



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำกัด  
การบริหารจัดการงานสหกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพตามยุทธศาสตร์สหกรณ์

เนื่องด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำกัด ได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์  
การพัฒนาสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จำกัด ประจำปี 2561 - 2565 ในยุทธศาสตร์ที่ 3 การ  
พัฒนาระบบการบริหารและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพสูง

เป้าประสงค์

- สมาชิกพอใจในบริการที่ได้รับ
- การบริหารจัดการและการให้บริการมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรสหกรณ์มีความรู้ความสามารถ
- มีเครื่องมือและเทคโนโลยีที่เหมาะสมต่อการทำงานและการให้บริการ
- มีแผนดำเนินงานและงบประมาณเชิงรุก

กลยุทธ์

1. พัฒนาแผนปฏิบัติการและระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดให้มีการกำหนดตัวชี้วัดและการถ่ายทอดเป้าหมายไปยังบุคลากรสหกรณ์เพื่อการพัฒนากระบวนการให้บริการและการเรียนรู้
3. พัฒนาระบบการให้บริการของสหกรณ์ผ่านทางระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เข้าถึงสมาชิก เช่น ระบบการกู้ยืมหรือการกรอกแบบฟอร์มต่างๆ แบบออนไลน์ เป็นต้น
4. ส่งเสริมให้มีการใช้ระบบการประเมินการให้บริการแก่สมาชิกเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงรูปแบบการให้บริการอยู่เสมอ
5. เร่งรัดการพัฒนาบุคลากรของสหกรณ์ให้มีขีดความสามารถสูง โดยเฉพาะในเรื่องของการเงินและการให้บริการ
6. พัฒนาระบบเทคโนโลยีที่มีอยู่เพื่อการให้บริการและการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการตัดสินใจต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง
7. ส่งเสริมระบบการจัดการความรู้ให้เป็นส่วนหนึ่งในการทำงานของสหกรณ์
8. จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยสอดคล้องกับการจัดให้มีตัวชี้วัดรายบุคคล
9. นำแนวคิดระบบประเมินคุณภาพองค์กรที่เน้นการเกิดสัมฤทธิ์ผลมาพัฒนาและวัดประเมินสหกรณ์
10. จัดให้มีระบบการให้บริการที่เข้าถึงสมาชิกมากขึ้น เช่น การรับฝากเงินถึงสถานที่ทำงานของสมาชิก เป็นต้น
11. จัดให้มีระบบการประเมินความพึงพอใจของสมาชิก
12. สนับสนุนให้มีการวิจัยสหกรณ์ในประเด็นปัญหาต่างๆ เพื่อมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจและการพัฒนาสหกรณ์

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุตามเป้าหมายโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจึงได้กำหนดให้มีเพิ่มประสิทธิภาพภารกิจหลัก ได้แก่ งาน การให้เงินกู้ การรับฝาก - ถอนเงิน งานทะเบียนสมาชิก งานบัญชี และงานบริหารงานทั่วไป ในด้านการให้ความสะดวก ความรวดเร็ว และการบริการที่ประทับใจแก่สมาชิก ยิ่งขึ้น คณะกรรมการดำเนินการจึงเห็นควรกำหนดขั้นตอนมาตรฐานการปฏิบัติงานของแต่ละงาน เพื่อให้สมาชิกเข้าใจขั้นตอนการมารับบริการ เพื่อเกิดความรวดเร็วในการให้บริการ ตลอดจนลดปัญหาข้อร้องเรียนที่จะเกิดขึ้นจากการมาใช้บริการสหกรณ์ ตามกระบวนงานดังนี้

#### 1. งานบริหารงานทั่วไป

- การจัดทำลางรับเอกสาร
- การนัดประชุม
- การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- การจัดทำรายงานการประชุม

#### 2. งานทะเบียนหุ้นและเงินกู้

- การรับสมาชิกสมาชิกใหม่
- การลาออกของสมาชิก
- การให้เงินกู้ฉุกเฉิน
- การให้เงินกู้สามัญ
- การให้เงินกู้พิเศษ
- การให้เงินกู้ด่วน

#### 3. งานเงินฝากและงานการเงิน


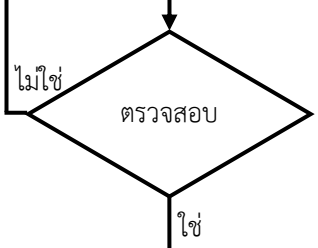
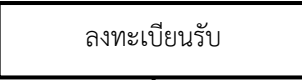
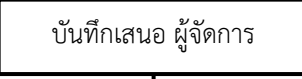
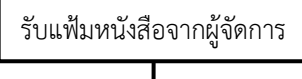

- การรับฝากเงิน
- การถอนเงิน
- การเปิดบัญชีใหม่
- การปิดบัญชี
- กระบวนการเปลี่ยนแปลงเงินฝากประจำเดือน
- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน

#### 4. งานบัญชี

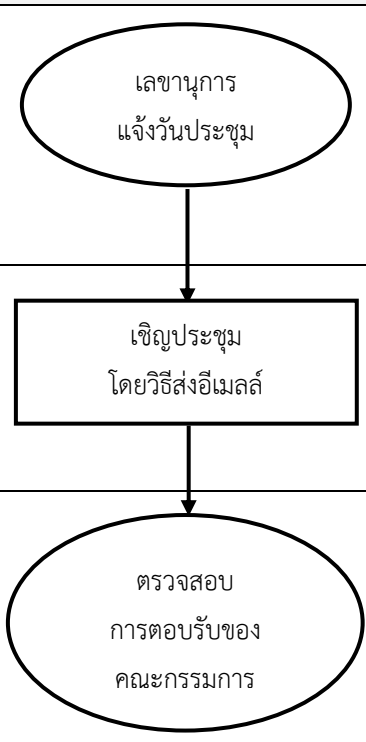
- การจัดทำบัญชีประจำวัน
- การจัดทำงบการเงินและเอกสารประกอบงบการเงิน

1. งานบริหารงานทั่วไป


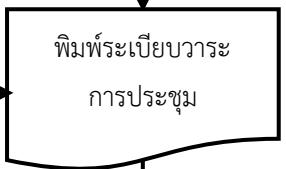
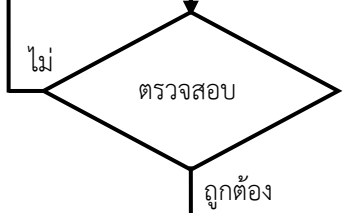
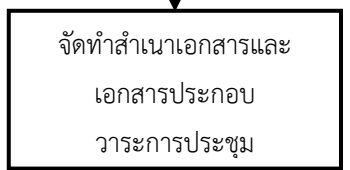
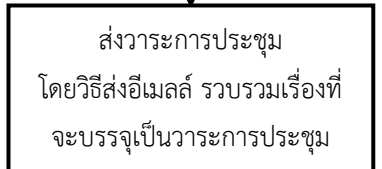

1.1 การจัดทำงานลงรับเอกสาร

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที/ เรื่อง	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอกไปรษณีย์และอื่น ๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2		2 นาที/ เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหนังสือภายในและภายนอกและอื่น ๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3		1 นาที/ เรื่อง	ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4		5 นาที/ ครั้ง	ขั้นตอนที่ 4 ผู้จัดการพิจารณา ลงนาม	ผู้จัดการ
5		10 นาที/ ครั้ง	ขั้นตอนที่ 5 พิจารณากลับกรองเอกสารเพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
6		5 นาที/ ครั้ง	ขั้นตอนที่ 6 ต้นฉบับเก็บเข้าแฟ้มส่งสำเนาตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมให้เซ็นรับงานนั้น ๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	รวม	24 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	


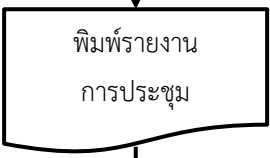
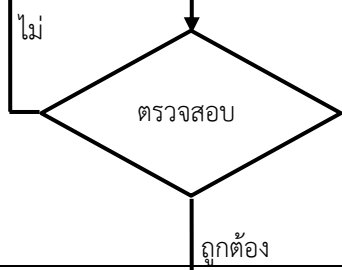
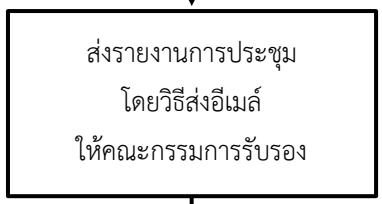
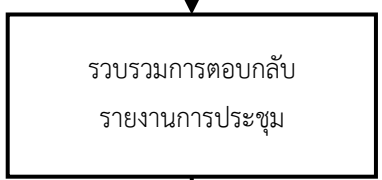

1.2 การนัดประชุม

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เลขานุการ แจ้งวันประชุม</p>	6 ครั้ง/ เดือน	ขั้นตอนที่ 1 ที่ประชุมกำหนด วันประชุมและเลขานุการแจ้ง วันประชุมคณะกรรมการแต่ละชุด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
2	<p>เชิญประชุม โดยวิธีส่งอีเมลล์</p>	5 นาที	ขั้นตอนที่ 2 เชิญประชุม โดยวิธีส่ง อีเมลล์ และ ทำแบบฟอร์ม เพื่อการตอบรับให้กับคณะกรรมการแต่ละ ชุด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
3	<p>ตรวจสอบ การตอบรับของ คณะกรรมการ</p>	5 นาที	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบการตอบรับการ เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการแต่ละ ชุด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
	รวม	10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

1.3 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม


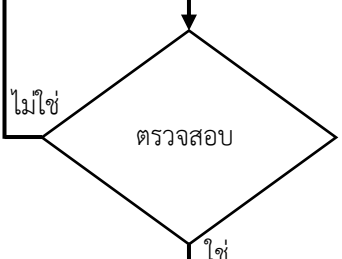

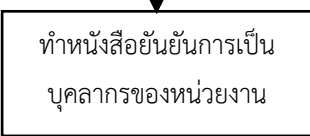
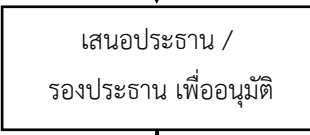

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		6 ครั้ง/ เดือน	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> รวบรวมข้อมูลจาก 1. เรื่องค้างค่างจากการประชุมครั้งที่ ผ่านมา 2. มติคณะกรรมการแต่ละชุด 3. ข้อมูลจากผู้จัดการและส่วนงาน ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
2		1 - 3 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> จัดพิมพ์ระเบียบวาระ การประชุม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
3		1 วัน	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	ผู้จัดการ
4		6 ครั้ง/ เดือน	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> ถ่ายเอกสารและ จัดรูปเล่มตรวจสอบความครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
5		6 ครั้ง/ เดือน	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> ส่งวาระการประชุม โดยวิธีส่งอีเมลล์ รวบรวมเรื่อง ที่จะบรรจุเป็นวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
6		15 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> นำเสนอเอกสารให้ คณะกรรมการแต่ละชุด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
	<b>รวม</b>	วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

1.4 การจัดทำรายงานการประชุม


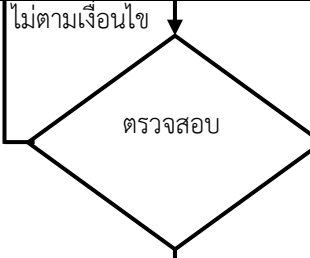

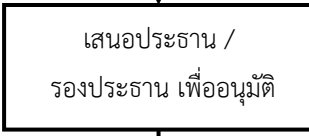
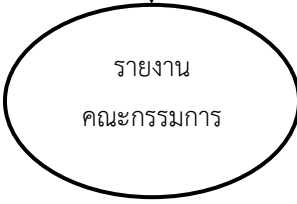
ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		6 ครั้ง/ เดือน	ขั้นตอนที่ 1 รับระเบียบวาระการประชุมและสรุปมติการประชุมจากเลขานุการแต่ละชุด หรือจากผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
2		1-3 วัน	ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
3		1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	ผู้จัดการ
4		6 ครั้ง/ เดือน	ขั้นตอนที่ 4 ส่งรายงานการประชุม โดยวิธีส่ง อีเมล ให้คณะกรรมการรับรอง	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
5		3 วัน	ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมการตอบกลับ รายงานการประชุม	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
6		6 ครั้ง/ เดือน	ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอเอกสารให้คณะกรรมการแต่ละชุด	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป
	รวม	วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

2. งานทะเบียนหุ้นและเงินกู้

2.1 การรับสมาชิกสมาชิกใหม่

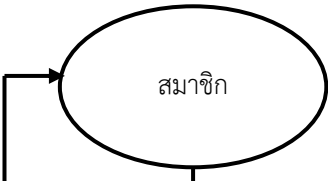
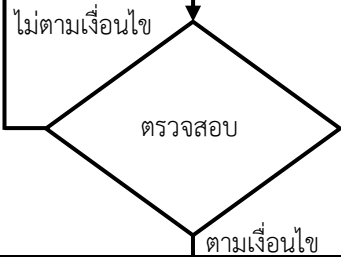

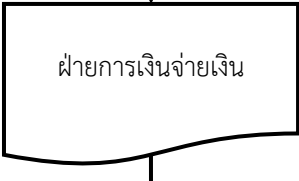

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้มาสมัคร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
2		5 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของใบสมัครและคุณสมบัติตามเงื่อนไขของสหกรณ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
3		5 นาที	ขั้นตอนที่ 3 ป้อนข้อมูลสมาชิกเข้าระบบ และอนุมัติการเป็นสมาชิกในระบบ /จัดเก็บเอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
4		3 นาที	ขั้นตอนที่ 4 ทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อยืนยันการเป็นบุคลากรของหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
5		1 ครั้ง/ เดือน 10 นาที	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป - ประธาน/รองประธาน
6		1 ครั้ง/ เดือน 15 นาที	ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมรายชื่อสมาชิกที่ได้รับอนุมัติเป็นสมาชิกใหม่เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	รวม	1 ชั่วโมง 26 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

