

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด เพื่อแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย นำไปสู่งานบริการที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว แล้วเสร็จตามกำหนด เวลา มีความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อมุ่งไปสู่การบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขั้นตอนของงาน และการเชื่อมโยงภายในสหกรณ์ จะกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำ กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ซึ่งคณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2557 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด นำไปสู่มาตรฐานในการปฏิบัติงานในทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ ในด้านการสร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด และ คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด ซึ่งถือได้ว่าเป็นมาตรฐานของการ ปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด ให้มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ

อย่างไรก็ตาม คณะผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอต่อไป

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด

	หน้า
คำนำ	ก
โครงสร้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด	ข
ผังองค์กร	1
กระบวนการ	
ฝ่ายธุรการ	2
กระบวนการรับสมัครสมาชิกใหม่ (สมาชิกปกติและสมาชิกสมทบ)	3
กระบวนการ จัดทำงานลงรับเอกสาร	4
กระบวนการ จัดทำระเบียบวาระประชุม	5
กระบวนการ จัดทำรายงานการประชุม	6
ฝ่ายเงินกู้	7
กระบวนการ เงินกู้สามัญ	8
กระบวนการ เงินกู้ฉุกเฉิน	9
กระบวนการ เงินกู้พิเศษ	10
ฝ่ายการเงิน	11
กระบวนการ ฝาก	12
กระบวนการ ถอนเงิน	13
กระบวนการ เปิดบัญชีใหม่	14
กระบวนการ จ่ายเงิน(โอนธนาคาร)	15
กระบวนการ งบการเงินประจำวัน	16
ฝ่ายสวัสดิการ	17
กระบวนการ จ่ายเงินให้ผู้รับประโยชน์	18
กระบวนการ จ่ายเงินทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง	19
ฝ่ายควบคุมสินเชื่อและตรวจสอบ	20
กระบวนการ ติดตามหนี้สิน	21
ฝ่ายคอมพิวเตอร์	22
กระบวนการ เรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก	23
ฝ่ายบัญชี กระบวนการจัดทำบัญชีประจำวัน	

โครงสร้างฝ่ายจัดการ

คณะเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด



นายสมยศ ธรรมศิลป์
รองผู้จัดการฝ่ายควบคุมฯ/เงินกู้



นายจักราช โคตะโน
ผู้จัดการ



นางเครือวรรณ ประมมงข
รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี/การเงิน



นางช่อนกกลิ่น ดีผาย
หัวหน้าฝ่ายเงินกู้



นางดอกไม้ ดลศิริ
หัวหน้าฝ่ายบัญชี



นางศรีัญญา ชอบชาย
หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์



นางสาววิภาพร กุมกาวปี
หัวหน้าฝ่ายการเงิน



นายสากล ดีผาย
หัวหน้าฝ่ายธุรการ



นางวิมลรัตน์ จันพันธ์
เจ้าหน้าที่การเงิน



นายวิระชัย เปลรินทร์
เจ้าหน้าที่การเงิน



น.ส.ปัทมาวดี นามืองรักษ์
เจ้าหน้าที่การเงิน



นายสันต์ แหล่งสะท้าน
เจ้าหน้าที่การเงิน



น.ส.สลิดา ลีรัตนศิริกุล
เจ้าหน้าที่บัญชี



น.ส.สบาไพร หาญชนะ
เจ้าหน้าที่สวัสดิการ



นางพนันท์ ไหวดี
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์



นายวิทิต ไหวดี
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์



นายพงศ์ศักดิ์ แสนพงศ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ



น.ส.จิตกา สิทิต
เจ้าหน้าที่ธุรการ



นายชาติ สุวรรณ
เจ้าหน้าที่เงินกู้พิเศษ



นางกัลยารัตน์ พวงลำภู
เจ้าหน้าที่เงินกู้พิเศษ



นางฉัตรกวี สตรี คุณ
เจ้าหน้าที่เงินกู้พิเศษ



น.ส.สุชีรา โคตะชัย
เจ้าหน้าที่เงินกู้พิเศษ



น.ส.สรณีสรีลดา เจริญเขตทวี
เจ้าหน้าที่เงินกู้พิเศษ



นางคอนทอง วงศ์น้ำคำ
เจ้าหน้าที่เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน



นางลครรัตน์ คลไสทอง
เจ้าหน้าที่เงินกู้สามัญ/ฉุกเฉิน



นางทรพร จันทะแสน
เจ้าหน้าที่ควบคุมสินเชื่อ



นางกัญมา พรมฐาน
เจ้าหน้าที่ควบคุมสินเชื่อ



นายอานนท์ ไหวดี
นิติกร



นายธนากร โพธิยา
พนักงานขับรถ



นายสงบ ทวีวัฒน์
พนักงานขับรถ



นายสุรัชฎ์ บุรขจร
นักการภารโรง



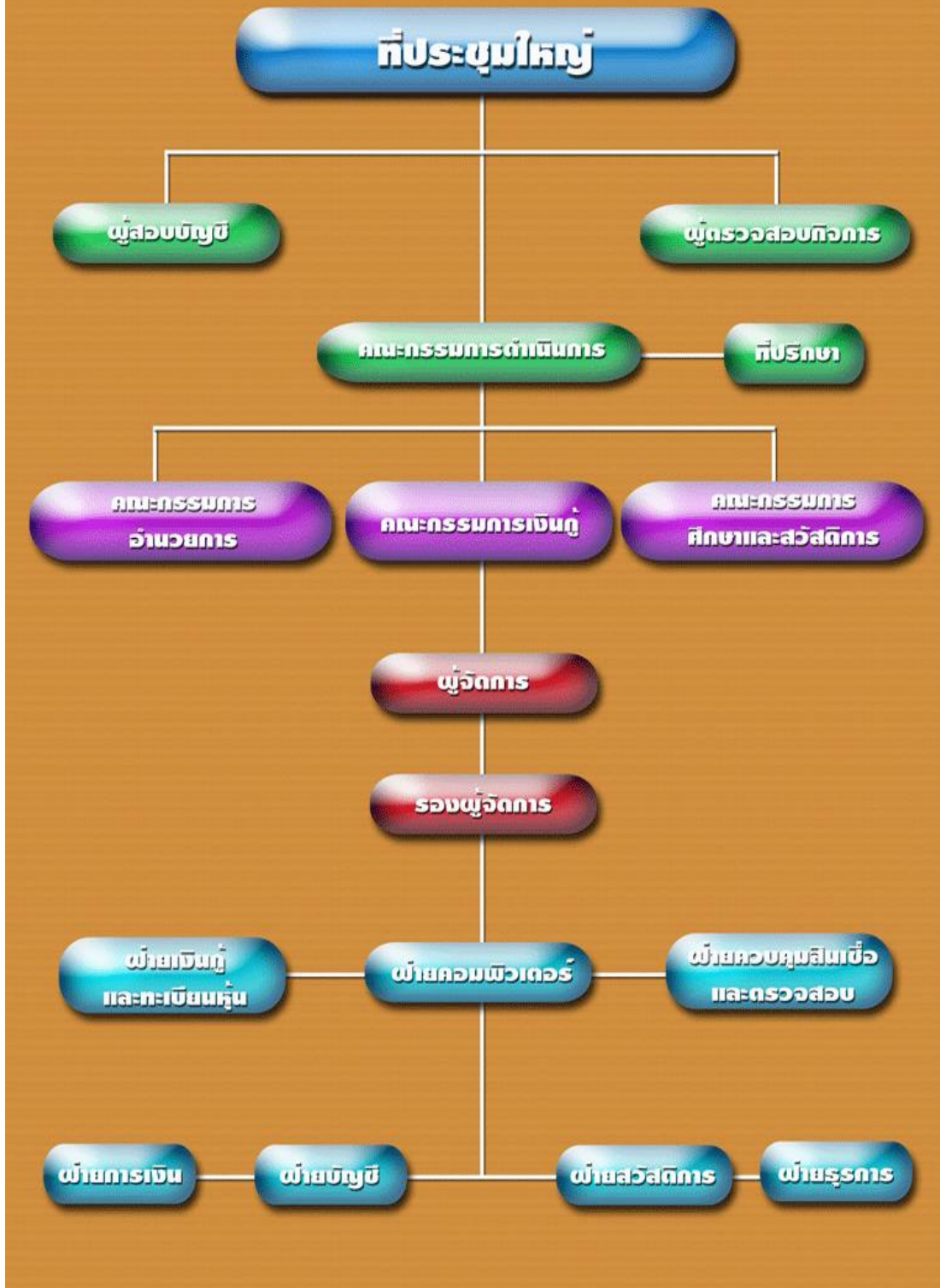
นางวรัชญา บุระขจร
แม่บ้าน



นายพรศักดิ์ เขตเจริญ
ยามรักษาการ

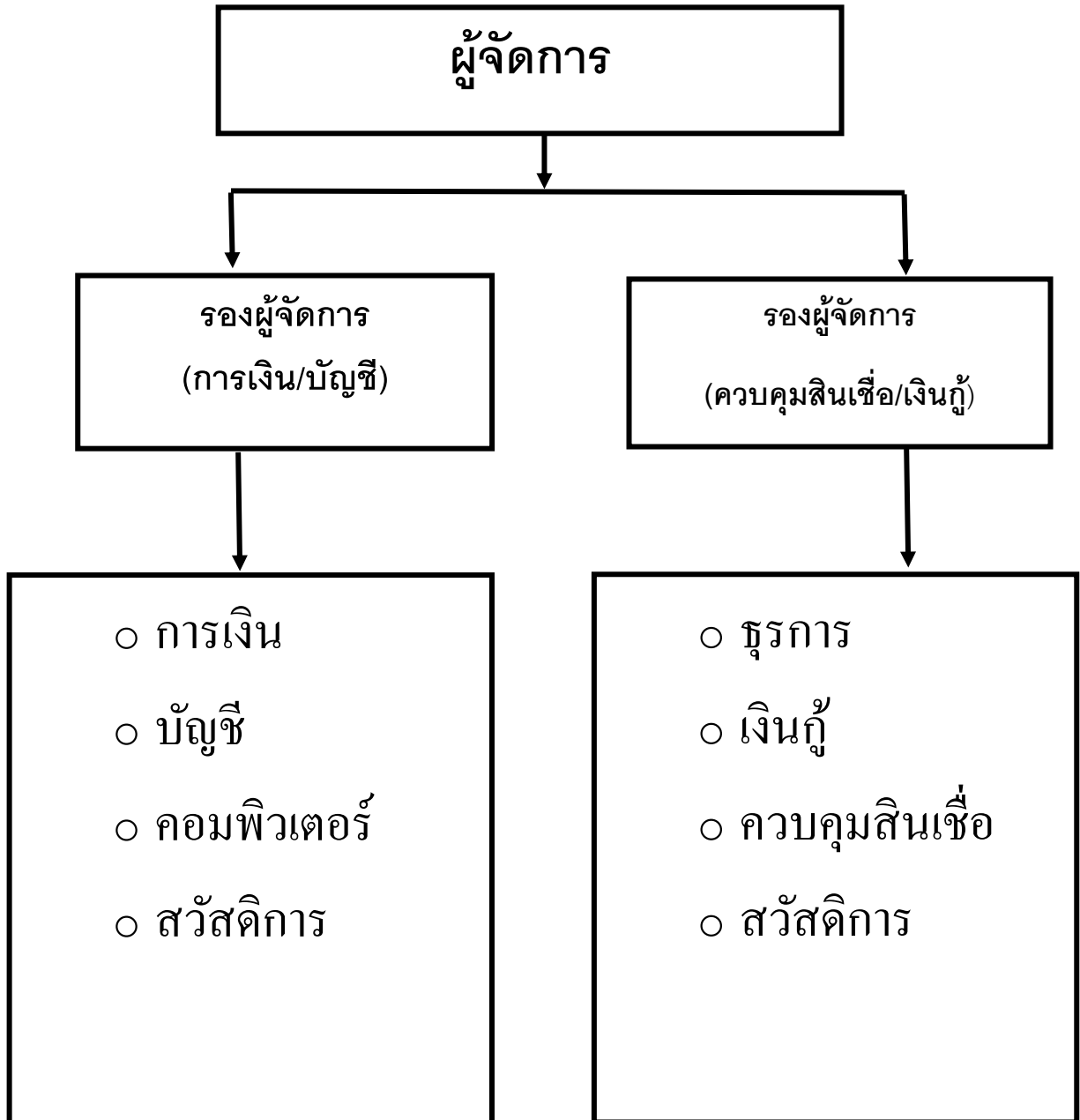
นายชัชวาล วิเชียรศรี
ลูกจ้างทำความสะอาด

แผนผังโครงสร้าง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูร้อยเอ็ด จำกัด



กระบวนการงาน

แผนภูมิ




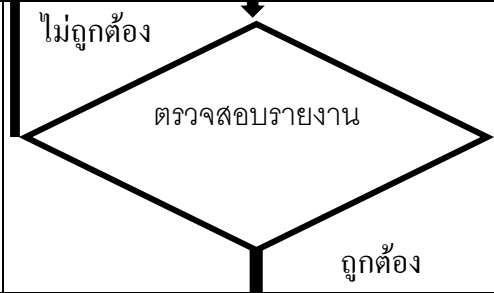
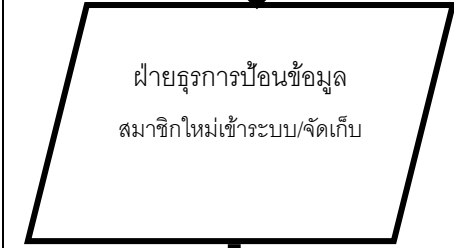
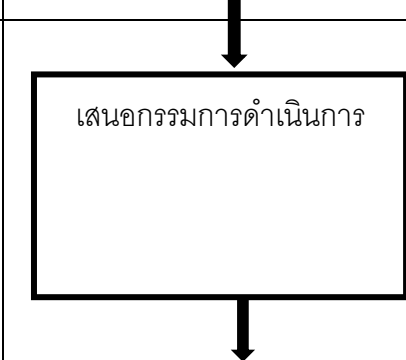

ฝ่ายธุรการ

กระบวนการทำงาน

ฝ่ายธุรการ

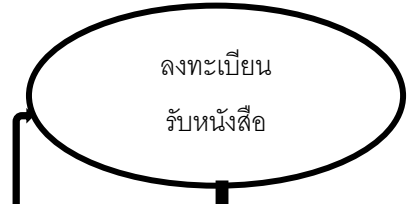
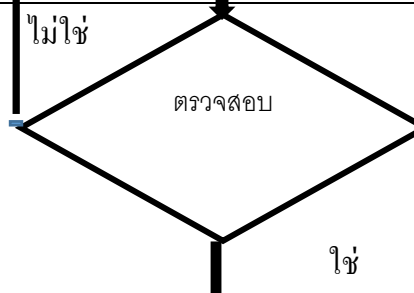
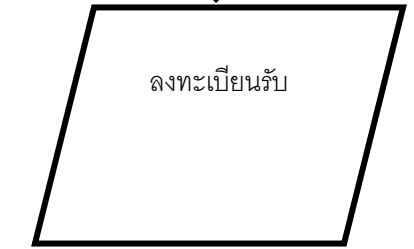

