

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด สร้างขึ้นมาจากสภาพการปฏิบัติงานที่เป็นจริงของ
ของเจ้าหน้าที่ในแต่ละฝ่าย รวมถึงการให้บริการกับสมาชิกที่มาใช้บริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงานและให้การบริการแก่สมาชิกอย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน ทำงานอย่างมีอาชีพและ เพื่อให้การดำเนินงานของ
สหกรณ์ตรงตามแผนกลยุทธ์และเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

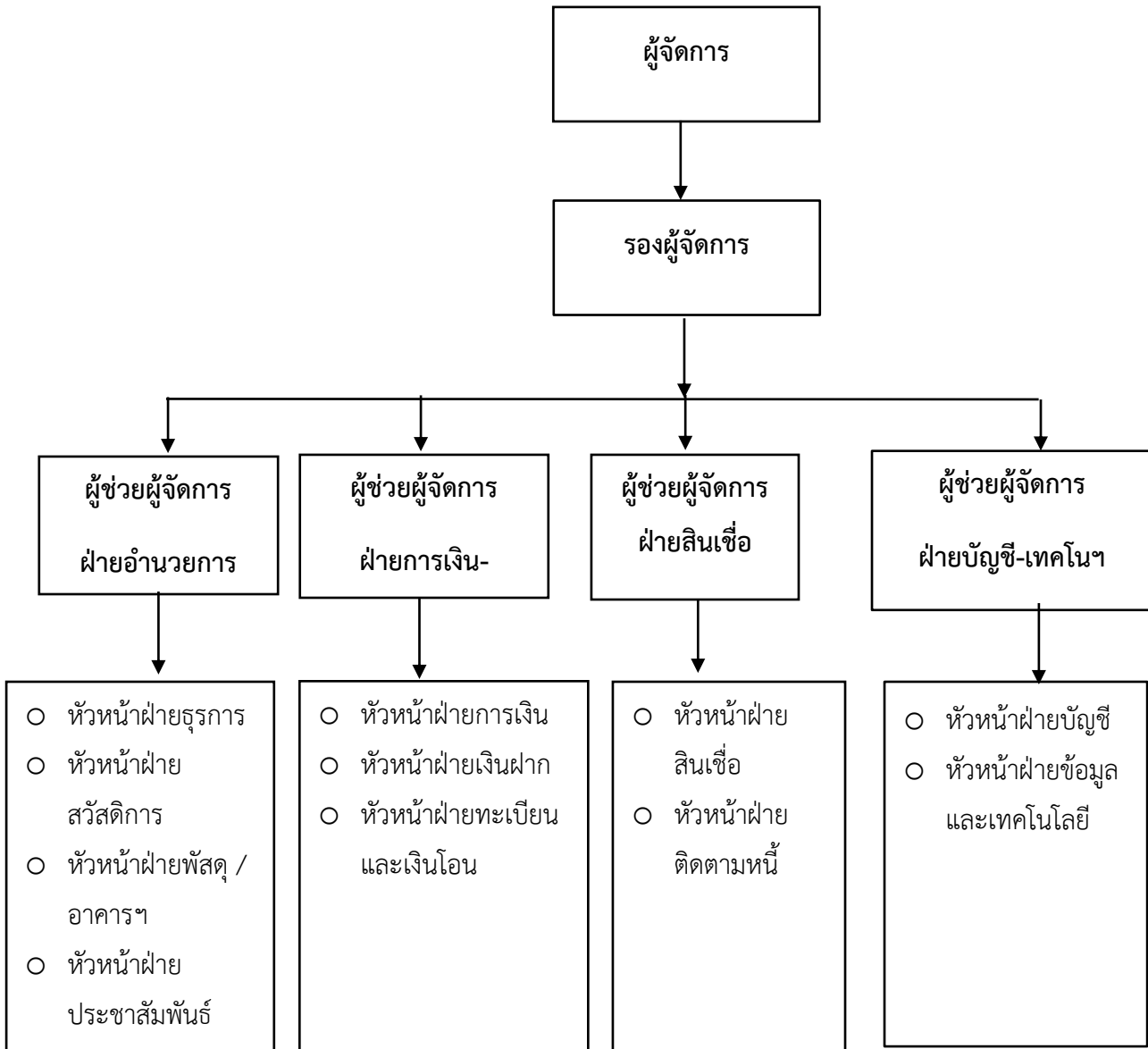
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและนำไปปฏิบัติต่อไป

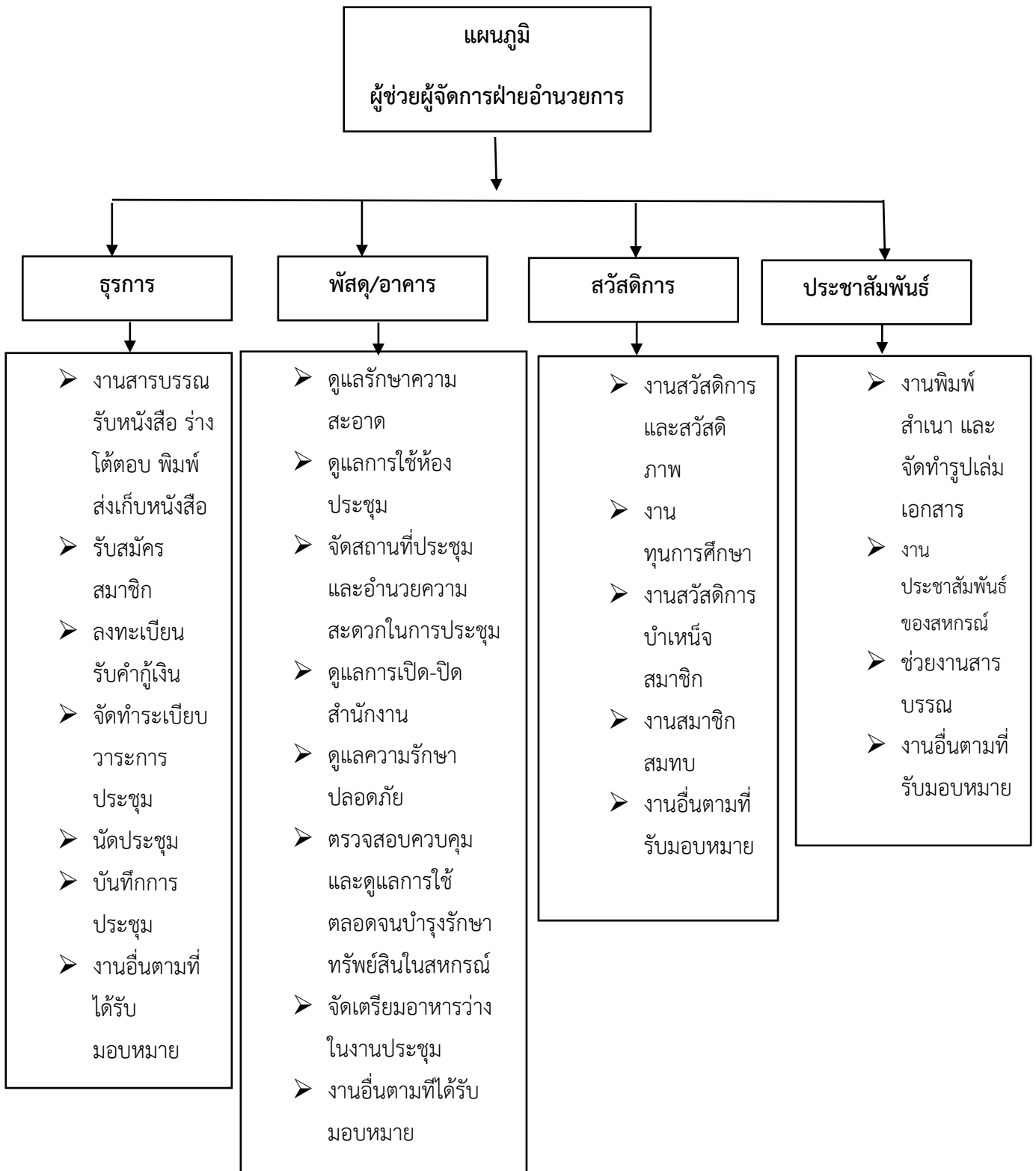
นายนรินทร์ ผานะวงศ์

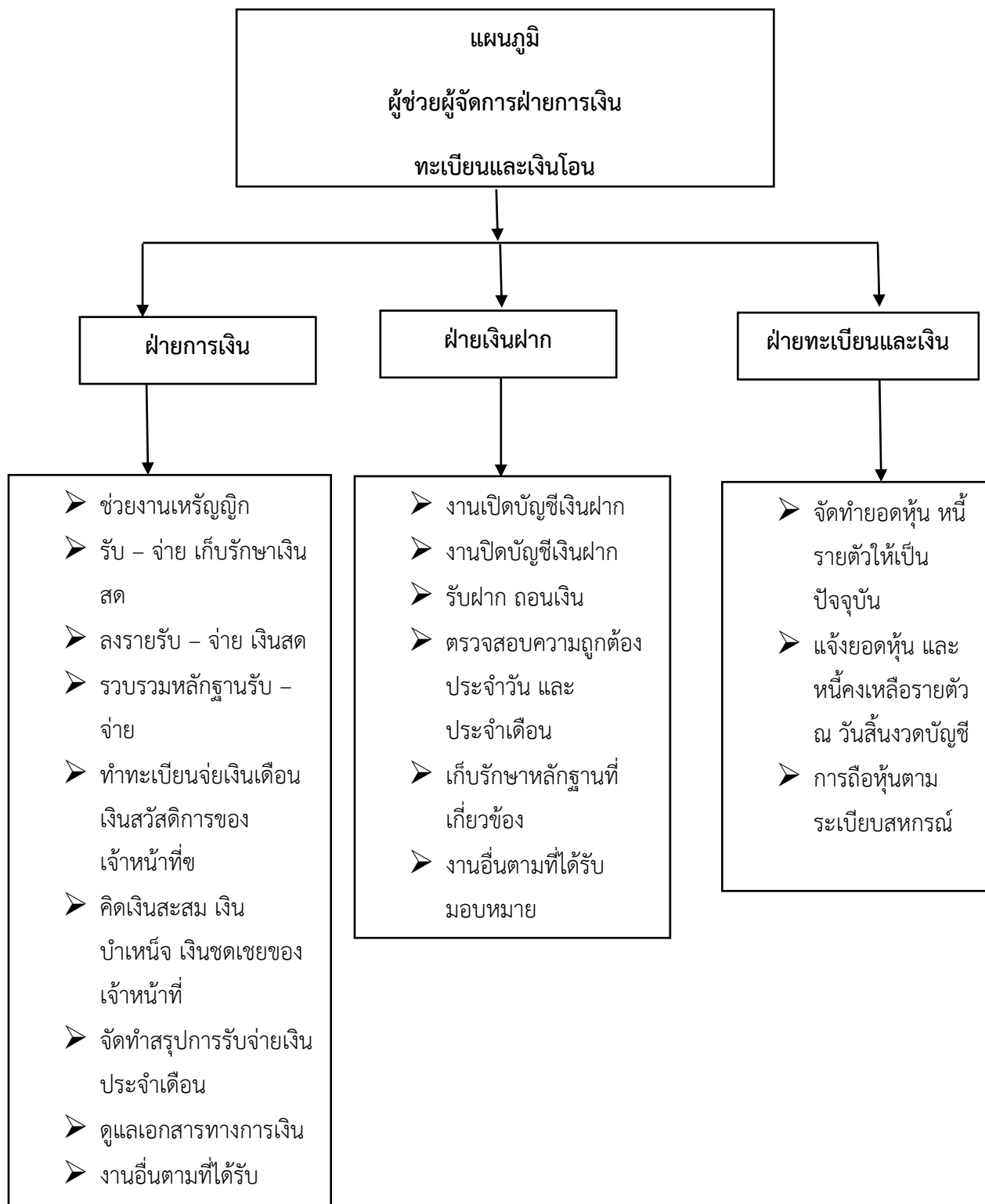
สารบัญ

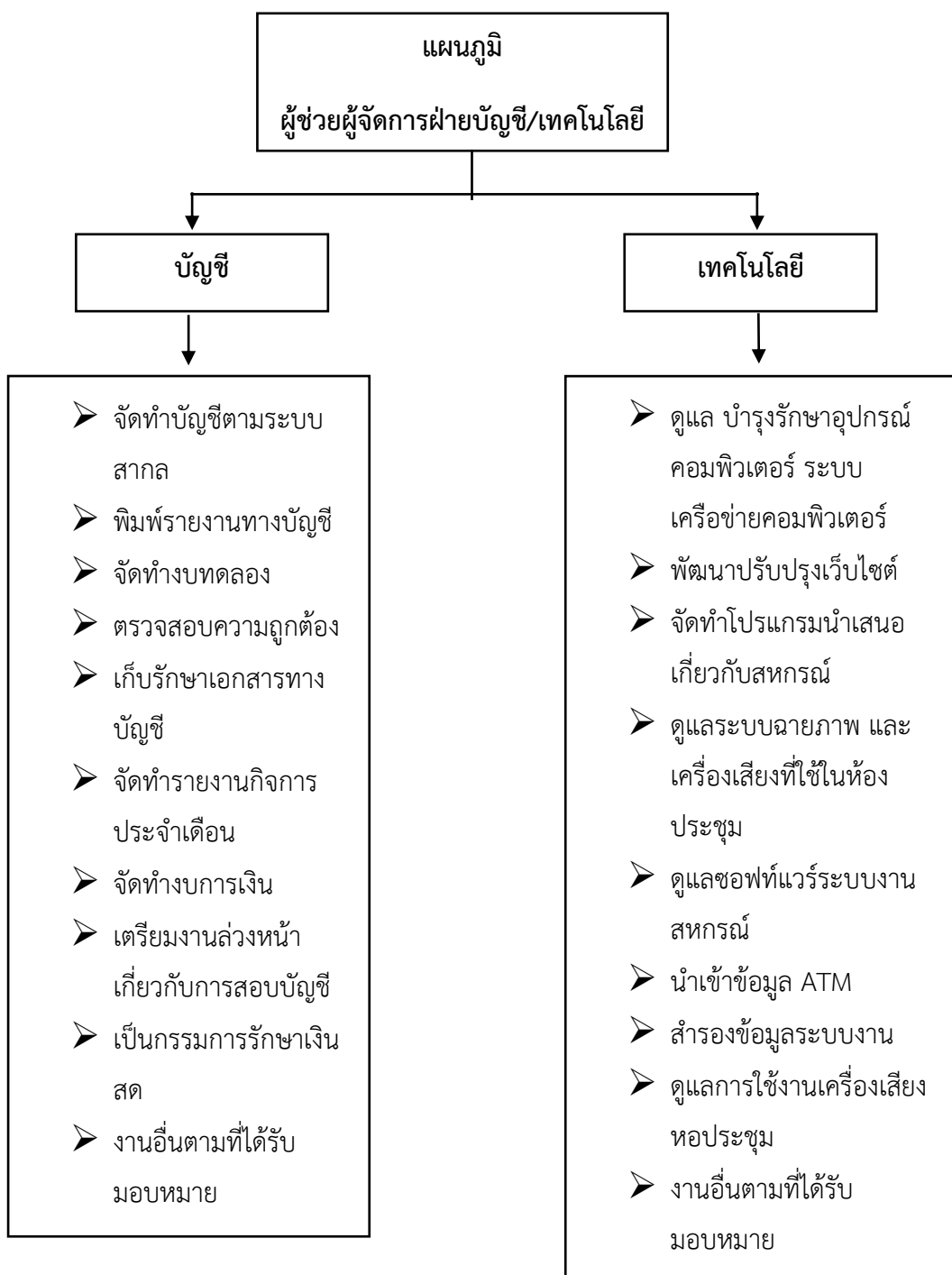
| เรื่อง | หน้า |
|---|---------|
| แผนภูมิกระบวนการทำงานในองค์กร | 1 |
| แผนภูมิกระบวนการทำงานฝ่ายอำนวยการ | 2 |
| แผนภูมิกระบวนการทำงานฝ่ายการเงินทะเบียนและเงินโอน | 3 |
| แผนภูมิกระบวนการทำงานฝ่ายบัญชีและเทคโนโลยี | 4 |
| กระบวนการทำงานธุรการ | 6 – 10 |
| กระบวนการทำงานสินเชื่อ | 11 – 17 |
| กระบวนการรับฝาก-ถอน เงิน | 18 – 31 |
| กระบวนการประมวลผลเรียกเก็บเงิน | 32 -35 |
| กระบวนการติดตามหนี้ | 36 – 37 |
| กระบวนการทางการเงิน | 38 - 44 |

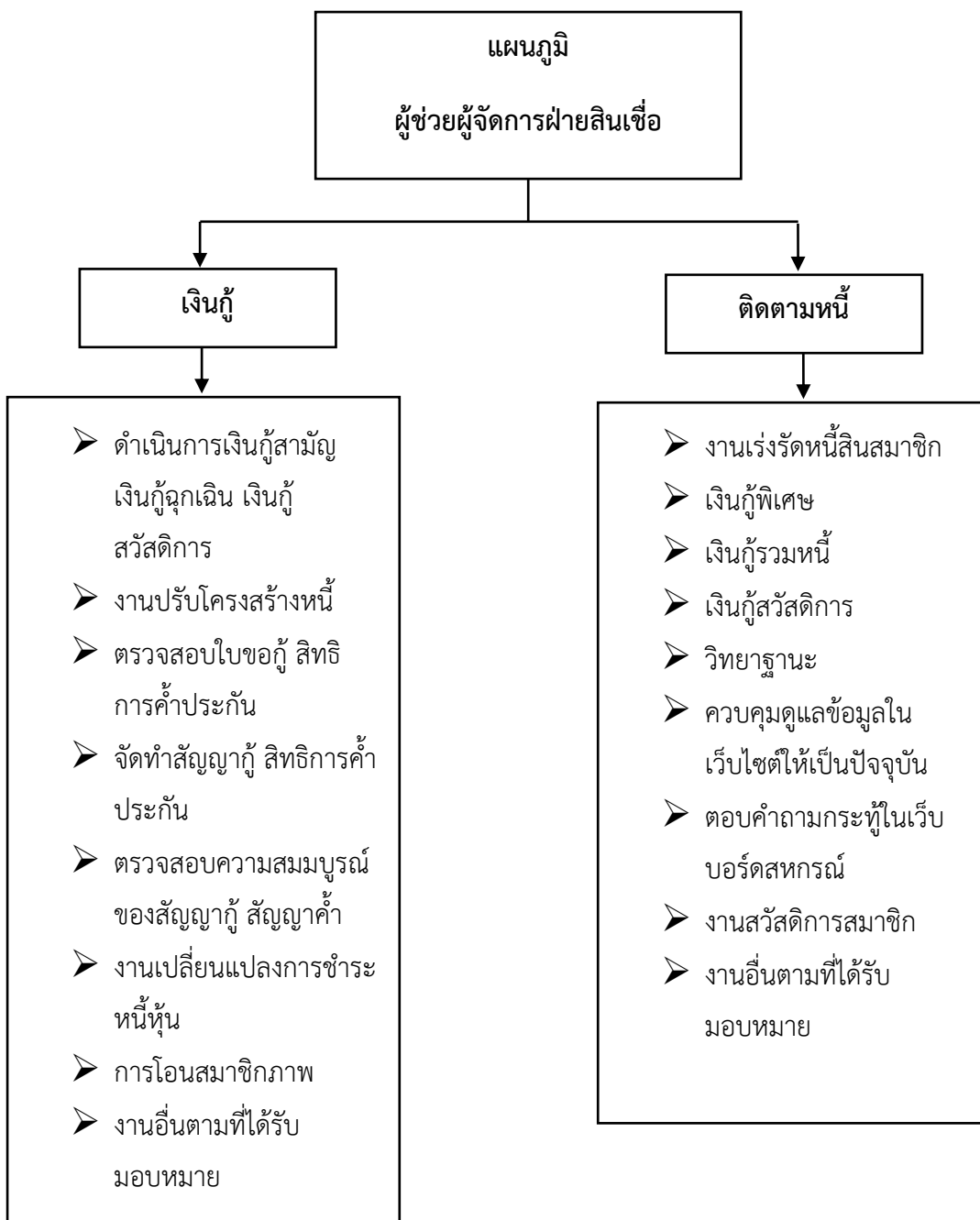
แผนภูมิกระบวนการทำงาน











กระบวนการทำงาน


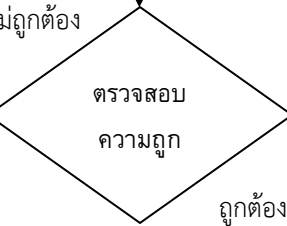

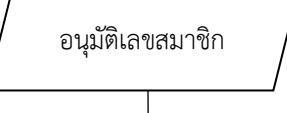
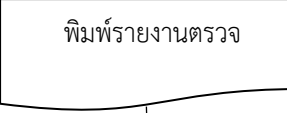

ฝ่ายธุรการ




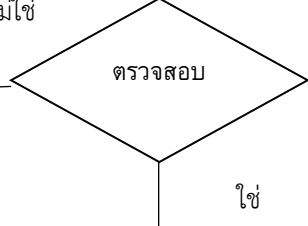
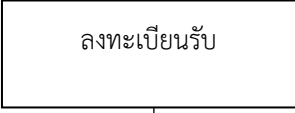
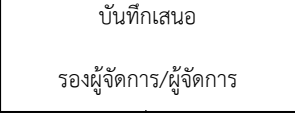
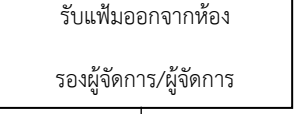
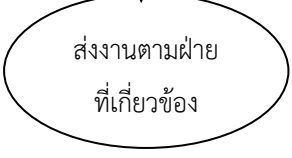
- งานสารบรรณ รับหนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ส่งเก็บหนังสือ
- รับสมัครสมาชิก
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- นัดประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดสถานที่ประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการและขั้นตอนการทำงานของแต่ละฝ่าย