2.2 การลาออกของสมาชิก

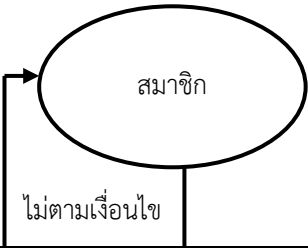
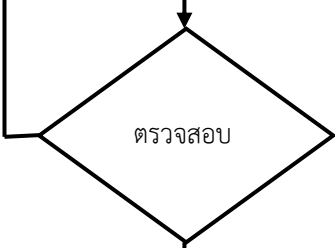
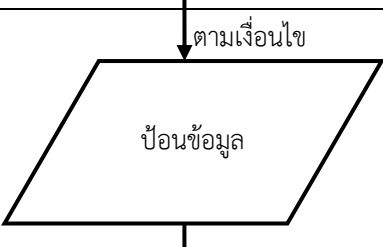
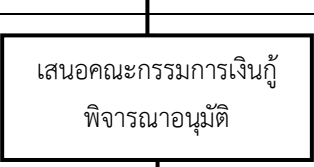
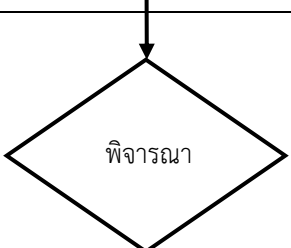
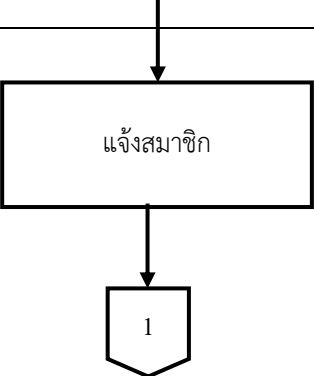
ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากสมาชิกที่ประสงค์ลาออก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
2		10 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบมูลค่าหุ้น ภาระหนี้สินต่อสหกรณ์ และการอายัดสิทธิ์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบภาระค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
3		10 นาที	ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลอนุมัติ การลาออกในระบบ / โอนหุ้นชำระหนี้(ถ้ามี)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
4		20 นาที	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้อง/ลงนามอนุมัติ	- เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้ - ประธาน/รองประธาน
5		1 ครั้ง/ เดือน 30 นาที	ขั้นตอนที่ 5 รวบรวมรายชื่อสมาชิกที่ได้รับอนุมัติลาออกเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	รวม	1 ชั่วโมง 11 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

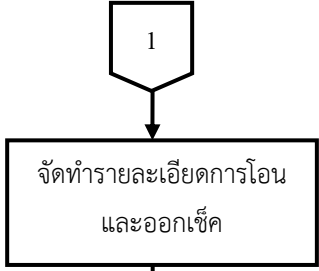
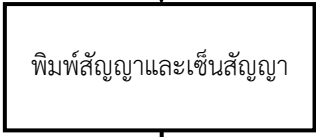



2.3 การให้เงินกู้ฉุกเฉิน

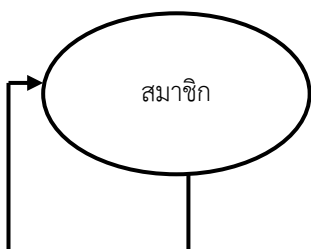
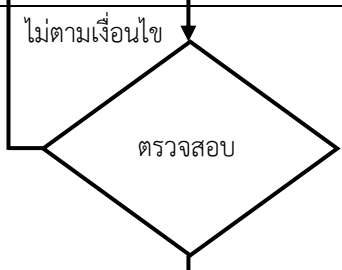

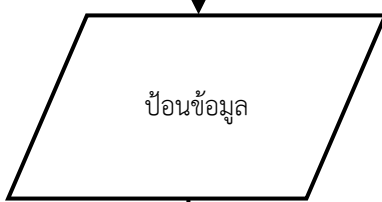
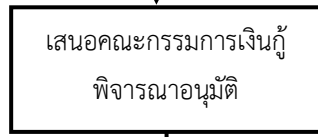
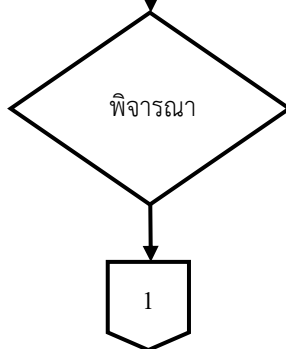
ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30 - 15.15 น.	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอ และสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	สมาชิก
2		5 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบคุณสมบัติ สมาชิก ข้อมูลเงินกู้ การส่งชำระหนี้ เงินเดือนคงเหลือ ตรวจสอบความถูกต้อง ของคำขอและสัญญา	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนหุ้นและ เงินกู้
3		5 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> บันทึกคำขอเงินกู้และ อนุมัติในระบบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
4		5 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> จ่ายเงินให้สมาชิกและ ออกใบเสร็จรับเงินกรณีมีชำระหนี้ เดิม	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
5		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> เมื่อสมาชิกได้รับเงิน แจ้งให้สมาชิกตรวจเช็คจำนวนเงิน และใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) หากมี ข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ ถูกต้องทันที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	17 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

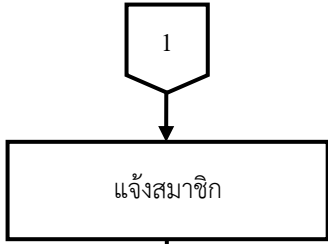


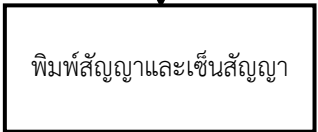

2.4 การให้เงินกู้สามัญ

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอ พร้อมยื่นเอกสาร	สมาชิก
2		20 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบคุณสมบัติ สมาชิก ข้อมูลเงินกู้ การส่งชำระหนี้ เงินเดือนคงเหลือ ผู้ค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
3		10 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> บันทึกคำขอเงินกู้และ หลักประกัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
4		2 ครั้ง/ เดือน 2 ชั่วโมง	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> สรุปรายละเอียดการ ขอกู้เงินเสนอคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
5		2 ครั้ง/ เดือน 2 ชั่วโมง	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> คณะกรรมการเงินกู้ พิจารณารายละเอียดการขอกู้เงิน ของสมาชิก	คณะกรรมการ
6		2 ครั้ง/ เดือน 30 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> แจ้งสมาชิก - กรณีอนุมัติแจ้งนัดหมาย - กรณีไม่อนุมัติแจ้งสาเหตุการไม่ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้

