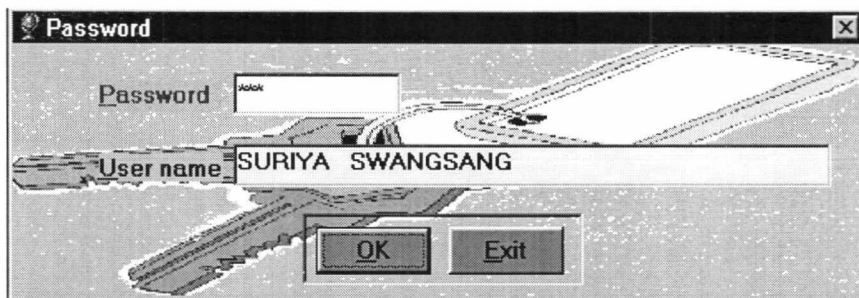
3. เมื่อดับเบิลคลิกที่ไอคอนของโปรแกรม MCS จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 21



ภาพผนวกที่ 21 หน้าจอแนะนำโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์

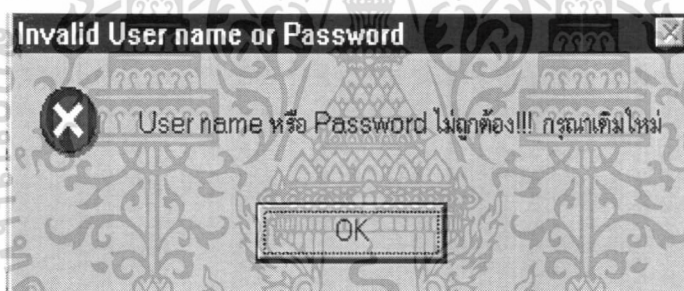
4. คลิกปุ่ม Continue เมื่อต้องการทำงานกับ โปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์
5. หลังจากทีคลิกปุ่ม Continue แล้วจะปรากฏหน้าจอการทำงานของรหัสผ่านเพื่อให้ใส่รหัสผ่านก่อนเข้าสู่การทำงานของโปรแกรมต่อไป ดังภาพผนวกที่ 22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 22 หน้าจอการทำงานของรหัสผ่าน

6. ถ้ารหัสถูกต้องก็จะเข้าสู่ระบบ ในกรณีที่ใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้องก็จะปรากฏข้อความ ” User name หรือ Password ไม่ถูกต้อง!!!! กรุณาเติมใหม่ ” โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 23



ภาพผนวกที่ 23 หน้าจอแสดงข้อความกรณีใส่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

7. เมื่อรหัสผ่านถูกต้องจะเข้าสู่การปฏิบัติงานในระบบสหกรณ์ออมทรัพย์และจะพบกับหน้าจอแรกซึ่งเป็นหน้าจอหลักของการทำงานดังภาพผนวกที่ 24 การเลือกเข้าสู่เมนูย่อยกระทำได้โดยการคลิกเมาส์ที่เมนูหลักซึ่งจะแบ่งการทำงานของเมนูหลักเป็น 6 ส่วน คือ
1. สมาชิก
 2. กู้เงินสามัญ
 3. กู้เงินฉุกเฉิน
 4. รายงาน
 5. อื่นๆ
 6. ออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 24 หน้าจอหลักของโปรแกรมการจัดการระบบสหกรณ์ออมทรัพย์

ก่อนที่จะเข้าสู่หน้าจอการทำงานย่อยของระบบสหกรณ์ออมทรัพย์ มีปุ่มต่างๆซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของแต่ละหน้าจอย่อยที่ควรรู้จักซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

Query

เป็นปุ่มที่แสดงรายละเอียดข้อมูลที่มีอยู่ในหน้าจอการทำงานนั้น คลิกครั้งแรกจะขึ้นคำว่า OK บนปุ่มเดิมเมื่อคลิกอีกครั้งจะแสดงรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการทราบพร้อมกับขึ้นคำว่า Show ที่ปุ่มเดิมเมื่อคลิกที่ปุ่มนี้อีกครั้งจะแสดงฐานข้อมูลทั้งหมดให้ทราบ

First

แสดงข้อมูลในเรคคอร์ดแรกสุด

Previous

แสดงข้อมูลในเรคคอร์ดก่อนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Next

