

# คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด เพื่อแสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่าง ๆ อีกทั้งยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย นำไปสู่งานบริการที่มีคุณภาพ รวดเร็วแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อมุ่งไปสู่การบริหารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขั้นตอนของงาน และการ เชื่อมโยงภายในสหกรณ์ จะกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำ กระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ซึ่งคณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2557 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด นำไปสู่มาตรฐานในการปฏิบัติงานในทางเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด นอกจาก จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ ในด้านการสร้างความเข้าใจถึง ขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด และคณะผู้จัดทำ ขอขอบพระคุณผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ได้ให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ซึ่งถือได้ว่าเป็นมาตรฐานของการปฏิบัติงานสหกรณ์ออม ทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ให้มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ

อย่างไรก็ตาม คณะผู้จัดทำได้ตระหนักถึงความสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ซึ่ง จะต้องมีการพัฒนาปรับปรุงแต่ละขั้นตอนให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงภายในองค์กรอย่างสม่ำเสมอ ต่อไป

คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน  
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด

## สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| คำนำ  | ก    |
| สารบัญ  | ข    |
| โครงสร้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด               | 1    |
| ตอนที่ 1 คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง                                  | 2    |
| ตอนที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ                           | 4    |
| ตอนที่ 3 กระบวนการ  | 10   |
| แผนภูมิ   | 10   |
| ฝ่ายธุรการ  | 15   |
| กระบวนการ กระบวนการรับสมัครสมาชิกใหม่ (สมาชิกปกติและสมาชิกสมทบ) | 16   |
| กระบวนการ จัดทำงานลงรับเอกสาร                                   | 17   |
| กระบวนการ นัดประชุม   | 18   |
| กระบวนการ จัดทำระเบียบวาระประชุม                                | 19   |
| กระบวนการ จัดทำรายงานการประชุม                                  | 20   |
| ฝ่ายเงินกู้   | 21   |
| กระบวนการ เงินกู้สามัญ  | 23   |
| กระบวนการ เงินกู้สามัญระยะปานกลาง                               | 25   |
| กระบวนการ เงินกู้สวัสดิการ                                      | 26   |
| กระบวนการ เงินกู้พิเศษ  | 28   |
| กระบวนการ เงินกู้รวมหนี้  | 30   |
| กระบวนการ เงินกู้ฉุกเฉิน  | 32   |
| ฝ่ายเงินฝาก   | 33   |
| กระบวนการ ฝากเงิน   | 34   |
| กระบวนการ ถอนเงิน (เงินสด)                                      | 36   |
| กระบวนการ ถอนเงิน (รับเช็ค)                                     | 38   |
| กระบวนการ การเปิดบัญชีใหม่                                      | 40   |
| กระบวนการ ปิดบัญชี (เงินสด)                                     | 42   |
| กระบวนการ ปิดบัญชี (เช็ค)                                       | 44   |

## สารบัญ (ต่อ)

|   | หน้า |
|---|------|
| กระบวนการ การเปลี่ยนแปลงเงินฝากประจำเดือน   | 46   |
| ฝ่ายจัดเก็บ   | 47   |
| กระบวนการ การเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก   | 48   |
| กระบวนการ ติดตามหนี้สิน   | 51   |
| ฝ่ายการเงิน   | 52   |
| กระบวนการ รับเงิน (เงินสด) (รับชำระหนี้ ชื้อหุ้น รับเงินทุกประเภท)  | 53   |
| กระบวนการ รับเงิน (เงินโอน) (รับชำระหนี้ ชื้อหุ้น รับเงินทุกประเภท)   | 54   |
| กระบวนการ จ่ายเงิน (เงินสด) (เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สวัสดิการต่างๆ ค่าเบี้ยประชุม<br>ค่าใช้จ่ายต่างๆ) | 55   |
| กระบวนการ จ่ายเงิน (เงินเช็ค) (เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สวัสดิการต่างๆ<br>ค่าใช้จ่ายต่างๆ)              | 56   |
| กระบวนการ จ่ายเงิน (โอนธนาคาร)  | 58   |
| กระบวนการ งบการเงินประจำวัน   | 59   |
| ฝ่ายบัญชี   | 60   |
| กระบวนการ จัดทำบัญชีประจำวัน  | 61   |
| กระบวนการ ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร   | 62   |
| บรรณานุกรม  | 63   |

โครงสร้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด



นายทองเกษตร์ นาแพร่  
รองผู้จัดการ



นายนครศ ราชจิริต  
ผู้จัดการ



นางสาววราภรณ์ ยศจนา  
รองผู้จัดการ



นางพิชราภรณ์ คำปิ่นไชย  
หัวหน้าฝ่ายบัญชี



นางนภาพร ปัญญาทิพย์  
หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บ



นางจิรัตน์ติกาล ทรายแก้ว  
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหุ้น



นางกาญจนา อุทัยศรี  
หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน



นางอัจฉราพร ศรีประภา  
หัวหน้าฝ่ายธุรการ



นายนรนนท์ ศรีเมือง  
เจ้าหน้าที่สินเชื่อ



นายสิริกอร์ จันทรวงศ์  
เจ้าหน้าที่สินเชื่อ



นางสาววิตรี ใหม่มา  
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางอัจฉราพรรณ กันทะวัง  
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางณัฐพร ป้อมบ้านต้า  
เจ้าหน้าที่เงินฝาก



นายจิรายุส บัวอินทร์  
เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์



นางสาวภาชีน ววงค์  
เจ้าหน้าที่บริการ



นายผัด เมืองวงศ์  
รักษาความปลอดภัย



นายนคร พันธุ์ปัญญา  
รักษาความปลอดภัย



นายทรงศักดิ์ นามวงศ์  
รักษาความปลอดภัย

## ตอนที่ 1 คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง

ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2557 หมวด 2 อัตราเงินเดือน ข้อ 6 กำหนดอัตราเงินเดือน เงินเฉพาะตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ หมวด 5 ข้อ 16 การบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ข้อ (1) (2) (3) ข้อ 17 ข้อ 18 ข้อ 19

| ตำแหน่ง          | คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง  |
|------------------|--|
| (1) ผู้จัดการ    | <ol style="list-style-type: none"> <li>จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือปริญญาบัตรวิชาชีพซึ่งเทียบเท่าระดับปริญญาตรีทางด้านสหกรณ์ หรือ</li> <li>เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</li> <li>เป็นผู้มีประสบการณ์ในด้านการบริหารงานสหกรณ์ออมทรัพย์ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</li> <li>มีคุณสมบัติเป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการ<br/>ในการจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในตำแหน่งผู้จัดการนั้น เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจจ้างผู้ที่มีอายุเกินกว่าหกสิบปีที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์โดยไม่ต้องนำข้อความในข้อ 10 ข้อ 11 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 ข้อ 15 ข้อ 16 และข้อ 54 มาบังคับใช้และจะจ้างให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ จากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นต่ำ คงให้ได้รับเงินเดือนที่ได้รับอยู่</li> </ol> |
| (2) รองผู้จัดการ | <ol style="list-style-type: none"> <li>จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือ</li> <li>เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการสหกรณ์ จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ซึ่งราชการรับรอง หรือ</li> <li>มีคุณสมบัติเป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>ประธานกรรมการมีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ ได้ทุกตำแหน่งภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่กรรมการดำเนินการกำหนด</p> <p>ในการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ ให้ประธานพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ ความชัดเจน และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง เสนอขอรับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้</p> |
|--|---|

| ตำแหน่ง                                | คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง   |
|--|---|
| (3) เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาเทียบเท่า หรือ</li> <li>2. เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ซึ่งทางราชการรับรอง หรือ</li> <li>3. มีคุณสมบัติเป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการ</li> </ol> <p style="text-align: center;">ประธานกรรมการมีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ ได้ทุกตำแหน่งภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่กรรมการดำเนินการกำหนด</p> |
| (4) เจ้าหน้าที่ตามข้อ 5 (1)            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า หรือ</li> <li>2. เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประโยคอาชีวศึกษา หรือ</li> </ol>   |

|  |   |
|--|---|
|  | 3. เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการสหกรณ์<br>จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ซึ่งทาง<br>ราชการรับรอง |
|--|---|

## ตอนที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

### ผู้จัดการ

ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด พ.ศ. 2548 ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
2. ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนค่าหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และส่งเสริมการถือหุ้นในสหกรณ์
3. รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการฝากเงินในสหกรณ์
4. เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้และดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องการให้เงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้
5. จัดทำรายละเอียดเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือเป็นรายบุคคล พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคลเฉพาะของสมาชิกนั้น
6. พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
7. เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับเงิน เรียกใบรับเงิน หรือมีใบสำคัญจ่ายเงินโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
8. รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
9. ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน
10. รับผิดชอบจัดทำงบการเงิน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการพิจารณาเสนอที่ประชุมใหญ่

11. เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้น มิให้เข้าร่วมประชุม
12. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
13. รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
14. เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ
15. เสนอรายงาน หรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบระยะเวลา ที่ทางราชการกำหนด
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### **รองผู้จัดการ (การเงิน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน, ฝ่ายบัญชี, ฝ่ายเงินฝาก, ฝ่ายจัดเก็บ, ฝ่ายพัสดุ , ฝ่ายบริการ
2. ตรวจสอบการอนุมัติเบิกจ่ายเงินของสหกรณ์
3. ดูแลสถานที่ภายในอาคารให้สะอาดเรียบร้อย และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้มาใช้บริการ
4. กำกับดูแลงานด้านการเจ้าหน้าที่
5. ลงนามในใบรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดรับฝากเงิน แทนผู้จัดการ
6. ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ และการอนุมัติเงินกู้แทนผู้จัดการ
7. เป็นกรรมการตรวจนับเงินสด
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **รองผู้จัดการ (สินเชื่อ) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ , ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้ ,ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน , ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
2. รับจองและควบคุมการใช้งานอาคารหอประชุมสหกรณ์
3. ดูแลอาคารสถานที่บริเวณรอบอาคารให้สมบูรณ์ สะอาดเรียบร้อย
4. ควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนทะเบียนครุภัณฑ์ และพัสดุ
5. ลงนามในใบรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดรับฝากเงิน แทนผู้จัดการ
6. ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ และการอนุมัติเงินกู้แทนผู้จัดการ
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของแม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย
8. ควบคุมดูแลงานด้านสวัสดิการของขวัญวันเกิดสมาชิกสูงวัย



9. ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ แก่สมาชิก
10. กำกับดูแลงานด้านการบริการต่าง ๆ แก่สมาชิก
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **หัวหน้าฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
2. ควบคุมกำกับดูแลการ รับ – จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์
3. ลงรายการในสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ – จ่ายเงินสดของสหกรณ์
4. รวบรวมหลักฐาน รับ – จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชี
5. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ตามสิทธิ์ที่ได้รับ
6. คิดเงินสะสม เงินบำเหน็จ เงินชดเชย ของเจ้าหน้าที่และจัดทำทะเบียน
7. จัดทำสรุปการรับ จ่ายเงินสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
8. ควบคุม กำกับดูแลเอกสารทางการเงิน เช็ค ตลอดจนการจ่ายเช็คของสหกรณ์
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **หัวหน้าฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายเงินรับฝาก
2. แยกใบสำคัญการรับ จ่ายเงิน ซึ่งได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบสำคัญลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการรับ จ่ายทุกอย่าง
3. ลงรายการรับ จ่าย ในสมุดสรุปประจำวัน
4. ลงรายการฝากจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสู่สมุดรวมบัญชีทั่วไป
5. จัดทำงบทดลอง และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชี
6. เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีทุกประเภทให้ครบถ้วน พร้อมทั้งจะให้ทำการตรวจสอบได้ทันที
7. ทำรายงานกิจการประจำเดือน เสนอคณะกรรมการดำเนินการ และทางสหกรณ์จังหวัดทุกเดือน
8. จัดทำและรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ มาทำงานการเงิน
9. เตรียมงานล่วงหน้าเกี่ยวกับการสอบบัญชีในเดือนสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ดังนี้ควบคุม กำกับดูแลข้อมูลระบบงานสหกรณ์ประจำวัน และประจำเดือน รวมทั้งเก็บรักษาแบบที่มาข้อมูลให้ครบถ้วน
10. เป็นกรรมการรักษาเงินสด
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

## หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. งานสารบรรณ รับหนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ส่งเก็บหนังสือ
2. งานสมาชิกภาพ รับสมัครสมาชิก
3. งานเงินกู้ รับคำขอกู้เงินจากสมาชิก พร้อมลงทะเบียนส่งฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
4. งานเลขานุการ ช่วยเหลือเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
5. นัดประชุม บันทึกการประชุม จัดสถานที่ประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
6. งานประชาสัมพันธ์
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

## หัวหน้าฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. จัดทำรายการควบคุมยอดคงเหลือหุ้นรายหน่วยให้เป็นปัจจุบันและตรวจสอบกับยอดคุมทางฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
2. จัดทำรายละเอียดหุ้นและหนี้คงเหลือรายตัว รายหน่วย แล้วให้ฝ่ายบัญชีแจ้งสมาชิกทราบทุกสิ้นงวดบัญชี
3. ตรวจสอบรายการหุ้นคงเหลือของสมาชิกเมื่อสมาชิกขอกู้
4. ตรวจสอบใบขอกู้ สิทธิการค้ำประกัน และหลักฐานต่าง ๆ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. จัดทำและตรวจสอบหนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน หนังสือมอบอำนาจรับเงินกู้สามัญ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ ให้ถูกต้องและส่งฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินกู้
6. ออกเลขหนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน หนังสือมอบอำนาจรับเงินกู้สามัญ ซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการให้ถูกต้องและส่งฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินกู้
7. ตรวจสอบหนี้คงเหลือจากสมาชิกเมื่อสมาชิกขอกู้หรือขอชำระหนี้ก่อนกำหนด
8. จัดทำบัญชีเงินกู้ของสมาชิกรายตัวให้เป็นปัจจุบัน
9. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกันก่อนจ่ายเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
10. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้น และเงินงวดชำระหนี้ ชะลอลดหนี้ งดส่งชำระค่าหุ้นหรือหนี้ของสมาชิก สมาชิกลาออกให้เป็นไปตามระเบียบ
11. ดำเนินการในการกู้เงินฉุกเฉิน สามัญ และสวัสดิการ
12. ออกใบรับเงินงวดชำระหนี้ก่อนกำหนด
13. ประสานงานด้านการโอนสมาชิกภาพ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

## หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. งานเร่งรัดหนี้สินสมาชิก

2. เงินกู้พิเศษ เงินกู้รวมหนี้ เงินกู้สวัสดิการวิทยฐานะ
3. ควบคุมดูแลข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงตอบคำถามกระทู้ในเว็บบอร์ดสหกรณ์
4. งานสวัสดิการสมาชิก
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. จัดทำงบรายการเก็บเงิน , ออกใบรับเงินค่าหุ้นและงวดชำระหนี้ประจำเดือน ตามงบหน้ารายการเก็บเงิน
2. คำนวณและจัดทำงบรายการ การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน และเงินสมนาคุณผู้ถือหุ้นตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
3. สรุปยอดหักเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่หักเงิน ณ ที่จ่าย
4. ควบคุมกำกับดูแลหนี้ที่มีปัญหา หนี้ดำเนินคดีและติดตามทวงหนี้ที่หักเงิน ณ ที่จ่ายไม่ได้
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. งานเปิดบัญชีเงินฝาก การรับฝาก ถอนเงินฝากของสมาชิก และตรวจสอบความถูกต้อง
2. ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดผู้ฝากรายตัว ตามรายงานเงินฝากประจำวันและประจำเดือน
3. จัดเก็บรักษาหลักฐานการเปิดบัญชี การรับฝากเงิน การถอนเงิน และทะเบียนรายตัวของผู้ฝากเงินให้ครบถ้วน ถูกต้องและประหยัด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีความรับผิดชอบดังนี้**

1. ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
2. ดำเนินการให้กู้สามัญ เงินกู้ฉุกเฉิน และเงินกู้สามัญเพื่อสวัสดิการ
3. จัดทำรายละเอียดการขอกู้สามัญเพื่อสวัสดิการเสนอคณะกรรมการเงินกู้
4. จัดทำรายละเอียดคำร้องขอของสมาชิกเกี่ยวกับการขอกู้ การปรับโครงสร้างหนี้ และอื่นๆ เสนอคณะกรรมการเงินกู้
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. งานพิมพ์สำเนา และจัดทำรูปเล่มเอกสาร
2. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
3. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

4. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนเครื่องเขียน แบบพิมพ์
5. ควบคุมดูแล รวบรวมและจัดเก็บเอกสารเงินกู้ สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกันของสมาชิก และเอกสารรับจ่ายเงินให้ครบถ้วนและปลอดภัย โดยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามอย่างถูกต้องและครบถ้วน
6. ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานได้เสมอ
2. พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์ และจัดทำโปรแกรมนำเสนอเกี่ยวกับสหกรณ์
3. ดูแลระบบฉายภาพและเครื่องเสียงที่ใช้ในห้องประชุม
4. ควบคุม ดูแล ซอฟต์แวร์ระบบงานสหกรณ์
5. นำเข้าข้อมูลการกด ATM ของสมาชิก
6. สำรองข้อมูลระบบงานสหกรณ์
7. ควบคุม ดูแล การใช้งานเครื่องเสียงหอประชุมสหกรณ์
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **เจ้าหน้าที่บริการ ปฏิบัติงานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

1. ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในอาคารสำนักงาน ดูแลการใช้ห้องประชุม จัดห้องต่างๆ ในสหกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ
2. ดูแลการเปิด-ปิดสำนักงาน การรักษาความปลอดภัย ตรวจตราควบคุมและดูแลการใช้ตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์
3. การรับส่งเอกสาร และอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นมอบหมาย
4. จัดอาหารว่าง เครื่องดื่มในการประชุมแก่คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
5. ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานพัสดุ
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (กลางคืน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

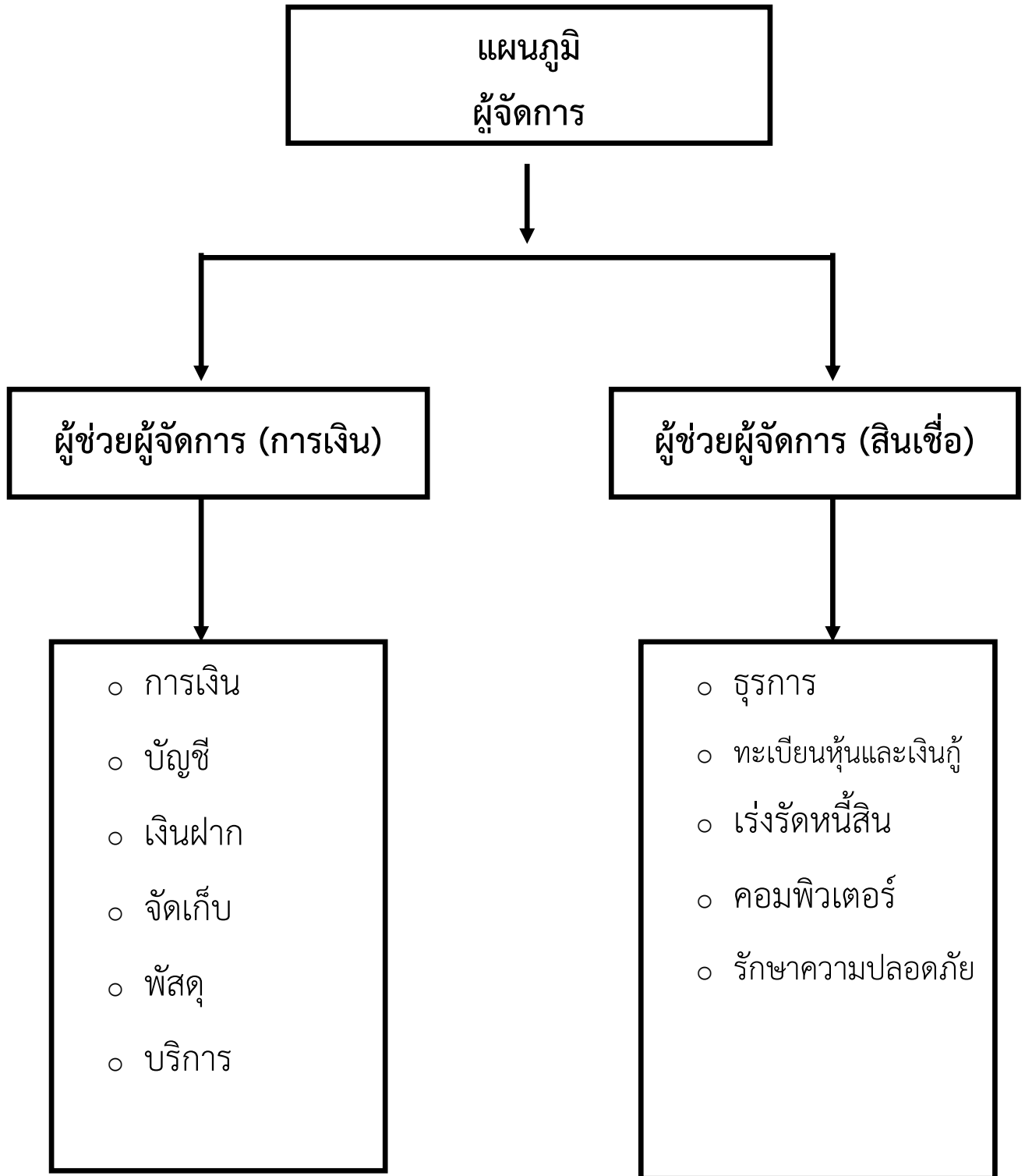
1. ดูแลและรักษาความปลอดภัยนอกเวลาทำการสหกรณ์
2. ดูแลทรัพย์สินของสหกรณ์ให้อยู่ในความเรียบร้อย รวมถึงอาคารหอประชุม หากเกิดการชำรุดให้แจ้งผู้จัดการทันทีในวันเปิดทำการถัดไป
3. ควบคุมสถานการณ์ในขณะเวลาปิดทำการของสหกรณ์ให้เป็นปกติ ไม่ให้มีการขนย้ายทรัพย์สินของสหกรณ์ ออกนอกบริเวณสหกรณ์ หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
4. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (กลางวัน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้**

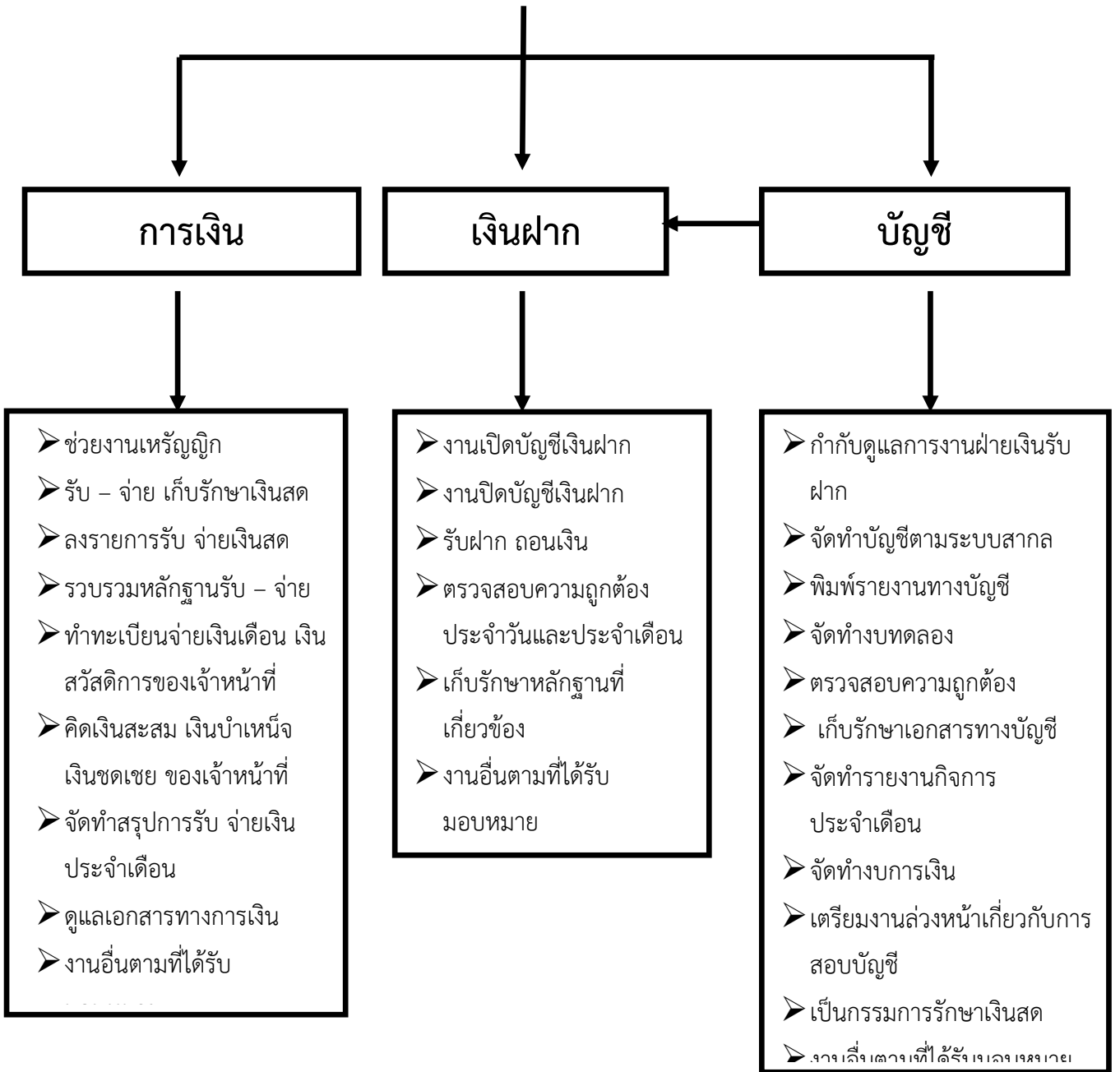
1. ดูแลและรักษาความปลอดภัยในเวลาทำการสหกรณ์ ให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่มาใช้บริการ
2. ดูแลทรัพย์สินของสหกรณ์ให้อยู่ในความเรียบร้อย หากเกิดการชำรุดให้แจ้งผู้จัดการทันที
3. ควบคุมสถานการณ์ในขณะเวลาทำการของสหกรณ์ให้เป็นปกติ ไม่ให้มีการขนย้ายทรัพย์สินของสหกรณ์ ออกนอกบริเวณสหกรณ์ หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
4. ดูแล ป้องกันไม่ให้มีการจำหน่ายสินค้าภายในสำนักงาน
5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

# ตอนที่ 3 กระบวนการงาน

## แผนภูมิ



แผนภูมิ  
รองผู้จัดการ (การเงิน)



แผนภูมิ  
รองผู้จัดการ (การเงิน) (ต่อ)

จัดเก็บ

- การเรียกเก็บเงินประจำเดือน
- เก็บหนี้จากผู้ค้าประกัน
- พิมพ์บหน้าเรียกเก็บเงิน
- พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
- จัดทำงบปันผล เฉลี่ยคืน
- งานลูกหนี้ค้างชำระ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

พัสดุ

- งานพิมพ์สำเนา และจัดทำรูปเล่มเอกสาร
- จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
- ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ
- จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
- จัดเก็บสัญญาเงินกู้
- ช่วยงานสารบรรณ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บริการ

- ดูแลรักษาความสะอาด
- ดูแลการใช้ห้องประชุม
- ดูแลการเปิด-ปิดสำนักงาน
- ดูแลการรักษาความปลอดภัย
- ตรวจสอบตราควบคุมและดูแลการใช้ตลอดจนบำรุงรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์
- การรับส่งเอกสาร
- จัดเตรียมอาหารว่าง ในงานประชุม
- ช่วยงานพัสดุ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



แผนภูมิ  
รองผู้จัดการ (ธุรการ)

ธุรการ

- งานสารบรรณ รับหนังสือ ร่าง  
โต้ตอบ พิมพ์ ส่งเก็บหนังสือ
- รับสมัครสมาชิก
- ลงทะเบียนรับคำขอกู้เงิน
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- นัดประชุม
- บันทึกการประชุม
- จัดสถานที่ประชุม และอำนวยความสะดวกในการประชุม
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทะเบียนหุ้นและเงินกู้

- ดำเนินการเงินกู้สามัญ  
เงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สวัสดิการ
- งานปรับโครงสร้างหนี้
- จัดทำยอดหุ้น หนี้รายตัวให้เป็น  
ปัจจุบัน
- แจ้งยอดหุ้นและหนี้คงเหลือรายตัว ณ  
วันสิ้นงวดบัญชี
- การถือหุ้นตามระเบียบสหกรณ์
- ตรวจสอบใบขอกู้ สิทธิการค้ำประกัน
- จัดทำสัญญากู้ สัญญาค้ำประกัน
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญา  
เงินกู้ สัญญาค้ำ
- งานเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้ หุ้น
- การโอนสมาชิกภาพ
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

เร่งรัดหนี้สิน

- งานเร่งรัดหนี้สินสมาชิก
- เงินกู้พิเศษ
- เงินกู้รวมหนี้
- เงินกู้สวัสดิการ
- วิทยฐานะ
- ควบคุมดูแลข้อมูลในเว็บไซต์  
ให้เป็นปัจจุบัน
- ตอบคำถามกระทู้ในเว็บบอร์ด  
สหกรณ์
- งานสวัสดิการสมาชิก
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิ  
รองผู้จัดการ (ธุรการ) (ต่อ)