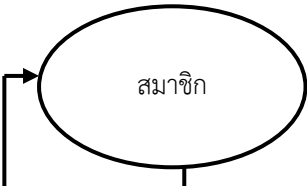
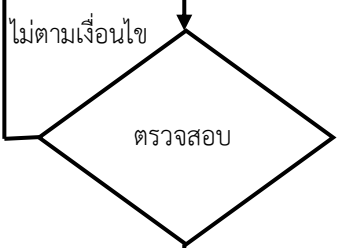

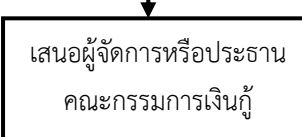
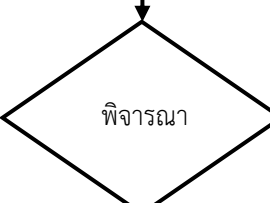
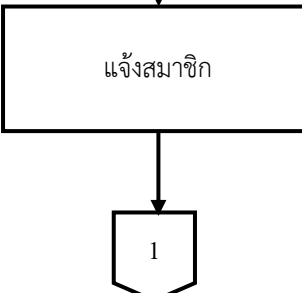
ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
7	 <p>1</p> <p>จัดทำรายละเอียดการโอน และออกเช็ค</p>	2 ครั้ง/ เดือน 2 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายละเอียดขอ อนุมัติถอนเงิน และอนุมัติออกเช็ค เพื่อจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
8	 <p>พิมพ์สัญญาและเซ็นสัญญา</p>	2 ครั้ง/ เดือน 8 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์สัญญาเงินกู้และ สัญญาค้ำประกัน พร้อมให้สมาชิก ลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ สินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
9	 <p>โอนเงินเข้าบัญชี และจ่ายเช็คให้ สมาชิก</p>	2 ครั้ง/ เดือน 30 นาที	ขั้นตอนที่ 9 โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารและจ่ายเช็คให้สมาชิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	15 ชั่วโมง 30 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 9 ขั้นตอน	

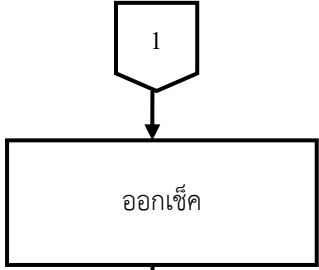


2.5 การให้เงินกู้พิเศษ

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอ พร้อมยื่นเอกสาร	สมาชิก
2		20 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบคุณสมบัติ สมาชิก ข้อมูลเงินกู้ การส่งชำระหนี้ เงินเดือนคงเหลือ หลักประกัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
3		1- 3 ชั่วโมง	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบประเมินราคา ที่ดินและหรือสิ่งปลูกสร้างตาม หลักเกณฑ์ประกาศสหกรณ์	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนหุ้นและ เงินกู้ - คณะกรรมการ การเงินกู้
4		10 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> บันทึกคำขอเงินกู้และ หลักประกัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
5		2 ครั้ง/ เดือน 2 ชั่วโมง	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> สรุปรายละเอียดการ ขอกู้เงินเสนอคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
6		2 ครั้ง/ เดือน 2 ชั่วโมง	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> คณะกรรมการเงินกู้ พิจารณารายละเอียดการขอกู้เงิน ของสมาชิก	คณะกรรมการ

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
7		2 ครั้ง/ เดือน 30 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 7 แจ้งสมาชิก</b> - กรณีอนุมัติแจ้งนัดหมาย จำนวน - กรณีไม่อนุมัติแจ้งสาเหตุ การไม่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
8		2 ครั้ง/ เดือน 30 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 8 อนุมัติออกเช็คเพื่อ</b> จ่ายเงินกู้ให้สมาชิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
9		2-6 ครั้ง/ เดือน 3-6 ชั่วโมง	<b>ขั้นตอนที่ 9 ทำธุรกรรมจำนวนกับ</b> สำนักงานที่ดินในพื้นที่ที่หลักทรัพย์ ตั้งอยู่	- เจ้าหน้าที่ฝ่าย ทะเบียนหุ้นและ เงินกู้ - คณะกรรมการ การเงินกู้
10		2 ครั้ง/ เดือน 8 ชั่วโมง	<b>ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์สัญญาเงินกู้และ</b> เอกสารจำนวนพร้อมให้สมาชิกลง ลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่สินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
11		2 ครั้ง/ เดือน 15 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4 จ่ายเช็คให้สมาชิก</b>	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	22 ชั่วโมง 45 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 11 ขั้นตอน	

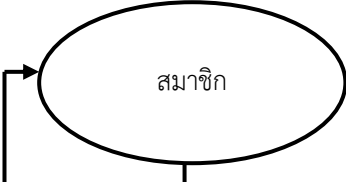

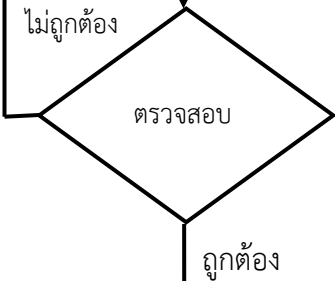
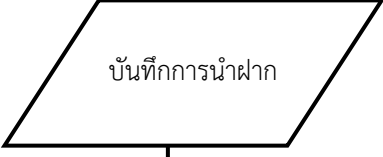