แสดงข้อมูลในเรคคอร์ดถัดไป

Last

แสดงรายละเอียดข้อมูลเรคคอร์ดสุดท้าย

Save

บันทึกข้อมูล

Cancel

ยกเลิกการทำงานกับข้อมูลที่แสดงอยู่

Delete

ลบข้อมูล

Print

พิมพ์เอกสาร

Exit

ออกจากหน้าจอการทำงาน

จากหน้าจอการทำงานหลักดังภาพผนวกที่ 24 เมื่อคลิกเข้าไปในส่วนเมนูหลักสมาชิก จะพบว่ามี การแบ่งการทำงานออกเป็นเมนูย่อย 3 เมนูซึ่งแบ่งเป็น เมนูย่อยสมาชิก เมนูย่อยผู้ค้า ประกันและเมนูย่อยการลาออก จากนั้นเมื่อผู้ใช้คลิกเลือกที่เมนูย่อยสมาชิกจะพบกับหน้าจอการทำงานในส่วนของทะเบียนสมาชิกโดยรายละเอียดของหน้าจอทะเบียนสมาชิกนี้จะปรากฏดังภาพผนวกที่ 25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการระบบสหกรณ์ เวอร์ชัน 1.0

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ(ทะเบียนสมาชิก)

Query First Previous Next Last Save Cancel Delete Print Exit

รหัสสมาชิก : วันที่สมัคร :

ประวัติสมาชิก

ชื่อ : นามสกุล

เกิดวันที่ : อายุ : ปี สถานภาพ : สัญชาติ :

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เบอร์โทรศัพท์ :

ที่อยู่ปัจจุบัน

เบอร์โทรศัพท์ :

ตำแหน่ง : งาน : ฝ่าย :

เงินเดือน : อัตราค่าหุ้น/เดือน :

จำนวนหุ้น : วันที่กักใบ :

ภาพผนวกที่ 25 หน้าจอการทำงานในส่วนของทะเบียนสมาชิก

จากหน้าต่างการทำงานของหน้าจอทะเบียนสมาชิกดังภาพผนวกที่ 25 เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึก เพิ่ม ลบ แก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกได้เช่นรหัสสมาชิก ชื่อ นามสกุล วันเดือนปีเกิด อายุ ที่อยู่ ตำแหน่ง งาน เงินเดือนและข้อมูลหุ้นซึ่งเมื่อสหกรณ์รับสมาชิกใหม่เข้ามาจะนำข้อมูลจากใบสมัครมาบันทึกลงสู่ระบบแต่ถ้าต้องการทราบหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกแต่ละคนก็เพียงแค่พิมพ์รหัสสมาชิกเข้าที่ช่องรหัสสมาชิกแล้วกด Tab ข้อมูลของสมาชิกก็จะปรากฏขึ้นเพื่อดูรายละเอียดหรือแก้ไขต่อไป หรือถ้าต้องการทราบว่าในทะเบียนสมาชิกนี้มีจำนวนสมาชิกทั้งหมดกี่คนก็สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม Query ข้อมูลสมาชิกคนแรกก็จะปรากฏให้ทราบโดยผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายละเอียดสมาชิกได้ทั้งหมดทุกคน

ถัดจากเมนูย่อยสมาชิกจะเป็นการดำเนินงานในส่วนของเมนูย่อยผู้ค้าประกัน ซึ่งมีหน้าจอการทำงานดังภาพผนวกที่ 26

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 26 หน้าจอการทำงานในส่วนของผู้ค้าประกัน

จากหน้าจอการทำงานของผู้ค้าประกันสามารถบันทึก แก้ไข เปลี่ยนแปลงและลบข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ค้าประกันได้ โดยรายละเอียดของผู้ค้าประกันจะได้อาจมาจากหนังสือผู้ค้าประกัน ที่ทางสมาชิคนำมามอบให้กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์เมื่อสมาชิกต้องการขอกู้เงินสามัญ ในกรณีที่ ต้องการดูรายละเอียดหรือปรับปรุงแก้ไขข้อมูลผู้ค้าประกัน ให้ใส่รหัสสมาชิกและเลขที่ผู้ค้าประกัน เนื่องจากผู้ค้าประกัน 1 คนสามารถค้าสมาชิกได้ 2 คนจึงต้องใส่ทั้งรหัสสมาชิกและเลขที่ผู้ค้า ประกันจากนั้นกดปุ่ม Tab รายละเอียดของผู้ค้าประกันที่ต้องการทราบก็จะปรากฏขึ้น หรือคลิก เม้าส์ที่ปุ่ม Query ก็จะปรากฏรายละเอียดของผู้ค้าประกันทุกคนให้ทราบ โดยสามารถเลือกดูข้อมูล ผู้ค้าประกันได้ที่ละคน

ในเมนูย่อยสุดท้ายของเมนูหลักสมาชิกคือการลาออก เมื่อคลิกที่เมนูย่อยการลาออกจะ ปรากฏหน้าจอการลาออกดังภาพผนวกที่ 27

