



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

สทกรณออมทรัพย์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด

ปี 2561

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม กระบวนการต่างๆ อีกทั้งสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสรีจรวดเร็วทันตามกำหนดเวลา มีการทำงานที่ปลอดภัย เพื่อมุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งขั้นตอนของงานและการเชื่อมโยงภายในสหกรณ์ จะกำหนดตัวชี้วัดผลการทำงานของแต่ละฝ่าย มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการ(Work Flow) ซึ่งการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ มุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งให้ผู้สนใจและบุคลากรที่บรรจุเข้ารับเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ใหม่ ได้ศึกษาและเรียนรู้วิธีปฏิบัติงานได้ถูกต้องและสามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ในทุกระดับของแต่ละสายงาน

หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆของสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด



วิสัยทัศน์

“เป็นสภรณที่มั่นคงทางการเงิน บริหารจัดการเป็นเลิศ
ตามหลักธรรมาภิบาล เกิดประโยชน์ต่อสมาชิกและสังคม”

พันธกิจ

เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่สมาชิกประทับใจ ภายใต้คุณภาพมาตรฐานเดียวกัน

พัฒนาองค์กร บุคลากร ให้มีความเข้มแข็ง รู้ทันต่อสภรณการณ์ปัจจุบัน ภายใต้การบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ

เสริมสร้างสวัสดิการแก่สมาชิกทั่วถึงและเป็นธรรม

เชื่อมโยงเครือข่ายสภรณพันธมิตร ช่วยเหลือ สนับสนุนและส่งเสริมหน่วยงานอื่นในสังคมและชุมชน

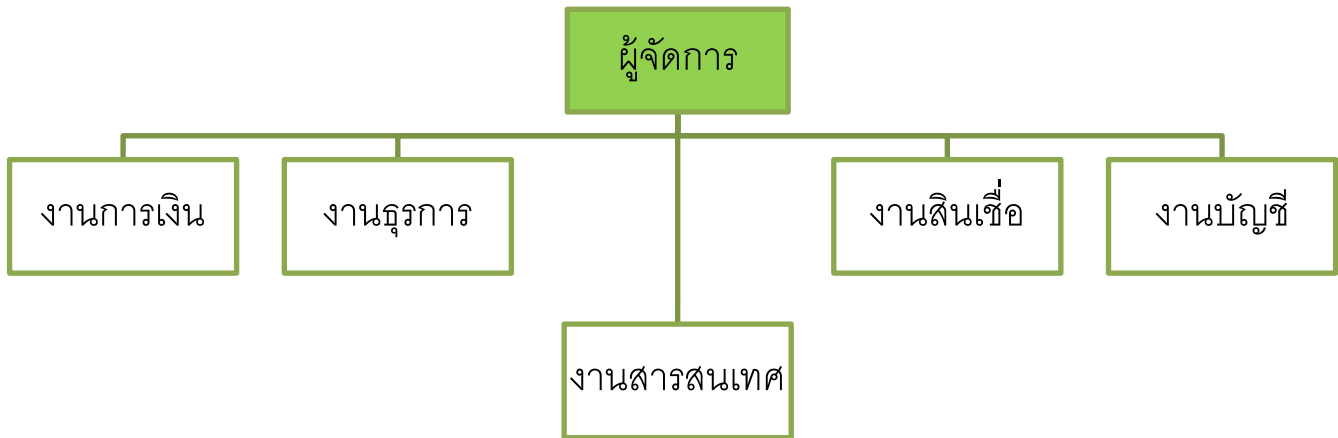
พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประยุกต์ใช้นวัตกรรมที่ทันสมัย

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด พ.ศ.2561
วัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้สหกรณ์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงทั้งรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร
2. สร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เป็นแหล่งความรู้และเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ได้ศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด
4. เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน ในแต่ละกระบวนการงาน
5. เป็นเกณฑ์คุณภาพการปฏิบัติงานที่ใช้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด

โครงสร้างฝ่ายจัดการ
สภรณออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด



ตอนที่ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามระเบียบสภรณออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และ
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2557 หมวด 1 อัตรากำลังและตำแหน่ง หมวด 2 อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
หมวด 4 การจ้างและการแต่งตั้ง ข้อ 26 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ รวมทั้งระเบียบสภรณออมทรัพย์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2557
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2560 หมวด 3 ข้อ 100

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(1) ผู้จัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสภรณเทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สภรณต้องการ หรือ 2.ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะการดำรงตำแหน่ง อาทิ ความรู้ความสามารถด้านเศรษฐกิจ การเงิน การธนาคาร การสภรณ รวมทั้งมีความรู้เรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการบริหารจัดการงานสภรณเป็นอย่างดี 3.มีความเป็นผู้นำ มีความสามารถ ในการบริหารงานการพัฒนาและนำองค์กรไปในทิศทางและเป้าหมาย ตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ 4.มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรมจริยธรรมซื่อสัตย์ สุจริต ความรับผิดชอบ ความประพฤติไม่เป็นที่น่ารังเกียจ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และความสามารถ ประสานงานได้เป็นอย่างดี ในทุกระดับ 5.มีประสบการณ์ ในการบริหารจัดการ สภรณออมทรัพย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี การจ้างและแต่งตั้งผู้จัดการ คณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาคัดเลือกบุคคล ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม เพื่อแต่งตั้งหรือจ้างเป็นผู้จัดการของสภรณ ตามข้อบังคับสภรณออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด <p>ข้อ 92.การจ้างการแต่งตั้งผู้จัดการ ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และนำเสนอให้ประธานกรรมการดำเนินการลงนาม</p>
(2) ผู้ช่วยผู้จัดการ	<ol style="list-style-type: none"> 1.ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปี จากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ในสาขาที่สภรณต้องการ หรือ 2.ต้องมีพื้นความรู้ โดยได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในทางที่สภรณต้องการ หรือวิชาชีพสภรณ จากสถาบันการศึกษาทางสภรณของกรมส่งเสริมสภรณ หรือสถาบันการศึกษาทางสภรณที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้น หรือสถาบันการศึกษาทางสภรณของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือ ประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง ในทางที่สภรณต้องการ 3.ต้องดำรงตำแหน่งในสภรณมาไม่น้อยกว่าห้าปีหรือเคยดำรงตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว <p>ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ผู้จัดการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอให้ประธานกรรมการดำเนินการลงนาม</p>

ตำแหน่ง	คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง
(3) หัวหน้าแผนก	<p>1.ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปี จากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ในสาขาที่สภรณต้องการ หรือ</p> <p>2.ต้องมีพื้นความรู้ โดยได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในทางที่สภรณต้องการ หรือวิชาชีพสภรณ จากสถาบันการศึกษาทางสภรณของกรมส่งเสริมสภรณ หรือสถาบันการศึกษาทางสภรณที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้น หรือสถาบันการศึกษาทางสภรณของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง ในทางที่สภรณต้องการ</p> <p>3.ต้องได้รับประกาศนียบัตร ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสภรณนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี</p> <p>ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้จัดการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ และนำเสนอให้ประธานกรรมการดำเนินการลงนาม</p>
(4) เจ้าหน้าที่	<p>1.เจ้าหน้าที่ธุรการต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นและสามารถพิมพ์ดีดได้</p> <p>2.เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สภรณต้องการ หรือวิชาการสภรณจากสถาบันการศึกษาทางสภรณของกรมส่งเสริมสภรณ หรือสถาบันการศึกษาทางสภรณที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้น หรือสถาบันการศึกษาทางสภรณของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูง ในทางที่สภรณต้องการ</p> <p>ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้จัดการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบแล้วนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการลงนาม</p>
(5) ลูกจ้าง(พนักงาน)	<p>มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมปีที่ 4 หรือชั้นประถมปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถ ในงานที่จะปฏิบัติ และผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจ หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร</p> <p>ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย ให้ผู้จัดการพิจารณา นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการลงนาม</p>

ตอนที่ 2 บทบาทและความรับผิดชอบ

ผู้จัดการ

ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด พ.ศ.2554 ข้อ 92 ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- 1.) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- 2.) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และเชิญชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- 3.) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- 4.) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- 5.) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกเป็นรายบุคคล
- 6.) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์
- 7.) กำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- 8.) เป็นธุระกวดชั้นเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงิน ของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
- 9.) รับผิดชอบ และดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- 10.) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
- 11.) รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไร ขาดทุน และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อनुมติ
- 12.) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- 13.) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- 14.) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณี ซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิได้เข้าร่วมประชุม
- 15.) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- 16.) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