2.6 การให้เงินกู้สามัญ พิเศษ (กู้ด่วน)

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกกรอกคำขอ พร้อมยื่นเอกสาร	สมาชิก
2		20 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบคุณสมบัติ สมาชิก ข้อมูลเงินกู้ การส่งชำระหนี้ เงินเดือนคงเหลือ หลักประกัน เฉพาะมูลค่าหุ้นเรือนหุ้นและเงิน ฝากกับสหกรณ์	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
3		10 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> บันทึกคำขอเงินกู้และ หลักประกัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
4		30 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> สรุปรายละเอียดการ ขอกู้เงินเสนอผู้จัดการหรือประธาน คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ ตามวงเงินอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
5		30 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> ผู้จัดการหรือประธาน คณะกรรมการเงินกู้พิจารณา รายละเอียดการขอกู้เงินของ สมาชิก	-ผู้จัดการ -ประธาน คณะกรรมการ เงินกู้
6		30 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> แจ้งสมาชิก - กรณีอนุมัติแจ้งนัดหมาย - กรณีไม่อนุมัติแจ้งสาเหตุ การไม่อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
7	 <pre> graph TD     Start{{1}} --&gt; Process[ออกเช็ค]             </pre>	20 นาที	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรายละเอียดขอ อนุมัติออกเช็คเพื่อจ่ายเงินกู้ให้ สมาชิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
8	 <pre> graph TD     Process[พิมพ์สัญญาและเซ็นสัญญา]             </pre>	20 นาที	ขั้นตอนที่ 8 พิมพ์สัญญาเงินกู้ พร้อมให้สมาชิกลงลายมือชื่อต่อ หน้าเจ้าหน้าที่สินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้
9	 <pre> graph TD     End([จ่ายเช็คให้สมาชิก])             </pre>	30 นาที	ขั้นตอนที่ 9 จ่ายเช็คให้สมาชิก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	3 ชั่วโมง 10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 9 ขั้นตอน	

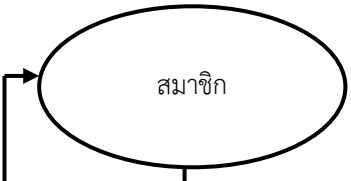
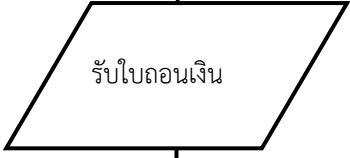
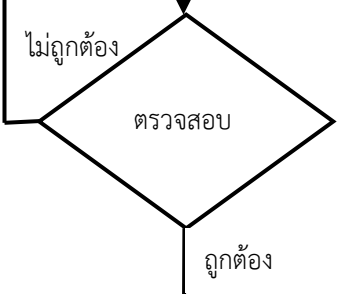
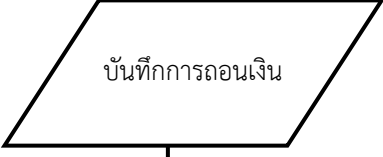

3. งานเงินฝากและงานการเงิน

3.1 การรับฝากเงิน

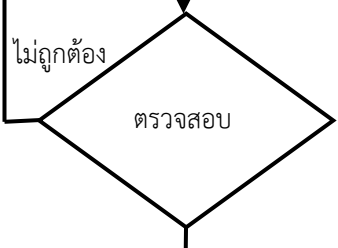
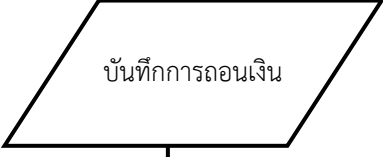

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30- 15.30 น.	ขั้นตอนที่ 1 บันทึกใบนำฝากเงิน	สมาชิก
2		1 นาที	ขั้นตอนที่ 2 รับใบนำฝาก และสมุดเงินฝาก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
3		5 นาที	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องใบนำฝาก วันเดือนปี เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ตรวจสอบจำนวนตามใบนำฝาก และตรวจสอบเงื่อนไขการถอนตามสหกรณ์กำหนด	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
4		2 นาที	ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลในระบบเงินรับฝาก เลือกรายการเงินฝาก ระบุเลขที่บัญชี และระบุจำนวนเงินฝากพิมพ์ใบนำฝากและปรับสมุดเงินฝาก	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
5		2 นาที	ขั้นตอนที่ 5 คืนสมุดเงินฝากให้สมาชิกและแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบรายการฝากเงินหากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
	รวม	10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	



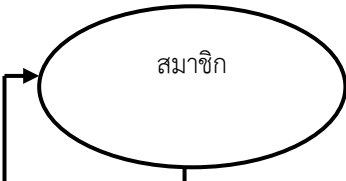

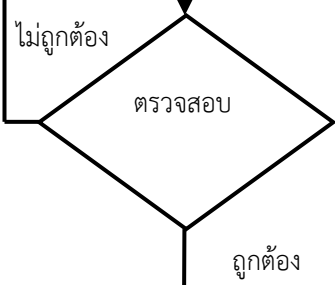
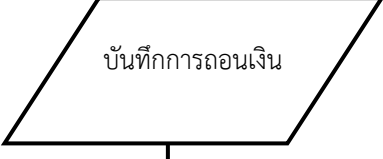

3.2 การรับถอนเงิน

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30 - 15.30 น.	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> บันทึกใบนำถอนเงิน ฝาก	สมาชิก
2		1 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบใบถอนเงิน ฝาก ตรวจสอบชื่อเลขที่บัญชี วันที่ จำนวนเงินที่จะถอน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
3		5 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบความถูก ต้องใบถอนเงินฝาก วันเดือนปี เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ลายมือชื่อ เจ้าของบัญชี/ผู้รับมอบ ตรวจสอบ จำนวนตามใบถอนเงินฝาก และ ตรวจสอบเงื่อนไขการถอนตาม สหกรณ์กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
4		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> บันทึกข้อมูลในระบบ เงินรับฝาก เลือกรายการถอนเงิน ระบุเลขที่บัญชี และระบุจำนวนเงิน ฝากพิมพ์ใบถอนเงินและปรับสมุด เงินฝาก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
5		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> จ่ายเงินและคืนสมุด เงินฝากให้สมาชิก แจ้งให้สมาชิก ตรวจสอบรายการถอนเงินหากมี ข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไข ให้ถูกต้องในทันที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	


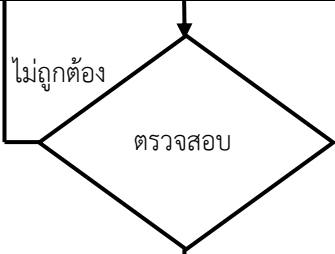
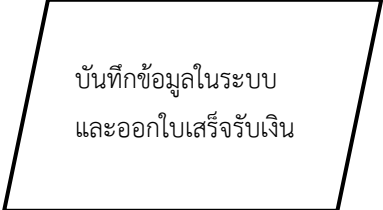

3.3 การเปิดบัญชีใหม่

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30- 15.30 น.	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> บันทึกใบคำขอเปิดบัญชี สมาชิกต้องเปิดบัญชีด้วยตนเองที่สหกรณ์	สมาชิก
2		1 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบใบคำขอเปิดบัญชี ใบบำฝากเงิน จำนวนเงินขอเปิดบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
3		5 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบความถูกต้องใบคำขอเปิดบัญชี ใบบำฝากเงินถอนเงินฝาก และตรวจสอบเงื่อนไขการนำฝากตามสหกรณ์กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
4		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> บันทึกข้อมูลในระบบการเปิดบัญชีเลือกรายการเปิดบัญชีใหม่และระบุจำนวนเงินฝาก พิมพ์สมุดเงินฝากและใบบำฝากเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
5		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> คืนสมุดเงินฝากให้สมาชิก แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบรายการเปิดบัญชีหากมีข้อผิดพลาด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	


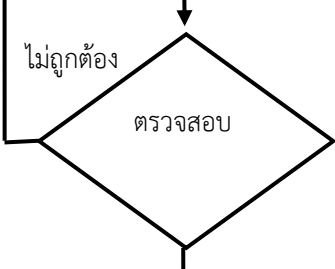
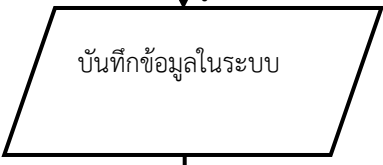
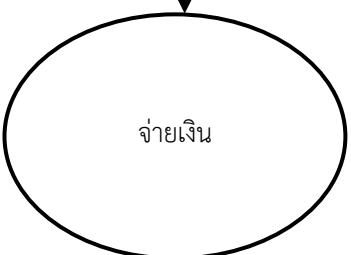
3.4 การปิดบัญชี

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30 - 15.30 น.	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> แจ้งการปิดบัญชี พร้อมยื่นสมุดบัญชีและใบถอนเงิน	สมาชิก
2		5 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจเช็คยอดดอกเบี้ย ณ วันที่ที่ทำรายการในระบบเงินฝาก แจ้งยอดจำนวนเงินที่จะปิดบัญชีให้สมาชิกเพื่อบันทึกใบบันทึกถอนเงินฝากตรวจสอบใบถอนเงินฝาก ตรวจสอบชื่อเลขที่บัญชี วันที่จำนวนเงินที่จะปิด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
3		3 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ตรวจสอบความถูกต้องใบบันทึกถอนเงินฝาก วันเดือนปี เลขที่บัญชี ชื่อบัญชี ลายมือชื่อเจ้าของบัญชี/ผู้รับมอบ ตรวจนับจำนวนตามใบบันทึกถอนเงินฝาก และตรวจสอบเงื่อนไขการถอนตามสหกรณ์กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
4		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> บันทึกข้อมูลในระบบเงินรับฝาก เลือกรายการปิดบัญชี ระบุเลขที่บัญชี ฝากพิมพ์ใบถอนเงินและปรับสมุดเงินฝาก	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
5		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> จ่ายเงินและคืนสมุดเงินฝากให้สมาชิก แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบรายการถอนเงินหากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	12 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

3.5 การรับเงิน (ชำระหนี้ ชื้อหุ้น )

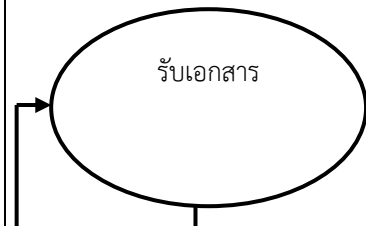
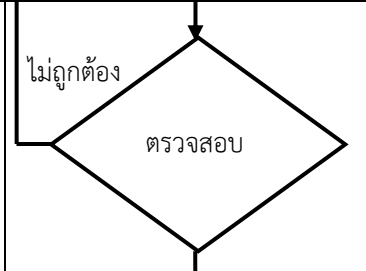
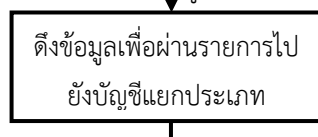
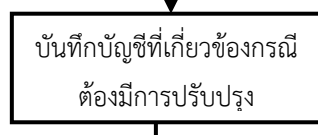
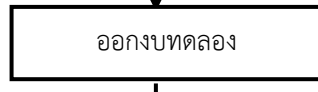
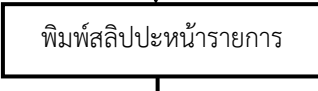

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		ตั้งแต่เวลา 08.30- 15.30 น.	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> สมาชิกติดต่อชำระหนี้ และซื้อหุ้นด้วยเงินสด	สมาชิก
2		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบข้อมูลการชำระ ตรวจสอบนับเงินสด และตรวจสอบเงื่อนไขการชำระหนี้ ตามที่สหกรณ์กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
3		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> บันทึกข้อมูลในระบบ เลือกประเภทการชำระ ชำระหนี้ หรือซื้อหุ้น และออกใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
4		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> ส่งใบเสร็จให้สมาชิก แจ้งให้สมาชิกตรวจสอบรายการในใบเสร็จรับเงินหากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	6 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

3.6 การจ่ายเงิน (ค่าใช้จ่ายทุกประเภท)


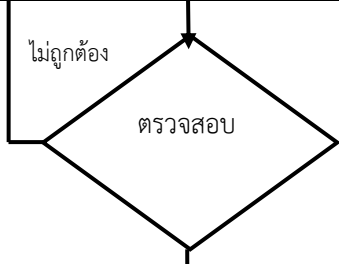
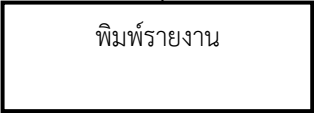

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		5 -10 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> รับเอกสารการ จ่ายเงินจาก <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ</li> <li>- สมาชิก</li> <li>- ผู้มาติดต่อ</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่ ฝ่ายต่าง ๆ - สมาชิก - ผู้มาติดต่อ
2		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารการจ่ายเงิน ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน วันเดือนปี และรายละเอียด รายการตามระเบียบของสหกรณ์	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
3		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> บันทึกข้อมูลในระบบ เลือกประเภทค่าใช้จ่ายตามที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
4		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> จ่ายเงินให้ผู้ เกี่ยวข้องและแจ้งตรวจนับเงินสด หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ แก้ไขให้ถูกต้องในทันที	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน
	รวม	16 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน	

#### 4. งานเงินฝากและงานการเงิน

##### 4.1 การจัดทำบัญชีประจำวัน

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		5 -10 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 1</b> รับเอกสารการ จ่ายเงินจาก - ฝ่ายสินเชื่อ - ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายสินเชื่อ และฝ่าย การเงิน
2		10-30 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 2</b> ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี
3		5 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 3</b> ดึงข้อมูลเพื่อผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทในระบบงานบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี
4		5 -10 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 4</b> บันทึกบัญชี	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี
5		2 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 5</b> พิมพ์งบทดลอง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี
6		5-10 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 6</b> พิมพ์สลิปปะหน้ารายการและแยกเอกสารตามรายการที่เกิดขึ้น	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี
7		5-10 นาที	<b>ขั้นตอนที่ 7</b> สรุปรายละเอียดการขอเงินเสนอผู้จัดการหรือประธานคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติตามวงเงินอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบัญชี
	รวม	1 ชั่วโมง 17 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน	

4.2 การจัดทำงบการเงิน

ลำดับที่	ขั้นตอน/กระบวนการ	ช่วงเวลา	คำอธิบาย	ผู้รับผิดชอบ
1		5 -10 นาที	ขั้นตอนที่ 1 ประมวลผลในระบบบัญชี เมื่องบการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
2		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องตรงกับยอดในงบทดลอง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
3		5 นาที	ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์รายงานงบการเงินตามที่ต้องการระบุ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
4		1 นาที	ขั้นตอนที่ 4 จัดส่งเอกสารงบการเงินให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
	รวม	1 ชั่วโมง 17 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน	