

## ขั้นตอนการทำงานของระบบทะเบียนสมาชิก

ระบบทะเบียนสมาชิก ใช้สำหรับเก็บข้อมูลสมาชิกของ ช.ส.ค. ทุกประเภท ได้แก่ กลุ่มสะสม , ผู้สมัครใช้บริการ , ผู้สมัครใช้บริการ ประเภทองค์กรอื่น และสมาชิกสามัญ ข้อมูลที่จัดเก็บตามใบคำขอสมัครเป็นสมาชิกของ ช.ส.ค. และใช้สำหรับบันทึกข้อมูลรายงานฐานะการเงินของสหกรณ์/กลุ่มเครดิตยูเนียนทั่วประเทศ เพื่อใช้สำหรับประมวลผลคุณภาพรวมของสมาชิก

หัวข้อที่ 1 : การบันทึกข้อมูลสมาชิก

หัวข้อที่ 2 : การปรับโอนรูปแบบสมาชิก

หัวข้อที่ 3 : การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

หัวข้อที่ 4 : พันสภาพสมาชิก

หัวข้อที่ 5 : บันทึก/แก้ไข ข้อมูลรายงานฐานะทางการเงินของสมาชิก

ส่วนเพิ่มเติม 1 : การปรับปรุงข้อมูลค่าบำรุง (กรณีที่ยังไม่ได้รับค่าบำรุง) หากมีการรับค่าบำรุงแล้วต้องแจ้งทางแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำการปรับปรุงข้อมูล

## หัวข้อที่ 1 : การบันทึกข้อมูลสมาชิก

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลสมาชิกทุกประเภท ตามใบสมัครเป็นสมาชิกของ ช.ส.ค.

### ขั้นตอนการทำงาน (สำหรับสมาชิก ประเภท กลุ่มสะสม)

- [ ขั้นตอนที่ 1 ]      เมนู บันทึกคำขอสมัครสมาชิก (หน้า 7)  
 ผู้จัดทำ - จนท.พัฒนาสหกรณ์
- [ ขั้นตอนที่ 2 ]      เมนู แก้ไขข้อมูลคำขอสมัครสมาชิก (หน้า 13)  
 ผู้จัดทำ - จนท.พัฒนาสหกรณ์
- [ ขั้นตอนที่ 3 ]      เมนู ตรวจสอบข้อมูลคำขอสมัครสมาชิก (หน้า 15)  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 1 - หัวหน้าพัฒนาสหกรณ์  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 2 - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 3 - ผู้จัดการสาขา  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 4 - รองผู้จัดการใหญ่สายกิจการสาขา (สนง.ใหญ่)
- [ ขั้นตอนที่ 4 ]      เมนู อนุมัติคำขอสมัครสมาชิก (หน้า 17)  
 ผู้อนุมัติ - ผู้จัดการใหญ่ (สนง.ใหญ่)

### ขั้นตอนการทำงาน (สำหรับสมาชิก ประเภท : ผู้สมัครใช้บริการ ประเภทองค์กรอื่น และ สามัญ)

\*\*\* สำคัญ : ก่อนดำเนินการบันทึกคำขอสมัครสมาชิก ต้องได้รับการชำระ ค่าธรรมเนียมแรกเข้ารับล่วงหน้า และค่าหุ้นรับล่วงหน้า (ถ้ามี) ต้องเป็น รับล่วงหน้า เท่านั้นระบบจึงจะให้เลือกใบเสร็จตอนบันทึกคำขอ

- [ ขั้นตอนที่ 1 ]      เมนู บันทึกคำขอสมัครสมาชิก (หน้า 7)  
 ผู้จัดทำ - จนท.พัฒนาสหกรณ์
- [ ขั้นตอนที่ 2 ]      เมนู แก้ไขข้อมูลคำขอสมัครสมาชิก (หน้า 13)  
 ผู้จัดทำ - จนท.พัฒนาสหกรณ์