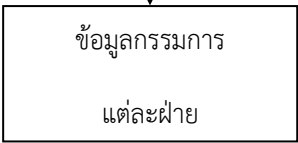
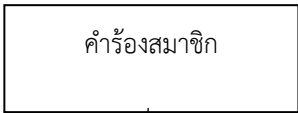
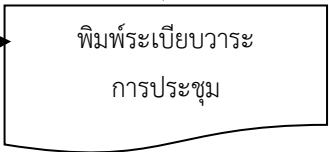
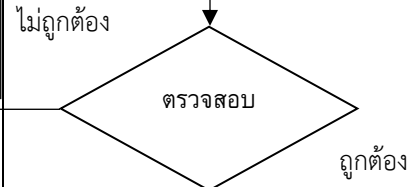
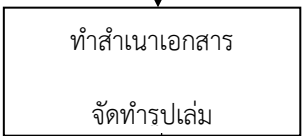
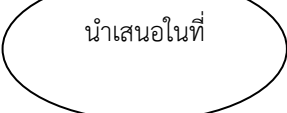
กระบวนการรับสมัครสมาชิกใหม่ (สมาชิกปกติและสมาชิกสมทบ)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|-----------------------------|---|----------------------------------|
| 1 |  | 1 นาที/เรื่อง | ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้สมัครสมาชิก | ธุรการ |
| 2 |  | 5 นาที/เรื่อง | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร | ธุรการ |
| 3 |  | 1 ครั้ง/เดือน 10-20 นาที | ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมกรรมการดำเนินการ | -ธุรการ -กรรมการ ดำเนินการ |
| 4 |  | 1 นาที | ขั้นตอนที่ 4 นำใบสมัครที่ผ่านการอนุมัติให้เลขสมาชิกหลักจากเทคโนโลยีฯ ทำการป้อนข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีฯ |
| 5 |  | 20 นาที | ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้องหลังจากอนุมัติให้เลขสมาชิกเรียบร้อยแล้ว | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีฯ |
| 6 |  | 30 นาที | ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บใบสมัครสมาชิกเข้าแฟ้มเรียงตามเลขสมาชิก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ |
| | รวม | 1 ชั่วโมง 17 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน **ดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง | |


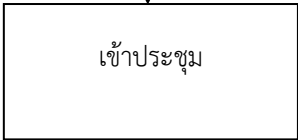
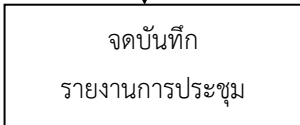
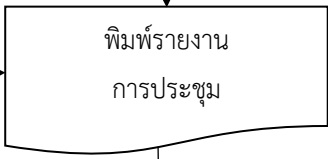
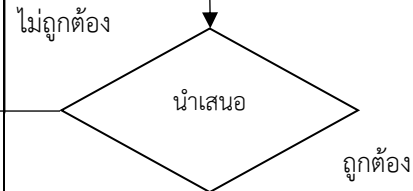
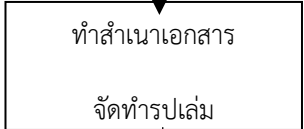

กระบวนการจัดทำงานลงรับเอกสาร

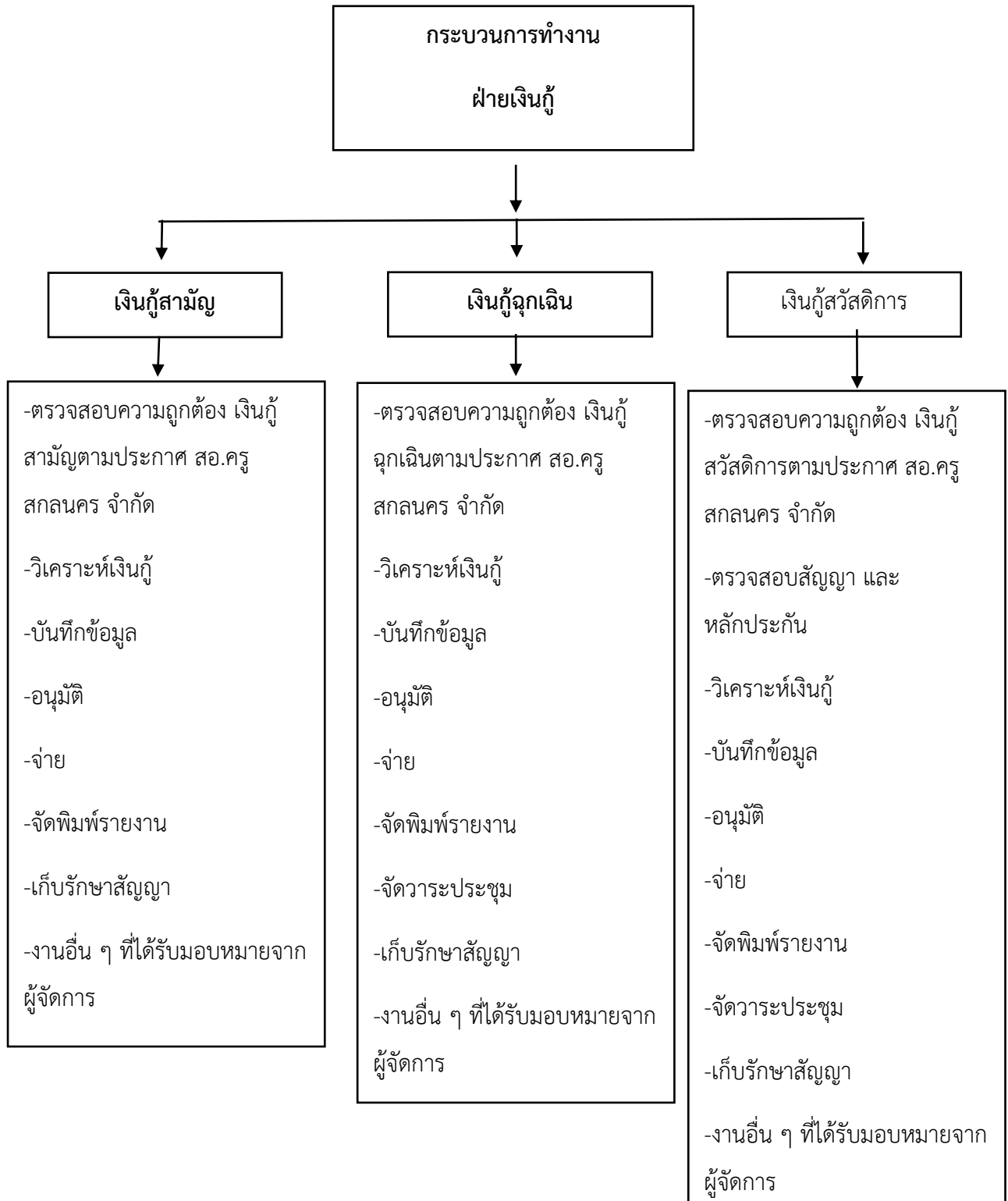
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------|---|-----------------------------|
| 1 |  | 2 นาที/เรื่อง | ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ไปรษณีย์ และอื่น ๆ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2 |  | 5 นาที/เรื่อง | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง และครบถ้วนของหนังสือภายใน และภายนอก และอื่น ๆ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3 |  | 2 นาที/เรื่อง | ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4 |  | 10 นาที/ครั้ง | ขั้นตอนที่ 4 รองผู้จัดการคัดกรองเอกสาร เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาลงนาม | -รองผู้จัดการ -ผู้จัดการ |
| 5 |  | 15 นาที/ครั้ง | ขั้นตอนที่ 5 พิจารณากลับกรองเอกสารเพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 6 |  | 15 นาที/ครั้ง | ขั้นตอนที่ 6 ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้ม ส่งสำเนาตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมให้เซ็นรับงานนั้น ๆ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | รวม | 49 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน | |

กระบวนการจัดทำระเบียบวาระประชุม

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------|---|----------------------------|
| 1 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 1 สรุปรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2 |  | 1 ครั้ง/เดือน | ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการดำเนินการแต่ละฝ่าย | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3 |  | 1 ครั้ง/เดือน | ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมคำร้องสมาชิก -สมัครสมาชิกใหม่ -เปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก -เปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน ฯลฯ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4 |  | 1-3 วัน | ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 5 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 5 เสนอระเบียบวาระให้ผู้จัดการ และเลขานุการ | -ผู้จัดการ เลขานุการ |
| 6 |  | 3 วัน | ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายเอกสาร และจัดทำรูปเล่มเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 7 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 7 นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ | -คณะกรรมการ -ฝ่ายจัดการ |
| | รวม | 9 วัน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน | |


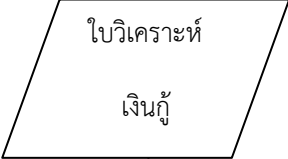

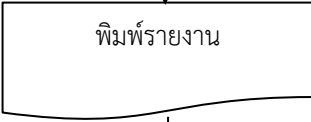
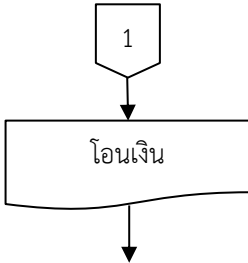

กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|----------|---|-------------------|
| 1 |  | | ขั้นตอนที่ 1 ระเบียบวาระการประชุม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 2 เข้าร่วมประชุม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3 |  | | ขั้นตอนที่ 3 จดบันทึก รายงานการประชุม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4 |  | 1-3 วัน | ขั้นตอนที่ 4 สรุปรายงาน และจัดพิมพ์ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 5 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้จัดการตรวจมติที่ประชุมของแต่ละคณะ | ผู้จัดการ |
| 6 |  | 3 วัน | ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายเอกสาร และจัดทำรูปเล่มเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุม | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 7 |  | | ขั้นตอนที่ 7 นำเสนอรับรองรายงานการประชุมในวันประชุม คณะกรรมการดำเนินการ | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| | รวม | 8 วัน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน | |


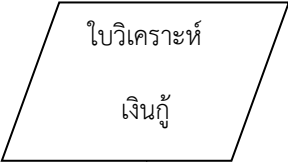

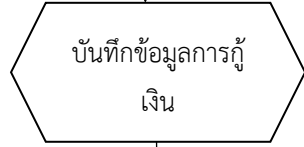
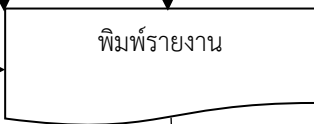
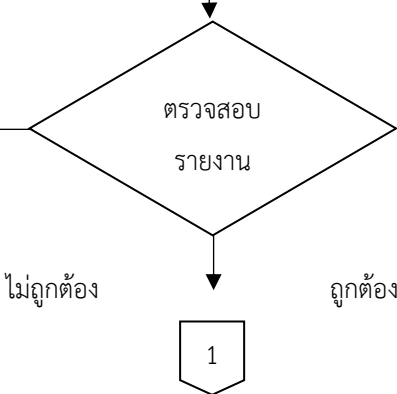