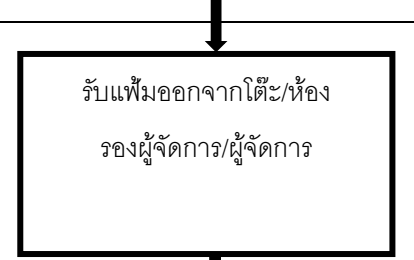

- งานสารบรรณ รับ- ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ส่งเก็บหนังสือ
- รับสมัครสมาชิก
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- นัดประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดสถานที่ประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานเตรียมการสรรหากรรมการ
- งานอื่นอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(สมาชิกปกติและสมาชิกสมทบ)

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้มาสมัคร	ธุรการ
2		5 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร	ธุรการ
3		10 นาที	ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายธุรการป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่เข้าระบบ/จัดเก็บเอกสาร	ธุรการ
4		1 ครั้ง/ เดือน 10-20 นาที	ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมกรรมการดำเนินการประจำเดือน	- ธุรการ - กรรมการดำเนินการ
5			ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์ประมวลเรียกเก็บค่าสมัครและหุ้น	คอมพิวเตอร์
	รวม	30 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน **ดำเนินการอนุมัติสมาชิกเดือนละครั้ง	

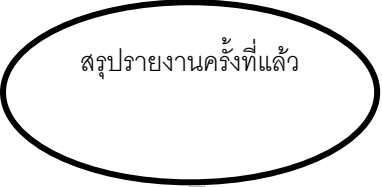


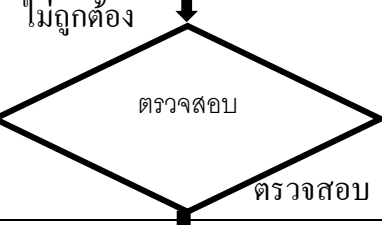
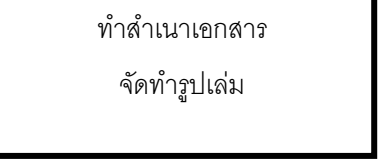
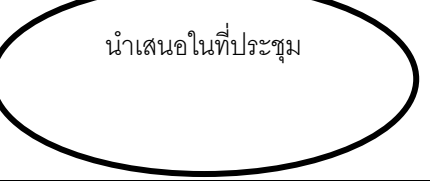
ชื่อกระบวนการ

กระบวนการจัดทำงานลงรับเอกสาร



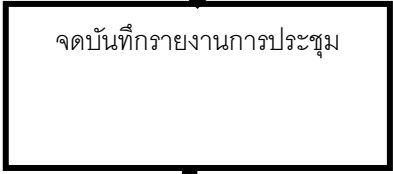
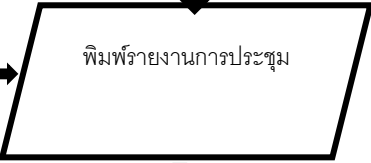
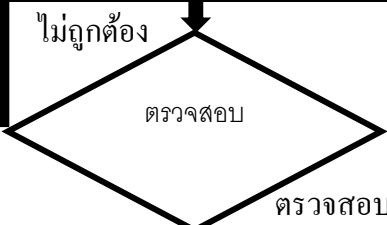
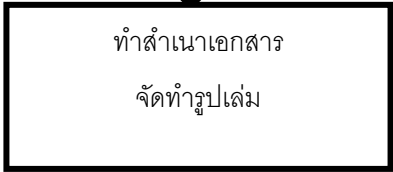
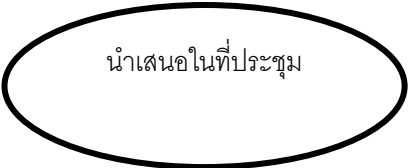
ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก , ไปรษณีย์และอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2		1 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือภายในและภายนอกและอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3		1 นาที/เรื่อง	ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
4		3 นาที/ครั้ง	ขั้นตอนที่ 4 เลขาผู้จัดการคัดกรองเอกสาร เสนอรองผู้จัด/ผู้จัดเพื่อพิจารณา ลงนาม	-เลขาผู้จัดการ -รองผู้จัดการ -ผู้จัดการ
5		1 นาที/ครั้ง	ขั้นตอนที่ 5 พิจารณากลับกรองเอกสารเพื่อส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	เลขาผู้จัดการ
5		5/นาที/ครั้ง	ขั้นตอนที่ ส่งสำนักงานตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมให้เซ็นรับงานนั้นๆ	เลขาผู้จัดการ
	รวม	14 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการจัดทำระเบียบวาระประชุม

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 สรุปรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา	ธุรการ
2		1 ครั้ง/ เดือน	ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการ ดำเนินการแต่ละฝ่าย	ธุรการ
3		1-3 วัน	ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	ธุรการ
4		1 วัน	ขั้นตอนที่ 4 เสนอระเบียบวาระให้ผู้จัดการและ เลขานุการ	-ผู้จัดการ -เลขานุการ
		3 วัน	ขั้นตอนที่ 5 ถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่มเท่า กับจำนวนผู้เข้าประชุม	ธุรการ
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา ฝ่ายจัดการ	คณะกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้จัดการ
	รวม	10 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1			ขั้นตอนที่ 1 ระเบียบวาระการประชุม	ธุรการ
2		1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 เข้าร่วมประชุม	ธุรการ
3			ขั้นตอนที่ 3 จดบันทึกการรายงานการประชุม	ธุรการ
4		1-3 วัน	ขั้นตอนที่ 4 สรุปและจัดพิมพ์	ธุรการ
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้จัดการตรวจ มติประชุมของแต่ละคณะ	ผู้จัดการ
6		3 วัน	ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายเอกสารและจัดทำรูปเล่มเท่า กับจำนวนผู้เข้าประชุม	ธุรการ
7		1 วัน	ขั้นตอนที่ 7 นำเสนอรับรอง รายงานการประชุมในวันประชุม นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการ
	รวม	10 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน	

ฝ่ายเงินกู้

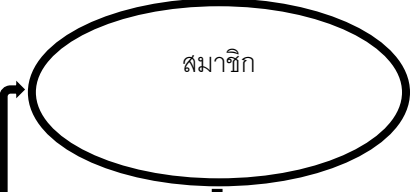
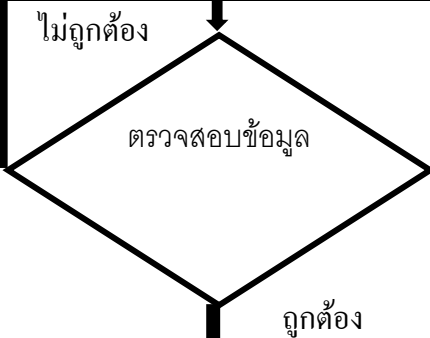