ภาพผนวกที่ 27 หน้าจอการทำงานของสมาชิกที่ลาออก

ในหน้าจอการทำงานของการลาออกจะเป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของสมาชิกที่ได้ลาออกไปแล้ว ซึ่งหลังจากที่ได้มีการบันทึกข้อมูลของสมาชิกที่ลาออกไปจากใบลาออกที่สมาชิคนำมายื่นต่อทางเจ้าหน้าที่แล้วนั้นเมื่อกลับไปยังหน้าจอทะเบียนสมาชิكدังภาพผนวกที่ 25 จะพบว่าข้อมูลของสมาชิกที่ลาออกไปแล้วนี้จะถูกลบออกจากทะเบียนสมาชิกด้วย โดยวัตถุประสงค์ของการบันทึกข้อมูลสมาชิกที่ลาออกนั้น ก็เพื่อให้ทราบว่ามียังมีจำนวนสมาชิกมากน้อยเพียงใดที่ได้ลาออกไปในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ และเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารให้ทราบถึงจำนวนสมาชิกที่เปลี่ยนแปลงไป

ถัดจากเมนูหลักสมาชิกจะพบกับเมนูหลักการทำงานของการกู้เงินสามัญซึ่งจะประกอบไปด้วยเมนูย่อย ๆ คือพิจารณาขอกู้เงินสามัญ กู้เงินสามัญและชำระเงินกู้สามัญ ในกรณีที่สมาชิกต้องการที่จะขอกู้เงินจะต้องรายการต่าง ๆ ในใบบันทึกการขอกู้เพื่อรอการพิจารณาอนุมัติ ดังนั้นเมื่อต้องการบันทึกรายละเอียดใบคำขอกู้ให้คลิกเลือกเมนูย่อยพิจารณาขอกู้เงินสามัญจะปรากฏหน้าจอการทำงานดังภาพผนวกที่ 28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดการระบบสหกรณ์ เวอร์ชัน 1.0

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ(ใบบันทึกการขอกู้)

Query First Previous Next Last Save Cancel Delete Print Exit

รหัสสมาชิก : เลขที่บัญชี : วันที่ขอกู้ : / /

ประวัติสมาชิก

ชื่อ : นามสกุล :

ชื่อผู้ค้ำประกัน :

จำนวนเงินที่ขอกู้ :

ยอดเงินคงเหลือ : วันที่แก้ไข :

CAPS 11/2/42 8:55

ภาพผนวกที่ 28 หน้าจอการทำงานใบบันทึกการขอกู้

ในหน้าดังกล่าวการทำงานของหน้าจอใบบันทึกการขอกู้ดังภาพผนวกที่ 28 จะสามารถทำการบันทึกข้อมูลจากใบคำขอกู้ที่สมาชิกยื่นให้ทางเจ้าหน้าที่เมื่อต้องการกู้เงินสามัญ รวมถึงทำการเปลี่ยนแปลงและลบข้อมูลซึ่งหน้าจอใบบันทึกการขอกู้จะแสดงรายละเอียดข้อมูลดังนี้ รหัสสมาชิก วันที่ขอกู้ ชื่อ นามสกุล เลขที่บัญชี ชื่อผู้ค้ำประกัน จำนวนเงินที่ขอกู้ ยอดเงินคงเหลือ วันที่แก้ไข เมื่อมีการใส่รหัสสมาชิกลงในระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกให้โดยอัตโนมัติ สำหรับชื่อผู้ค้ำประกันผู้ใช้จะต้องใส่ข้อมูลลงไป โดยในการจัดทำรายงานพิจารณาขอกู้ก็จะนำข้อมูลในส่วนใบบันทึกการขอกู้นี้ใช้เป็นข้อมูลเสนอแก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการอนุมัติ

เมื่อสมาชิกได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารให้กู้เงินได้แล้วจะต้องมีการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการกู้จากหนังสือเงินกู้สามัญที่สมาชิกจัดทำไว้กับทางสหกรณ์ในส่วนของการกู้เงินสามัญ ซึ่งเป็นเมนูย่อยถัดมา และเมื่อคลิกเข้าไปในเมนูย่อยเงินกู้สามัญจะพบกับหน้าจอการทำงานของการกู้สามัญดังภาพผนวกที่ 29

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 29 หน้าจอการทำงานกู้เงินสามัญ