- [ **ขั้นตอนที่ 3** ]      เมนู ตรวจสอบข้อมูลคำขอสมัครสมาชิก (หน้า 15)  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 1 - หัวหน้าพัฒนาสหกรณ์  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 2 - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 3 - ผู้จัดการสาขา  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 4 - รองผู้จัดการใหญ่สายกิจการสาขา (สนง.ใหญ่)  
 ผู้ตรวจสอบ ลำดับที่ 5 - ผู้จัดการใหญ่ (สนง.ใหญ่)

- [ **ขั้นตอนที่ 4** ]      เมนู อนุมัติคำขอสมัครสมาชิก (หน้า 17)  
 ผู้อนุมัติ - คณะกรรมการดำเนินการ

### กรณีศึกษา

กรณีที่ไม่ได้รับค่าธรรมเนียมรับล่วงหน้า หรือ ไม่ได้รับค่าหุ้นรับล่วงหน้า หรือรับชำระค่าธรรมเนียมหรือรับชำระหุ้น ซึ่งไม่ใช่บัญชีรับล่วงหน้า ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ดำเนินการบันทึกคำขอสมัครเป็นสมาชิกตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึง ขั้นตอนี่ 4
2. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 เรียบร้อยให้ไปที่เมนูยืนยันการจ่ายค่าแรกเข้าล่วงหน้า (หน้า 46)

\*\*\* ตรวจสอบข้อมูลได้ที่ :

1. เมนู รายงานคำขอสมัครสมาชิกและปรับ โอนรูปแบบสมาชิก (หน้า 53) เลือก ประเภทรายงาน เป็น “รายงานคำขอสมาชิก”
2. เมนู รายงานสมาชิกเข้าใหม่ - ลาออก (หน้า 56) เลือก : ประเภท เป็น “เข้าใหม่”

## หัวข้อที่ 2 : การปรับโอนรูปแบบสมาชิก

ใช้สำหรับปรับโอนรูปแบบสมาชิกจากกลุ่มสะสม เป็น สมาชิกสามัญ หรือ ปรับจากผู้สมัครใช้บริการ เป็น สมาชิกสามัญ

**\*\*\* สำคัญ :** ก่อนดำเนินการปรับโอนสมาชิก ต้องได้รับการชำระ ค่าธรรมเนียมแรกเข้ารับล่วงหน้า และค่าหุ้นรับล่วงหน้า (ถ้ามี) ต้องเป็น รับล่วงหน้า เท่านั้นระบบจึงจะให้เลือกใบเสร็จตอนบันทึกคำขอ

### ขั้นตอนการทำงาน

[ ขั้นตอนที่ 1 ]	เมนู ลงทะเบียนปรับ โอนรูปแบบสมาชิก (หน้า 19) ผู้จัดทำ - จนท.พัฒนาสหกรณ์
[ ขั้นตอนที่ 2 ]	เมนู แก้ไขข้อมูลคำขอปรับ โอนรูปแบบสมาชิก (หน้า 23) ผู้จัดทำ - จนท.พัฒนาสหกรณ์
[ ขั้นตอนที่ 3 ]	เมนู ตรวจสอบข้อมูลคำขอปรับ โอนรูปแบบสมาชิก (หน้า 26) ผู้ตรวจสอบ 1 - หัวหน้าพัฒนาสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบ 2 - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา ผู้ตรวจสอบ 3 - ผู้จัดการสาขา ผู้ตรวจสอบ 4 - รองผู้จัดการใหญ่สายกิจการสาขา (สนง.ใหญ่) ผู้ตรวจสอบ 5 - ผู้จัดการใหญ่ (สนง.ใหญ่)
[ ขั้นตอนที่ 4 ]	อนุมัติคำขอปรับ โอนรูปแบบสมาชิก (หน้า 27) ผู้อนุมัติ - คณะกรรมการดำเนินการ (สนง.ใหญ่)

### กรณีศึกษา

กรณีที่ไม่ได้รับค่าธรรมเนียมรับล่วงหน้า หรือ ไม่ได้รับค่าหุ้นรับล่วงหน้า หรือรับชำระค่าธรรมเนียมหรือรับชำระหุ้น ซึ่งไม่ใช่บัญชีรับล่วงหน้า ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้ดำเนินการบันทึกคำขอสมัครเป็นสมาชิกตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 ถึง ขั้นตอนที่ 4
2. เมื่อดำเนินการตามข้อ 1 เรียบร้อยให้ไปที่เมนูยืนยันการจ่ายค่าแรกเข้าล่วงหน้า (หน้า 46)

**\*\*\* ตรวจสอบข้อมูลได้ :** รายงานคำขอสมัครสมาชิกและปรับโอนรูปแบบสมาชิก (หน้า 53) เลือก ประเภท รายงาน เป็น “รายงานปรับโอนรูปแบบสมาชิก”

### หัวข้อที่ 3 : การเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก

ใช้สำหรับเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกที่ได้บันทึกรายละเอียดใน (ข้อ 1) และเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายงานฐานะการเงินที่ได้บันทึกใน (ข้อ..)

#### ขั้นตอนการทำงาน

[ ขั้นตอนที่ 1 ]	<u>เมนู เปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 29)</u> ผู้จัดทำ - জন.พัฒนาสหกรณ์ / জন.ดูแลข้อมูลสถิติ
[ ขั้นตอนที่ 2 ]	<u>เมนู แก้ไขคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 32)</u> ผู้จัดทำ - জন.พัฒนาสหกรณ์ / জন.ดูแลข้อมูลสถิติ
[ ขั้นตอนที่ 3 ]	<u>เมนู ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 34)</u> ผู้ตรวจสอบ 1 - หัวหน้าพัฒนาสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบ 2 - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา ผู้ตรวจสอบ 3 - ผู้จัดการสาขา
[ ขั้นตอนที่ 4 ]	<u>เมนู อนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 36)</u> ผู้อนุมัติ - ผู้จัดการสาขา

\*\*\* ตรวจสอบข้อมูลได้ที่ : รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 58)

## หัวข้อที่ 4 : พันสภาพสมาชิก

ใช้สำหรับปรับสถานะจากสมาชิก เป็น พันสภาพสมาชิก ตามมติของคณะกรรมการ

### ขั้นตอนการทำงาน (สำหรับสมาชิก ประเภท กลุ่มสะสม)

[ ขั้นตอนที่ 1 ]	เมนู บันทึกขอพันสภาพสมาชิก (หน้า 37) ผู้จัดทำ - เลขานุการกิจการสาขา (สนง.ใหญ่)
[ ขั้นตอนที่ 2 ]	เมนู แก้ไขคำขอพันสภาพสมาชิก (หน้า 39) ผู้จัดทำ - เลขานุการกิจการสาขา (สนง.ใหญ่)
[ ขั้นตอนที่ 3 ]	เมนู ตรวจสอบคำขอพันสภาพสมาชิก (หน้า 41) ผู้ตรวจสอบ 1 - ผู้จัดการฝ่ายกิจการสาขา ผู้ตรวจสอบ 2 - รองผู้จัดการใหญ่สายกิจการสาขา (สนง.ใหญ่)
[ ขั้นตอนที่ 4 ]	เมนู อนุมัติคำขอพันสภาพสมาชิก (หน้า 43) ผู้อนุมัติ - ผู้จัดการใหญ่ (สนง.ใหญ่)

### ขั้นตอนการทำงาน (สำหรับสมาชิก ประเภทผู้สมัครใช้บริการ , ผู้สมัครใช้บริการ ประเภทองค์กรอื่น และ สามัญ)

[ ขั้นตอนที่ 1 ]	เมนู บันทึกขอพันสภาพสมาชิก (หน้า 37) ผู้จัดทำ - เลขานุการกิจการสาขา (สนง.ใหญ่)
[ ขั้นตอนที่ 2 ]	เมนู แก้ไขคำขอพันสภาพสมาชิก (หน้า 39) ผู้จัดทำ - เลขานุการกิจการสาขา (สนง.ใหญ่)
[ ขั้นตอนที่ 3 ]	เมนู ตรวจสอบคำขอพันสภาพสมาชิก (หน้า 41) ผู้ตรวจสอบ 1 - ผู้จัดการฝ่ายกิจการสาขา ผู้ตรวจสอบ 2 - รองผู้จัดการใหญ่สายกิจการสาขา (สนง.ใหญ่) ผู้ตรวจสอบ 3 - ผู้จัดการใหญ่ (สนง.ใหญ่)
[ ขั้นตอนที่ 4 ]	เมนู อนุมัติคำขอพันสภาพสมาชิก (หน้า 43) ผู้อนุมัติ - ผู้จัดการใหญ่ (สนง.ใหญ่)

\*\*\* ตรวจสอบข้อมูลได้ที่ : รายงานสมาชิกเข้าใหม่ - ลาดอก (หน้า 56) เลือก : ประเภท เป็น “ลาดอก”

## หัวข้อที่ 5 : บันทึก/แก้ไข ข้อมูลรายงานฐานะทางการเงินของสมาชิก

ใช้สำหรับบันทึก/แก้ไข ข้อมูลรายงานฐานะทางการเงินของสมาชิกในแต่ละเดือน

### ขั้นตอนการทำงาน

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. การบันทึกข้อมูล | <u>เมนู บันทึกข้อมูลฐานะทางการเงินของสมาชิก (หน้า 44)</u><br>ผู้จัดทำ - จนท. ดูแลข้อมูลสถิติ   |
| <hr/>              |  |
| 2. การแก้ไขข้อมูล  |  |
| [ ขั้นตอนที่ 1 ]   | <u>เมนู เปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 29)</u><br>ผู้จัดทำ - จนท. ดูแลข้อมูลสถิติ   |
| <hr/>              |  |
| [ ขั้นตอนที่ 2 ]   | <u>เมนู แก้ไขคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 32)</u><br>ผู้จัดทำ - จนท. ดูแลข้อมูลสถิติ  |
| <hr/>              |  |
| [ ขั้นตอนที่ 3 ]   | <u>เมนู ตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 34)</u><br>ผู้ตรวจสอบ 1 - หัวหน้าพัฒนาสหกรณ์<br>ผู้ตรวจสอบ 2 - ผู้ช่วยผู้จัดการสาขา<br>ผู้ตรวจสอบ 3 - ผู้จัดการสาขา |
| <hr/>              |  |
| [ ขั้นตอนที่ 4 ]   | <u>เมนู อนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 36)</u><br>ผู้อนุมัติ - ผู้จัดการสาขา   |

\*\*\* ตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขได้ที่ : รายงานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (หน้า 58) ประเภทแก้ไข เลือกลงเป็น “ข้อมูลฐานะทางการเงิน”

### รายงานฐานะทางการเงินมีดังนี้

1. รายงานฐานะทางการเงิน (หน้า 60)
2. รายงานสมาชิกถึงกำหนดปรับโอนรูปแบบสมาชิก (หน้า 61)
3. รายงาน 10 อันดับสถิติฐานะทางการเงิน (หน้า 62)
4. รายงานสรุปภาพรวมสถิติสหกรณ์/กลุ่มเครดิตยูเนียนทั่วประเทศ (หน้า 63)

5. รายงานสรุปภาพรวมสถิติสหกรณ์/กลุ่มเครดิตยูเนียนรายจังหวัดของสาขา (หน้า 63)
6. รายงานแสดงข้อมูลตามประเภทสมาชิก โดยแยกเป็นรายสาขา (หน้า 64)
7. รายงาน 10 อันดับสถิติสหกรณ์/กลุ่มเครดิตยูเนียนทั่วประเทศ (หน้า 65)
8. รายงานขนาดสหกรณ์/กลุ่มเครดิตยูเนียนทั่วประเทศ (หน้า 66)
9. รายงานสรุปคะแนนการวิเคราะห์ขนาดสหกรณ์/กลุ่มเครดิตยูเนียนทั่วประเทศ (หน้า 68)
10. รายงานรายละเอียดคะแนนสหกรณ์/กลุ่มเครดิตยูเนียนทั่วประเทศ(ตามตัวแปรชี้วัด) (หน้า 69)
11. รายงานขนาดสหกรณ์/กลุ่มเครดิตยูเนียน (หน้า 70)
12. รายงานฐานะทางการเงิน(คะแนน) (หน้า 71)
13. รายงานสรุปความเป็นปัจจุบันของข้อมูลรายงานฐานะการเงิน (หน้า 72)