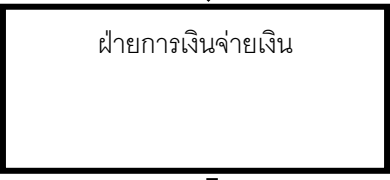

กระบวนการทำงาน

ฝ่ายเงินกู้

เงินกู้ฉุกเฉิน	เงินกู้สามัญ	เงินกู้พิเศษ
<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ตามระเบียบของสหกรณ์ -วิเคราะห์เงินกู้ -บันทึกข้อมูล -อนุมัติ -จ่าย -จัดพิมพ์รายงาน -เก็บรักษาสัญญา -งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้องเงินกู้สามัญตามระเบียบเงินกู้ของสหกรณ์ -วิเคราะห์เงินกู้ -บันทึกข้อมูล -อนุมัติ -จ่าย -จัดพิมพ์รายงาน -เก็บรักษาสัญญา -งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้พิเศษตามระเบียบเงินกู้ของสหกรณ์ -ตรวจสอบสัญญาและหลักประกัน -วิเคราะห์เงินกู้ -จัดทำธุรกรรม -บันทึกข้อมูล -อนุมัติ -จ่าย -จัดพิมพ์รายงาน -จัดทำวาระประชุม -เก็บรักษาสัญญา -งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

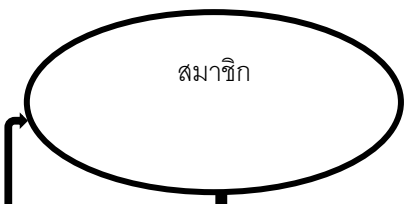
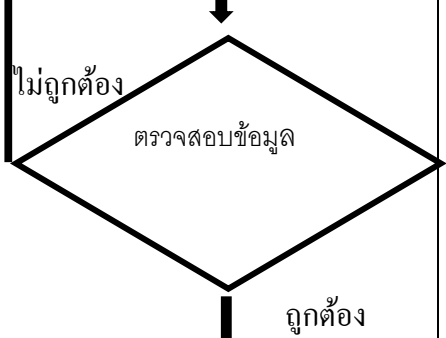
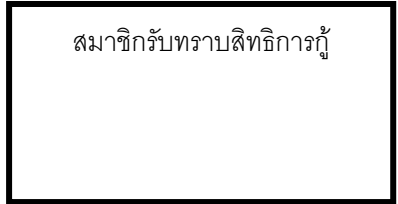

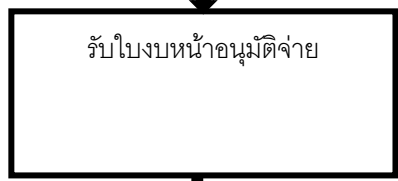

ชื่อกิจกรรม

กระบวนการเงินกู้ฉุกเฉิน

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ 08.30-15.30 น	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกกรอกใบแจ้งความประสงค์ พร้อมยื่นบัตรประจำตัว ที่ทางราชการออกให้	สมาชิก
2		1 นาที	ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในระบบ คอมพิวเตอร์ และอนุมัติการ ให้กู้ พิมพ์สลิปการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ เงินกู้ฉุกเฉิน
3		1 นาที	ขั้นตอนที่ 3 สมาชิกรับใบสลิปเงินกู้ จากเจ้าหน้าที่เงินกู้ นำไปยื่นต่อ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	สมาชิก
4		1 นาที	ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ สมาชิก	เจ้าหน้าที่ การเงิน
5		1 นาที	ขั้นตอนที่ 5 เมื่อสมาชิกได้รับเงิน แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน หากมีข้อผิดพลาดแจ้งเจ้าหน้าที่ แก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน
	รวม	4 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

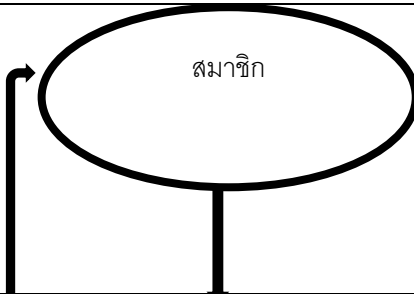
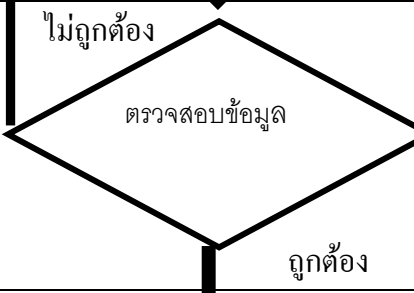

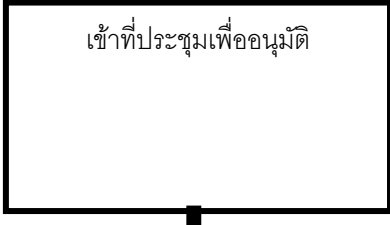
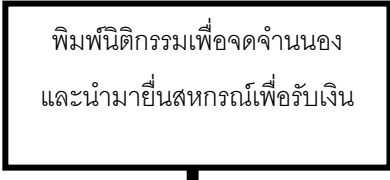

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการเงินกู้สามัญ

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ 08.30-15.30 น	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกเขียนคำขอกู้ พร้อมหลักฐานสำเนาบัตร ประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน	สมาชิก
2		4 นาที	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่เงินกู้วิเคราะห์เงินกู้ พร้อมทั้งแจ้งผลการวิเคราะห์ ให้สมาชิกทราบ	เจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ เงินกู้ถูกเงิน
3		2 นาที	ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เงินกู้แจ้งกรรมการ หน่วยทราบเพื่ออนุมัติให้กู้	เจ้าหน้าที่ เคาน์เตอร์ เงินกู้สามัญ- ถูกเงิน
4		3 นาที	ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เงินกู้รับเซนต์สัญญา เงินกู้พร้อมทั้งคู่สมรสเซนต์ ยินยอม	-เจ้าหน้าที่ เงินกู้ -สมาชิก และคู่สมรส
5		3 นาที	ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่เงินกู้บันทึกข้อมูลอนุมัติ จ่ายสมาชิกรับงบบหน้าไปยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน	-เจ้าหน้าที่ เงินกู้ -สมาชิก
6		3 นาที	ขั้นตอนที่ 5 เมื่อสมาชิกได้รับเงิน แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน หากมีข้อผิดพลาดแจ้งเจ้าหน้าที่ แก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน
	รวม	15 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ข้อกระบวนการ

กระบวนการเงินกู้พิเศษ

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>สมาชิก</p>	จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ 08.30-15.30 น	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกเขียนคำขอกู้ พร้อมหลักฐานสำเนาบัตร ประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน	สมาชิก
2	 <p>ไม่ต้อง</p> <p>ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>ถูกต้อง</p>	10 นาที	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่เงินกู้วิเคราะห์เงินกู้ พร้อมทั้งแจ้งผลการวิเคราะห์ ให้สมาชิกทราบ	เจ้าหน้าที่ เงินกู้พิเศษ
3	 <p>เซ็นสัญญาเงินกู้</p>	1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่เงินกู้พิเศษรับทำสัญญา เงินกู้	-เจ้าหน้าที่ เงินกู้พิเศษ -สมาชิกพร้อม คู่สมรส
4	 <p>เข้าที่ประชุมเพื่ออนุมัติ</p>	1 วัน	ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่เงินกู้เสนอรายชื่อผู้ขอ กู้ให้หัวหน้าฝ่ายเงินกู้เสนอเข้า อนุกรรมการเงินกู้เพื่อขออนุมัติ จ่าย	-เจ้าหน้าที่ เงินกู้ -หัวหน้าฝ่าย เงินกู้ -อนุกรรมการ ฝ่ายเงินกู้
5	 <p>พิมพ์นิติกรรมเพื่อจดจำนอง และนำมายื่นสหกรณ์เพื่อรับเงิน</p>	1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่เงินกู้พิมพ์นิติกรรม เพื่อให้สมาชิกไปจดจำนองและ ออกงบบหน้าจ่ายเงินให้สมาชิก	-เจ้าหน้าที่ เงินกู้ -กรรมการ -สมาชิก
6	 <p>จ่ายเงินสมาชิก</p>	5 นาที	ขั้นตอนที่ 5 เมื่อสมาชิกได้รับเงิน แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน หากมีข้อผิดพลาดแจ้งเจ้าหน้าที่ แก้ไขให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน
	รวม	3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