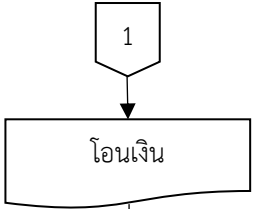



กระบวนการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน



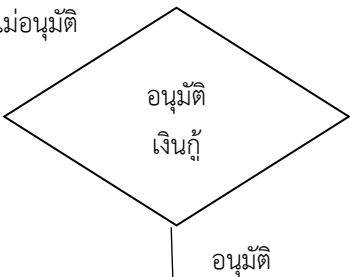


| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|--|---------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. | ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกกรอกคำขอกู้ พร้อมยื่นเอกสาร | สมาชิก |
| 2 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้, การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือ วิเคราะห์ข้อมูล | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 3 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลคำขอกู้ แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้สมาชิก | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 4 |  | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์รายงานสมาชิกที่ขอ กู้ตรวจสอบและส่งมอบให้ฝ่ายการเงิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของผู้กู้ | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 5 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 8 เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้ดูรายงานของธนาคารในการตัด ยอด | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 6 |  | 10 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 8 ขั้นตอน | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| | รวม | 1 ชั่วโมง 20 นาที | | |

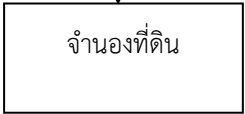

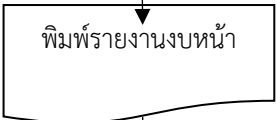
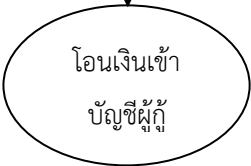
กระบวนการเงินกู้สามัญ

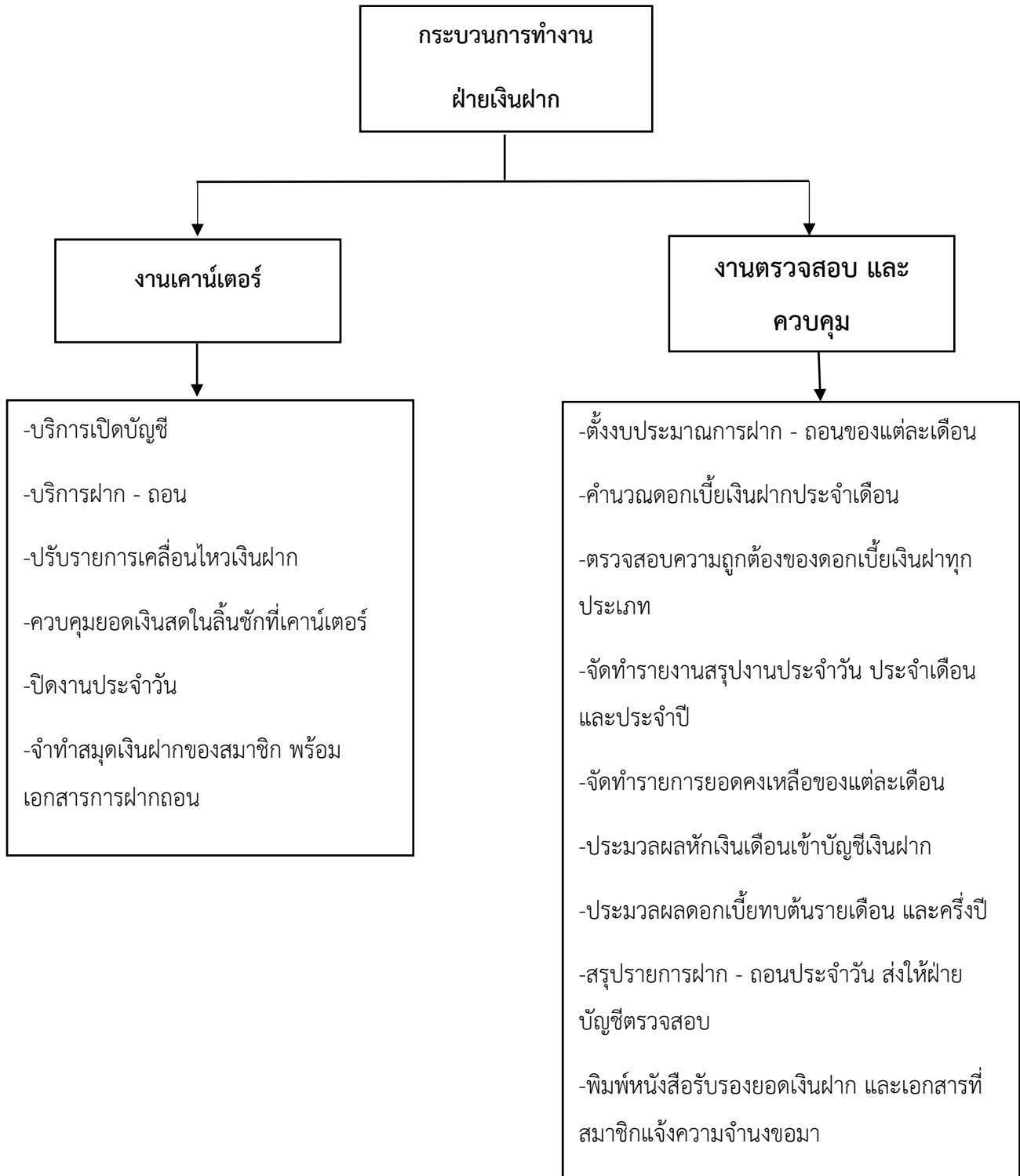
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|--|---------------------------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. | ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกกรอกคำขอกู้ พร้อมยื่นเอกสาร | สมาชิก |
| 2 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้, การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือ วิเคราะห์ข้อมูล | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 3 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 3 แจ้งสมาชิกทำฎาปนกิจ สงเคราะห์ เพื่อช่วยเหลือสมาชิก และครอบครัวเมื่อถึงแก่กรรม | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 4 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลคำขอกู้ แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้สมาชิก | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 5 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์รายงานสมาชิกที่ขอ กู้ตรวจสอบและส่งมอบให้ฝ่ายการเงิน เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีของผู้กู้ | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 6 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้อง ของเลขบัญชีการหรือบัญชีของ สหกรณ์ ของสมาชิก | ฝ่ายการเงิน/ ทะเบียนและเงิน โอน |

| | | | | |
|---|---|----------------------|--|---------------------|
| 7 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน โอนเงินเข้าบัญชีของสมาชิกผู้กู้ | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 8 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 8 เมื่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน โอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกเรียบร้อยแล้ว ให้ดูรายงานของธนาคารในการตัดยอด | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| | รวม | 1 ชั่วโมง 10 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 8 ขั้นตอน | |

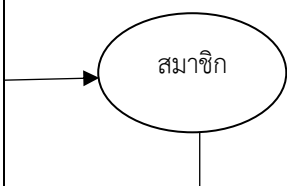
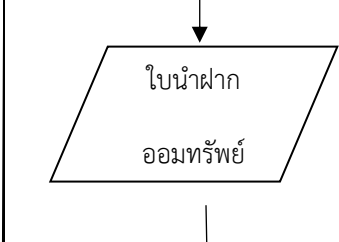
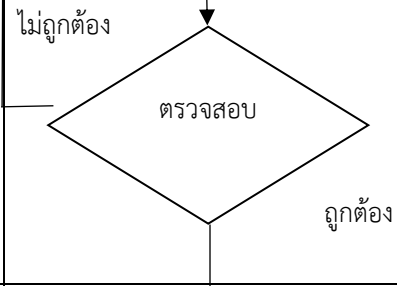
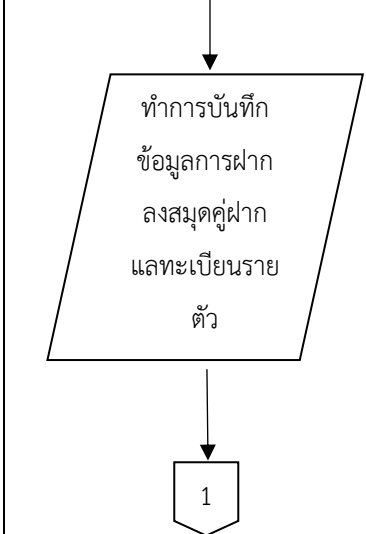
กระบวนการเงินกู้พิเศษ

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|---|----------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00-15.00 น. | ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกกรอกคำขอกู้ พร้อมยื่นเอกสารสลิปเงินเดือน | สมาชิก |
| 2 |  | 15-30 นาที | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้, การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือ วิเคราะห์เงินกู้ เสนอคณะกรรมการ ดำเนินการประชุมประจำเดือน | -เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 3 |  | 20 วัน | ขั้นตอนที่ 3 กรรมการเงินกู้อนุมัติ เงินกู้ โดยพิจารณาจาก 1. ข้อมูลเงินกู้ 2. การส่งชำระหนี้ 3. เงินเดือนคงเหลือ 4. หลักทรัพย์ค้ำประกัน | กรรมการเงินกู้ |
| 4 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้ สมาชิก | -เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 5 |  | 1 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์สัญญา หนังสือจำนองที่ดิน | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|-----------|--|----------------------------|
| 6 |  <p>จํานองที่ดิน</p> | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 6 ทำนิติกรรมจํานอง ณ สำนักงานที่ดิน | -กรรมการเงินกู้ -สมาชิก |
| 7 |  <p>ตรวจสอบ สัญญาเงินกู้</p> | 1 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบความถูกต้อง ของสัญญาเงินกู้, สัญญาจํานองที่ดิน | ฝ่ายตรวจสอบ สัญญา |
| 8 |  <p>พิมพ์รายงานงบหน้า</p> | 1 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ พิมพ์รายงานงบหน้าสมาชิกที่กู้เงิน มอบแก่ฝ่ายการเงินตรวจสอบเลข บัญชี | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 9 |  <p>โอนเงินเข้า บัญชีผู้กู้</p> | | ขั้นตอนที่ 9 ฝ่ายการเงินโอนเงินเข้า บัญชีของผู้กู้และดูรายงานการโอนเงิน ฝ่ายธนาคารหรือสหกรณ์ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| | รวม | 1 เดือน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 9 ขั้นตอน เวลาดำเนินการจะเสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน เนื่องจาก คณะกรรมการจะพิจารณาเดือนละครั้ง | |

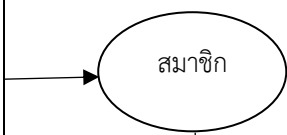
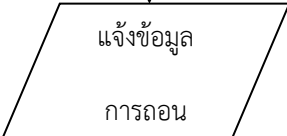
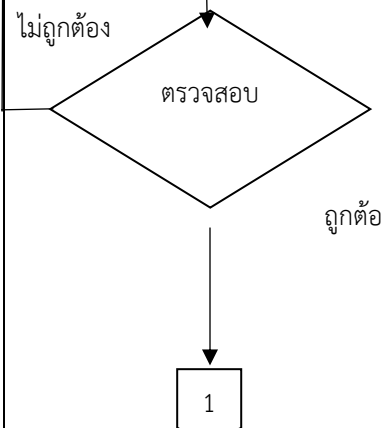


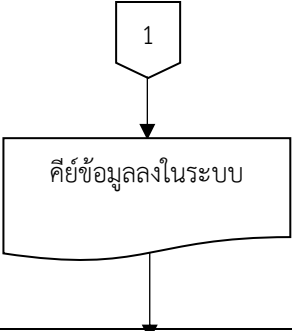
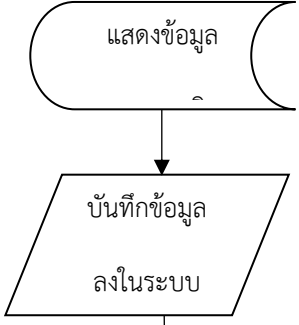
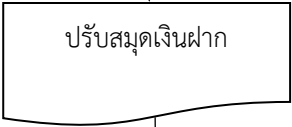

กระบวนการฝากเงิน

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|---|-----------------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 น. | ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการฝากเงิน จากสมาชิก และประกอบด้วยใบนำ ฝากเงินสดหรือเช็ค, สุดเงินฝาก | สมาชิก |
| 2 |  | | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบใบนำฝาก ตรวจสอบชื่อเลขบัญชี ยอดเงินนำฝาก | -เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |
| 3 |  | 3 นาที | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเงินสดด้วยการ นับมือ และนับด้วยเครื่องนับ กรณีส ฝากเป็นเช็คให้ตรวจสอบชื่อ ยอดเงิน หน้าเช็ค การฝากแบบโอนเงินจาก ธนาคารพาณิชย์อื่นให้ตรวจสอบใบ โอนเงิน | -เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |
| 4 |  | 1 นาที | ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลลงในระบบ 1. เลือกรายการฝากเงิน 2. ระบุเลขที่บัญชี 3. ระบุยอดเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |

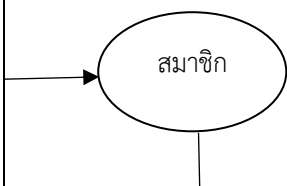
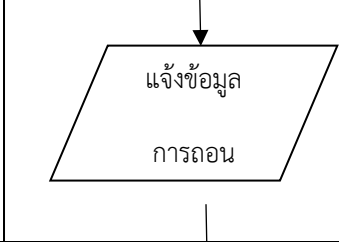
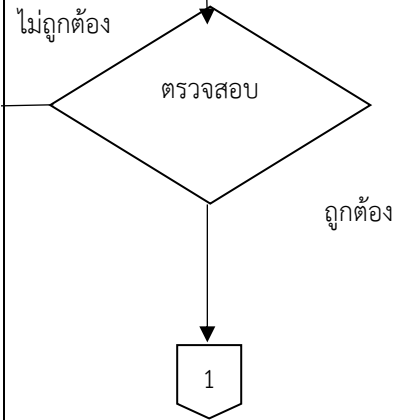
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|-----------|---|------------------------|
| 5 | <pre> graph TD 1{{1}} --> A[บันทึกรายการ] </pre> | 30 วินาที | ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลในระบบ เรียบร้อย แล้วตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง กต บันทึก ปรับสมุดยอดเงินฝากให้สมาชิก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 | <pre> graph TD B(คืนสมุดเงินฝากให้กับสมาชิก) </pre> | 30 วินาที | ขั้นตอนที่ 6 เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบรายการฝากเงิน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องทันที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| | รวม | 5 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเงินนำฝากเฉลี่ย 1 รายการฝากใช้เวลาประมาณ 5 นาที | |

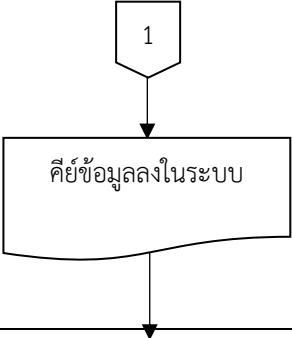
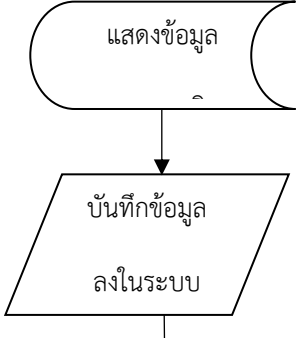
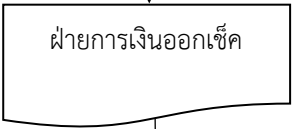
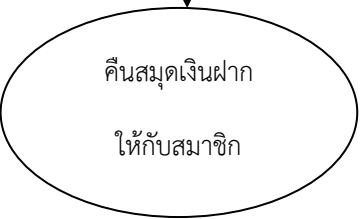
กระบวนการถอนเงิน (เงินสด)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|--|---|----------------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 น. | ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกต้องมาดำเนินการ ถอนเงินด้วยตนเอง กรณีมอบฉันทะ ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชน และ บัตรประชาชนตัวจริงของผู้มอบ และ ผู้รับ | สมาชิก |
| 2 |  | | ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารการถอนเงิน จากสมาชิก ประกอบด้วยใบถอนเงิน, สมุดเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |
| 3 |  | 3 นาที | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลใบถอนเงินประกอบด้วย -วัน เดือน ปี ที่ถอนเงิน -ระบุเลขที่บัญชี -ชื่อบัญชีที่ถอนเงิน -จำนวนเงินที่ถอนที่เป็นตัวเลข ละ ตัวอักษร -ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี/ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ***ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ชื่อ และเลข บัญชีตรงกับใบถอนเงิน ตรวจสอบ ลายเซ็นที่ไว้กับสหกรณ์ฯ กรณีถอนเงินแบบมอบฉันทะ -ต้องมีลายเซ็นของผู้มอบฉันทะ และ ผู้รับมอบทั้ง 2 ด้านของใบถอนเงิน -แนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบฉันทะอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |

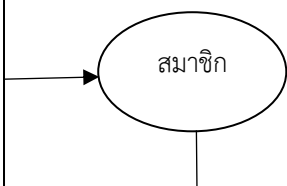
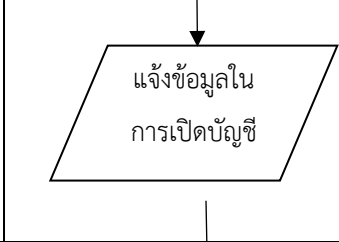
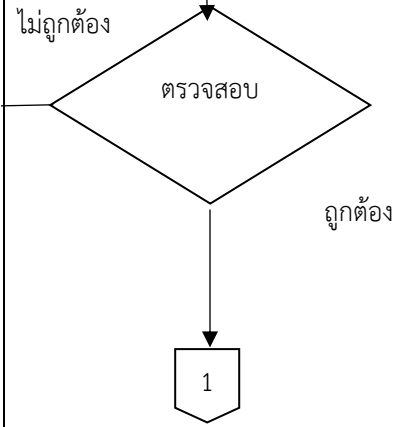
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|-----------|---|------------------------|
| 4 |  | 30 วินาที | <p>ขั้นตอนที่ 4 คีย์รายละเอียดในระบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกรายการถอนเงิน 2. เลือกประเภทการถอนเงิน 3. ระบุเลขที่บัญชี 4. ระบุยอดเงินที่ถอน นับเงินด้วยมือและเครื่องตรวจนับ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5 |  | 30 วินาที | ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลลงระบบ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 |  | 30 วินาที | ขั้นตอนที่ 6 ปรับสมุดเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 7 |  | 30 วินาที | ขั้นตอนที่ 7 เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน เงินสด หรือเช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องทันที | |
| | รวม | 5 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน | |

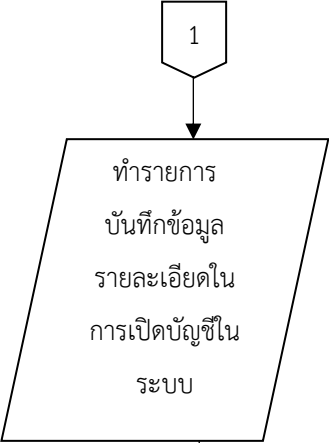
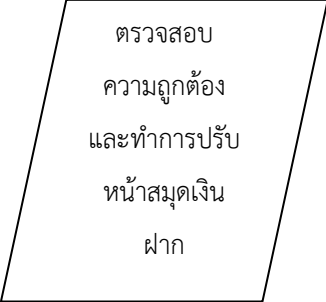
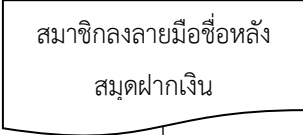

กระบวนการถอนเงิน (รับเช็ค)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|--|--|----------------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 น. | ตอนที่ 1 สมาชิกต้องมาดำเนินการ ถอนเงินด้วยตนเอง กรณีมอบฉันทะ แจ้งขอคุ้บัตรประชาชนตัวจริงของผู้ มอบ และผู้รับมอบ | สมาชิก |
| 2 |  | | ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารการถอนเงิน จากสมาชิก ประกอบด้วยใบถอนเงิน, สมุดเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |
| 3 |  | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลใบถอนเงินประกอบด้วย -วัน เดือน ปี ที่ถอนเงิน -ระบุเลขที่บัญชี -ชื่อบัญชีที่ถอนเงิน -จำนวนเงินที่ถอนที่เป็นตัวเลข ละ ตัวอักษร -ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี/ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน ***ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ชื่อ และเลข บัญชีตรงกับใบถอนเงิน ตรวจสอบ ลายเซ็นที่ให้ไว้กับสหกรณ์ฯ กรณีถอนเงินแบบมอบฉันทะ -ต้องมีลายเซ็นของผู้มอบฉันทะ และ ผู้รับมอบทั้ง 2 ด้านของใบถอนเงิน -แนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบฉันทะอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |

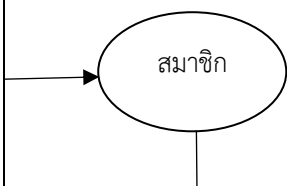
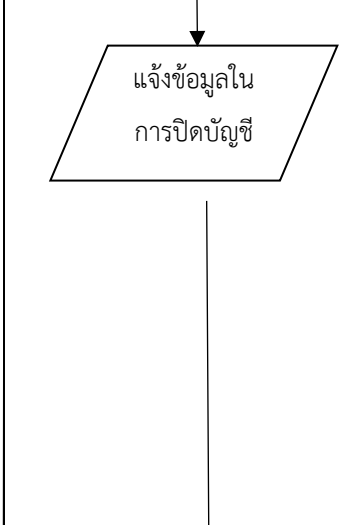
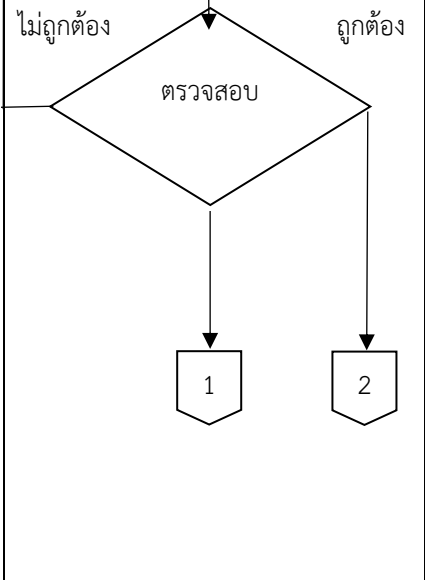
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|-----------|--|------------------------|
| 4 |  | 10 วินาที | <p>ขั้นตอนที่ 4 คีย์รายละเอียดในระบบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกรายการถอนเงิน 2. เลือกประเภทการถอน 3. ระบุเลขที่บัญชี 4. ระบุยอดเงินที่ถอน ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง กด บันทึก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5 |  | 10 วินาที | ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลลงระบบ พิมพ์สมุดเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 |  | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์เช็คเพื่อเตรียมให้ผู้มีอำนาจลงนาม | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 7 |  | | ขั้นตอนที่ 7 เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน เงินสด หรือเช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องทันที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| | รวม | 25 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน **กรณีถอนเงินด้วยเช็ค เวลาขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจลงนาม | |

กระบวนการ การเปิดบัญชีใหม่

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|--|---|----------------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 น. | ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกต้องมาดำเนินการ เปิดบัญชีด้วยตนเองที่สหกรณ์ | สมาชิก |
| 2 |  | 1 นาที | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลการเป็น สมาชิกสหกรณ์ สอบถามความ ต้องการเปิดบัญชี พร้อมยื่นแบบฟอร์ม | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |
| 3 |  | 1 นาที | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเปิดบัญชี -สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ -สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ -แบบฟอร์มการเปิดบัญชี -ใบฝากเงินในการเปิดบัญชี -เงินสด/เช็ค ใบโอนเงินจากธนาคาร พาณิชย์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |

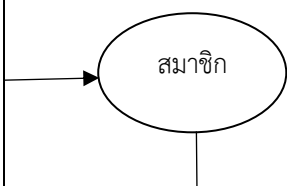
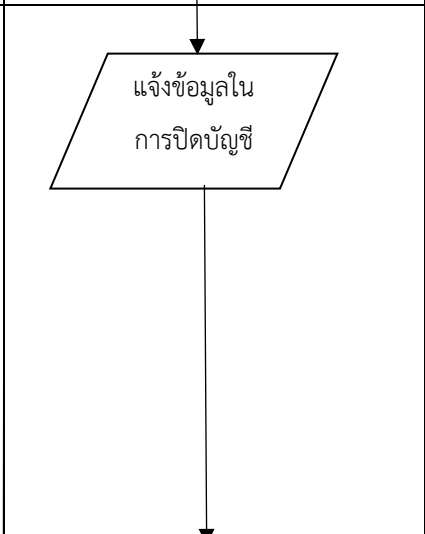
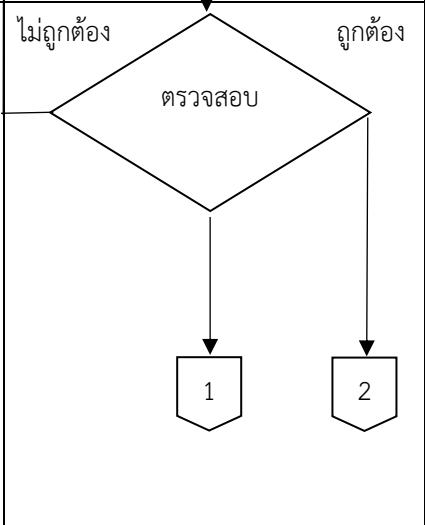
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|-----------|--|------------------------|
| 4 |  | 2 นาที | <p>ขั้นตอนที่ 4 กรอกรายละเอียดลงแฟ้มข้อมูล และเล่มบัญชี เพื่อค้นหาเลขที่บัญชี บันทึกข้อมูลลงในระบบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> -เลือกรายการขอเปิดบัญชีใหม่ -เลือกประเภทการขอเปิดบัญชี -ป้อนเลขที่สมาชิก -ป้อนเลขที่สมุดเงินฝาก -ระบุเงื่อนไข ถอนเงินแต่เพียงผู้เดียว -ระบุยอดเงินเปิดบัญชี <p>**ออมทรัพย์เปิดบัญชีขั้นต่ำ 100 บาท</p> | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5 |  | 30 วินาที | <p>ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อย และถูกต้อง กดบันทึก ปรับข้อมูลการเปิดบัญชีลงในสมุดเงินฝาก และเก็บเข้าแฟ้ม</p> | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 |  | 20 วินาที | <p>ขั้นตอนที่ 6 ส่งสมุดเงินฝากให้สมาชิกเซ็นลายมือด้านหลังสมุดเงินฝากเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่เก็บตัวอย่าง 0 ลายมือชื่อของสมาชิกแนบกับคำขอเปิดบัญชี</p> | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 7 |  | 10 วินาที | <p>ขั้นตอนที่ 7 สมาชิกรับสมุดเงินฝากคืนจากเจ้าหน้าที่เงินฝาก เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร เปิดบัญชีเข้าแฟ้ม</p> | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| | รวม | 5 นาที | <p>ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน</p> <p>**ต่อ 1 บัญชี</p> | |

กระบวนการปิดบัญชี (เงินสด)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|--|----------------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 น. | ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกต้องมาดำเนินการ เปิดบัญชีด้วยตนเองที่สหกรณ์ | สมาชิก |
| 2 |  | | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลการหัก เงินเดือนเข้าเงินฝาก มีเงินปันผลเข้า บัญชีเงินฝากหรือไม่ เนื่องจากกรณีที่ สมาชิกมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝาก สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่จะทำการหัก เงินเดือน เดือนนั้นก่อนต้องแจ้งให้ สมาชิกเข้ามาปิดบัญชี ณ สิ้นเดือน และยกเลิกการหักเงินเดือน ณ เดือน ถัดไป รับเอกสารการปิดบัญชีจาก สมาชิก ประกอบด้วยใบถอนเงิน, สมุด เงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |
| 3 |  | 1 นาที | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลใบถอนเงิน (ปิดบัญชี) -วัน เดือน ปี ที่ถอน -ระบุเลขที่บัญชี -ชื่อบัญชีที่ถอนเงิน -ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี/ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน **ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ชื่อ และเลข บัญชีตรงกับใบถอนเงิน ตรวจสอบ ลายเซ็นที่ไว้กับสหกรณ์ฯ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |

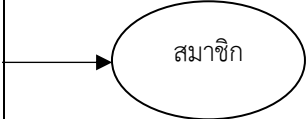
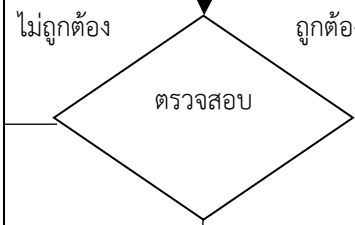
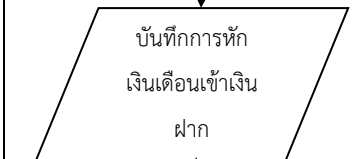
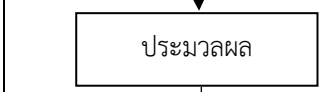
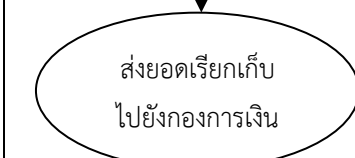
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|-----------|---|------------------------|
| 4 | | 2 นาที | ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี ณ วันทำการปิดบัญชี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5 | | 2 นาที | ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลการปิดบัญชี ดังนี้ 1. เลือกรายการปิดบัญชี 2. ระบุเลขบัญชี 3. ยอดเงินที่ปิดบัญชีจะขึ้นโดยอัตโนมัติ 4. เรียบร้อยแล้วตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง กด บันทึก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 | | 30 วินาที | ขั้นตอนที่ 6 -พิมพ์สมุดเงินฝาก -ให้สมาชิกกรอกยอดเงินปิดบัญชีในใบถอนเงินให้ถูกต้อง -ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบถอนเงิน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 7 | | 30 วินาที | ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเงินสดให้ถูกต้องแล้วส่งให้สมาชิกพร้อมสมุดเงินฝากที่ปิดบัญชีแล้ว | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| | รวม | 5 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน | |

กระบวนการปิดบัญชี (เช็ค)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|--|---|------------------------|
| 1 |  | จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-15.00 น. | ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกต้องมาดำเนินการปิดบัญชีด้วยตนเองที่สหกรณ์ | สมาชิก |
| 2 |  | | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝาก มีเงินปันผลเข้าบัญชีเงินฝากหรือไม่ เนื่องจากกรณีที่สมาชิกมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝากสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่จะทำการหักเงินเดือน เดือนนั้นก่อนต้องแจ้งให้สมาชิกเข้ามาปิดบัญชี ณ สิ้นเดือน และยกเลิกการหักเงินเดือน ณ เดือนถัดไป รับเอกสารการปิดบัญชีจากสมาชิก ประกอบด้วยใบถอนเงิน, สมุดเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 3 |  | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบถอนเงิน (ปิดบัญชี) -วัน เดือน ปี ที่ถอน -ระบุเลขที่บัญชี -ชื่อบัญชีที่ถอนเงิน -ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี/ลายมือชื่อผู้รับเงิน **ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ชื่อ และเลขบัญชีตรงกับใบถอนเงิน ตรวจสอบลายเซ็นที่ไว้กับสหกรณ์ฯ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |


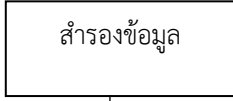
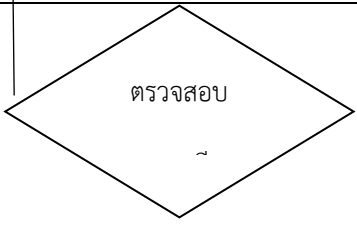
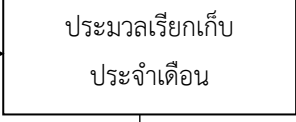
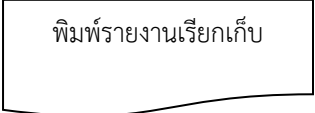
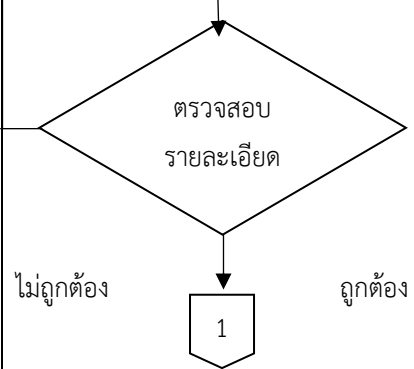
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|-----------|---|------------------------|
| 4 | | 10 วินาที | ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี ณ วันทำการปิดบัญชี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5 | | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลการปิดบัญชี ดังนี้ 1. เลือกรายการปิดบัญชี 2. ระบุเลขบัญชี 3. ยอดเงินที่ปิดบัญชีจะขึ้นโดยอัตโนมัติ 4. เรียบร้อยแล้วตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง กด บันทึก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 | | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 6 -พิมพ์สมุดเงินฝาก -ให้สมาชิกกรอกยอดเงินปิดบัญชีในใบถอนเงินให้ถูกต้อง -ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบถอนเงิน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 7 | | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 7 -ออกเช็คตามยอดเงินปิดบัญชี -เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค -จ่ายเช็คพร้อมสมุดเงินฝากที่ปิดบัญชีแล้ว | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| | รวม | 30 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน **กรณีปิดบัญชีด้วยเช็ค เวลาขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจลงนาม | |

กระบวนการ เปลี่ยนแปลงเงินฝากประจำเดือน

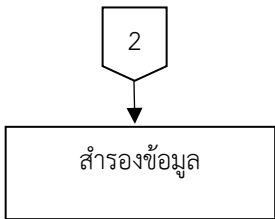

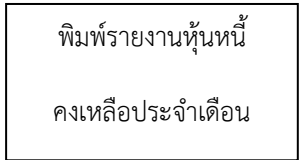

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---|---|--|
| 1 |  | วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. | ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกยื่นคำขอ เปลี่ยนแปลงเงินฝากรายเดือน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก |
| 2 |  | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบใบคำขอ ดังนี้ -ชื่อสมาชิกเลขที่สมาชิก -เลขที่บัญชีเงินเดือน จำนวนเงินที่ ประสงค์ให้สหกรณ์หักเข้าบัญชีเงิน ฝาก | ธุรการ |
| 3 |  | สิ้นเดือนหลัง ประมวลผล | ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลขอ เปลี่ยนแปลงเงินฝากรายเดือน โดย ระบุเลขบัญชี จำนวนส่งต่อเดือนใหม่ แล้วกด บันทึก | -เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงิน ฝาก -เจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดเก็บ |
| 4 |  | หลังวัน เงินเดือนออก 1 วัน | ขั้นตอนที่ 4 ประมวลผลเรียกเก็บ ประจำเดือนทั้งหมด | เจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดเก็บ |
| 5 |  | | ขั้นตอนที่ 5 ส่งรายละเอียดการเรียก เก็บเงินให้งานเงินเดือนกองการเงิน และบัญชี กรมบัญชีกลาง | เจ้าหน้าที่ฝ่าย จัดเก็บ |
| | รวม | เดือนละ 1 ครั้ง | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน | |





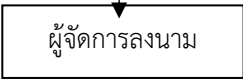
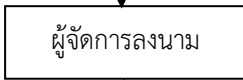

กระบวนการ การเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|-----------|---|----------------------------------|
| 1 |  | 1 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายการเงิน และฝ่ายเงินฝากปิดงานสิ้นวันทำการ | -ฝ่ายการเงิน -ฝ่ายเงินฝาก |
| 2 |  | 30 นาที | ขั้นตอนที่ 2 จัดสำรองข้อมูลทั้งหมด | ฝ่ายเทคโนโลยี |
| 3 |  | 1 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบละเอียดทุกหนี้ตัวแทนแต่ละหน่วยงานต่าง ๆ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและเงินโอน |
| 4 |  | 10 นาที | ขั้นตอนที่ 4 ประมวลผลเรียกเก็บประจำเดือนทั้งหมด | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี |
| 5 |  | 2 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์รายละเอียดการเรียกเก็บเพื่อตรวจสอบข้อมูลของแต่ละหน่วย | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี |
| 6 |  | 3 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของแต่ละหน่วยให้ถูกต้องครบถ้วน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและเงินโอน |



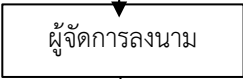


| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|-----------|---|---|
| 7 | | 2 ชั่วโมง | ขั้นตอนที่ 7 ส่งรายละเอียดการเรียกเก็บเงินของสมาชิกทุกหน่วยงานที่เบิกจ่ายกรมบัญชีกลางส่งให้งานเงินเดือน หน่วยหักเงินของสมาชิก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและเงินโอน |
| 8 | | 2 วัน | ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนในระบบ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี |
| 9 | | 2 วัน | ขั้นตอนที่ 9 แยกต้นฉบับ ใบเสร็จรับเงิน และงบบนเรียกเก็บเงินเพื่อส่งให้สมาชิกแต่ละหน่วย | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีฯ |
| 10 | | | ขั้นตอนที่ 10 แยกใบเสร็จสมาชิกที่จัดเก็บจากหน่วยหักเงินไม่ได้ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยี |
| 11 | | 15 วัน | ขั้นตอนที่ 11 โทรแจ้งสมาชิกที่ค้างชำระหนี้ หรือเก็บได้บางส่วนให้ทราบเพื่อให้สมาชิกดำเนินการชำระเงิน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน |
| 12 | | | ขั้นตอนที่ 12 ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกผ่านทางคณะกรรมการดำเนินการประจำหน่วย | -เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน -กรรมการประจำหน่วย |

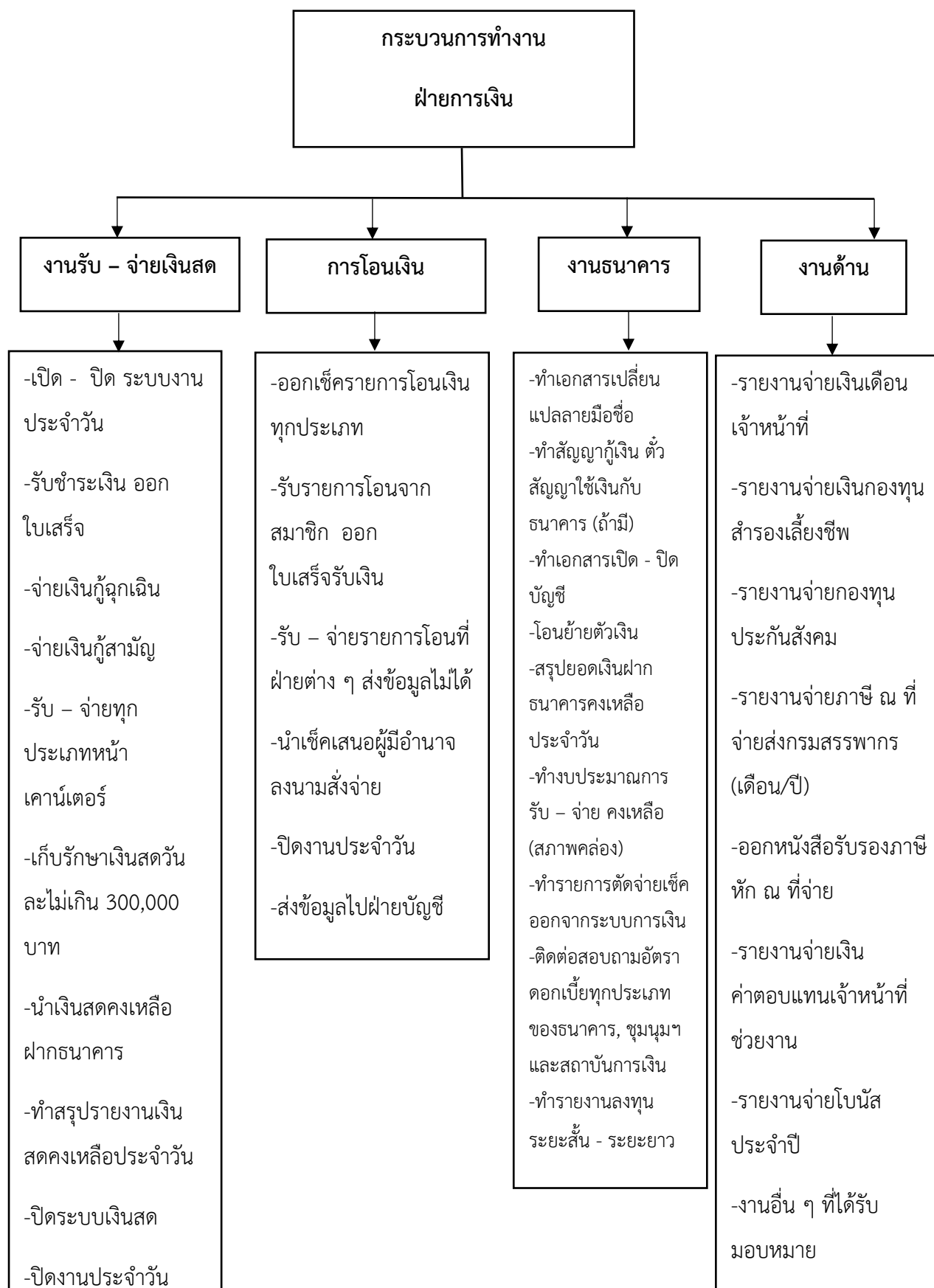
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------|---|---|
| 13 |  <p>2</p> <p>สำรวจข้อมูล</p> | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 13 จำทำสำรองข้อมูลทั้งหมด | ฝ่ายเทคโนโลยีฯ |
| 14 |  <p>ประมวลผลตัดยอด</p> | | ขั้นตอนที่ 14 ประมวลผลตัดยอดในระบบจัดเก็บประมวลผลหุ้น - หนี้ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีฯ |
| 15 |  <p>พิมพ์รายงานหุ้นหนี้ คงเหลือประจำเดือน</p> | | ขั้นตอนที่ 15 พิมพ์ทะเบียนประวัติของสมาชิก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีฯ |
| 16 |  <p>รายงานสมาชิก ค้างชำระ</p> | 1 นาที | ขั้นตอนที่ 16 ส่งรายงานลูกหนี้ค้างชำระไปยังฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน | -เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน -เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามหนี้ |
| | รวม | ภายใน 1 เดือน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 16 ขั้นตอน | |

กระบวนการติดตามหนี้สิน ส่วนที่ 1


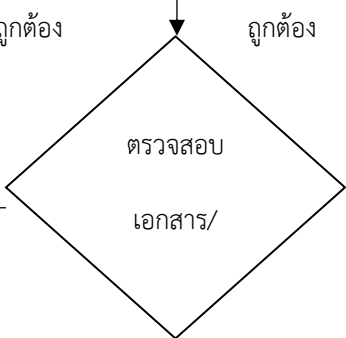
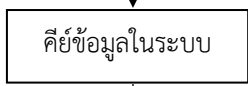
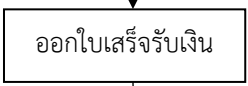
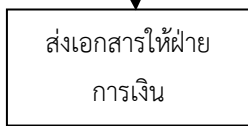

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|----------|---|----------------------------|
| 1 |  <p>ขาดส่งหนี้, หุ้น 1-2 เดือน</p> | 2 วัน | ขั้นตอนที่ 1 รายงานการขาดส่งชำระหนี้, หุ้น ของสมาชิก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน |
| 2 |  <p>พิมพ์หนังสือ</p> | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รายละเอียดการขาดส่งชำระหนี้, หุ้น แยกตามสัญญา | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน |
| 3 |  <p>ผู้จัดการลงนาม</p> | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบหนังสือ และลงนามหนังสือติดตาม | ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ |
| 4 |  <p>ผู้จัดการลงนาม</p> | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 4 นำหนังสือติดตามหนี้ใส่ซอง, กรอกใบตอบรับ, ส่งไปรษณีย์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน |
| 5 |  <p>เก็บใบตอบรับ</p> | 15 วัน | ขั้นตอนที่ 5 เก็บใบตอบรับมาไว้กับหนังสือติดตามหนี้แต่ละราย | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน |
| | รวม | 20 วัน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน | |

กระบวนการติดตามหนี้สิน ส่วนที่ 2


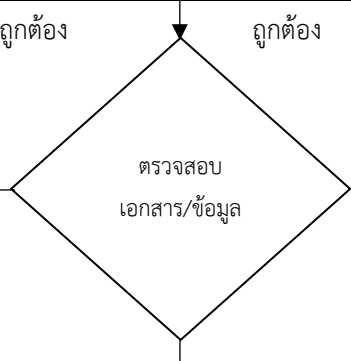
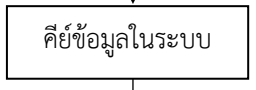
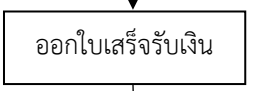

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|----------|---|----------------------------|
| 1 |  | 2 วัน | ขั้นตอนที่ 1 รายงานการขาดส่งชำระหนี้, หนี้ ของสมาชิกไปยังฝ่ายติดตามหนี้ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน |
| 2 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รายละเอียดการขาดส่งชำระหนี้, หนี้ แยกตามสัญญา | เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามหนี้ |
| 3 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบหนังสือ และลงนามหนังสือติดตาม | ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ |
| 4 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 4 นำหนังสือติดตามหนี้ใส่ซอง, กรอกใบตอบรับ, ส่งไปรษณีย์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามหนี้ |
| 5 |  | 15 วัน | ขั้นตอนที่ 5 เก็บใบตอบรับมาไว้กับหนังสือติดตามหนี้แต่ละราย | เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดตามหนี้ |
| | รวม | 20 วัน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน | |



กระบวนการรับเงิน (เงินสด)
(รับชำระหนี้ เพิ่มหุ้น รับเงินทุกประเภท)


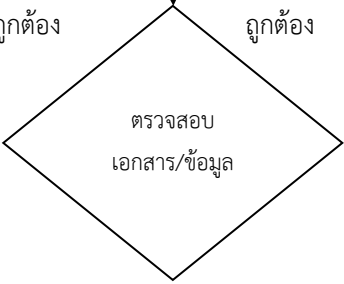
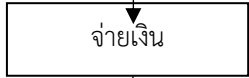


| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------|--|-----------------------|
| 1 |  | 1-2 นาที | ขั้นตอนที่ 1 แจ้งความประสงค์ | สมาชิก |
| 2 |  | 3 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสาร | ฝ่ายทะเบียนและเงินโอน |
| 3 |  | 1 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 3 คีย์ข้อมูลในระบบ | ฝ่ายทะเบียนและเงินโอน |
| 4 |  | 1 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 4 -ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ -รับเงินสดจากสมาชิก | ฝ่ายทะเบียนและเงินโอน |
| 5 |  | 10-20 นาที | ขั้นตอนที่ 5 -รวบรวมเอกสารใบชำระหนี้+ใบเสร็จ -ส่งเอกสารจากสมาชิก | ฝ่ายการเงิน |
| 6 |  | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บเงินสดประจำวัน ไม่เกิน 300,000 บาท/วัน (ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2559) | ฝ่ายการเงิน |
| | รวม | 32 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน | |

กระบวนการรับเงิน (เงินโอน)
(รับชำระหนี้ เพิ่มหุ้น รับเงินทุกประเภท)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------|--|--------------|
| 1 |  | | ขั้นตอนที่ 1 ส่งเอกสาร หลักฐานการโอน พร้อมแจ้งความประสงค์ -ติดต่อด้วยตนเอง -ส่งอีเมลล์ -ส่ง Fax | สมาชิก |
| 2 |  | 3 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสาร | ฝ่ายการเงิน |
| 3 |  | 1 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 3 คีย์ข้อมูลในระบบ | ฝ่ายการเงิน |
| 4 |  | 1 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 4 -ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ | ฝ่ายการเงิน |
| 5 |  | 10-20 นาที | ขั้นตอนที่ 5 -รวบรวมเอกสารใบชำระหนี้+ใบเสร็จ -ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี | ฝ่ายการเงิน |
| | รวม | 25 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน | |


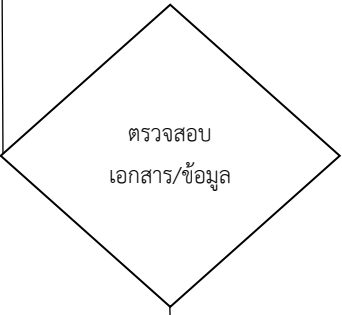
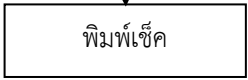
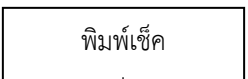
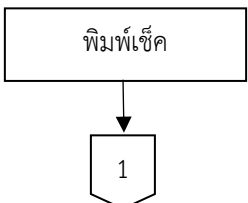
กระบวนการจ่ายเงิน (เงินสด)

(จ่ายเงินฝาก จ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|----------------------|--|---|
| 1 |  | 5-10 นาที | ขั้นตอนที่ 1 - การถอนเงินฝาก - สวัสดิการทางเอกสารทางระบบการเงิน - สมาชิก/ผู้มาติดต่อขอรับเงิน - เจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารมาเบิกจ่าย | -เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก -ผู้มาติดต่อ |
| 2 |  | 5-10 นาที/ รายการ | ขั้นตอนที่ 2 -เจ้าหน้าที่สวัสดิการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้นๆ ตรวจสอบเอกสารในแต่ละเรื่องให้ถูกต้อง -ดูรายละเอียดบัตรประชาชน (วันออกบัตร วันหมดอายุ) | ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 3 |  | 1 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 3 -จ่ายเงินให้สมาชิก/เจ้าหน้าที่ ที่เบิกเงิน -สมาชิก/เจ้าหน้าที่ ที่รับเงินเซ็นชื่อ -รวบรวมเงินคงเหลือนำฝากธนาคาร | ฝ่ายการเงิน |
| 4 |  | 10-20 นาที | ขั้นตอนที่ 4 ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี | -ฝ่ายการเงิน -ฝ่ายบัญชี |
| 5 |  | 5 นาที | ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บเงินสดประจำวันไม่เกิน 300,000 บาท/วัน (ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2559) | ฝ่ายการเงิน |
| | รวม | 46 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน | |

กระบวนการจ่ายเงิน (ด้วยเช็ค)

(จ่ายเงินฝาก เงินสวัสดิการต่าง ๆ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|----------------------|---|---|
| 1 |  | 5-10 นาที | ขั้นตอนที่ 1 - การถอนเงินฝาก - สวัสดิการทางเอกสารทางระบบการเงิน - สมาชิก/ผู้มาติดต่อขอรับเงิน - เจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารมาเบิกจ่าย | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก - ผู้มาติดต่อ |
| 2 |  | 5-10 นาที/ รายการ | ขั้นตอนที่ 2 - เจ้าหน้าที่สวัสดิการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ตรวจสอบเอกสารในแต่ละเรื่องให้ถูกต้อง - ดูรายละเอียดบัตรประชาชน (วันออกบัตร วันหมดอายุ) | ฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 3 |  | 10-12 นาที | ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์เช็คจ่ายสมาชิก/เจ้าหน้าที่ที่เบิกเงิน | ฝ่ายการเงิน |
| 4 |  | 20 วินาที | ขั้นตอนที่ 4 นำเสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย | - ฝ่ายการเงิน - ผู้มีอำนาจลงนาม |
| 5 |  | 1 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 5 - สมาชิก/เจ้าหน้าที่ ที่รับเช็คเซ็นชื่อ | ฝ่ายการเงิน |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|--|------------|------------------------------------|----------------------------|
| 6 |  <p>1</p> <p>ส่งเอกสารให้ฝ่าย บัญชี</p> | 10-20 นาที | ขั้นตอนที่ 6 ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี | -ฝ่ายการเงิน -ฝ่ายบัญชี |
| | รวม | 76 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน | |

กระบวนการจ่ายเงิน (โอนธนาคาร)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|-----------------------------|--|--|
| 1 | | 1 นาที/เรื่อง | ขั้นตอนที่ 1 -รับเอกสารจากแต่ละฝ่าย -ฝ่ายสินเชื่อส่งข้อมูลเงินกู้ -ฝ่ายบริหารส่งเอกสารสัญญาบริษัท -สวัสดิการต่าง ๆ สิ้นไหม | -ฝ่ายสินเชื่อ -ฝ่ายพัสดุ -ฝ่ายข้อมูล -ฝ่ายเงินฝาก -ฝ่ายการเงิน |
| 2 | | 5 นาที/เรื่อง | ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสาร | ฝ่ายการเงิน |
| 3 | | 1 ครั้ง/เดือน 10-20 นาที | ขั้นตอนที่ 3 -พิมพ์เช็คจ่ายสมาชิก/ร้านค้า -พิมพ์เช็คโอนเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิกทุกประเภท | ฝ่ายการเงิน |
| 4 | | 1 นาที | ตอนที่ 4 นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่าย | -ฝ่ายการเงิน -ผู้มีอำนาจลงนาม |
| 5 | | 20 นาที | ขั้นตอนที่ 5 -จ่ายเช็คให้สมาชิก, ร้านค้า -นำเอกสารการโอนพร้อมเช็คส่งธนาคารต่าง ๆ เพื่อทำการโอนเข้าบัญชีสมาชิก -บันทึกตัดจ่ายเช็คระหว่างทาง -รับเช็คเข้าระบบการเงิน | -ฝ่ายการเงิน -พนักงานส่งเอกสาร |
| 6 | | 30 นาที | ขั้นตอนที่ 6 นำสำเนาเอกสารกลับจากธนาคารส่งให้ฝ่ายบัญชี และฝ่ายเกี่ยวข้อง | -ฝ่ายการเงิน -พนักงานส่งเอกสาร -ฝ่ายการเงิน |
| | รวม | 1 ชั่วโมง 16 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน | |