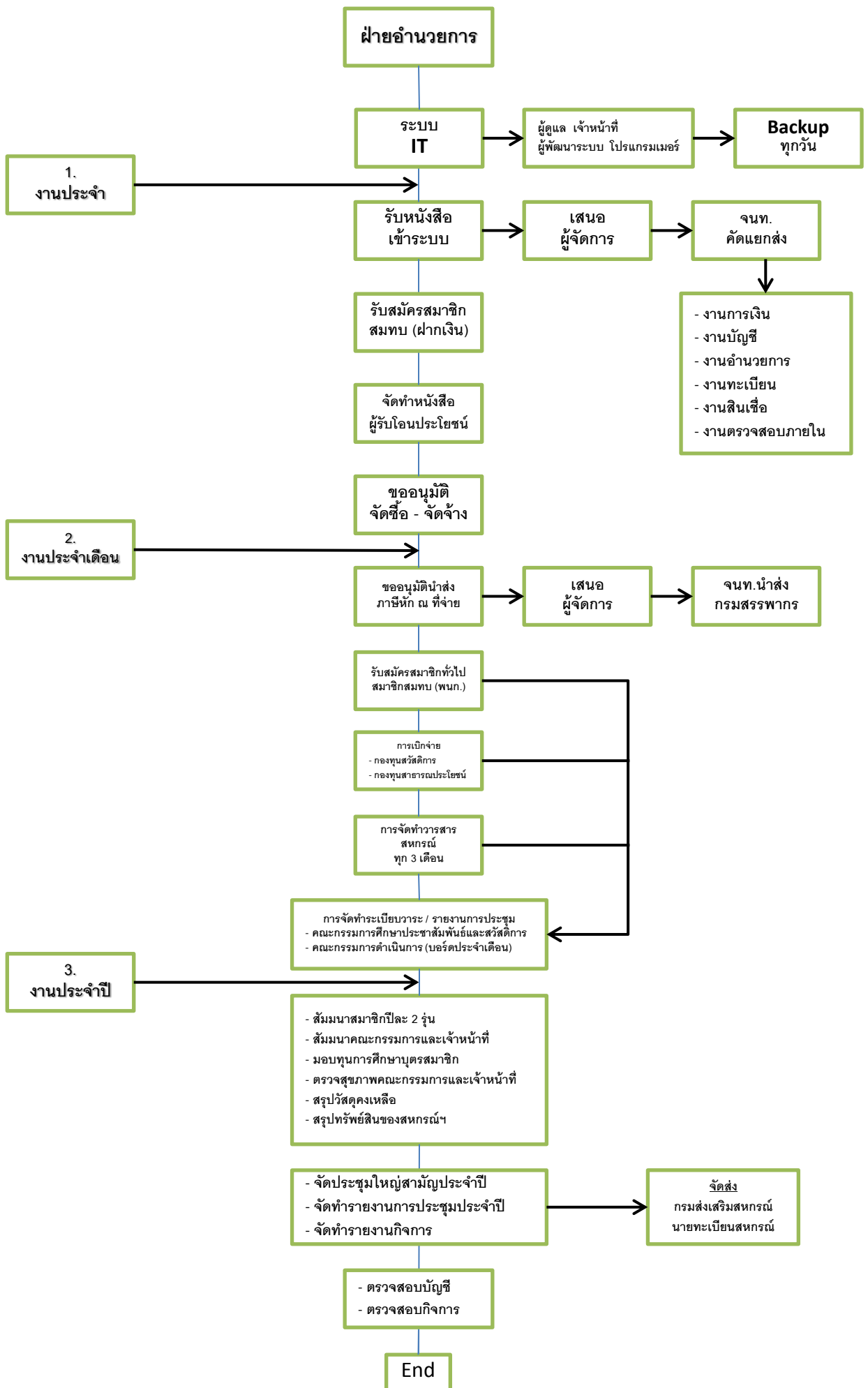




การรับสมัครสมาชิกใหม่

เห็นรับเอกสารสมาชิกจากงานสารบรรณ
และตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (กรณีเอกสารไม่ครบโทรติดต่อสมาชิก)



สมัครสมาชิกสมทบ (พนักงานราชการ/บุคคลภายนอก)

รับเอกสารจากสมาชิก และตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน



คีย์เข้าระบบสหกรณ์
เพื่อออกเลขสมาชิก

The screenshot shows the 'Isocare system' interface for a cooperative. The main window is titled 'สมัครสมาชิก (0117)'. It contains several tabs and a large form area. The 'ข้อมูลส่วนตัว' (Personal Information) tab is active, showing fields for name, date of birth, gender, and address. The 'ข้อมูลการสมัคร' (Registration Information) tab is also visible, showing fields for membership type, fee, and other details. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons.