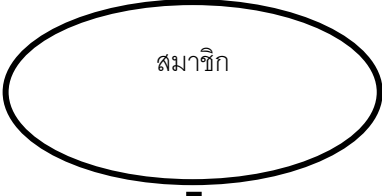
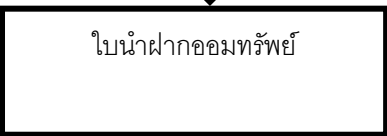

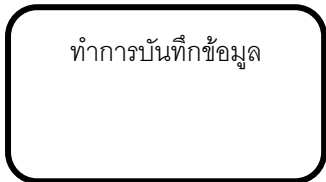

ฝ่ายการเงิน

กระบวนการทำงานฝ่ายการเงิน



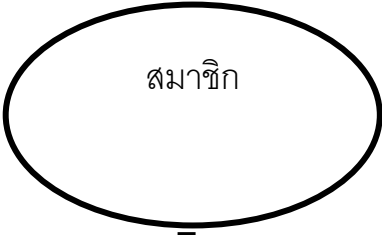

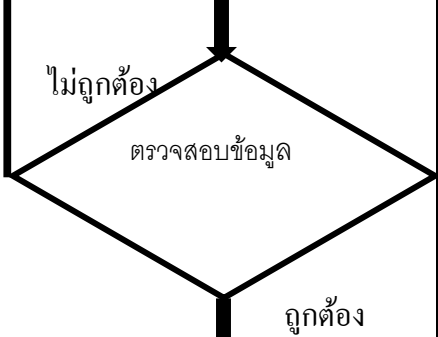
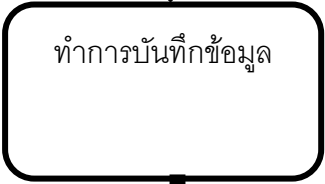
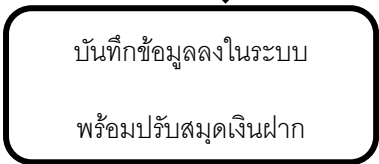
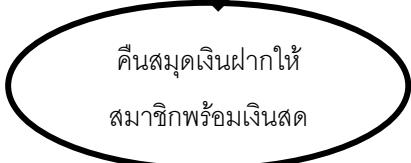
ชื่อกระบวนการ

กระบวนการฝากเงิน

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ 08.30-15.30 น	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการฝากเงินจากสมาชิก ประกอบด้วยใบนำฝากเงินสดหรือ เช็ค , สมุดเงินฝาก	สมาชิก
2			ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบใบนำฝาก ตรวจสอบชื่อเลขที่บัญชี ยอดเงิน นำฝาก	-เจ้าหน้าที่ การเงิน
3		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจนับเงินสด	เจ้าหน้าที่ การเงิน
4		1 นาที	ขั้นตอนที่ 4 เมื่อตรวจสอบถูกต้อง แล้วเลือกรายการเงินฝาก , ระบุ เลขที่บัญชี , ระบุยอดเงินฝาก	เจ้าหน้าที่ การเงิน
5			ขั้นตอนที่ 5 เมื่อสมาชิกได้รับ สมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิก ตรวจสอบรายการฝาก หากมี ข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไข ให้ถูกต้องในทันที	เจ้าหน้าที่เงิน ฝาก
	รวม	4 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเงินนำฝากเฉลี่ย 1 รายการฝากใช้เวลาประมาณ 1.30 นาที	


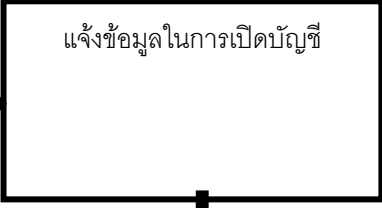
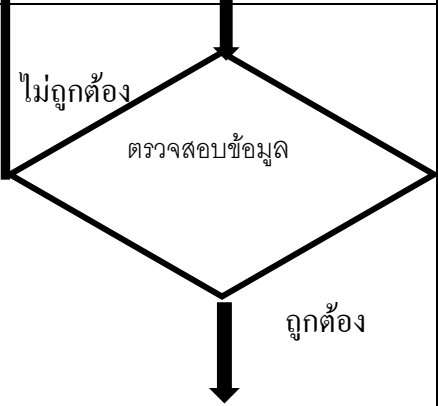
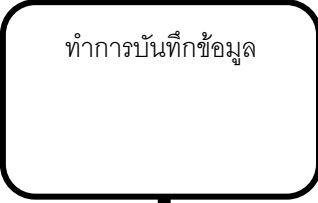
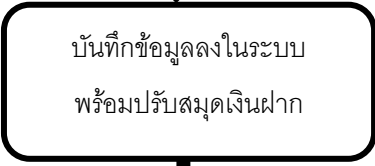

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการถอนเงิน

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ 08.30-15.30 น	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกต้องมาดำเนินการถอนเงิน ด้วยตัวเองกรณีมอบฉันทะต้องนำ บัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับ	สมาชิก
2			ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารการถอน เงินจากสมาชิกประกอบด้วย ใบถอนเงิน , สมุดเงินฝาก	-เจ้าหน้าที่ การเงิน
3		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบ ถอนเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
4		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 4 คีย์รายละเอียดใน ระบบ 1.เลือกรายการถอนเงิน 2. ระบุเลขที่บัญชี 3. ระบุยอดเงินที่ถอน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
5		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ	เจ้าหน้าที่เงิน ฝาก
6		30 วินาที	ขั้นตอนที่ 6 เมื่อสมาชิกได้รับ สมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิก ตรวจสอบยอดเงิน เงินสด หากพบ ข้อผิดพลาดแจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไข	-สมาชิก -เจ้าหน้าที่ การเงิน
	รวม	2 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณการถอนโดยเฉลี่ยจะ ใช้เวลาประมาณ 2 นาที	


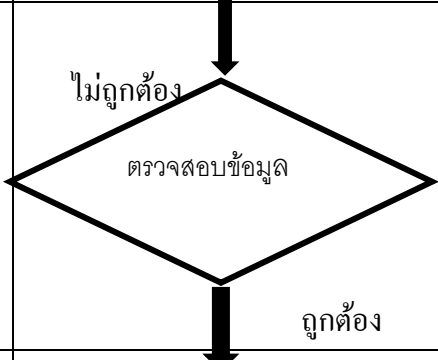
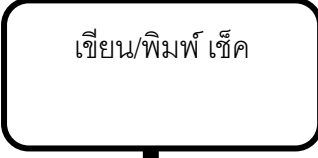
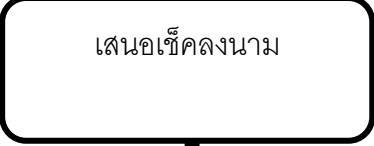