คอมพิวเตอร์

- ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- พัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์
- จัดทำโปรแกรมนำเสนอเกี่ยวกับสหกรณ์
- ดูแลระบบฉายภาพและเครื่องเสียงที่ใช้ในห้องประชุม
- ดูแลซอฟต์แวร์ระบบงานสหกรณ์
- นำเข้าข้อมูลการกด ATM
- สำรองข้อมูลระบบงาน
- ดูแลการใช้งานเครื่องเสียงหอประชุมสหกรณ์
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รักษาความปลอดภัย

- นอกเวลาทำการ
- ดูแลและรักษาความปลอดภัยนอกเวลาทำการสหกรณ์
  - ดูแลทรัพย์สินของสหกรณ์ รวมถึงอาคารหอประชุม ให้อยู่ในความเรียบร้อย
  - ควบคุมสถานการณ์ในขณะเวลาปิดทำการของสหกรณ์ให้เป็นปกติ ไม่ให้มีการขนย้ายทรัพย์สินของสหกรณ์ ออกนอกบริเวณสหกรณ์ หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
  - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รักษาความปลอดภัย

- เวลาทำการ
- ดูแลและรักษาความปลอดภัย
  - ให้ความช่วยเหลือสมาชิกที่มาใช้บริการ
  - ดูแลทรัพย์สินของสหกรณ์ให้อยู่ในความเรียบร้อย
  - ควบคุมสถานการณ์ในขณะเวลาทำการของสหกรณ์ให้เป็นปกติ ไม่ให้มีการขนย้ายทรัพย์สินของสหกรณ์ ออกนอกบริเวณสหกรณ์ หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
  - ป้องกันไม่ให้มีการจำหน่ายสินค้าภายในสำนักงาน
  - งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ฝ่ายธุรการ


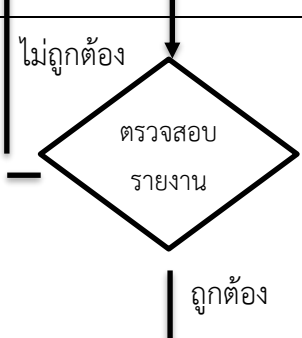


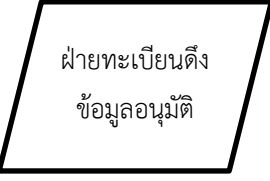

### กระบวนการทำงาน ฝ่ายธุรการ



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

ชื่อกระบวนการ


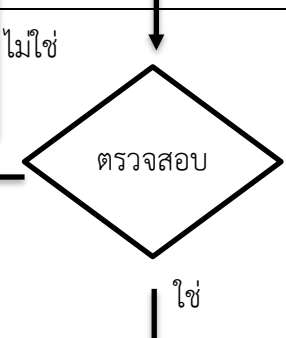
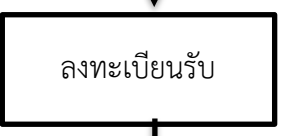



กระบวนการรับสมัครสมาชิกใหม่  
(สมาชิกปกติและสมาชิกสมทบ)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา                    | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ                   |
|----------|---|-----------------------------|---|--------------------------------|
| 1        |    | 1 นาที                      | ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้มาสมัครสมาชิก   | ธุรการ                         |
| 2        |    | 5 นาที                      | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร   | ธุรการ                         |
| 3        |   | 10 นาที                     | ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายธุรการป้อนข้อมูลสมาชิกใหม่เข้าระบบ/จัดเก็บเอกสาร                         | ธุรการ                         |
| 4        |  | 1 ครั้ง/เดือน<br>10-20 นาที | ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมกรรมการดำเนินการ                            | - ธุรการ<br>- กรรมการดำเนินการ |
| 5        |  | 5 นาที                      | ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายทะเบียนดึงข้อมูลอนุมัติเลขสมาชิกตามผลอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการดำเนินการ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน         |
| 6        |  | 30 นาที                     | ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลเรียกเก็บค่าสมัครและหุ้น                              | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ         |

|  |     |                   |   |
|--|-----|-------------------|---|
|  | รวม | 1 ชั่วโมง 11 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน<br>**ดำเนินการอนุมัติสมาชิกเดือนละ 1 ครั้ง |
|--|-----|-------------------|---|

ชื่อกระบวนการ


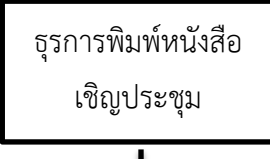

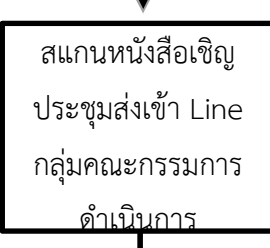

กระบวนการจัดทำงานลงรับเอกสาร

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา        | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------|---|-----------------|--|-------------------------------|
| 1        |    | 2 นาที/เรื่อง   | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกไปรษณีย์และอื่นๆ                | เจ้าหน้าที่ธุรการ             |
| 2        |   | 5 นาที/เรื่อง   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือภายในและภายนอกและอื่นๆ           | เจ้าหน้าที่ธุรการ             |
| 3        |  | 2 นาที/เรื่อง   | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> ลงทะเบียนรับหนังสือ  | เจ้าหน้าที่ธุรการ             |
| 4        |  | 10 นาที/ครั้ง   | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> รองผู้จัดการคัดกรองเอกสาร เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาลงนาม               | - รองผู้จัดการ<br>- ผู้จัดการ |
| 5        |  | 15 นาที / ครั้ง | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> พิจารณากลับกรองเอกสารเพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง                       | เจ้าหน้าที่ธุรการ             |
| 6        |  | 15 นาที/ครั้ง   | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มส่งสำเนาตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมให้เซ็นรับงานนั้นๆ | เจ้าหน้าที่ธุรการ             |

|  |     |         |                              |
|--|-----|---------|------------------------------|
|  | รวม | 49 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน |
|--|-----|---------|------------------------------|


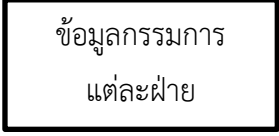

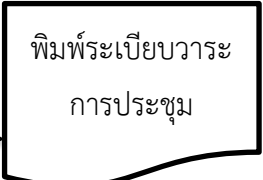
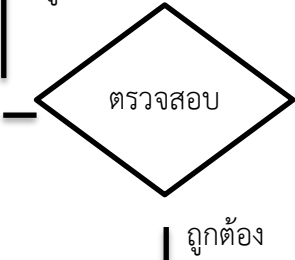
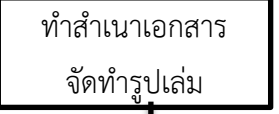
**ชื่อกระบวนการ**

**กระบวนการนัดประชุม**

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา      | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|---|---------------|--|-------------------------|
| 1        |    | 1 ครั้ง/เดือน | ขั้นตอนที่ 1 เลขานุการกำหนดวันประชุมคณะกรรมการดำเนินการ                        | เลขานุการ               |
| 2        |    | 35 นาที       | ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายธุรการพิมพ์หนังสือเชิญประชุม                                  | ธุรการ                  |
| 3        |   | 10 นาที       | ขั้นตอนที่ 3 ผู้จัดการลงนามหนังสือเชิญประชุม                                   | - ธุรการ<br>- ผู้จัดการ |
| 4        |  | 15 นาที       | ขั้นตอนที่ 4 ฝ่ายธุรการส่งหนังสือเชิญประชุมไปยัง Line กลุ่มคณะกรรมการดำเนินการ | ธุรการ                  |
| 5        |  |               | ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการรับทราบกำหนดการประชุม                                   | คณะกรรมการดำเนินการ     |
|          | รวม   | 1 ชั่วโมง     | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน   |                         |

## ชื่อกระบวนการ

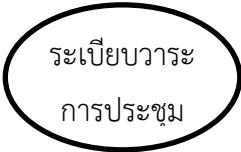

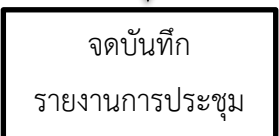
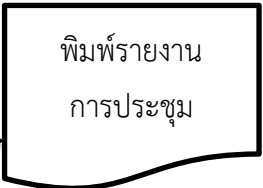
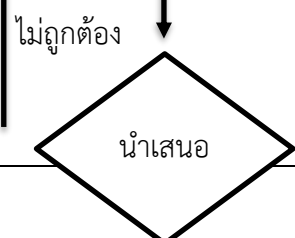
## กระบวนการจัดทำระเบียบวาระประชุม

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา      | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ               |
|----------|---|---------------|---|----------------------------|
| 1        |    | 1 วัน         | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สรุปรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา   | เจ้าหน้าที่ธุรการ          |
| 2        |    | 1 ครั้ง/เดือน | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการดำเนินการแต่ละฝ่าย   | เจ้าหน้าที่ธุรการ          |
| 3        |   | 1 ครั้ง/เดือน | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> รวบรวมคำร้องสมาชิก<br>- สมัครสมาชิกใหม่<br>- เปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก<br>- เปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน ฯลฯ | เจ้าหน้าที่ธุรการ          |
| 4        |  | 1-3 วัน       | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม   | เจ้าหน้าที่ธุรการ          |
| 5        |  | 1 วัน         | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> เสนอระเบียบวาระให้ผู้จัดการและเลขานุการ   | - ผู้จัดการ<br>- เลขานุการ |
| 6        |  | 3 วัน         | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> ถ่ายเอกสาร และจัดทำรูปเล่มเท่ากับจำนวนผู้เข้าประชุม   | เจ้าหน้าที่ธุรการ          |

|   |   |       |  |                                       |
|---|---|-------|--|---------------------------------------|
| 7 |  | 1 วัน | ขั้นตอนที่ 7 นำเสนอ<br>คณะกรรมการดำเนินการ ที่ปรึกษา<br>ฝ่ายจัดการ | คณะกรรมการ<br>ที่ปรึกษา<br>ฝ่ายจัดการ |
|   | รวม   | 9 วัน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน                                       |                                       |

### ชื่อกระบวนการ

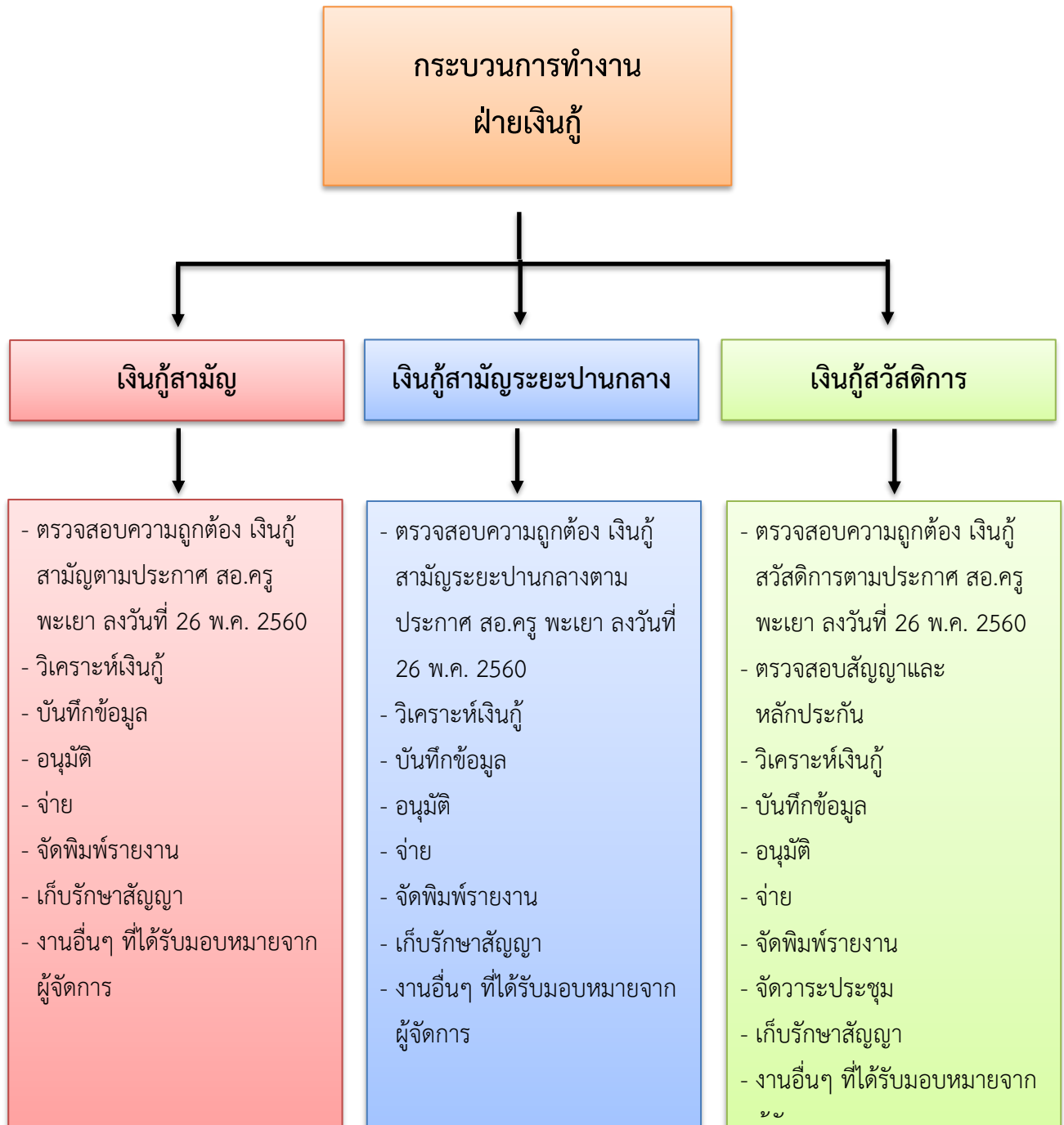
### กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ      |
|----------|---|----------|---|-------------------|
| 1        |    |          | ขั้นตอนที่ 1 ระเบียบวาระการประชุม                         | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 2        |  | 1 วัน    | ขั้นตอนที่ 2 เข้าร่วมประชุม                               | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3        |  |          | ขั้นตอนที่ 3 จัดบันทึก รายงานการประชุม                    | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 4        |  | 1-3 วัน  | ขั้นตอนที่ 4 สรุปและจัดพิมพ์                              | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 5        |  | 1 วัน    | ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้จัดการตรวจ<br>มติที่ประชุมของแต่ละคณะ | ผู้จัดการ         |



|   |  |       |  |                   |
|---|--|-------|--|-------------------|
|   |  |       |  |                   |
|   | ↓<br>ฎกต๋อง<br>↓   |       |  |                   |
| 6 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ทำสำเนาเอกสาร<br/>           จัดทำรูปเล่ม         </div> ↓                  | 3 วัน | ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายเอกสาร และ<br>จัดทำรูปเล่มเท่ากับจำนวนผู้เข้า<br>ประชุม       | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 7 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           นำเสนอรับรอง<br/>           ในที่ประชุม         </div> |       | ขั้นตอนที่ 7 นำเสนอรับรอง<br>รายงานการประชุมในวันประชุม<br>คณะกรรมการดำเนินการ | คณะกรรมการ        |
|   | รวม  | 8 วัน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน   |                   |

# ฝ่ายเงินกู้



กระบวนการทำงาน  
ฝ่ายเงินกู้ (ต่อ)

เงินกู้พิเศษ

- ตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้พิเศษตามประกาศ สอ.ครูพะเยา ลงวันที่ 26 พ.ค. 2560
- ตรวจสอบสัญญาและหลักประกัน
- วิเคราะห์เงินกู้
- จัดทำธุรกรรม
- บันทึกข้อมูล
- อนุมัติ
- จ่าย
- จัดพิมพ์รายงาน
- จัดวาระประชุม
- เก็บรักษาสัญญา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

เงินกู้รวมหนี้



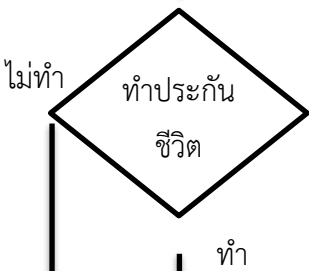

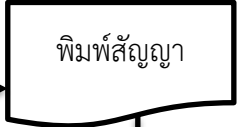

- ตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้รวมหนี้ตามประกาศ สอ.ครูพะเยา ลงวันที่ 26 พ.ค. 2560
- ตรวจสอบสัญญาและหลักประกัน
- วิเคราะห์เงินกู้
- จัดทำธุรกรรม
- บันทึกข้อมูล
- อนุมัติ
- จ่าย
- จัดพิมพ์รายงาน
- จัดวาระประชุม
- เก็บรักษาสัญญา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

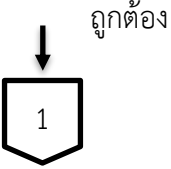
เงินกู้ฉุกเฉิน

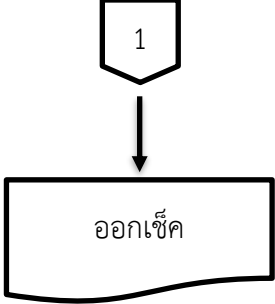
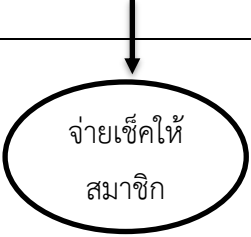
- ตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้สามัญตามประกาศ สอ.ครูพะเยา ลงวันที่ 26 พ.ค. 2560
- วิเคราะห์เงินกู้
- บันทึกข้อมูล
- อนุมัติ
- จ่าย
- จัดพิมพ์รายงาน
- เก็บรักษาสัญญา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

## ชื่อกระบวนการ

## กระบวนการเงินกู้สามัญ



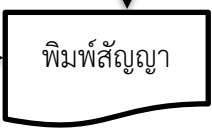
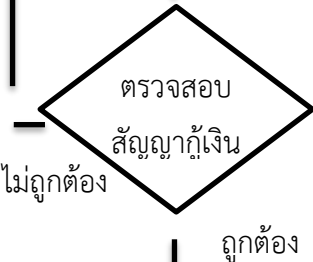
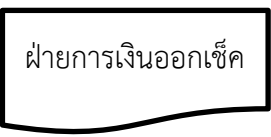

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|---|---|--|-------------------------|
| 1        |    | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-16.30 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอกู้<br>พร้อมยื่นเอกสาร   | สมาชิก                  |
| 2        |    | 10 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้,<br>การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือ<br>วิเคราะห์เงินกู้                      | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 3        |   | 1 วัน   | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> แจ้งผลการอนุมัติ<br>เงินกู้ให้สมาชิก<br>** กรณีต้องทำประกันชีวิต นัด<br>หมายสมาชิกมากรอกคำทำประกัน | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 4        |  | 15 วัน  | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> กรณีทำประกันสินเชื่อ<br>รอผลประกันไม่เกิน 10-15 วัน  | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 5        |  | 10 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> พิมพ์สัญญา, สัญญา<br>คำประกัน / ผู้กู้นำไปให้ผู้ค้าเซ็น  | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 6        |  | 5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของสัญญาเงิน   | ฝ่ายตรวจสอบ<br>สัญญา    |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ  | ช่วงเวลา | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ        |
|----------|--|----------|---|---------------------|
| 7        |   | 5 นาที   | ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่สินเชื่อออกเช็ค   | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ |
| 8        |  | 1 นาที   | ขั้นตอนที่ 8 เมื่อสมาชิกรับเช็คแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบเช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที | เจ้าหน้าที่การเงิน  |
|          | รวม  | 16 วัน   | ดำเนินการแล้วเสร็จ 8 ขั้นตอน<br>**เวลาดำเนินการจะเสร็จสิ้นภายใน 47 นาที กรณีไม่ทำประกันชีวิต                    |                     |

## ชื่อกระบวนการ



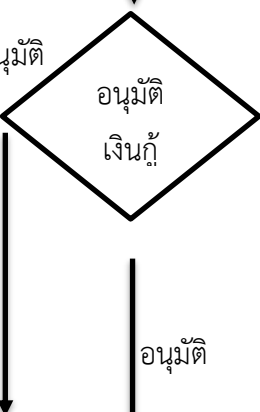
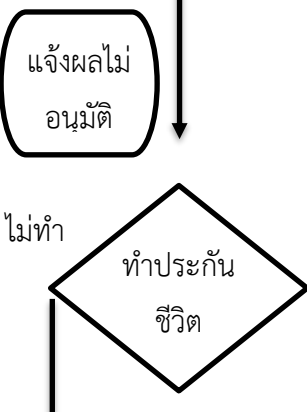

## กระบวนการเงินกู้สามัญระยะปานกลาง

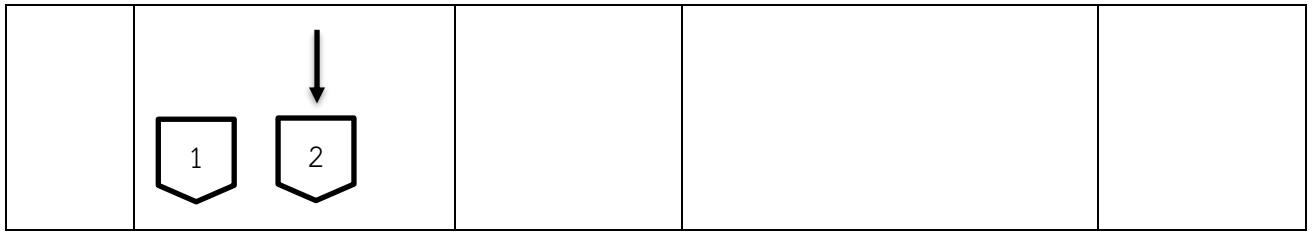
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|---|---|---|-------------------------|
| 1        |    | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-16.30 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอกู้<br>พร้อมยื่นเอกสาร  | สมาชิก                  |
| 2        |    | 10 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> วิเคราะห์เงินกู้<br>- ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้<br>- การส่งชำระหนี้<br>- เงินเดือนคงเหลือ<br>- เป็นสมาชิก สสอ.         | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 3        |   | 10 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> พิมพ์สัญญา, สัญญา<br>ค้ำประกัน / ผู้กู้นำไปให้ผู้ค้ำเซ็น  | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 4        |  | 5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของสัญญากู้เงิน   | ฝ่ายตรวจสอบ<br>สัญญา    |
| 5        |  | 5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> เจ้าหน้าที่สินเชื่อออก<br>เช็คให้สมาชิก   | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 6        |  | 1 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> เมื่อสมาชิกได้รับเช็ค<br>แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบเช็ค หากมี<br>ข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไข<br>ให้ถูกต้องในทันที | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน  |

|  |     |         |                              |
|--|-----|---------|------------------------------|
|  | รวม | 31 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน |
|--|-----|---------|------------------------------|

**ชื่อกระบวนการ**

**กระบวนการเงินกู้สวัสดิการ**

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|---|---|--|-------------------------|
| 1        |    | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอกู้<br>พร้อมยื่นเอกสารสลิปเงินเดือน  | สมาชิก                  |
| 2        |    | 1-5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้,<br>การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือ<br>วิเคราะห์เงินกู้                                  | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 3        |   | 1-2 ชั่วโมง                                     | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> กรรมการเงินกู้อนุมัติ<br>เงินกู้ โดยพิจารณาจาก<br>1. ข้อมูลเงินกู้<br>2. การส่งชำระหนี้<br>3. เงินเดือนคงเหลือ | กรรมการเงินกู้          |
| 4        |  | 1 วัน   | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> แจ้งผลการอนุมัติ<br>เงินกู้ให้สมาชิก<br>** กรณีต้องทำประกันชีวิต<br>นัดหมายสมาชิกมากรอกคำทำ<br>ประกัน          | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 5        |  | 15 วัน  | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> กรณีทำประกันสินเชื่อ<br>รอผลประกันไม่เกิน 10-15 วัน  | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |



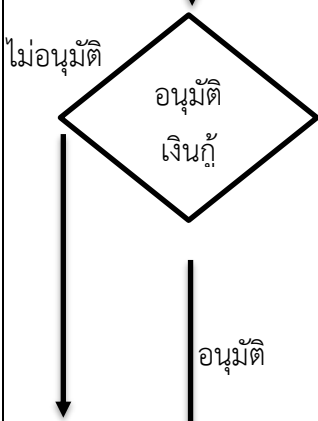
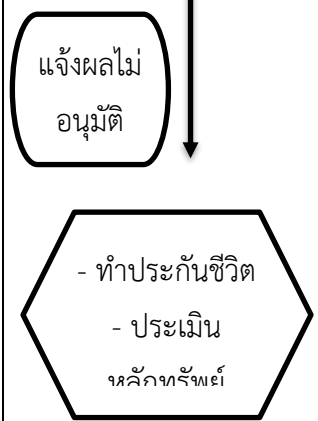



| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา              | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ            |
|----------|-------------------|-----------------------|--|-------------------------|
| 6        |                   | 10 นาที               | ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์สัญญาคู่, สัญญา<br>คำประกันผู้กู้นำไปให้ผู้ค้าเซ็น   | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ |
| 7        |                   | 5 นาที                | ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบความ<br>ถูกต้องของสัญญาคู่เงิน   | ฝ่ายตรวจสอบ<br>สัญญา    |
| 8        |                   | 5 นาที                | ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่การเงินออก<br>เช็คให้สมาชิก  | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน  |
| 9        |                   |                       | ขั้นตอนที่ 9 เมื่อสมาชิกได้รับเช็ค<br>แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบเช็ค หากมี<br>ข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไข<br>ให้ถูกต้องในทันที | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน  |
|          | รวม               | 16 วัน<br>2.5 ชั่วโมง | ดำเนินการแล้วเสร็จ 9 ขั้นตอน<br>**เวลาดำเนินการจะเสร็จสิ้นภายใน 2.5 ชั่วโมง<br>กรณีไม่ทำประกันชีวิต                            |                         |



## ชื่อกระบวนการ

## กระบวนการเงินกู้พิเศษ



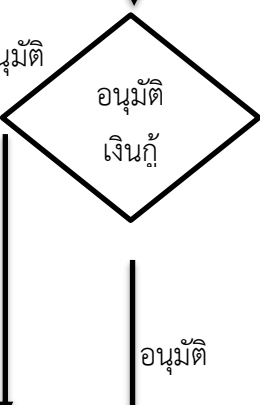
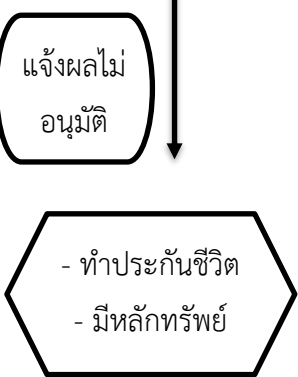

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|----------|---|---|--|---|
| 1        |    | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอกู้<br>พร้อมยื่นเอกสารสลิปเงินเดือน  | สมาชิก  |
| 2        |    | 15-30 นาที                                      | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้,<br>การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือ<br>วิเคราะห์เงินกู้ร่วมกับสมาชิกจน<br>เป็นที่พอใจของสมาชิก   | - เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ<br>- สมาชิก         |
| 3        |   | 1-2 ชั่วโมง                                     | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> กรรมการเงินกู้อนุมัติ<br>เงินกู้ โดยพิจารณาจาก<br>1. ข้อมูลเงินกู้<br>2. การส่งชำระหนี้<br>3. เงินเดือนคงเหลือ   | กรรมการเงินกู้                                |
| 4        |  | 15 วัน  | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> แจ้งผลการอนุมัติ<br>เงินกู้ให้สมาชิก<br>- กรณีต้องทำประกันชีวิต<br>นัดหมายสมาชิกมากรอกคำทำ<br>ประกันรอผลรอประกันไม่เกิน<br>10-15 วัน<br>- กรณีมีหลักทรัพย์<br>คณะกรรมการออกประเมิน<br>หลักทรัพย์ผู้กู้ ไม่เกิน 7 วัน | - เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ<br>- กรรมการเงินกู้ |
| 5        |  | 10 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> พิมพ์สัญญา, สัญญา<br>คำประกันผู้กู้นำไปให้ผู้ค้าเซ็น,<br>หนังสือจ่านองที่ดิน   | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ                       |

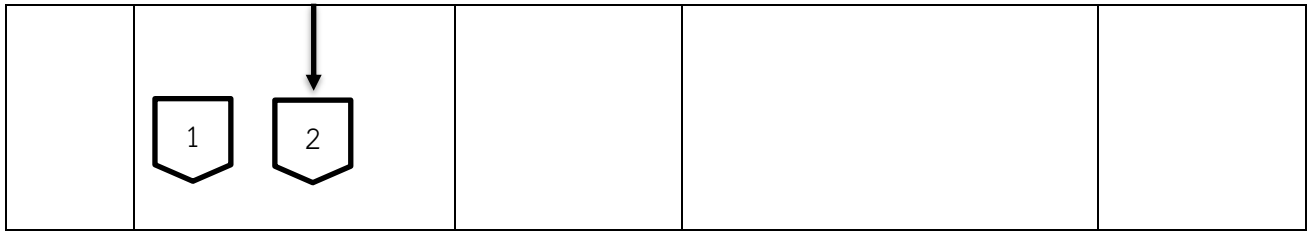
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา                   | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------|-------------------|----------------------------|---|------------------------------|
| 6        |                   | 3-6 ชั่วโมง                | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> ทำนิติกรรมจำนองที่<br>ณ สำนักงานที่ดิน  | - กรรมการเงินกู้<br>- สมาชิก |
| 7        |                   | 5 นาที                     | <b>ขั้นตอนที่ 7</b> ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินกู้, สัญญาจำนอง<br>ที่ดิน   | ฝ่ายตรวจสอบ<br>สัญญา         |
| 8        |                   | 5 นาที                     | <b>ขั้นตอนที่ 8</b> เจ้าหน้าที่การเงินออก<br>เช็คเพื่อนำไปชำระหนี้สถาบัน<br>การเงินอื่น   | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน       |
| 9        |                   |                            | <b>ขั้นตอนที่ 9</b> เมื่อสมาชิกได้รับเช็ค<br>แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบเช็ค หากมี<br>ข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไข<br>ให้ถูกต้องในทันที | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน       |
|          | รวม               | 15 วัน<br>9 ชั่วโมง 5 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 9 ขั้นตอน<br><b>**เวลาดำเนินการจะเสร็จสิ้นภายใน 9 ชั่วโมง<br/>5 นาที กรณีไม่ทำประกันชีวิต</b>                      |                              |