- 17.) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- 18.) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
- 19.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการอื่นๆของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

นอกจากนั้น เนื่องจากสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด เป็นสหกรณ์ ที่มีทุนดำเนินการ ไม่เกิน 500 ล้านบาท มีจำนวนบุคลากรน้อย ผู้จัดการจึงกำกับดูแล งานด้านบริหาร สวัสดิการและข้อมูลสมาชิก รวมทั้งด้านสำนักงานของสหกรณ์ไปพร้อมกันด้วย

ด้านบริหาร : ตรวจสอบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการศึกษา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และคณะอนุกรรมการทุกคณะ ตรวจสอบร่างคำสั่ง ประกาศ และระเบียบสหกรณ์ ร่างหนังสือประสานหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำสัญญานิติกรรมต่างๆ กับบุคคลและนิติบุคคล ตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตั้งงบประมาณพัสดุ-ครุภัณฑ์ และจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี กำกับดูแลบันทึกเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายล่วงเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ ประสานงานโครงการสัมมนาสมาชิกส่วนกลางและส่วนภูมิภาค จัดการสรรหาและเลือกตั้งกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตรวจสอบประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารงานสหกรณ์ ตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ประจำเดือนและรายงานประจำปี

สวัสดิการและข้อมูลสมาชิก : ตรวจสอบงานด้านสวัสดิการทั้ง 8 ประเภท ดังนี้

1. ทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรม
2. ทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติ
3. ทุนสวัสดิการ เงินรับขวัญสมาชิก บุตรสมาชิกแรกคลอด
4. ทุนสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลสมาชิก (เยี่ยมผู้ป่วย)
5. ทุนสวัสดิการเพื่อการสมรส
6. ทุนสวัสดิการเพื่อการอุปสมบท
7. ทุนสวัสดิการเพื่อเป็นบำเหน็จสมาชิก เกษียณอายุราชการหรือลาออกจากราชการ
8. ทุนสวัสดิการเนื่องในวันเกิดสมาชิก

ตรวจสอบโอนหุ้น ล้างหนี้กรณีสมาชิกขาดสมาชิกภาพ ตรวจสอบการโอนย้ายสมาชิก และตรวจสอบการทำฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ และประกันชีวิตต่างๆ ของสมาชิก

ด้านสำนักงาน สอ.สสจ.ปจ.จำกัด : ตรวจสอบเอกสารการขอกู้ เงินกู้สามัญ เอกสารการขอกู้เงินสามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น(เงินโอน – เงินสด) เอกสารคำขอกู้เงิน เพื่อเหตุฉุกเฉิน (เงินโอน-เงินสด) เอกสารคำขอกู้เงินสามัญเฉพาะกิจ (เงินโอน – เงินสด) ตรวจสอบสิทธิการเปลี่ยน ค่าประกันพร้อมอนุมัติลงนามในสัญญาเงินกู้ต่างๆ นำเงินสดคงเหลือประจำวันฝากธนาคาร เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสด ควบคุมการบริหารจัดการสหกรณ์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ

ด้านบริหาร :

งานด้านธุรการ คัดกรอง ลงรับ-ส่ง เอกสารภายในและภายนอก ร่างคำสั่ง ประกาศ ระเบียบสหกรณ์ ร่างหนังสือเวียน ร่างหนังสือประสานภายในและภายนอก จัดทำเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก จัดทำเอกสารแบบฟอร์มสหกรณ์ ควบคุมการเปิด-ปิดอาคาร จัดพิมพ์และตรวจสอบระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการศึกษา และจัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ

งานด้านพัสดุ ตั้งงบประมาณพัสดุ-ครุภัณฑ์ ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ-จัดจ้าง ร่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง สัญญาเช่า จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุคงเหลือสิ้นปี จัดจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ใช้งานไม่ได้ และทำลายเอกสารที่หมดอายุสัญญา