ชื่อกระบวนการ

กระบวนการเปิดบัญชีใหม่

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		จันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่ 08.30-15.30 น	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกต้องมาดำเนินการการเองที่ สหกรณ์	สมาชิก
2		2 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบข้อมูลการ เป็นสมาชิกสหกรณ์ สอบถาม ความต้องการเปิดบัญชีพร้อมยื่น แบบฟอร์ม	-เจ้าหน้าที่ การเงิน
3		2 นาที	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสาร ประกอบการเปิดบัญชี -สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ -แบบฟอร์มการเปิดบัญชี -ใบฝากเงินในการเปิดบัญชี -เงินสด / เช็ค (เริ่มที่ 100 บาท)	เจ้าหน้าที่ การเงิน
4		2 นาที	ขั้นตอนที่ 4 คีย์รายละเอียดใน ระบบเลือกการเปิดบัญชีใหม่	เจ้าหน้าที่ การเงิน
5		1 นาที	ขั้นตอนที่ 5 บันทึกข้อมูลลงใน ระบบ ปรับสมุดส่งสมุดเงินฝากให้ สมาชิกเช่นลายมือชื่อด้านหลัง สมุด	เจ้าหน้าที่เงิน ฝาก
6		1 นาที	ขั้นตอนที่ 6 สมาชิกรับสมุดเงิน ฝากคืนจากเจ้าหน้าที่เงินฝาก เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร	-สมาชิก -เจ้าหน้าที่ การเงิน
	รวม	8 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณการถอนโดยเฉลี่ยจะ ใช้เวลาประมาณ 2 นาที	


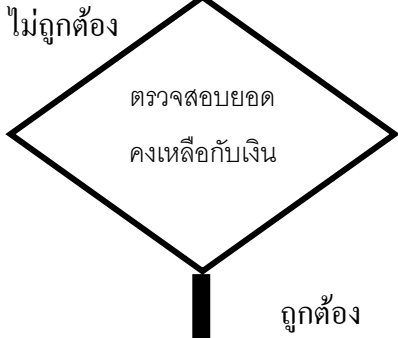
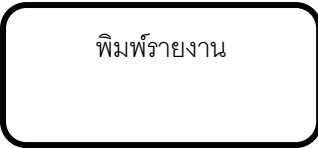
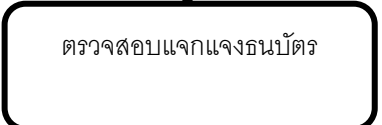
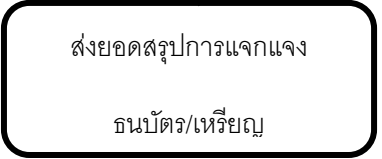

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการจ่ายเงิน(โอนธนาคาร)

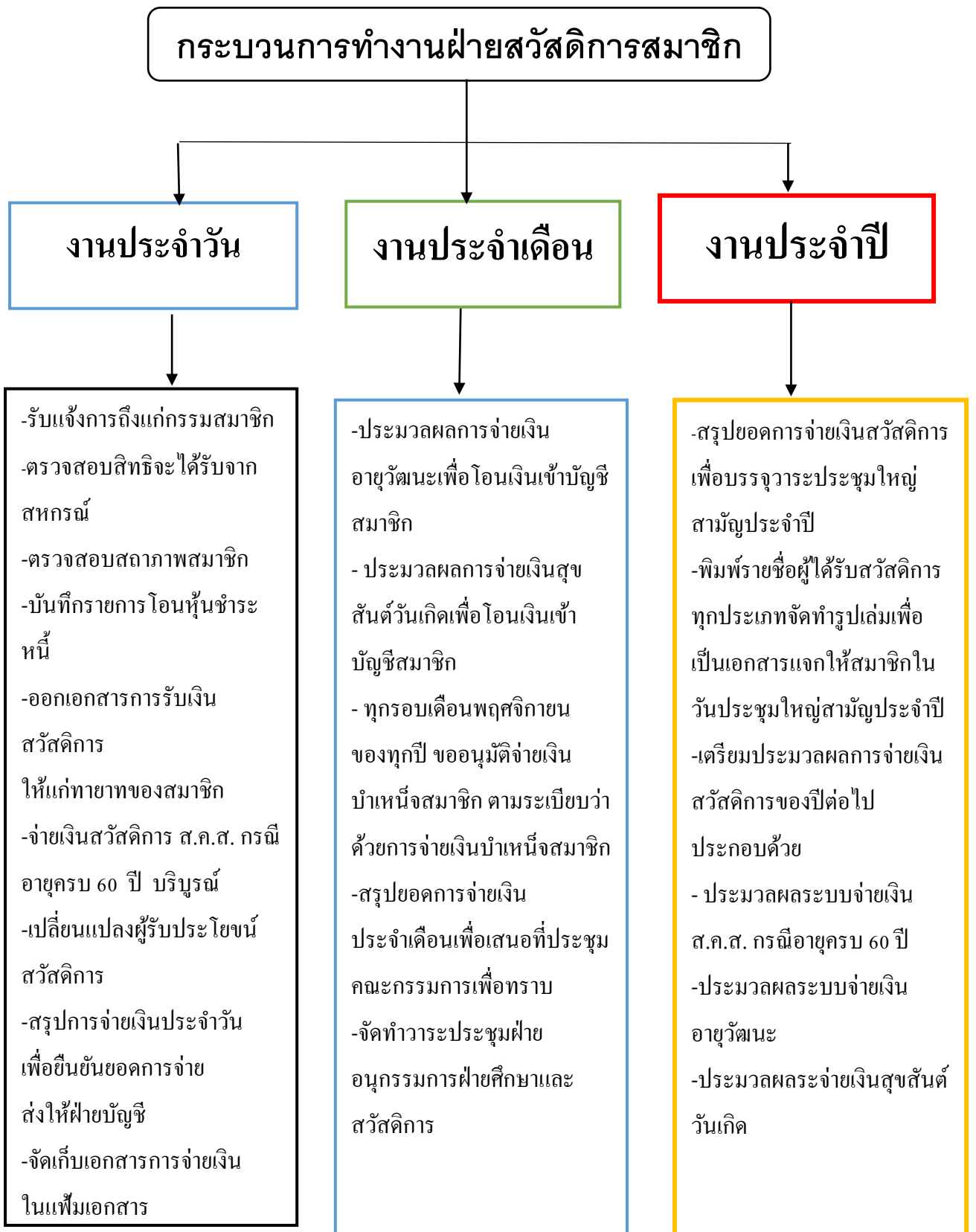
ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที	ขั้นตอนที่ 1 -รับเอกสารจากแต่ละฝ่าย -ฝ่ายสินเชื่อเงินกู้ส่งข้อมูลเงินกู้ -ฝ่ายสวัสดิการส่งข้อมูลการจ่ายเงินสวัสดิการ	-ฝ่ายเงินกู้ -ฝ่ายสวัสดิการ
3		3 นาที	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		3 นาที	ขั้นตอนที่ 3 - พิมพ์/เขียน เช็คจ่ายสมาชิก/ร้านค้า/หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		5 นาที	ขั้นตอนที่ 4 นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่การเงิน
		1 นาที/ รายการ	ขั้นตอนที่ 5 -จ่ายเช็คให้สมาชิก/ร้านค้า/ทายาทสมาชิก -นำเอกสารการโอนพร้อมเช็คส่งธนาคารต่างๆ เพื่อโอน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		5 นาที	ขั้นตอนที่ 6 นำสำเนาเอกสารกลับจากธนาคารส่งให้ฝ่ายบัญชี	-สมาชิก -เจ้าหน้าที่การเงิน
	รวม	19 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณการถอนโดยเฉลี่ยจะใช้เวลาประมาณ 2 นาที	

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการ งบการเงินประจำวัน


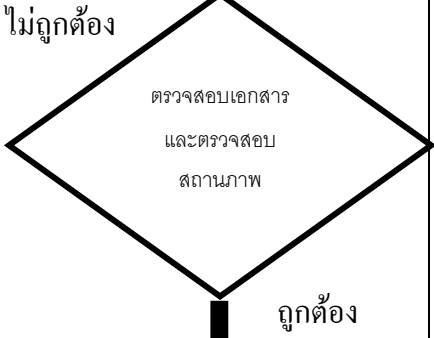

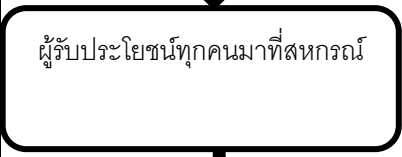
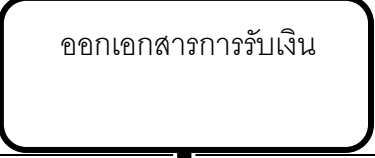
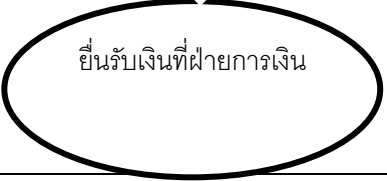
ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที	ขั้นตอนที่ 1 ดึงข้อมูลการเงินรายวันจากระบบ	ฝ่ายการเงิน
3		20 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบยอดคงเหลือกับเงินสด	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		1 นาที	ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์รายงานงบการเงินประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		8 นาที	ขั้นตอนที่ 4 แจกแจงเงินสดว่าเป็นธนบัตร , เหรียญ	เจ้าหน้าที่การเงิน
		2 นาที/ รายการ	ขั้นตอนที่ 5 -คาน์เตอร์ทุกช่องส่งสรุปการแจกแจงเงินพร้อมส่งมอบเงินให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้เก็บรักษา	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		10-20 นาที	ขั้นตอนที่ 6 -รวบรวมเอกสารให้ฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการเงิน
	รวม	60 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณการถอนโดยเฉลี่ยจะใช้เวลาประมาณ 2 นาที	

ฝ่ายสวัสดิการ



ข้อกระบวนการ

กระบวนการจ่ายเงินสวัสดิการ

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที	ขั้นตอนที่ 1 เอกสารของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม 1. ใบมรณบัตร 2. ทะเบียนบ้าน ฉบับจำหน่ายตาย 3. บัตรผู้ตาย	ทายาท สมาชิก
2		10 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ผู้ถึงแก่กรรม -ตรวจสอบสิทธิสมาชิก -ตรวจสอบสถานภาพหุ้นหนี้	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ
3		5 นาที	ขั้นตอนที่ 3 บันทึกแจ้งรับสวัสดิการ ไปสืบค้นใบสวัสดิการที่สมาชิก ได้สมัครไว้พร้อมแจ้งผู้รับ ประโยชน์มีใครบ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่าย สวัสดิการ
4			ขั้นตอนที่ 4 ผู้รับประโยชน์ทุกคน ที่มีสิทธิรับเงินส่งมอบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน ,สำเนา ทะเบียนบ้าน	ผู้รับ ประโยชน์
5		10 นาที/ รายการ	ขั้นตอนที่ 5 -ออกเอกสารจ่ายเงิน ให้ผู้รับประโยชน์พร้อมให้ผู้มี สิทธิรับเงินเซ็นต์ชื่อรับเงิน	เจ้าหน้าที่ สวัสดิการ
6		5 นาที	ขั้นตอนที่ 6 ผู้รับประโยชน์ทุกคนนำเอกสาร ยื่นรับเงินที่ฝ่ายการเงิน	-ผู้รับ ประโยชน์ -ฝ่ายการเงิน
	รวม	28 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน **ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณการถอนโดยเฉลี่ยจะ ใช้เวลาประมาณ 2 นาที	

ฝ่ายควบคุมสินเชื่อและตรวจสอบ

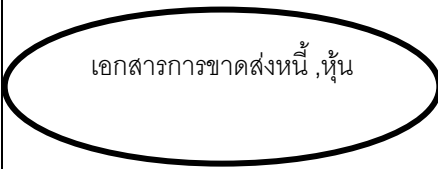
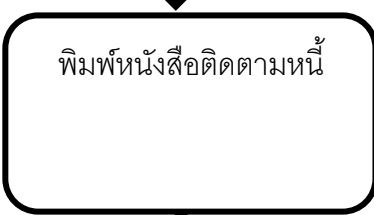
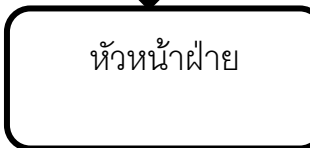


กระบวนการทำงานฝ่ายตรวจสอบและควบคุมสินเชื่อ



- แจ้งสมาชิกที่ผิดนัดชำระหนี้และแจ้งผู้ค้ำประกัน
- รับชำระหนี้กลุ่มสมาชิกที่งดออกรายการหักเงินประจำเดือน
- ออกใบเสร็จรับเงิน
- ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกกลุ่มที่ส่งชำระด้วยตนเอง
- ส่งเงินให้บังคับคดีกรณีสมาชิกถูกอายัดเงินปันผล-เฉลี่ยคืน
 - ตรวจสอบหลักทรัพย์ของสมาชิก
- ดูแลเรื่อง ระเบียบ , ข้อบังคับและการติดตามเรื่องการบังคับคดี
 - ฟ้องร้องสมาชิกที่ไม่ส่งชำระหนี้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการติดตามหนี้สิน

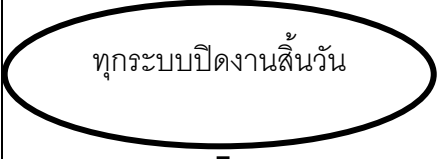
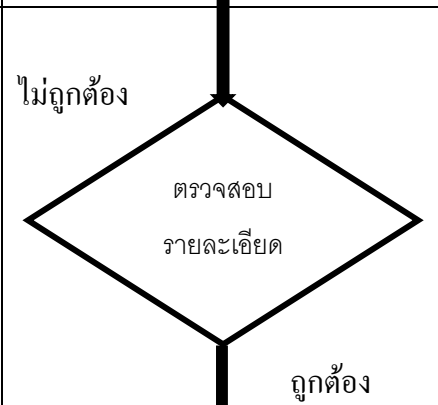
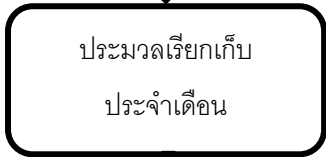
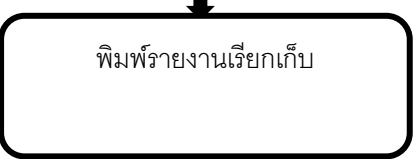

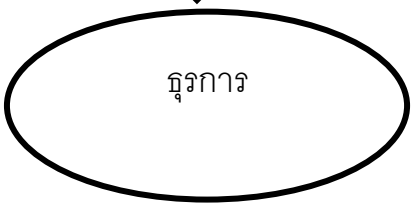
ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 รายงานการขาดส่งชำระหนี้, หุ่น ของสมาชิก	เจ้าหน้าที่ การเงิน
2		1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รายละเอียดการ ขาดส่งชำระหนี้, หุ่น	เจ้าหน้าที่ เร่งรัดหนี้สิน
3		1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบหนังสือและลงนาม หนังสือติดตาม	-หัวหน้าฝ่าย
4		2 วัน	ขั้นตอนที่ 4 นำหนังสือติดตามหนี้ ใส่ซอง, กรอกใบตอบรับ, ส่งไปรษณีย์	เจ้าหน้าที่ เร่งรัดหนี้สิน
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 เก็บใบตอบรับมาไว้กับหนังสือ ติดตามหนี้แต่ละราย	-เจ้าหน้าที่ เร่งรัดหนี้สิน
	รวม	6 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

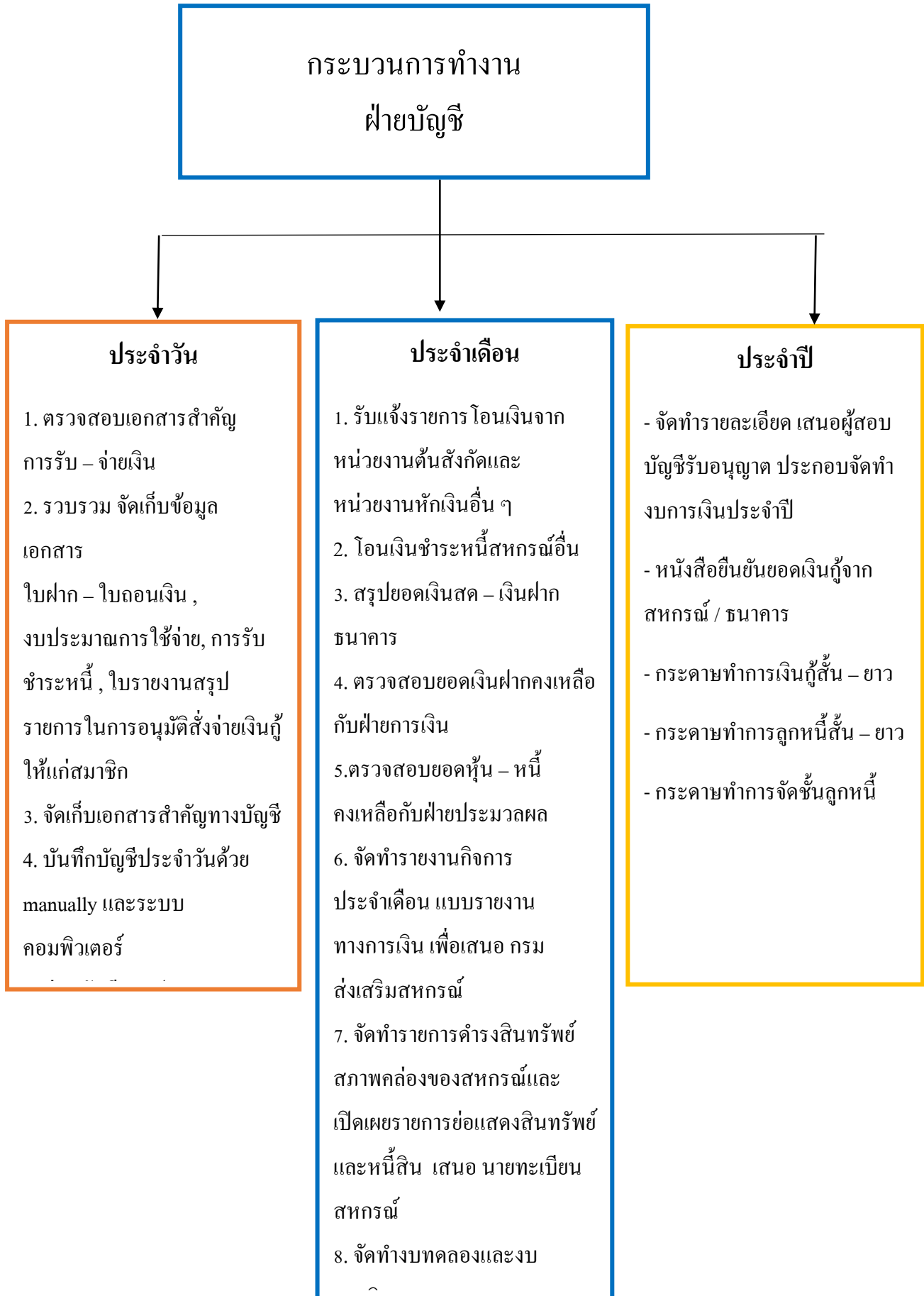
ฝ่ายคอมพิวเตอร์



ชื่อกระบวนการ


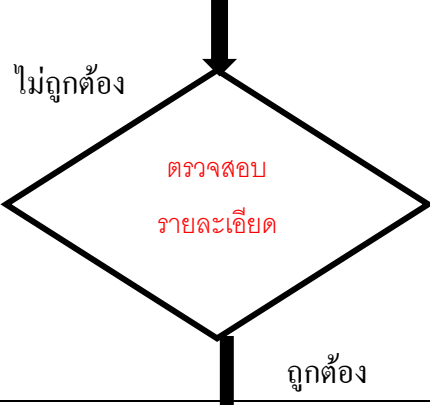
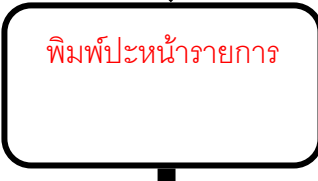
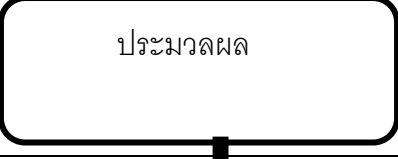
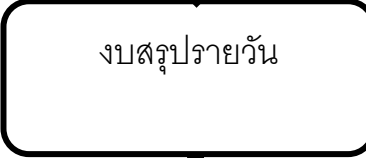
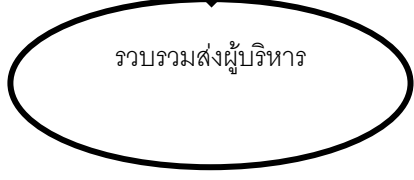
กระบวนการเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		2 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 1 ทุกฝ่ายปิดงานสิ้นวันทำการ	ทุกฝ่าย
2		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียด	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
3		3 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 ประมวลผลเรียกเก็บประจำเดือนทั้งหมด	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
4		2 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายละเอียดการเรียกเก็บเงิน	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
5		3 วัน	ขั้นตอนที่ 5 – พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
6		2 วัน	ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายธุรการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกตามโรงเรียน	ฝ่ายธุรการ
	รวม	5 วัน 8 ชม.	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	



ชื่อกระบวนการ

กระบวนการจัดทำบัญชีประจำวัน

ที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเอกสารจากฝ่ายการเงิน	ฝ่ายบัญชี
2		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบรายละเอียด	ฝ่ายบัญชี
3		5 นาที	ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์สรุปหน้าแต่ละรายการ	ฝ่ายบัญชี
4		5 นาที	ขั้นตอนที่ 4 ประมวลผลงานบัญชีประจำวัน	ฝ่ายบัญชี
5		1 นาที	ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์บสรุปรายวัน	ฝ่ายบัญชี
6		5 นาที	ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายธุรการจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกตามโรงเรียน	ฝ่ายธุรการ
	รวม	42 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