**ชื่อกระบวนการ**

**กระบวนการเงินกู้รวมหนี้**




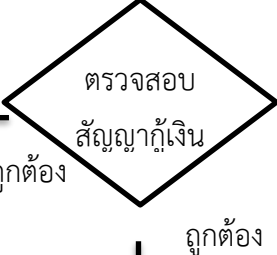
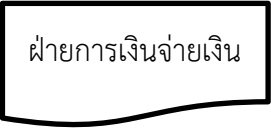

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|----------|---|---|--|---|
| 1        |    | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอกู้<br>พร้อมยื่นเอกสารสลิปเงินเดือน  | สมาชิก  |
| 2        |    | 15-30 นาที                                      | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้,<br>การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือ<br>วิเคราะห์เงินกู้ร่วมกับสมาชิกจน<br>เป็นที่เข้าใจของสมาชิก   | - เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ<br>- สมาชิก         |
| 3        |   | 1-2 ชั่วโมง                                     | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> กรรมการเงินกู้อนุมัติ<br>เงินกู้ โดยพิจารณาจาก<br>1. ข้อมูลเงินกู้<br>2. การส่งชำระหนี้<br>3. เงินเดือนคงเหลือ   | กรรมการเงินกู้                                |
| 4        |  | 7-15 วัน  | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> แจ้งผลการอนุมัติ<br>เงินกู้ให้สมาชิก<br>- กรณีต้องทำประกันชีวิต<br>นัดหมายสมาชิกมากรอกคำทำ<br>ประกันรอผลรอประกันไม่เกิน<br>10-15 วัน<br>- กรณีมีหลักทรัพย์<br>คณะกรรมการออกประเมิน<br>หลักทรัพย์ผู้กู้ ไม่เกิน 7 วัน | - เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ<br>- กรรมการเงินกู้ |
| 5        |  | 10 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> พิมพ์สัญญาผู้, สัญญา<br>คำประกันผู้กู้นำไปให้ผู้ค้าเซ็น,<br>หนังสือจำนองที่ดิน   | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ                       |



| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา                   | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ       |
|----------|-------------------|----------------------------|---|--------------------|
| 6        |                   | 5 นาที                     | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้เงิน   | ฝ่ายตรวจสอบสัญญา   |
| 7        |                   | 5 นาที                     | <b>ขั้นตอนที่ 7</b> เจ้าหน้าที่การเงินออกเช็คเพื่อนำไปชำระหนี้สถาบันการเงินอื่น   | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 8        |                   |                            | <b>ขั้นตอนที่ 8</b> เมื่อสมาชิกได้รับเช็คแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบเช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที | เจ้าหน้าที่การเงิน |
|          | รวม               | 16 วัน<br>3 ชั่วโมง 5 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 8 ขั้นตอน<br><b>**เวลาดำเนินการจะเสร็จสิ้นภายใน 3 ชั่วโมง 5 นาที กรณีไม่ทำประกันชีวิต</b>              |                    |

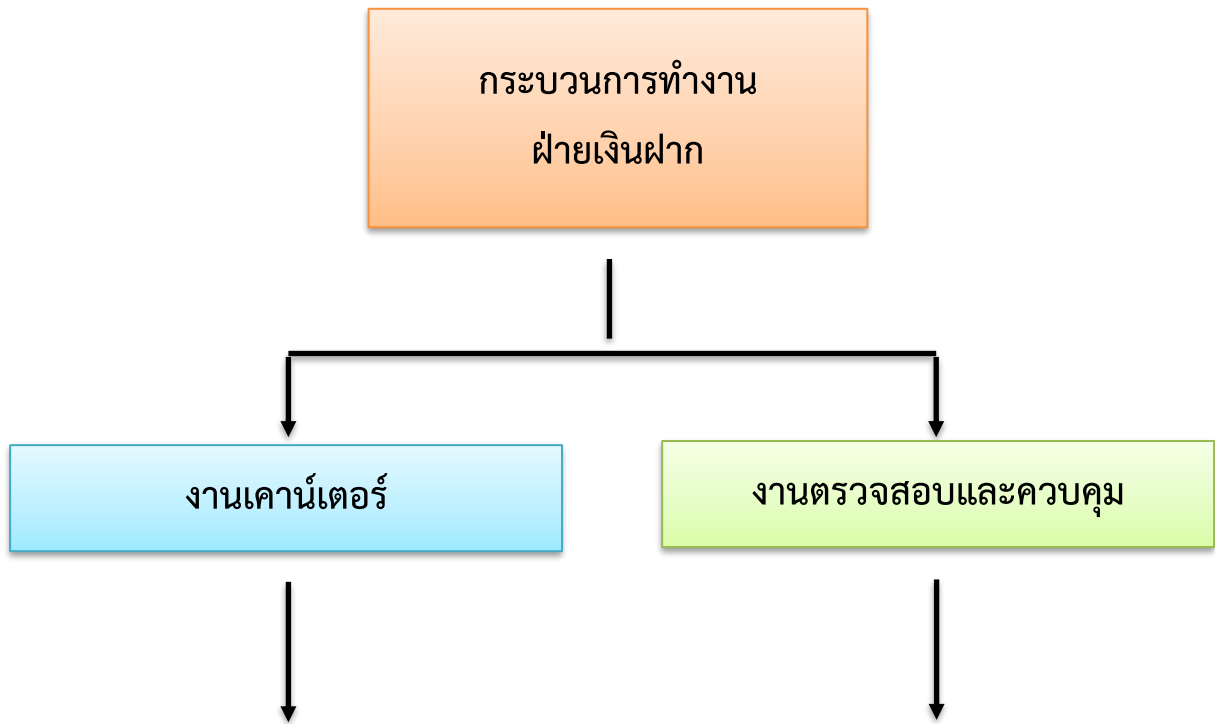
**ชื่อกระบวนการ**

**กระบวนการเงินกู้ฉุกเฉิน**

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------|---|---|---|-------------------------------|
| 1        |    | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอกู้<br>พร้อมยื่นเอกสาร  | สมาชิก                        |
| 2        |    | 5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบข้อมูลเงินกู้,<br>การส่งชำระหนี้, เงินเดือนคงเหลือ<br>วิเคราะห์เงินกู้                                     | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ       |
| 3        |   | 5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> พิมพ์สัญญา, งบ<br>จ่ายเงิน  | เจ้าหน้าที่<br>สินเชื่อ       |
| 4        |  | 5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ของสัญญาเงินกู้ และอนุมัติ<br>เงินกู้   | - ผู้จัดการ<br>- รองผู้จัดการ |
| 5        |  | 5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> เจ้าหน้าที่การเงิน<br>จ่ายเงินให้สมาชิก   | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน        |
| 6        |  | 1 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> เมื่อสมาชิกได้รับเงิน<br>แจ้งให้สมาชิกตรวจยอดเงิน หากมี<br>ข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไข<br>ให้ถูกต้องในทันที | เจ้าหน้าที่<br>การเงิน        |

|  |     |         |                              |
|--|-----|---------|------------------------------|
|  | รวม | 21 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน |
|--|-----|---------|------------------------------|

ฝ่ายเงินฝาก





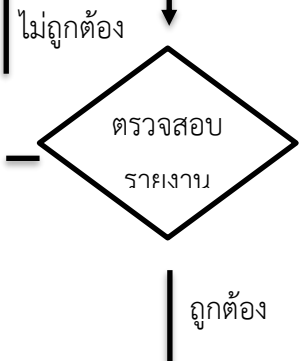
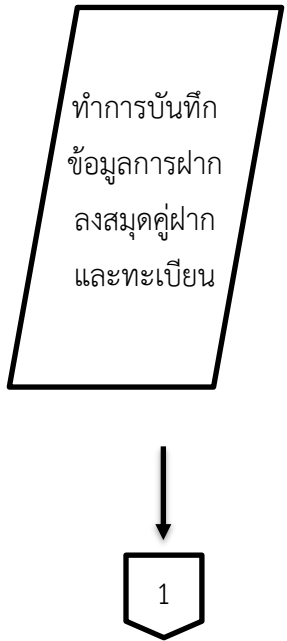
- บริการเปิดบัญชี
- บริการฝาก - ถอน
- บริการปิดบัญชี
- ปรับรายการเคลื่อนไหวเงินฝาก
- ควบคุมยอดเงินสดในลิ้นชักที่  
เคาน์เตอร์
- ปิดงานประจำวัน
- จัดทำสมุดเงินฝากของสมาชิก พร้อม

- ตั้งงบประมาณการฝาก - ถอนของแต่ละเดือน
- คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากประจำเดือน
- ตรวจสอบความถูกต้องของดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท
- จัดทำรายงานสรุปรายงานประจำวัน ประจำเดือนและประจำปี
- จัดทำรายการยอดคงเหลือของแต่ละเดือน
- ประมวลผลหักเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝาก
- ประมวลผลดอกเบี้ยทบต้นรายเดือน และครึ่งปี
- สรุปรายการฝาก - ถอนประจำวัน ส่งให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบ
- พิมพ์หนังสือแจ้งยอดเงินฝากและ

### ชื่อกระบวนการ

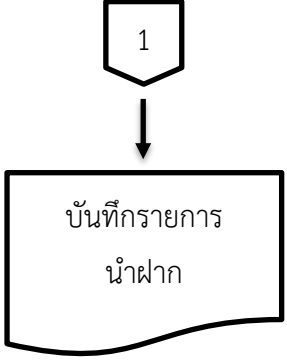

### กระบวนการฝากเงิน

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
| 1 |    | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> รับเอกสารการฝาก<br>เงินจากสมาชิก ประกอบด้วยใบนำ<br>ฝากเงินสดหรือเช็ค, สมุดเงินฝาก   | สมาชิก   |
| 2 |    |   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบใบนำฝาก<br>ตรวจสอบชื่อเลขที่บัญชี ยอดเงิน<br>นำฝาก   | - เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>บัญชี |
| 3 |   | 30 วินาที                                       | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบเงินสดด้วย<br>การนับมือและนับด้วยเครื่องนับ<br>กรณีฝากเป็นเช็คให้ตรวจสอบชื่อ<br>ยอดเงินหน้าเช็คแล้วจึงนำเงินส่ง<br>ให้กับฝ่ายการเงิน การฝากแบบ<br>โอนเงินจากธนาคารพาณิชย์อื่นให้<br>ตรวจสอบไปโอนเงิน | - เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก<br>- เจ้าหน้าที่<br>การเงิน   |
| 4 |  | 30 วินาที                                       | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> บันทึกข้อมูลลงใน<br>ระบบ<br>1. เลือกรายการเงินฝาก<br>2. ระบุเลขที่บัญชี<br>3. ระบุยอดเงินฝาก  | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก                                 |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|



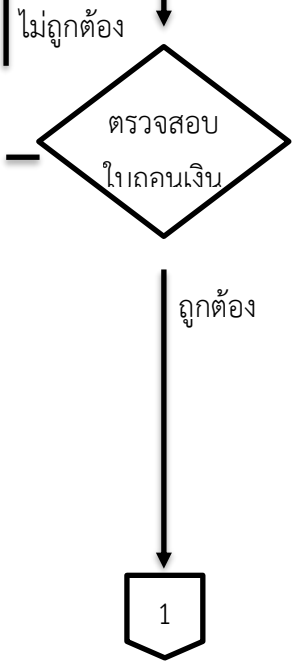


|   |   |           |  |                        |
|---|---|-----------|--|------------------------|
| 5 |  | 30 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> บันทึกข้อมูลในระบบ<br>เรียบร้อยแล้วตรวจสอบข้อมูล<br>ถูกต้องกด <b>บันทึก</b> ปรับสมุด<br>ยอดเงินฝากให้สมาชิก                              | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 |  |           | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> เมื่อสมาชิกได้รับสมุด<br>เงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบ<br>รายการฝากเงิน หากมีข้อผิดพลาด<br>ให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง<br>ในทันที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
|   | รวม   | 1.30 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน<br><b>**ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณเงินนำฝากเฉลี่ย 1<br/>         รายการฝากใช้เวลาประมาณ 1.30 นาที</b>                            |                        |

### ชื่อกระบวนการ

### กระบวนการถอนเงิน (เงินสด)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|

|   |  |   |   |                            |
|---|--|---|---|----------------------------|
| 1 |   | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกต้องมา<br>ดำเนินการถอนเงินด้วยตนเอง<br>กรณีมอบฉันทะต้องแนบสำเนา<br>บัตรประชาชนและบัตรประชาชน<br>ตัวจริงของผู้มอบและผู้รับมอบ  | สมาชิก                     |
| 2 |   |   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> รับเอกสารการถอน<br>เงินจากสมาชิก ประกอบด้วยใบ<br>ถอนเงิน, สมุดเงินฝาก   | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก |
| 3 |  | 1 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบรายละเอียด<br>ข้อมูลใบถอนเงินประกอบด้วย<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี ที่ถอนเงิน</li> <li>- ระบุเลขที่บัญชี</li> <li>- ชื่อบัญชีที่ถอนเงิน</li> <li>- จำนวนเงินที่ถอนที่เป็นตัวเลข<br/>และตัวอักษร</li> <li>- ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี /<br/>ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> <b>*** ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ชื่อ<br/>และเลขบัญชีตรงกับใบถอนเงิน<br/>ตรวจสอบลายเซ็นที่ให้ไว้กับ<br/>สหกรณ์ฯ</b><br><u>กรณีที่ถอนเงินแบบมอบฉันทะ</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีลายเซ็นของผู้มอบ<br/>ฉันทะและผู้รับมอบทั้ง 2 ด้านของ<br/>ใบถอนเงิน</li> <li>- แนบเอกสารสำเนาบัตร<br/>ประชาชนของผู้มอบฉันทะอย่างละ<br/>1 ฉบับ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง</li> </ul> | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก |



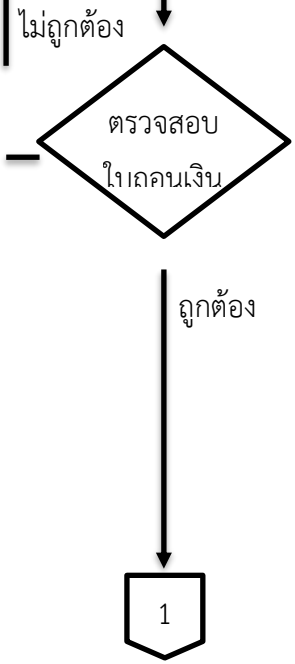
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|

|   |     |           |   |                        |
|---|-----|-----------|---|------------------------|
| 4 |     | 30 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> คีย์รายละเอียดในระบบดังนี้<br>1. เลือกรายการถอนเงิน<br>2. เลือกประเภทการถอน<br>3. ระบุเลขที่บัญชี<br>4. ระบุยอดเงินที่ถอน นับเงินด้วยมือและเครื่องตรวจนับ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5 |     |           | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> บันทึกข้อมูลลงระบบ  | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 |     | 30 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> ปรับสมุดเงินฝาก   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 7 |     |           | <b>ขั้นตอนที่ 7</b> เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน เงินสด หรือเช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องทันที                          |                        |
|   | รวม | 2 นาที    | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน  |                        |

### ชื่อกระบวนการ

### กระบวนการถอนเงิน (รับเช็ค)



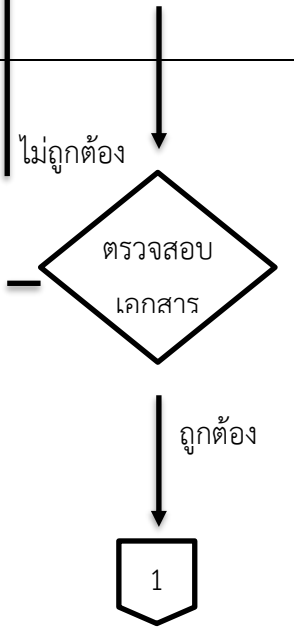
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|
|----------|-------------------|----------|----------|--------------|


|          |  |   |   |                            |
|----------|--|---|---|----------------------------|
| 1        |   | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกต้องมา<br>ดำเนินการถอนเงินด้วยตนเอง<br>กรณีมอบฉันทะ แจ้งขอคู่มือ<br>ประชาชนตัวจริงของผู้มอบและ<br>ผู้รับมอบ   | สมาชิก                     |
| 2        |   |   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> รับเอกสารการถอน<br>เงินจากสมาชิก ประกอบด้วยใบ<br>ถอนเงิน, สมุดเงินฝาก   | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก |
| 3        |  | 1 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบรายละเอียด<br>ข้อมูลใบถอนเงินประกอบด้วย<br>- วัน เดือน ปี ที่ถอนเงิน<br>- ระบุเลขที่บัญชี<br>- ชื่อบัญชีที่ถอนเงิน<br>- จำนวนเงินที่ถอนที่เป็นตัวเลข<br>และตัวอักษร<br>- ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี /<br>ลายมือชื่อผู้รับเงิน<br>*** ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ชื่อ<br>และเลขบัญชีตรงกับใบถอนเงิน<br>ตรวจสอบลายเซ็นที่ให้ไว้กับ<br>สหกรณ์ฯ<br><u>กรณีที่ถอนเงินแบบมอบฉันทะ</u><br>- ต้องมีลายเซ็นของผู้มอบ<br>ฉันทะและผู้รับมอบทั้ง 2 ด้านของ<br>ใบถอนเงิน<br>- แนบเอกสารสำเนาบัตร<br>ประชาชนของผู้มอบฉันทะอย่างละ<br>1 ฉบับ พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก |
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ  | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ               |

|   |     |           |  |                        |
|---|-----|-----------|--|------------------------|
| 4 |     | 30 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> ทำรายการถอนเงินด้วยเช็คที่หน้าถอนเงินระบบเงินฝาก   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5 |     | 30 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> พิมพ์รายการในสมุดเงินฝาก   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 |     | 1 นาที    | <b>ขั้นตอนที่ 6</b><br>- ระบบการเงินหน้าตรวจสอบเงินสดกดประมวลผลเพื่อให้ข้อมูลฝั่งเงินฝากถูกประมวลมาระบบการเงิน<br>- เลือกรายการ กดบันทึกเพื่อพิมพ์เช็ค | เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน |
| 7 |     | 3 นาที    | <b>ขั้นตอนที่ 7</b> ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม  | ผู้มีอำนาจลงนาม        |
| 8 |     |           | <b>ขั้นตอนที่ 8</b> เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน เช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องทันที              | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
|   | รวม | 6 นาที    | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน<br>**กรณีถอนเงินด้วยเช็ค เวลาขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจลงนาม   |                        |

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการ การเปิดบัญชีใหม่

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ  | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ               |
|----------|--|---|---|----------------------------|
| 1        |   | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกต้องมา<br>ดำเนินการเปิดบัญชีด้วยตนเองที่<br>สหกรณ์ฯ   | สมาชิก                     |
| 2        |   | 1 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบข้อมูลการ<br>เป็นสมาชิกสหกรณ์ สอบถามความ<br>ต้องการการเปิดบัญชี พร้อมยื่น<br>แบบฟอร์ม  | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก |
| 3        |  | 1 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบเอกสาร<br>ประกอบการเปิดบัญชี<br>- สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ<br>- สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ<br>- แบบฟอร์มการเปิดบัญชี<br>- ใบฝากเงินในการเปิดบัญชี<br>- เงินสด / เช็ค ใบโอนเงินจาก<br>ธนาคารพาณิชย์อื่น | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก |



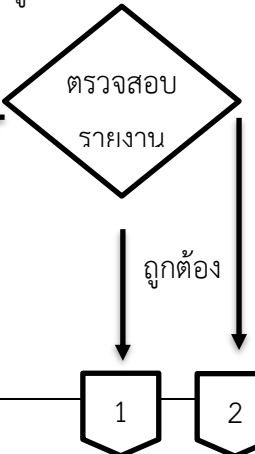
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ               |
|----------|---|----------|---|----------------------------|
| 4        |  | 2 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> กรอกรายละเอียดลง<br>แฟ้มข้อมูลและเล่มบัญชี เพื่อค้นหา | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก |

|   |  |           |  |                        |
|---|--|-----------|--|------------------------|
|   |  |           | <p>เลขที่บัญชี บันทึกข้อมูลลงในระบบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกรายการขอเปิดบัญชีใหม่</li> <li>- เลือกประเภทการขอเปิดบัญชี</li> <li>- ป้อนเลขที่สมาชิก</li> <li>- ป้อนเลขที่สมุดเงินฝาก</li> <li>- ระบุเงื่อนไข <u>ถอนเงินแต่เพียงผู้เดียว</u></li> <li>- ระบุยอดเงินเปิดบัญชี</li> </ul> <p>**ออมทรัพย์เปิดบัญชีขั้นต่ำ 100 บาท</p> |                        |
| 5 |  | 30 วินาที | <p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยและถูกต้อง กต <u>บันทึก</u> ปรับข้อมูลการเปิดบัญชีลงในสมุดเงินฝากและเก็บเข้าแฟ้ม</p>  | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6 |  | 30 วินาที | <p><b>ขั้นตอนที่ 6</b> ส่งสมุดเงินฝากให้สมาชิกเซ็นลายมือด้านหลังสมุดเงินฝาก เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่เก็บตัวอย่างลายมือชื่อของสมาชิกแนบกับคำขอเปิดบัญชี</p>   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 7 |  | 30 วินาที | <p><b>ขั้นตอนที่ 7</b> สมาชิกรับสมุดเงินฝากคืนจากเจ้าหน้าที่เงินฝาก เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารเปิดบัญชีเข้าแฟ้ม</p>  | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |

|  |     |           |   |
|--|-----|-----------|---|
|  | รวม | 5.30 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน<br>**ต่อ 1 บัญชี |
|--|-----|-----------|---|

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการปิดบัญชี (เงินสด)


| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ  | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------|--|---|--|------------------------|
| 1        |  <p>สมาชิก</p>  | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกต้องมาดำเนินการปิดบัญชีด้วยตนเองที่สหกรณ์ฯ   | สมาชิก                 |
| 2        |  <p>แจ้งข้อมูล<br/>การปิด<br/>บัญชี</p>  |   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> สอบถามข้อมูลมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝาก มีเงินปันผลเข้าบัญชีเงินฝากหรือไม่ เนื่องจากกรณีที่สมาชิกมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝาก สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่จะทำการหักเงินเดือนนั้นก่อนต้องแจ้งให้สมาชิกเข้ามาปิดบัญชี ณ สิ้นเดือน และยกเลิกการหักเงินเดือน ณ เดือนถัดไป รับเอกสารการปิดบัญชีจากสมาชิก ประกอบด้วยใบถอนเงิน, สมุดเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 3        |  <p>ตรวจสอบ<br/>รายงาน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p> <p>1</p> <p>2</p> | 1 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบถอนเงิน (ปิดบัญชี)<br>- วัน เดือน ปี ที่ถอน<br>- ระบุเลขที่บัญชี<br>- ชื่อบัญชีที่ถอนเงิน<br>- ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี / ลายมือชื่อผู้รับเงิน<br>*** ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ชื่อและเลขบัญชีตรงกับใบถอนเงิน  | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |



|  |  |  |                                       |  |
|--|--|--|---------------------------------------|--|
|  |  |  | ตรวจสอบลายเซ็นที่ให้ไว้กับ<br>สหกรณ์ฯ |  |
|--|--|--|---------------------------------------|--|




| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------|-------------------|-----------|--|------------------------|
| 4        |                   | 20 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี ณ วันทำการปิดบัญชี   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5        |                   | 1 นาที    | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> บันทึกข้อมูลการปิดบัญชีดังนี้<br>1. เลือกรายการปิดบัญชี<br>2. ระบุเลขบัญชี<br>3. ยอดเงินที่ปิดบัญชีจะขึ้นโดยอัตโนมัติ<br>4. เรียบร้อยแล้วตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง กด <b>บันทึก</b> | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6        |                   | 1 นาที    | <b>ขั้นตอนที่ 6</b><br>- พิมพ์สมุดเงินฝาก<br>- ให้สมาชิกกรอกยอดเงินปิดบัญชีในใบถอนเงินให้ถูกต้อง<br>- ตรวจสอบความเรียบร้อยของใบถอนเงิน   | ผู้มีอำนาจลงนาม        |



|   |   |           |  |                        |
|---|---|-----------|--|------------------------|
| 7 |  |           | <b>ขั้นตอนที่ 7</b> ตรวจสอบเงินสดให้ถูกต้องแล้วส่งให้สมาชิกพร้อมสมุดเงินฝากที่ปิดบัญชีแล้ว | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
|   | รวม   | 3.20 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน   |                        |

### ชื่อกระบวนการ

### กระบวนการปิดบัญชี (เช็ค)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------|---|---|---|------------------------|
| 1        |   | จันทร์ – ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-15.00 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกต้องมาดำเนินการปิดบัญชีด้วยตนเองที่สหกรณ์ฯ  | สมาชิก                 |
| 2        |  |   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> สอบถามข้อมูลมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝาก มีเงินปันผลเข้าบัญชีเงินฝากหรือไม่ เนื่องจากกรณีที่สมาชิกมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝาก สิ้นเดือนเจ้าหน้าที่จะทำการหักเงินเดือนเดือนนั้นก่อนต้องแจ้งให้สมาชิกเข้ามาปิดบัญชี ณ สิ้นเดือน และยกเลิกการหักเงินเดือน ณ เดือนถัดไป รับเอกสารการปิดบัญชีจากสมาชิก ประกอบด้วยใบถอนเงิน, สมุดเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 3        |  | 1 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบถอนเงิน (ปิดบัญชี)   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- วัน เดือน ปี ที่ถอน</li> <li>- ระบุเลขที่บัญชี</li> <li>- ชื่อบัญชีที่ถอนเงิน</li> <li>- ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี / ลายมือชื่อผู้รับเงิน</li> </ul> <p>*** ตรวจสอบสมุดคู่ฝาก ชื่อ และเลขบัญชีตรงกับใบถอนเงิน ตรวจสอบลายเซ็นที่ให้ไว้กับ สหกรณ์ฯ</p> |  |
|--|--|--|--|--|




| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------|-------------------|-----------|--|------------------------|
| 4        |                   | 20 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี ณ วันทำการปิดบัญชี         | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 5        |                   | 30 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> ทำรายการถอนเงินด้วยเช็คที่หน้าถอนเงินระบบเงินฝาก | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 6        |                   | 30 วินาที | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> พิมพ์รายการในสมุดเงินฝาก                         | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |

|   |     |           |   |                        |
|---|-----|-----------|---|------------------------|
| 7 |     | 1 นาที    | <b>ขั้นตอนที่ 7</b><br>- ระบบการเงินหน้าตรวจสอบเงินสด กดประมวลผลเพื่อให้ข้อมูลฝั่งเงินฝากถูกประมวลมาระบบการเงิน<br>- เลือกรายการ กดบันทึกเพื่อพิมพ์เช็ค | เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน |
| 8 |     | 3 นาที    | <b>ขั้นตอนที่ 8</b> ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม   | ผู้มีอำนาจลงนาม        |
| 9 |     |           | <b>ขั้นตอนที่ 9</b> เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน เช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องทันที               | ผู้มีอำนาจลงนาม        |
|   | รวม | 6.20 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 9 ขั้นตอน<br><b>**กรณีปิดบัญชีด้วยเช็ค เวลาขึ้นอยู่กับผู้มีอำนาจลงนาม</b>  |                        |

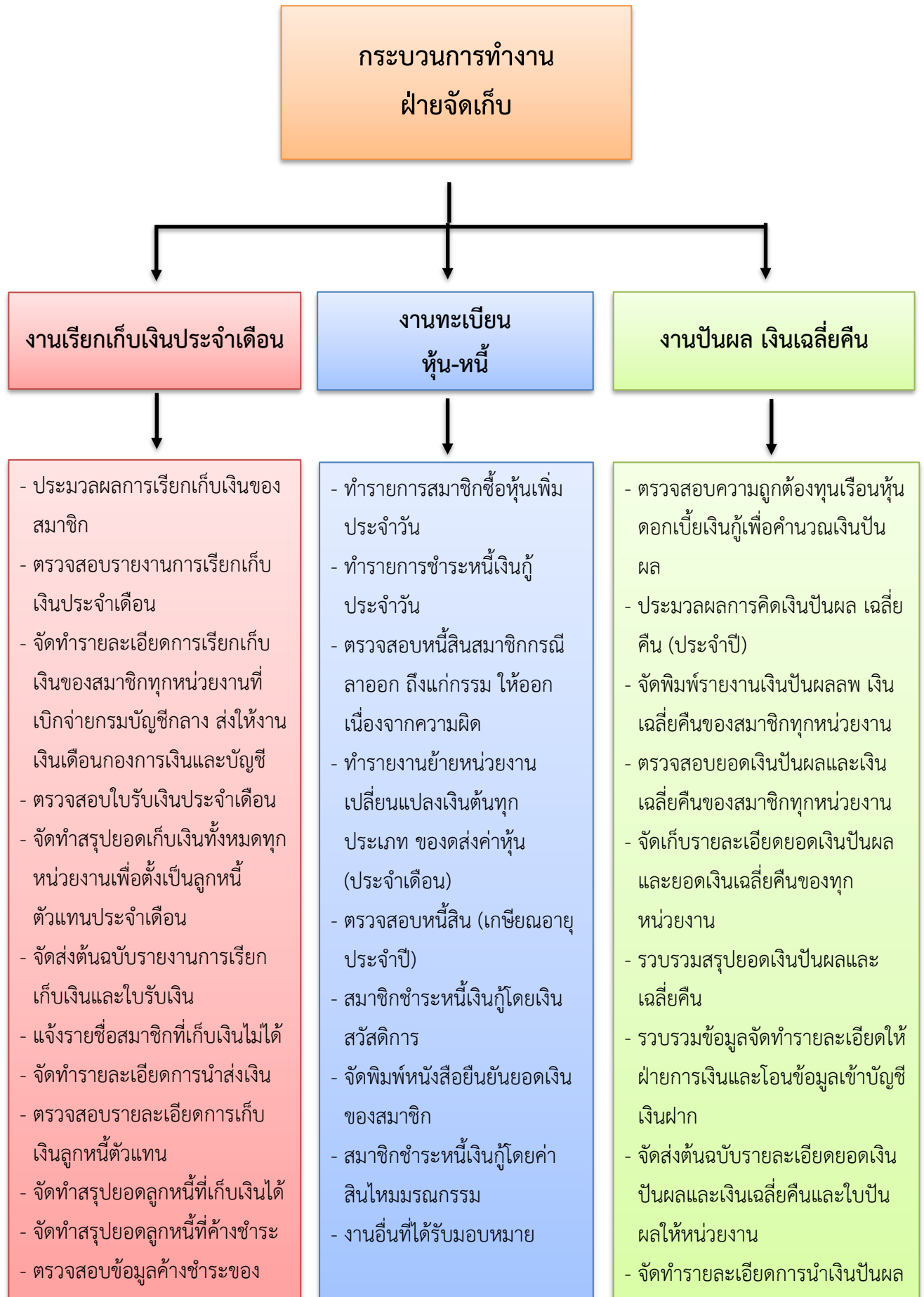
### ชื่อกระบวนการ

### กระบวนการ การเปลี่ยนแปลงเงินฝากประจำเดือน

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา   | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------|-------------------|--|---|------------------------|
| 1        |                   | วันจันทร์-ศุกร์<br>ตั้งแต่เวลา<br>08.30-16.30 น. | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงเงินฝากรายเดือน  | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก |
| 2        |                   | 5 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบใบคำขอ ดังนี้<br>- ชื่อสมาชิก เลขที่สมาชิก<br>- เลขที่บัญชีเงินเดือน จำนวนเงินที่ประสงค์ให้สหกรณ์หักเข้าบัญชีเงินฝาก | ธุรการ                 |



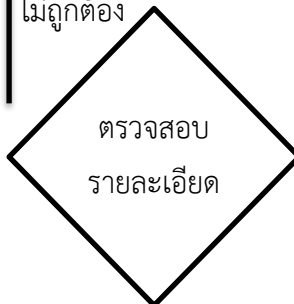
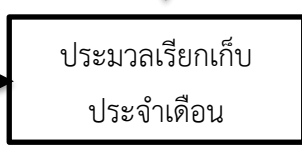
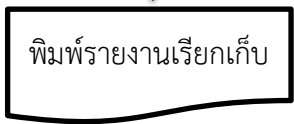
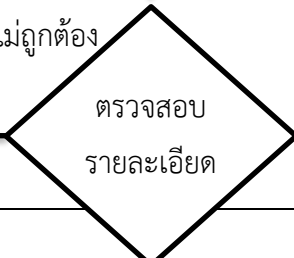
|   |  |                               |   |  |
|---|--|-------------------------------|---|--|
| 3 |   | สิ้นเดือนหลัง<br>ประมวลผล     | ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลขอ<br>เปลี่ยนแปลงเงินฝากรายเดือน โดย<br>ระบุเลขบัญชี จำนวนส่งต่อเดือน<br>ใหม่ แล้วกด <u>บันทึก</u> | - เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>เงินฝาก<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>จัดเก็บ |
| 4 |   | หลังวันเงินเดือน<br>ออก 1 วัน | ขั้นตอนที่ 4 ประมวลผลเรียกเก็บ<br>ประจำเดือนทั้งหมด   | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>จัดเก็บ                                   |
| 5 |  |                               | ขั้นตอนที่ 5 ส่งรายละเอียดการ<br>เรียกเก็บเงินให้งานเงินเดือนกอง<br>การเงินและบัญชี กรมบัญชีกลาง                            | เจ้าหน้าที่ฝ่าย<br>จัดเก็บ                                   |
|   | รวม  | เดือนละ 1 ครั้ง               | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน  |  |

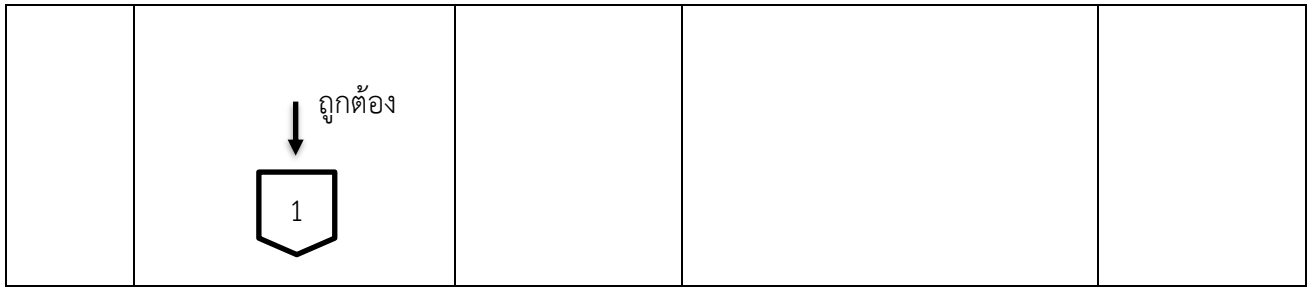
## ฝ่ายจัดเก็บ

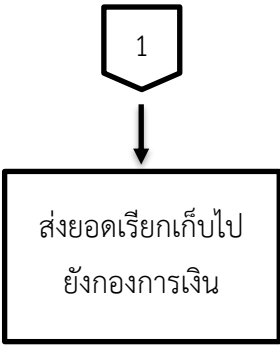
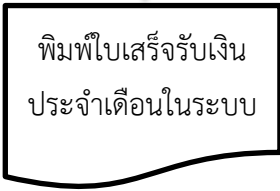
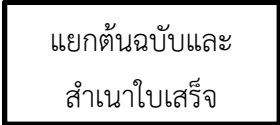



ชื่อกระบวนการ

กระบวนการ การเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ                   |
|----------|---|-----------|--|--------------------------------|
| 1        |                                    | 1 ชั่วโมง | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> ฝ่ายการเงินและฝ่ายเงินฝากปิดงานสิ้นวันทำการ                | - ฝ่ายการเงิน<br>- ฝ่ายเงินฝาก |
| 2        |                                    | 30 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> จัดทำสำรองข้อมูลทั้งหมด                                    | ฝ่ายคอมพิวเตอร์                |
| 3        | <p>ไม่ถูกต้อง</p>  <p>ถูกต้อง</p> | 1 ชั่วโมง | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้ตัวแทนแต่ละหน่วยงานต่างๆ           | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ         |
| 4        |                                  | 10 นาที   | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> ประมวลผลเรียกเก็บประจำเดือนทั้งหมด                         | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ         |
| 5        |                                  | 2 ชั่วโมง | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> พิมพ์รายละเอียดการเรียกเก็บเพื่อตรวจสอบข้อมูลของแต่ละหน่วย | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ         |
| 6        | <p>ไม่ถูกต้อง</p>                | 3 ชั่วโมง | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของแต่ละหน่วยให้ถูกต้องครบถ้วน  | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ         |



| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา   | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ           |
|----------|---|------------|--|------------------------|
| 7        |    | 2 ชั่วโมง  | <b>ขั้นตอนที่ 7</b> ส่งรายละเอียดการเรียกเก็บเงินของสมาชิกทุกหน่วยงานที่เบิกจ่ายกรมบัญชีกลางส่งให้งานเงินเดือนกองการเงินและบัญชี | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ |
| 8        |  | 2 วัน      | <b>ขั้นตอนที่ 8</b> พิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนในระบบจัดเก็บเพื่อส่งให้สมาชิก  | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ |
| 9        |  | 2 วัน      | <b>ขั้นตอนที่ 9</b> แยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและบหน้าเรียกเก็บเงินเพื่อส่งให้สมาชิกแต่ละหน่วย                                     | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ |
| 10       |  | ไม่ค้ำชำระ | <b>ขั้นตอนที่ 10</b> แยกใบเสร็จสมาชิกที่จัดเก็บจากกองการเงินไม่ได้   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ |




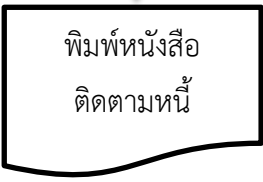
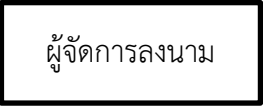


|    |  |        |  |   |
|----|--|--------|--|---|
| 11 |  | 15 วัน | <b>ขั้นตอนที่ 11</b> โทรแจ้งสมาชิกที่ค้างชำระหรือเก็บได้บางส่วนให้ทราบ เพื่อให้สมาชิกดำเนินการชำระเงิน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ                          |
| 12 |  |        | <b>ขั้นตอนที่ 12</b> ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกผ่านทางคณะกรรมการ ดำเนินการประจำหน่วย                   | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ<br>- กรรมการประจำหน่วย |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ  |
|----------|-------------------|----------|--|---|
| 13       |                   | 30 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 13</b> จัดทำสำรองข้อมูลทั้งหมด                         | ฝ่ายคอมพิวเตอร์   |
| 14       |                   | 30 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 14</b> ประมวลผลตัดยอดในระบบจัดเก็บประมวลผลหุ้น-หนี้    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ                                      |
| 15       |                   | 30 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 15</b> พิมพ์ทะเบียนประวัติของสมาชิก                    | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ                                      |
| 16       |                   |          | <b>ขั้นตอนที่ 16</b> ส่งรายงานลูกหนี้ค้างชำระไปยังฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน | - เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ<br>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน |

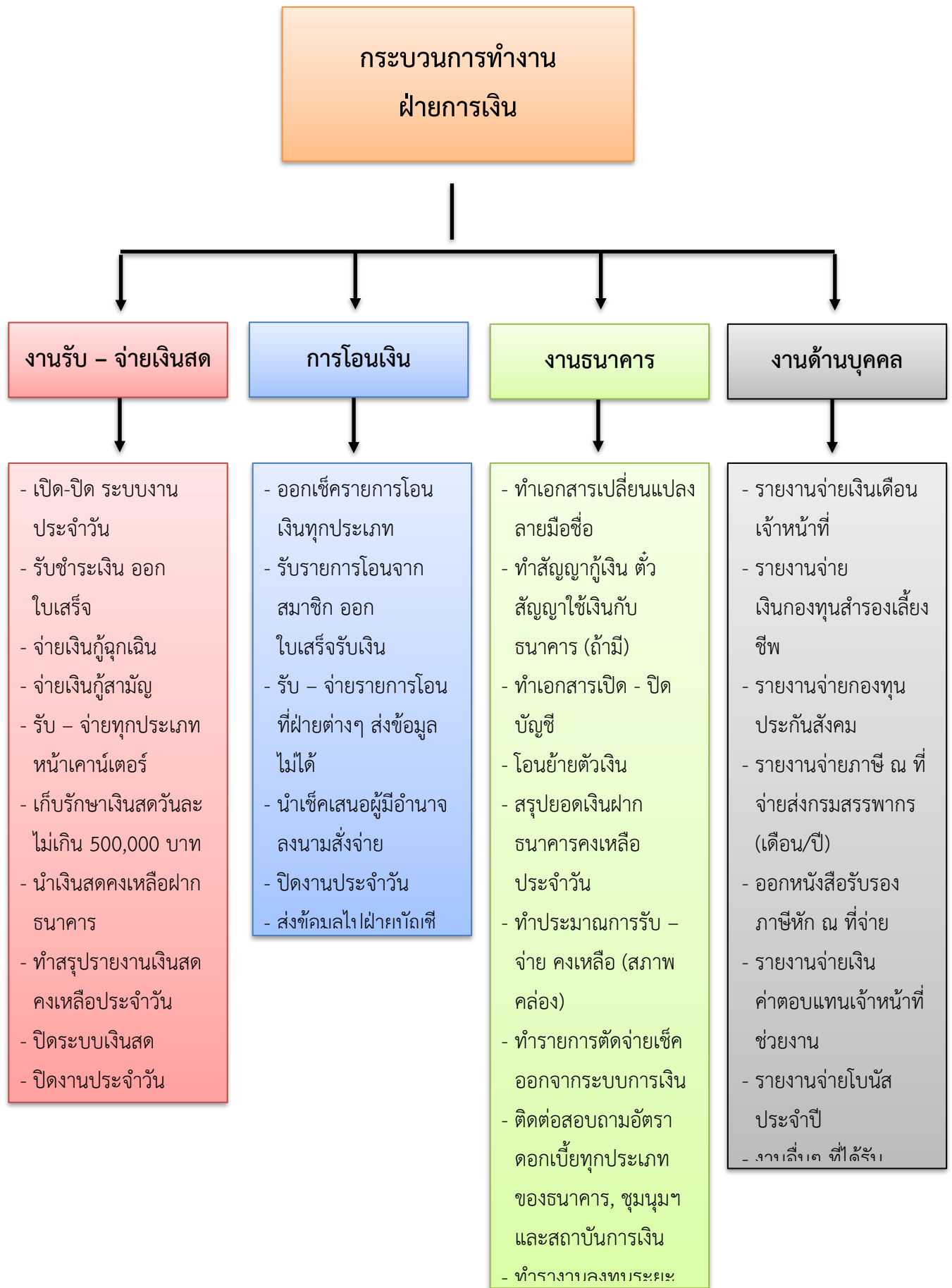
|  |     |               |                               |
|--|-----|---------------|-------------------------------|
|  |     |               |                               |
|  | รวม | ภายใน 1 เดือน | ดำเนินการแล้วเสร็จ 16 ขั้นตอน |

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการติดตามหนี้สิน

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ                  |
|----------|---|----------|---|-------------------------------|
| 1        |    | 2 วัน    | ขั้นตอนที่ 1 รายงานการขาดส่งชำระหนี้, หุ่น ของสมาชิก              | เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ        |
| 2        |    | 1 วัน    | ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์รายละเอียดการขาดส่งชำระหนี้, หุ่น แยกตามสัญญา   | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน |
| 3        |  | 1 วัน    | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบหนังสือและลงนามหนังสือติดตาม                  | ผู้จัดการ หรือ รองผู้จัดการ   |
| 4        |  | 1 วัน    | ขั้นตอนที่ 4 นำหนังสือติดตามหนี้ใส่ซอง, กรอกใบตอบรับ, ส่งไปรษณีย์ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน |
| 5        |  | 15 วัน   | ขั้นตอนที่ 5 เก็บใบตอบรับมาไว้กับหนังสือติดตามหนี้แต่ละราย        | เจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน |
|          | รวม   | 20 วัน   | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน                                      |                               |






## ฝ่ายการเงิน




ชื่อกระบวนการ

กระบวนการรับเงิน (เงินสด)

(รับชำระหนี้ ซื้อหุ้น รับเงินทุกประเภท)




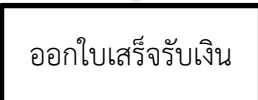
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา      | คำอธิบาย   | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------|--|--------------|
| 1        |    | 1-2 นาที      | ขั้นตอนที่ 1 แจ้งความประสงค์   | สมาชิก       |
| 2        |   | 3 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบข้อมูลในระบบกับ เอกสาร                | ฝ่ายการเงิน  |
| 3        |  | 1 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 3 คีย์ข้อมูลในระบบ  | ฝ่ายการเงิน  |
| 4        |  | 1 นาที/รายการ | ขั้นตอนที่ 4<br>- ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ<br>- รับเงินสดจากสมาชิก           | ฝ่ายการเงิน  |
| 5        |  | 10-20 นาที    | ขั้นตอนที่ 5<br>- รวบรวมเอกสารใบชำระหนี้+ ใบเสร็จ<br>- ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี | ฝ่ายการเงิน  |

|   |   |         |  |             |
|---|---|---------|--|-------------|
| 6 |  | 5 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> จัดเก็บเงินสด<br>ประจำวันไม่เกิน 100,000 บาท/<br>วัน (ตามระเบียบสหกรณ์ออม<br>ทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ว่าด้วยการ<br>จ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2548) | ฝ่ายการเงิน |
|   | รวม   | 32 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน   |             |

ชื่อกระบวนการ

กระบวนการรับเงิน (เงินโอน)

(รับชำระหนี้ ชื้อหุ้น รับเงินทุกประเภท)


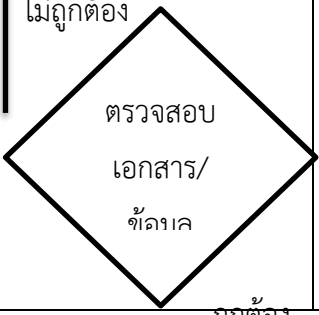
| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา      | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|---------------|---|--------------|
| 1        |   |               | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> ส่งเอกสาร หลักฐานการโอนเงิน พร้อมแจ้งความประสงค์<br>- ติดต่อด้วยตนเอง<br>- ส่งทางอีเมล<br>- ส่ง Fax | สมาชิก       |
| 2        |  | 3 นาที/รายการ | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสาร  | ฝ่ายการเงิน  |
| 3        |  | 1 นาที/รายการ | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> คีย์ข้อมูลในระบบ  | ฝ่ายการเงิน  |
| 4        |  | 1 นาที/รายการ | <b>ขั้นตอนที่ 4</b><br>- ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ   | ฝ่ายการเงิน  |

|   |   |            |   |             |
|---|---|------------|---|-------------|
|   | ↓   |            |   |             |
| 5 |  | 10-20 นาที | <b>ขั้นตอนที่ 5</b><br>- รวบรวมเอกสารใบชำระหนี้+ ใบเสร็จ<br>- ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี | ฝ่ายการเงิน |
|   | รวม   | 25 นาที    | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน  |             |

### ชื่อกระบวนการ

### กระบวนการจ่ายเงิน (เงินสด)

(เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สวัสดิการต่างๆ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายต่างๆ)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา             | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ  |
|----------|---|----------------------|---|---|
| 1        |  | 5-10 นาที            | <b>ขั้นตอนที่ 1</b><br>- สิ้นเชื่อส่งเอกสารทางระบบการเงิน<br>- สวัสดิการส่งเอกสารทางระบบการเงิน<br>- สมาชิก/ผู้มาติดต่อขอรับเงิน<br>- เจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารมาเบิกจ่าย | - ฝ่ายสินเชื่อ<br>- เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย<br>- ผู้มาติดต่อ |
| 2        |  | 5-10 นาที/<br>รายการ | <b>ขั้นตอนที่ 2</b><br>- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร<br>- ดุรายละเอียดบัตรประชาชน (วันออกบัตร วันหมดอายุ)   | ฝ่ายการเงิน   |

↑ ถูกต้อง

|   |     |               |  |                              |
|---|-----|---------------|--|------------------------------|
| 3 |     | 1 นาที/รายการ | <b>ขั้นตอนที่ 3</b><br>- จ่ายเงินให้สมาชิก/เจ้าหน้าที่ที่เบิกเงิน<br>- สมาชิก/เจ้าหน้าที่ ที่รับเงินเซ็นชื่อ<br>- รวบรวมเงินคงเหลือนำฝากธนาคาร         | ฝ่ายการเงิน                  |
| 4 |     | 10-20 นาที    | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี  | - ฝ่ายการเงิน<br>- ฝ่ายบัญชี |
| 5 |     | 5 นาที        | <b>ขั้นตอนที่ 5</b> จัดเก็บเงินสด<br>ประจำวันไม่เกิน 100,000 บาท/วัน (ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ว่าด้วยการจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2548) | ฝ่ายการเงิน                  |
|   | รวม | 46 นาที       | ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน   |                              |

### ชื่อกระบวนการ

กระบวนการจ่ายเงิน (เงินเช็ค)

(เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สวัสดิการต่างๆ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายต่างๆ)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา  | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ  |
|----------|-------------------|-----------|---|---|
| 1        |                   | 5-10 นาที | <b>ขั้นตอนที่ 1</b><br>- สิ้นเชื่อส่งเอกสารทางระบบการเงิน<br>- สวัสดิการส่งเอกสารทางระบบการเงิน<br>- สมาชิก/ผู้มาติดต่อขอรับเงิน<br>- เจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารมาเบิกจ่าย | - ฝ่ายสินเชื่อ<br>- เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย<br>- ผู้มาติดต่อ |

|   |   |                      |   |  |
|---|---|----------------------|---|--|
| 2 | <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ตรวจสอบ<br/>เอกสาร/<br/>จ้างเลข</p> <p>ถูกต้อง</p> | 5-10 นาที/<br>รายการ | <b>ขั้นตอนที่ 2</b><br>- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร<br>- ดูรายละเอียดบัตรประชาชน (วันออกบัตร วันหมดอายุ) | ฝ่ายการเงิน                            |
| 3 | <p>พิมพ์เช็ค</p>  | 3 นาที               | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> พิมพ์เช็คจ่ายสมาชิก/<br>เจ้าหน้าที่ที่เบิกเงิน  | ฝ่ายการเงิน                            |
| 4 | <p>เสนอเช็คลงนาม</p>  | 5 นาที               | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> นำเสนอเช็คผู้มีอำนาจ<br>ส่งจ่าย   | - ฝ่ายการเงิน<br>- ผู้มีอำนาจ<br>ลงนาม |
| 5 | <p>จ่ายเช็ค</p> <p>1</p>  | 1 นาที/รายการ        | <b>ขั้นตอนที่ 5</b><br>- สมาชิก/เจ้าหน้าที่ ที่รับเช็ค<br>เซ็นชื่อ  | ฝ่ายการเงิน                            |

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ                          | ช่วงเวลา   | คำอธิบาย                                      | ผู้รับผิดชอบ                 |
|----------|--|------------|---|------------------------------|
| 6        | <p>1</p> <p>ส่งเอกสารให้ฝ่าย<br/>บัญชี</p> | 10-20 นาที | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> ส่งเอกสารให้ฝ่าย<br>บัญชี | - ฝ่ายการเงิน<br>- ฝ่ายบัญชี |




|  |     |         |                              |
|--|-----|---------|------------------------------|
|  | รวม | 49 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน |
|--|-----|---------|------------------------------|

## ชื่อกระบวนการ


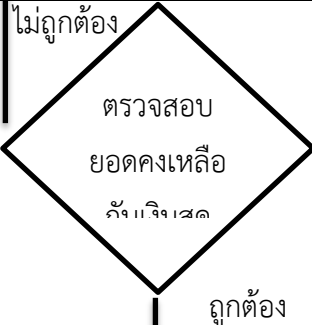


## กระบวนการจ่ายเงิน (โอนธนาคาร)

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ | ช่วงเวลา             | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ   |
|----------|-------------------|----------------------|---|--|
| 1        |                   | 5-10 นาที            | <b>ขั้นตอนที่ 1</b><br>- รับเอกสารจากแต่ละฝ่าย<br>- ฝ่ายสินเชื่อส่งข้อมูลเงินกู้<br>- ฝ่ายบริหารส่งเอกสารสัญญาบริษัท<br>- รอจ่ายคืน, ปันผล, ไปรษณีย์<br>- สวัสดิการต่างๆ สินไหม | - ฝ่ายสินเชื่อ<br>- ฝ่ายพัสดุ<br>- ฝ่ายข้อมูล<br>- ฝ่ายเงินฝาก |
| 2        |                   | 5-10 นาที/<br>รายการ | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> เจ้าหน้าที่การเงิน<br>ตรวจสอบเอกสาร   | ฝ่ายการเงิน  |
| 3        |                   | 3 นาที               | <b>ขั้นตอนที่ 3</b><br>- พิมพ์เช็คจ่ายสมาชิก/ร้านค้า<br>- พิมพ์เช็คโอนเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิกทุกประเภท   | ฝ่ายการเงิน  |
| 4        |                   | 5 นาที               | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจ<br>สั่งจ่าย  | - ฝ่ายการเงิน<br>- ผู้มีอำนาจลงนาม                             |
| 5        |                   | 1 นาที/รายการ        | <b>ขั้นตอนที่ 5</b><br>- จ่ายเช็คให้สมาชิก, ร้านค้า   | - ฝ่ายการเงิน<br>- พนักงานส่งเอกสาร                            |

|   |   |            |   |  |
|---|---|------------|---|--|
|   | ↓   |            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเอกสารการโอนพร้อมเช็คส่งธนาคารต่างๆ เพื่อทำการโอนเข้าบัญชีสมาชิก</li> <li>- บันทึกตัดจ่ายเช็คระหว่างทาง</li> <li>- รับเช็คเข้าระบบการเงิน</li> </ul> |  |
| 6 |  | 10-20 นาที | <b>ขั้นตอนที่ 6</b> นำสำเนาเอกสารกลับจากธนาคารส่งให้ฝ่ายบัญชี และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายการเงิน</li> <li>- พนักงานส่งเอกสาร</li> <li>- ฝ่ายการเงิน</li> </ul> |
|   | รวม   | 49 นาที    | ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน  |  |

### ชื่อกระบวนการ

### กระบวนการ งบการเงินประจำวัน

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา   | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|------------|---|--------------|
| 1        |   | 1 นาที     | <b>ขั้นตอนที่ 1</b> ดึงข้อมูลการเงินรายวันจากระบบ   | ฝ่ายการเงิน  |
| 2        |  | 5-10 นาที  | <b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบยอดคงเหลือกับเงินสด  | ฝ่ายการเงิน  |
| 3        |  | 1 นาที     | <b>ขั้นตอนที่ 3</b> พิมพ์รายงานงบการเงินประจำวัน  | ฝ่ายการเงิน  |
| 4        |  | 10-20 นาที | <b>ขั้นตอนที่ 4</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารใบชำระหนี้+ใบเสร็จ</li> <li>- ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี</li> </ul> | ฝ่ายการเงิน  |

|  |     |         |                              |  |
|--|-----|---------|------------------------------|--|
|  |     |         |                              |  |
|  | รวม | 32 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน |  |

## ฝ่ายบัญชี


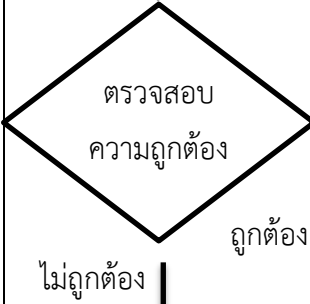

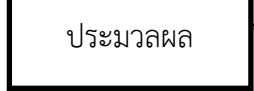
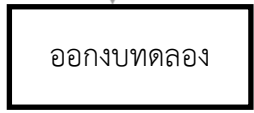

### กระบวนการทำงาน ฝ่ายบัญชี



- กำกับดูแลการงานฝ่ายเงินรับฝาก
- จัดทำบัญชีตามระบบสากล
- พิมพ์รายงานทางบัญชี
- จัดทำงบทดลอง
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- เก็บรักษาเอกสารทางบัญชี
- จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน
- จัดทำงบการเงิน
- เตรียมงานล่วงหน้าเกี่ยวกับการสอบบัญชี
- เป็นกรรมการรักษาเงินสด
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวข้อกระบวนการ

กระบวนการ จัดทำบัญชีประจำวัน

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา   | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|------------|---|--------------|
| 1        |    | 1 นาที     | ขั้นตอนที่ 1 ดึงข้อมูลจากระบบ                               | ฝ่ายการบัญชี |
| 2        |   | 10-20 นาที | ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดบัญชี                 | ฝ่ายการบัญชี |
| 3        |  | 5-10 นาที  | ขั้นตอนที่ 3 แก้ไขรายการหมวดบัญชีให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน | ฝ่ายการบัญชี |
| 4        |  | 5 นาที     | ขั้นตอนที่ 4 ประมวลผลงานบัญชีประจำวัน                       | ฝ่ายการบัญชี |
| 5        |  | 1 นาที     | ขั้นตอนที่ 5 ออกงบทดลอง                                     | ฝ่ายการบัญชี |
| 6        |  | 1 นาที     | ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์งบสรุปรายวัน                              | ฝ่ายการบัญชี |

|   |  |         |  |              |
|---|--|---------|--|--------------|
|   | ↓  |         |  |              |
| 7 | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             สลิปปะหน้ารายการ           </div>                             | 1 นาที  | ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์สลิปปะหน้ารายการ                                 | ฝ่ายการบัญชี |
| 8 | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             รวบรวมส่ง<br/>ผู้บริหาร           </div> | 5 นาที  | ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสารสรุปงาน<br>บัญชีรายวันให้ผู้บริหารตรวจสอบ | ฝ่ายการบัญชี |
|   | รวม  | 44 นาที | ดำเนินการแล้วเสร็จ 8 ขั้นตอน                                       |              |

**ชื่อกระบวนการ**

**กระบวนการ ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร**

| ลำดับที่ | ขั้นตอน/กระบวนการ   | ช่วงเวลา | คำอธิบาย  | ผู้รับผิดชอบ |
|----------|---|----------|---|--------------|
| 1        | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             เข้าสู่ระบบ<br/>Internet<br/>banking           </div> | 1 นาที   | ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ<br>Internet banking        | ฝ่ายการบัญชี |
| 2        | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             พิมพ์ statement           </div>   | 5 นาที   | ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ statement                        | ฝ่ายการบัญชี |
| 3        | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             ตรวจสอบ<br/>รายการ           </div>                   | 1 วัน    | ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบรายการ<br>เคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร | ฝ่ายการบัญชี |
|          | รวม   | 1 วัน    | ดำเนินการแล้วเสร็จ 3 ขั้นตอน                        |              |

บรรณานุกรม

[http://www.ridsaving.com/images/e-book/New%20folder%20\(2\)/bookrid.html](http://www.ridsaving.com/images/e-book/New%20folder%20(2)/bookrid.html)