ฝ่ายการเงิน

ออกใบเสร็จรับเงิน
ค่าสมัครให้สมาชิก

กรณีบุคคลภายนอก เก็บค่าสมัครสมาชิก 100 บาท
และเงินค่าหุ้น 500 บาท (ครั้งเดียว)

ฝ่ายทะเบียน

ออกใบเสร็จเรียกเก็บ

กรณีพนักงานราชการ ส่งใบเสร็จเรียกเก็บในเดือนนั้น
และจัดเก็บเงินค่าหุ้น

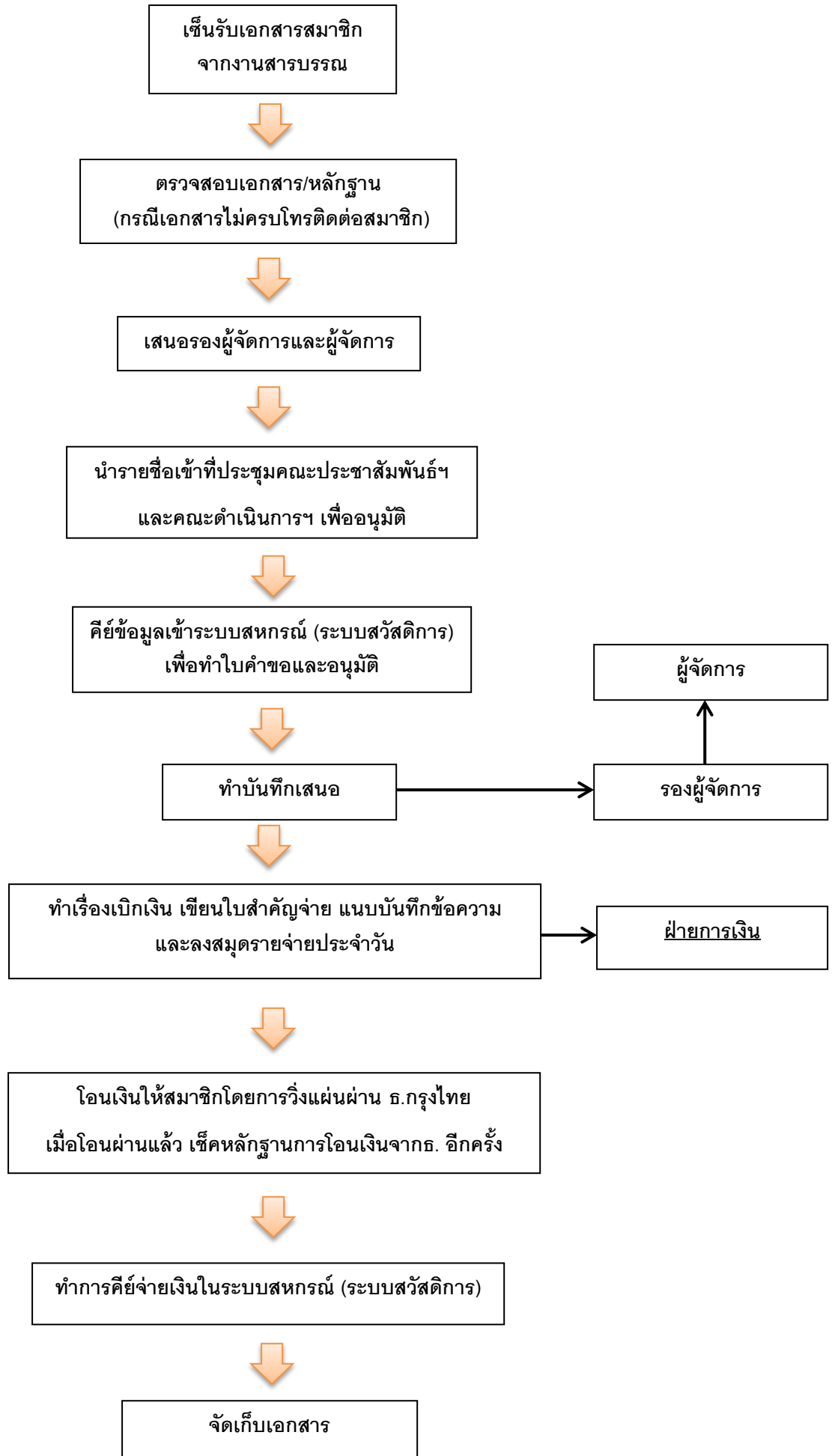


จัดเก็บเอกสาร



นำรายชื่อเสนอต่อที่ประชุม
คณะดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

การจ่ายเงินสวัสดิการ



นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน

รับใบภาษีจากเจ้าหน้าที่การเงินที่ทำการจ่ายเรียบร้อยแล้ว



คีย์ข้อมูล ภ.ง.ด.53 และ ภ.ง.ด.3



ทำบันทึกข้อความ เสนอรองผู้จัดการและผู้จัดการ
เพื่ออนุมัติ และเบิกเงิน



ทำเรื่องเบิกเงินที่ฝ่ายการเงิน เขียนใบสำคัญจ่าย
แนบบันทึกข้อความ และลงสมุดรายจ่ายประจำวัน



นำไปจ่ายที่กรมสรรพากร



นำเอกสารจากกรมสรรพากรเก็บเข้าแฟ้ม

งานสารบรรณ (ลงรับหนังสือ)