ในหน้าต่างการทำงานของหน้าจอกู้เงินสามัญ สามารถทำการบันทึก แก้ไขเปลี่ยนแปลงและลบข้อมูลรายละเอียดการกู้เงินของสมาชิกซึ่งการบันทึกข้อมูลจะมีต้องใส่รหัสสมาชิก เลขที่เงินกู้สามัญ จำนวนเงินที่กู้ สำหรับจำนวนเงินที่กู้ระบบจะขึ้นจำนวนเงินที่สมาชิกสามารถกู้ได้แสดงไว้ก่อนแล้วโดยการคำนวณอายุการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ แต่ถ้าสมาชิกต้องการกู้เงินในจำนวนอื่นก็เพียงแต่ลบข้อมูลในช่องนี้และใส่จำนวนเงินที่ต้องการกู้ลงไปรวมถึงจำนวนงวดที่ต้องชำระทั้งหมดขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ขอกู้ ดังนั้นจึงต้องใส่รายละเอียดจำนวนงวดที่ต้องชำระเงินทั้งหมดเข้าสู่ระบบด้วย สำหรับรายละเอียดวันที่ขอกู้ ชื่อ นามสกุล ดอกเบี้ย ยอดเงินทั้งหมดระบบจะแสดงให้โดยอัตโนมัติ

หลังจากที่สมาชิกทำการกู้เงินสามัญไปแล้วเมื่อครบกำหนดเวลาการชำระสมาชิกจะต้องนำเงินสดมาชำระที่เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินในแต่ละครั้ง การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินกู้สามัญนี้สามารถกระทำได้โดยการเลือกเมนูย่อยการทำงานเกี่ยวกับรับชำระเงินกู้สามัญ ซึ่งหน้าจอการทำงานเกี่ยวกับการรับชำระเงินกู้สามัญนี้แสดงได้ดังภาพผนวกที่ 30


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพผนวกที่ 30 แสดงหน้าจอการทำงานในส่วนของการรับชำระเงินกู้เงินสามัญ

ในหน้าต่างการทำงานของหน้าจอการรับชำระเงินกู้สามัญดังภาพผนวกที่ 30 จะแสดงรายละเอียดการชำระเงินในแต่ละงวด โดยผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินในแต่ละงวดได้ แต่ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลได้หลังจากที่มีการบันทึกข้อมูลแล้ว เนื่องจากข้อมูลการชำระถือเป็นข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้หลังจากที่สมาชิกมอบเงินให้กับทางสหกรณ์แล้ว โดยการรับชำระในแต่ละครั้งผู้ใช้เพียงแต่ใส่รหัสสมาชิกและเลขที่เงินกู้สามัญระบบจะทำการรันข้อมูลในส่วนอื่นให้โดยอัตโนมัติ เช่น งวดที่ วันที่ชำระ ชื่อ นามสกุลพร้อมกันนี้ระบบยังมีการคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชำระ ดอกเบี้ย ยอดชำระประจำงวด และยอดเงินคงค้างทั้งหมดให้ทันทีหลังจากมีการบันทึกการรับชำระเงินในครั้งนั้นเรียบร้อยแล้ว ในครั้งต่อไปเพียงแต่ใส่รหัสสมาชิกและเลขที่เงินกู้สามัญระบบจะขึ้นข้อมูลการชำระในงวดถัดไปให้ทันที

ถ้าผู้ใช้ต้องการทำรายการเกี่ยวกับการรับชำระเงินกู้สามัญ ให้คลิกที่เมนูย่อยชำระเงินกู้สามัญ และหลังจากที่ทำการบันทึกการชำระเงินเรียบร้อยแล้วระบบจะทำการออกใบเสร็จรับเงิน (กู้สามัญ) ให้ทันทีดังภาพผนวกที่ 31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



กระทรวงศึกษาธิการ
ในשרรับเงิน (ใบกำกับเงิน)

รหัสกรมฯ : 00003

ชื่อ : นายวิชาญ วิชาญ ชั้นปี : 1

เลขกำกับเงิน : 00003

เลขที่ : 00003-1

วันที่ : 22/05/57

หมวด	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น
รหัส : 1	9,600.00	552.33	10,152.33
(มูลค่าเงินต้นที่ชำระคืนแล้ว)		รวมเงินจ่ายประจำงวด >>	10,152.33
		รวมค่าชำระดอกเบี้ย >>	9,400.00

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น และให้ถือค่าตอบแทน ***
(มูลค่าเงินต้นที่ชำระคืนแล้วเป็นหลักฐาน)

()

(เจ้าหน้าที่รับเงิน)

()

(นายวิชาญ วิชาญ)

ภาพผนวกที่ 31 แสดงใบเสร็จรับเงินสำหรับการชำระเงินกู้สามัญ

ในส่วนของเมนูหลักเงินกู้ฉุกเฉินจะดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงินฉุกเฉินและการบันทึกการรับชำระเงินกู้ฉุกเฉิน ถ้าต้องการทำรายการขอเงินกู้ฉุกเฉิน ให้คลิกเลือกที่เมนูย่อยเงินกู้ฉุกเฉินจะปรากฏหน้าจอภาพผนวกที่ 32

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


ภาพผนวกที่ 32 หน้าจอการทำงานของเงินกู้ฉุกเฉิน

ในหน้าต่างการทำงานของเงินกู้ฉุกเฉินจะมีการทำงานเกี่ยวกับการบันทึก เปลี่ยนแปลง การยกเลิกข้อมูลและการลบข้อมูลทางด้านเงินกู้ฉุกเฉินของสมาชิก ซึ่งผู้ใช้เพียงทำการใส่รหัสสมาชิกและเลขที่เงินกู้ฉุกเฉินแล้วกดปุ่ม Tab ข้อมูลประวัติสมาชิกจะปรากฏขึ้น จากนั้นจึงทำการใส่ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการกู้ฉุกเฉิน เช่น จำนวนเงินที่กู้ จำนวนเงินที่ได้รับ ดอกเบี้ย ยอดเงินทั้งหมดและรายการ (เหตุผล) ซึ่งในส่วนของการบันทึกจำนวนเงินที่ขอกู้จะมีการขึ้นเงื่อนไขการกู้ฉุกเฉินของทางสหกรณ์ให้ผู้ใช้ได้ทราบ ในกรณีที่ผู้ใช้ใส่จำนวนเงินที่เกินอัตราจากสิทธิที่ผู้กู้สามารถกู้ได้

ถ้าผู้ใช้ต้องการทำรายการเกี่ยวกับการรับชำระเงินกู้ฉุกเฉินเมื่อสมาชิกรับเงินสดมาชำระตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ให้คลิกที่เมนูย่อยชำระเงินกู้ฉุกเฉิน ก็จะสามารถดำเนินการเกี่ยวกับการรับชำระเงินกู้ฉุกเฉินได้ดังปรากฏในภาพผนวกที่ 33

ภาพผนวกที่ 33 หน้าจอการทำงานของการรับชำระเงินกู้ฉุกเฉิน

ในหน้าต่างการทำงานของการรับชำระเงินกู้ฉุกเฉินจะทำการบันทึกเกี่ยวกับรายละเอียดการรับชำระเงินกู้ฉุกเฉินในแต่ละงวดของสมาชิก เมื่อผู้ใช้พิมพ์รหัสสมาชิกและเลขที่เงินกู้ฉุกเฉินเข้าไปรายละเอียดการรับชำระจะปรากฏขึ้น นอกจากนี้ระบบมีการคำนวณยอดชำระประจำงวด ดอกเบี้ยที่ต้องชำระต่องวดพร้อมทั้งแสดงยอดเงินคงเหลือให้ทราบ และเมื่อการรับชำระเสร็จสิ้นผู้ใช้เพียงกดปุ่ม Save ข้อมูลการรับชำระในงวดนั้นก็จะถูกบันทึกเข้าสู่ระบบต่อไป และเมื่อครบกำหนดเวลาการชำระในงวดถัดไปเมื่อใส่รหัสสมาชิกพร้อมกับเลขที่เงินกู้ฉุกเฉินแล้วกดปุ่ม Tab ระบบจะแสดงรายการชำระเงินในงวดต่อไปให้ทราบทันที หลังจากนั้นเมื่อกดปุ่ม Save ระบบจะทำการออกใบเสร็จรับเงิน (เงินกู้ฉุกเฉิน) ให้ทันที ตัวอย่างใบเสร็จแสดงได้ดังภาพผนวกที่ 34



กระทรวงศึกษาธิการ
 ใบบริวารับเงิน (ใบรับคู่ฝากเงิน)

เลขที่ : ๐๙๐๕-๑
 วันที่ : ๒๓/๐๖/๖๖

รหัสสมาชิก : ๐๐๐๐๕
 ชื่อ : นายสุชาติ นาม นาม
 เลขที่คู่ฝากเงิน : ๐๑/๐๕

รายการ	เงินต้น	ดอกเบี้ย	รวมเงินจ่ายจริง
ครั้งที่ : 1	1,000.00	23.01	1,023.01
		รวมเงินจ่ายประจำงวด =>	1,023.01
		รวมเงินจ่ายตลอดงวด =>	1,000.00

ใบบริวารับเงินฉบับนี้และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ของธนาคารแห่งประเทศไทยและธนาคารคู่ฝากคือแทนที่ ***
 (สมุดฝากเงินใบบริวารับเงินไว้เป็นหลักฐาน)

(ผู้อำนวยการรับเงิน)

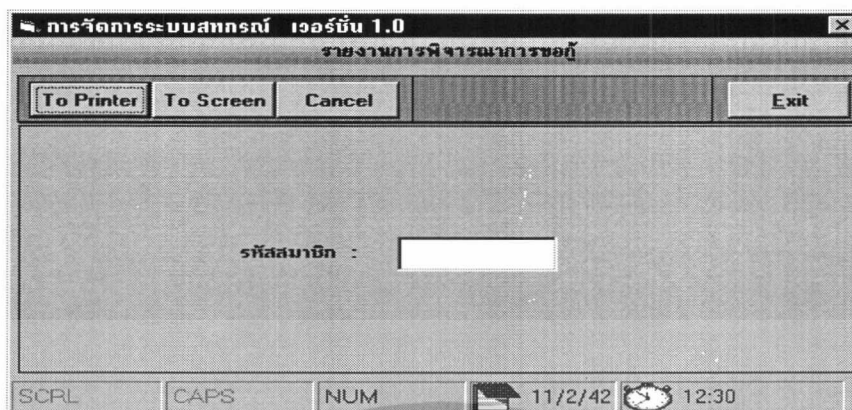
(นายสุชาติ / คู่ฝากเงิน)

ภาพผนวกที่ 34 แสดงใบบริวารับเงินสำหรับการชำระเงินกู้เงินสามัญ

ถัดจากการทำงานของเมนูหลักเงินกู้ฉุกเฉินจะเป็นการทำงานในส่วนของการจัดทำรายงานซึ่งประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้ รายงานพิจารณาการขอกู้ รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน รายงานผลการเงินสำหรับสมาชิก และใบบริวารับเงิน 2 ประเภทคือ ใบบริวารับเงินสำหรับเงินกู้สามัญ ใบบริวารับเงินสำหรับเงินกู้ฉุกเฉิน

เมื่อต้องการรายงานพิจารณาการขอกู้ ให้คลิกเมาส์เลือกไปที่เมนูย่อยพิจารณาการขอกู้ก็จะปรากฏหน้าจอการทำงานดังภาพผนวกที่ 35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพผนวกที่ 35 หน้าจอการพิมพ์รายงานพิจารณาการขอกู้

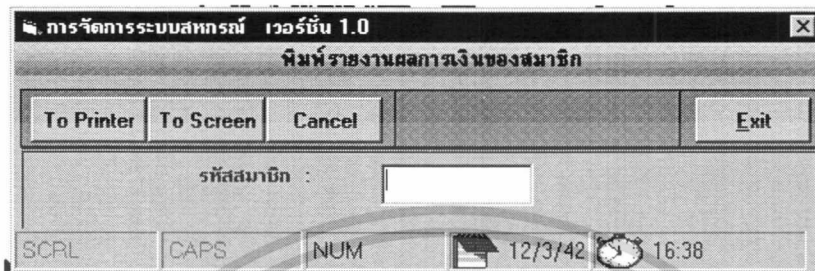
ในส่วนหน้าต่งการทำงานของหน้าจอรายงานพิจารณาการขอกู้ ให้พิมพ์รหัสสมาชิกที่ต้องการขอกู้ลงไปโดยสามารถออกรายงานได้ครั้งละ1คนหรือครั้งหลายคนพร้อมกันได้ ถ้าต้องการรายงานสำหรับสมาชิกทีละคนให้ใส่รหัสสมาชิกที่ต้องการลงไปแต่ถ้าต้องการครั้งละหลายคนให้ใส่เครื่องหมาย / คั่นกลางในแต่ละรหัสสมาชิกหรือ ถ้าต้องการรายงานพิจารณาขอกู้ของสมาชิกทุกคนให้กดเลือกที่ปุ่ม TO Printer รายงานก็จะออกทางเครื่องพิมพ์ให้ แต่ถ้าผู้ใช้ต้องการดูรายงานก่อนพิมพ์กด To Screen ถ้าจะยกเลิกการจัดทำรายงานให้กดปุ่ม Cancel และเมื่อต้องการออกจากหน้าจอการทำงานให้ใช้ปุ่ม Exit ตัวอย่างรายงานพิจารณาการขอกู้แสดงดังภาพผนวกที่ 36

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ ใบรายงานพิจารณาการขอกู้ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2542	
รหัสสมาชิก : 00004	ชื่อ : นางสาวอัมพร แยมนาม
ตำแหน่ง : หัวหน้าพยาบาล	เงินเดือน : 8,000 บาท
จำนวนเงินที่ขอกู้ : 50,000 บาท	ยอดเงินค้างชำระ : 5,000 บาท
ผู้ค้ำประกัน : นายสุริยา สว่างแสง	

ภาพผนวกที่ 36 แสดงรายงานพิจารณาการขอกู้


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าจอพิมพ์รายงานผลการเงินของสมาชิก มีหลักการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอพิมพ์รายงานพิจารณาการขอกู้ โดยคลิกเลือกเมนูย่อยรายงานผลการเงินของสมาชิกก็จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพผนวกที่ 37



ภาพผนวกที่ 37 แสดงหน้าจอการทำงาน การพิมพ์รายงานผลการเงินของสมาชิก

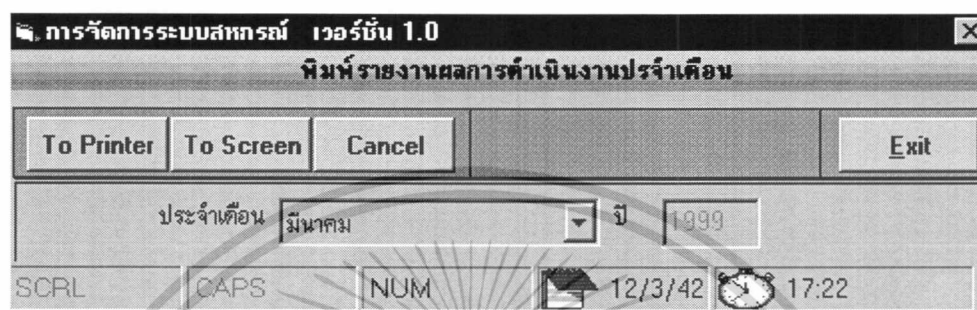
ในส่วนหน้าต่างการทำงานของหน้าจอพิมพ์รายงานผลการเงินของสมาชิกมีหลักการทำงานเช่นเดียวกับหน้าจอรายงานพิจารณาการขอกู้ ตัวอย่างรายงานผลการเงินของสมาชิกแสดงดังภาพผนวกที่ 38

 สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ รายงานผลการเงินของสมาชิก		
ประจำเดือน :	มีนาคม	ปี : 2542
วันที่ :	12/03/1999	
รหัสสมาชิก :	00003	
ชื่อ - นามสกุล :	นายวิวัฒน์ สังขาระ	
รายการ	เลขที่เงินกู้	หนี้ค้างชำระ
เงินกู้สามัญ (1)	00/03	10,608.23
เงินกู้ฉุกเฉิน (2)	01/02	1,000.00
ยอดเงินกู้ค้างชำระทั้งหมด (1) + (2)		฿11,608.23

ภาพผนวกที่ 38 แสดงรายงานผลการเงินของสมาชิก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถัดจากเมนูรายงานผลการเงินสมาชิกจะเป็นเมนูพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน โดยจะต้องทำการเลือก เดือน และ พ.ศ. แล้วกดปุ่ม To Screen ถ้าต้องการดูก่อนสั่งออกทางเครื่องพิมพ์และเมื่อต้องการพิมพ์ให้กดปุ่ม To Printer หน้าจอการทำงานของพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนแสดงดังภาพผนวกที่ 39



ภาพผนวกที่ 39 แสดงหน้าจอการทำงานการพิมพ์รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

สำหรับรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนแสดงดังภาพผนวกที่ 40

หน้าที่ 1

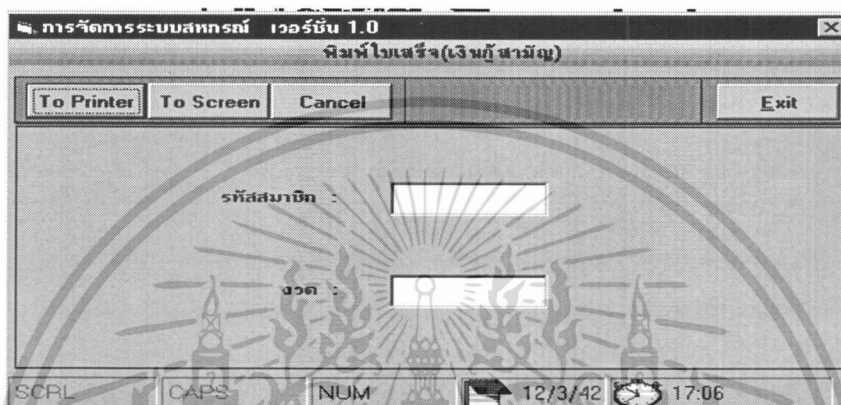
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสมุทรปราการ
รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน
ประจำเดือนมกราคมปี 1999
วันที่พิมพ์ 12/3/99

รหัสสมาชิก	วันที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เงินค้างถูกเงิน	เงินค้างสามัญ
00008	18/1/99	นายศรีรักษ์ ทุมไยม	พนักงาน	฿8,300.00	1,500.00	
00004	9/1/99	นางสาวสุวดี สาธุเสน	พนักงาน	฿8,500.00	2,000.00	
00006	8/1/99	นายสุทธิพร นิยม	ลูกจ้างชั่วคราว	฿5,500.00		
00007	9/1/99	นายวุฒิรัช ตีयरวัฒน์	พยาบาล	฿7,500.00	1,500.00	
สมาชิกทั้งหมด	4	คน		รวมทั้งหมด	5,000.00	

ภาพผนวกที่ 40 แสดงรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

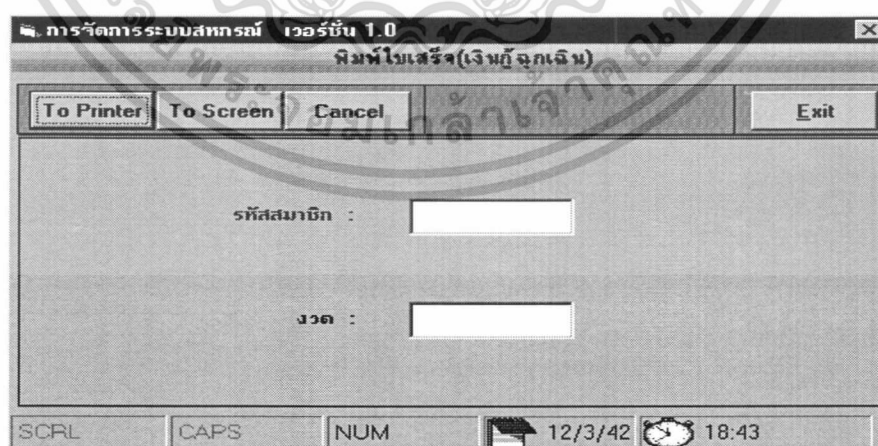
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถัดจากรายงานจะเป็นการพิมพ์ใบเสร็จรับเงินทั้ง 2 ประเภท เมื่อคลิกเมาส์เลือกเมนูย่อย พิมพ์ใบเสร็จ (เงินกู้สามัญ) ก็จะปรากฏหน้าจอในหน้าจอพิมพ์ใบเสร็จ (เงินกู้สามัญ) ให้พิมพ์รหัสสมาชิกและงวดที่ชำระลงไปแล้วกดปุ่ม To Printer ก็จะทำการพิมพ์ใบเสร็จออกมาหรือถ้าต้องการดูก่อนพิมพ์ก็ให้กดปุ่ม To Screen และถ้าต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม Cancel หน้าจอนี้แสดงดังภาพผนวกที่ 41 สำหรับ ใบเสร็จรับเงิน (เงินกู้สามัญ) แสดงไว้ในภาพผนวกที่ 31



ภาพผนวกที่ 41 แสดงหน้าจอการทำงานพิมพ์ใบเสร็จ (เงินกู้สามัญ)

ถัดจากเมนูพิมพ์ใบเสร็จ (เงินกู้สามัญ) จะเป็นเมนูพิมพ์ใบเสร็จ (เงินกู้ฉุกเฉิน) โดยมีหลักการทำงานเช่นเดียวกับเมนูพิมพ์ใบเสร็จ (เงินกู้สามัญ) ซึ่งหน้าจอการทำงานแสดงดังภาพผนวกที่ 42 สำหรับ ใบเสร็จรับเงิน (เงินกู้ฉุกเฉิน) แสดงไว้แล้วในภาพผนวกที่ 34



ภาพผนวกที่ 42 แสดงหน้าจอการทำงานพิมพ์ใบเสร็จ (เงินกู้ฉุกเฉิน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อผู้ใช้ต้องการออกจากระบบก็เพียงแค่คลิกเลือกที่เมนูหลักออกจากระบบ ซึ่งระบบจะขึ้นข้อความยืนยันการออกจากระบบของผู้ใช้อีกครั้ง ให้คลิกเลือกที่ข้อความ Yes ผู้ใช้ก็สามารถออกจากการดำเนินงานของระบบได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้