งานด้านบริหารบุคคล (งานกรรมาธิการ) งานทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่พร้อม พร้อมหลักประกันการทำงาน ตรวจสอบบันทึกการลงเวลา เข้า-ออกประจำวัน ลงประวัติและสรุปวันหยุด วันลาเจ้าหน้าที่ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบหลักประกันการทำงาน ตั้งเรื่องคำนวณ บำเหน็จเจ้าหน้าที่ ลาออก จัดทำเอกสารและประสานงานการอบรมและสัมมนา ของกรรมการเจ้าหน้าที่กับหน่วยงานต่างๆและจัดเก็บข้อมูลการอบรม ของกรรมการเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่

ข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ :

ด้านสวัสดิการสมาชิก ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ.2557 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสงเคราะห์สมาชิก พ.ศ.2558 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2561 มีสวัสดิการทั้งหมด 8 ประเภท ดังนี้

1. กองทุนสวัสดิการเพื่อเป็นทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิสมาชิก
2. กองทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติ
3. กองทุนสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์สมาชิกที่ถึงแก่กรรม
4. กองทุนสวัสดิการเยี่ยมไข้สมาชิก และครอบครัวสมาชิก กรณีนอนป่วยในโรงพยาบาล
5. กองทุนสวัสดิการเงินขวัญสมาชิกแรกคลอด
6. กองทุนสวัสดิการเพื่อสมาชิกมงคลสมรส
7. กองทุนสวัสดิการเพื่อสมาชิกกรณีประสบภัยจนได้รับอันตราย
8. ทุนสวัสดิการเพื่อวันเกิดสมาชิก

ด้านสวัสดิการ แก่คณะกรรมการดำเนินการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าตอบแทน เงินค่าเบี้ยประชุม และค่าลงทะเบียน พ.ศ.2560 และระเบียบฯ ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2557

ด้านทะเบียนสมาชิก การรับสมาชิกใหม่ และสมาชิกสมทบ ต้องเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินทุน พ.ศ. 2557 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2545

ด้านฉาปนกิจสงเคราะห์และประกันประเภทต่างๆ รวบรวมเอกสารหลักฐานการทำฉาปนกิจสงเคราะห์ ทั้ง 3 ประเภท รวมทั้งประกันชีวิตของสมาชิก ซึ่งได้ให้สมาชิกจัดทำด้วยความสมัครใจ โดยพิจารณาถึงความเสี่ยงภัยของบุคคลที่เป็นสมาชิกที่กู้สามัญ และสมาชิกที่ไม่มีหนี้สามัญ ตลอดจนสมาชิกสมทบ (คู่สมรส บุตร) ด้วยอัตราเฉลี่ย ไม่ว่าจะ เป็น อายุ เพศ หน้าที่การงาน ซึ่งเป็นไปตามเป้าประสงค์แห่งการฉาปนกิจสงเคราะห์ฯ และประกันฯ ตามกลุ่มเป้าหมายนั้นๆของสหกรณ์

ด้านสำนักงาน สอ.สสจ.ปจ. จำกัด : ประกอบด้วย

- งานการเงิน** • ตรวจนับเงินสด และกรรมการเก็บรักษาเงินสด จ่ายเงินกู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น จ่ายเงินกู้สามัญ เงินกู้สามัญเฉพาะกิจ และเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้กับสมาชิก
- งานเงินออม** • เปิด-ปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ รับฝากเงิน-ถอนเงิน
- งานจัดเก็บ** • รับชำระหนี้เงินกู้สามัญ-เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน รับชำระหนี้กู้สมาชิกเกษียณ(เงินสด)
- งานสินเชื่อ** • ตรวจสอบสัญญาเงินกู้สามัญ – เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ตรวจสอบสิทธิค้ำประกันเงินกู้ ตรวจสอบฉาปนกิจสงเคราะห์ฯ และประกันชีวิตอื่นๆ
- งานรับเอกสาร** • รับเอกสารต่างๆของสมาชิกเพื่อนำส่งสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด

ผู้จัดการควบคุมกำกับดูแล ด้านการเงิน ดังนี้

- 1.) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน เงินออม
- 2.) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน งานการเงิน
- 3.) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน งานจัดเก็บและตรวจสอบ
- 4.) จัดทำรายงานสภาพคล่องทางการเงิน ส่งสำนักงานสหกรณ์จังหวัด
- 5.) จัดทำการจ่ายค่าตอบแทนให้กับที่ปรึกษาสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ช่วยงานการเงินและจัดเก็บ
- 6.) จัดทำการปรับขยายวงดชำระหนี้ของสมาชิก
- 7.) ติดตามสัญญาปรับขยายวงดชำระหนี้ของสมาชิกให้กับงานสินเชื่อ
- 8.) จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ กรรมการอำนวยการกรรมการการเงินกู้ (ติดตามหนี้) และกรรมการชุดอื่นๆ
- 9.) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ กรรมการอำนวยการ กรรมการเงินกู้ และกรรมการชุดอื่นๆ
- 10.) จัดทำและประสานงานการกู้ยืมเงินจากแหล่งภายนอก
- 11.) เป็นอนุกรรมการรับสมัคร คณะกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ
- 12.) เป็นอนุกรรมการจัดตั้งงบประมาณประจำปี

- 13.) เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสด
- 14.) ประสานการลงทุนกับแหล่งภายนอก
- 15.) การประชุมใหญ่สามัญประจำปี ควบคุมในส่วนของหน่วยลงทะเบียน และจัดทำเอกสารหน่วยลงทะเบียน
- 16.) งานรับรองทุนเรือนหุ้นของสมาชิก
- 17.) งานตรวจสอบหนี้สินของสมาชิก
- 18.) งานอื่นๆ

ด้านเงินออม รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินฝาก การถอนเงินฝาก การควบคุมบัญชีเงินฝาก ศึกษาและวิเคราะห์เกี่ยวกับดอกเบี้ยและบริการด้านเงินฝาก ผู้ฝากเงินจะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ประเภทเงินฝากประเภทหลัก คือ เงินฝากออมทรัพย์ธรรมดา เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ซึ่งอาศัยอำนาจตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด หมวด 4 ข้อ 10 ข้อ 107(1) และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2544 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ นายทะเบียนให้ความเห็นชอบ

การรับฝากและถอนเงินในแต่ละวัน การถอนเงินแต่ละครั้ง จะต้องมีการพิมพ์ลงสมุดคู่ฝาก และหรือพิมพ์ลงการ์ดอัตโนมัติ ส่วนการฝากหรือโอนเงินเข้าบัญชี อาจยินยอมให้ไม่ต้องใช้สมุดคู่ฝากได้ งานการออม จะต้องควบคุมยอดเงินสด คำนวณและตรวจสอบดอกเบี้ยสำหรับรายการที่ครบกำหนด(Due Date) จัดพิมพ์รายงานประจำวัน และรายงานประจำเดือน ได้แก่ รายการเคลื่อนไหว รายการเปิดบัญชี รายการปิดบัญชี รายการสรุปยอดเงินฝาก และกรณีอื่นๆที่สหกรณ์กำหนด

1. ประเภทเงินฝากสหกรณ์

สหกรณ์ให้บริการรับฝากเงิน ประเภทออมทรัพย์ 1 ประเภท คือ

- ออมทรัพย์

เงินฝากประเภทออมทรัพย์พิเศษ มี 1 ประเภท คือ

- ออมทรัพย์พิเศษ (ไม่เสียภาษีดอกเบี้ย)

2. อัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ

- ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์

การคำนวณอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ สหกรณ์ฯ จะคำนวณให้เป็นรายวัน ตามยอดเงินคงเหลือสุทธิ และคำนวณจ่ายดอกเบี้ยให้ 1 ปี 2 ครั้ง คือเดือนมิถุนายน และ ธันวาคม สหกรณ์ฯจะนำดอกเบี้ยเงินฝากทบต้นเงินในบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก

- ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

การคำนวณจ่ายดอกเบี้ยให้ทุกวันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม สหกรณ์ฯจะคิดดอกเบี้ยทบต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า5,000 บาท สหกรณ์ฯจะไม่คิดดอกเบี้ยให้

3. การเปิดบัญชี

- สมาชิกต้องมาดำเนินการเปิดบัญชีด้วยตนเอง ที่ทำการสหกรณ์
- การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จำนวนเงินฝากต้องไม่น้อยกว่า 50 บาท และเงินฝากประเภทออมทรัพย์พิเศษ จำนวนเงินฝากต้องไม่น้อยกว่า 100,000 บาท
- สมาชิกสามารถเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ประเภทละ 1 เล่มเท่านั้น

4. การรับฝากเงิน-การถอนเงิน และปิดบัญชี

การรับฝากเงิน สามารถรับฝากด้วยเงินสด เช็ค เงินโอนจากบัญชีธนาคาร เงินโอนจากปันผล และเงินเฉลี่ยคืน จะต้องพิมพ์รายการลงสมุดคู่ฝาก และพิมพ์ลงการ์ดทุกครั้งที่ทำรายการ

การถอนเงิน สามารถเข้ามาถอนได้ที่สหกรณ์ฯ การถอนเงินออมทรัพย์ธรรมดาสามารถถอนกี่ครั้งก็ได้ สำหรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สามารถถอนได้เดือนละ 1 ครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากมีการถอนมากกว่า 1 ครั้ง สหกรณ์ฯ จะคิดค่าธรรมเนียม การถอนครั้งที่ 2 และครั้งต่อไป ในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 300 บาท

การปิดบัญชี สมาชิกเจ้าของบัญชีกรอกใบถอนเงิน พร้อมกับมอบสมุดเงินฝาก ให้เจ้าหน้าที่ และให้ระบุด้วยว่า “ปิดบัญชี” สหกรณ์ฯ จะคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก จนถึงวันปิดบัญชี

**** กรณีผู้ฝากเงินเสียชีวิต ทางสหกรณ์จะจ่ายเงินฝากทั้งหมด ให้กับผู้รับผลประโยชน์ ****

5. การออกหนังสือรับรองยอดเงินฝาก

สมาชิกที่มีความประสงค์จะให้สหกรณ์ฯ ออกหนังสือรับรองยอดเงินฝาก ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถแจ้งความจำนงได้ที่สหกรณ์ฯ หลังจากยื่นความจำนงไว้ 3-5 วันทำการ

เมื่อสิ้นเดือนและสิ้นปี จะต้องคำนวณดอกเบี้ยค้างจ่ายเงินฝากที่ยังไม่ครบกำหนด เพื่อส่งบัญชีพร้อมส่งเอกสารรายงาน ดังนี้

- รายงานการเคลื่อนไหวบัญชีประจำวัน
- รายงานการเปิดบัญชีใหม่
- รายงานการปิดบัญชี
- รายงานตรวจสอบรายการโอนไประบบบัญชี
- รายงานสรุปยอดเงินฝาก/ถอน
- รายงานยอดรวมแต่ละประเภทบัญชี
- รายงานฝาก/ถอน
- รายงานสรุปดอกเบี้ย และภาษี ณ ที่จ่าย
- พิมพ์จดหมายยืนยันยอดเงินฝาก (Confirm Letter)
- หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- รายงาน กงค.2

ฝ่ายการเงิน ควบคุมการเปิด-ปิด ระบบงานประจำวัน งานรับ-จ่าย เงินสด เช็คทุกประเภทหน้า เคาน์เตอร์ งานรับ-จ่าย เงินในกรณีต่างๆ ของแต่ละวัน เงินทุกประเภทของสหกรณ์ กับธนาคาร เป็นงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน งานการชำระเงินกู้ สมัครงใหม่ โดยเงินสด เช็ค

- โอนผ่านธนาคาร และอื่นๆ พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โอนเข้าบัญชีธนาคาร โอนเข้าเงินฝากสหกรณ์
- งานการจ่ายเงินกู้ โดยจ่ายเป็นเช็ค เงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคาร โอนเข้าเงินฝากสหกรณ์
- งานการจ่ายเงินอื่นๆ การจ่ายเงินปันผลและเฉลี่ยคืน การจ่ายเงินสวัสดิการเจ้าหน้าที่
- การจ่ายภาษีกรมสรรพากร จ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ช่วยงาน และจ่ายเงินให้บริษัท ห้างร้าน บุคคลธรรมดา
- รายงานเช็ค การจ่ายและพิมพ์เช็คประจำวัน การนำฝากเช็คเข้าธนาคาร รายงานข้อมูล การรับ-จ่าย เช็ค ควบคุมการส่งจ่ายเช็ค ตัดจ่ายทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลเช็คกับธนาคาร ปิดงานประจำวัน พิมพ์รายงาน ส่ง voucher ไปฝ่ายบัญชี
- งานด้านเอกสารธุรการธนาคาร เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อกรรมการ ทำสัญญากู้เงิน เอกสารเปิด-ปิด บัญชี ลงทุนระยะสั้น-ระยะยาว ประมาณการรับ-จ่าย เงินในบัญชี(สภาพคล่องทางการเงิน) ติดต่อสอบถามอัตราดอกเบี้ยธนาคาร ชุมชน และสถาบันการเงิน

การปฏิบัติงานของฝ่ายการเงิน ปฏิบัติตามคำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดปราจีนบุรี จำกัด ที่ 8 /2561 เรื่องการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2561 ลงวันที่
28 มีนาคม 2561

ด้านการจัดเก็บและตรวจสอบ ทำรายการซื้อหุ้นเพิ่ม ชำระหนี้สมาชิก โอนย้ายหน่วยงาน เปลี่ยนแปลงการงดส่งค่าหุ้น เงินต้นสามัญ ประมวลผลการเรียกเก็บเงินของสมาชิก จัดพิมพ์รายงานการเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก ตรวจสอบการเรียกเก็บเงิน เพื่อส่งไปเก็บเงินสมาชิก จัดทำรายละเอียด การเรียกเก็บเงินที่เบิกจ่ายกรมบัญชีกลาง ให้งานเงินเดือน จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จัดทำสรุยอดเก็บเงินทั้งหมด ทุกหน่วยงานให้บัญชี เพื่อตั้งเป็นลูกหนี้ตัวแทนประจำเดือน จัดส่งใบเสร็จรับเงินไปยังหน่วยงานแต่ละหน่วย จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินการเก็บลูกหนี้ตัวแทน สรุยอดลูกหนี้ที่เก็บเงินได้และที่ค้างชำระ ตรวจสอบ ข้อมูลค้างชำระ ประมวลผลตัดยอดการเรียกเก็บเงิน ประมวลผลหุ้น-หนี้ประจำเดือน พิมพ์รายงานทะเบียน หุ้น-หนี้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานทะเบียนหุ้น-หนี้ ตรวจสอบยอดหุ้นเรือนหุ้น หนี้คงเหลือให้ตรงกับงานบัญชี

ตรวจสอบหนี้สินของสมาชิกที่เกษียณอายุราชการประจำปี กรณีสมาชิกลาออกจากสหกรณ์ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ และค่าสินไหม มรดกกรรม เพื่อชำระหนี้ ตรวจสอบความถูกต้องของหุ้นเรือนหุ้น ดอกเบี้ยเงินกู้ เพื่อคำนวณเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน ประมวลผลการคิดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน พิมพ์รายงานเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ตรวจสอบยอดเงินปันผลและเฉลี่ยคืน จัดทำรายละเอียด โอนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน จัดทำรายงานทะเบียนหุ้น-หนี้คงเหลือ เพื่อออกแบบสอบถาม สถานภาพหุ้นเรือนหุ้นหนี้สิน (หนังสือยืนยันยอดเงิน) ให้สมาชิกตามข้อมูลของผู้สอบบัญชีเอกชน การปฏิบัติงานของ

งานจัดเก็บและตรวจสอบ ปฏิบัติตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี
จำกัด ปี 2554

ผู้จัดการมีหน้าที่ควบคุมกำกับงานด้านสินเชื่อ โดยปฏิบัติการ ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษาวิเคราะห์
แก้ปัญหา ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และประเมินผลการปฏิบัติงาน กับผู้ปฏิบัติงานในงานสินเชื่อ งาน
บัญชี งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1.งานตรวจสอบ

- 1.1 ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกลาออกรายการ ขาดรายการ ถึงแก่กรรม ว่าคำ
ประกันสมาชิกอื่นหรือไม่
- 1.2 ตรวจสอบรายงาน รายชื่อสมาชิกขอกู้เงินสามัญ เกี่ยวกับการชำระเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
ประกาศ และมติของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ก่อนนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา
- 1.3 ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ของงานสินเชื่อพร้อมลงนาม ก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบกิจการ (เมื่อถึง
กำหนดตรวจในแต่ละเดือน)
- 1.4 ตรวจสอบรายงานข้อมูลเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ก่อนที่จะโอนให้สมาชิก

2.งานจัดทำข้อมูล

- 2.1 ทำหนังสือแจ้งสมาชิกผู้กู้เปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ในกรณีที่สมาชิกลาออกรายการ ขาดรายการ
และถึงแก่กรรม
- 2.2 เปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันในระบบ
- 2.3 ดึงข้อมูลเงินเดือน เลขที่บัญชีธนาคาร และค่าใช้จ่ายของสมาชิก (จากงานการเงิน) เข้าสู่ระบบ
โดยต้องปรับปรุงรูปแบบข้อมูล ให้ตรงกับรูปแบบของสหกรณ์
- 2.4 ประมวลผลเงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิก
- 2.5 ดึงแผ่นโอนเงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกให้ธนาคาร

3.งานพิมพ์

- 3.1 พิมพ์รายชื่อสมาชิกขอกู้เงินสามัญ(ประจำวัน) เพื่อตรวจสอบและเสนอคณะกรรมการเงินกู้
พิจารณา
- 3.2 พิมพ์รายชื่อสมาชิกที่ขอเงินกู้ฉุกเฉิน (ประจำเดือน)
- 3.3 พิมพ์รายชื่อสมาชิกที่จะเลือกตั้งตามหน่วยสรรหา
- 3.4 พิมพ์รายชื่อสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปี
- 3.5 พิมพ์รายงานโอนเงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืน ของสมาชิกส่งให้ธนาคาร

4.งานอื่นๆ

- 4.1 เป็นกรรมการรับเงินสด
- 4.2 ประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- 4.3 งานอื่นๆ

งานด้านสินเชื่อ งานสินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการกู้เงินที่สมาชิกขอกู้จากสภรณ เงินกู้มี 4 ประเภท คือ เงินกู้สามัญ เงินกู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น เงินกู้สามัญเฉพาะกิจ และเงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้แต่ละประเภท แต่ละสัญญานั้น ต้องมีการค้ำประกันเงินกู้ (ยกเว้นประเภทเงินกู้สามัญ ไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น) และเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน การค้ำประกันมีหลายกรณี เช่น ใช้หุ้นค้ำประกัน ใช้บุคคลค้ำประกัน ซึ่งอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภรณออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด พ.ศ.2554 ข้อ 107(3) และข้อ 107(10) โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 5/2561 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2561 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากที่นายทะเบียนสภรณให้ความเห็นชอบ

กระบวนการทำงานของงานสินเชื่อ เริ่มตั้งแต่ กระบวนการขอกู้ (รับคำขอกู้ ตรวจสอบสิทธิ ตรวจสอบสิทธิผู้ค้ำประกัน) กระบวนการอนุมัติ กระบวนการออกสัญญาเงินกู้/สัญญาค้ำประกัน กระบวนการจ่ายเงินกู้ ในแต่ละกระบวนการ จะมีการเชื่อมโยงกับระบบอื่นที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ เช่น ระบบทะเบียนสมาชิก ระบบทุนเรือนหุ้น ระบบเงินฝาก ระบบการเงิน ระบบบัญชี ระบบประมวลผลและจัดเก็บ

1.เงินกู้สามัญ เงินที่สมาชิกมีความประสงค์ขอกู้ สำหรับใช้จ่ายเพื่อการอันจำเป็น หรือกิจการที่มีประโยชน์ สำหรับตนและครอบครัว จำนวนที่ให้กู้ขึ้นกับระยะเวลาการเป็นสมาชิก และชำระค่าหุ้นแล้วตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป มีสิทธิกู้ได้ไม่เกิน 70 เท่าของเงินเดือน (หมายรวมเงินเดือนและเงินวิทยฐานะ) ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในจำกัดไม่เกิน 2,500,000 บาท กำหนดชำระคืนภายในระยะเวลาไม่เกิน 200 งวด หรืออายุไม่เกิน 75 ปี สมาชิกผู้กู้จะต้องมีทุนเรือนหุ้นหรือเงินฝากกับสภรณรวมกันอย่างน้อยร้อยละ 20 ของวงเงินกู้ ในกรณีที่ทุนเรือนหุ้นสะสมกับเงินฝากรวมไม่ถึงร้อยละ 20 ของวงเงินกู้ สามารถหักจากเงินกู้เพื่อฝากให้ครบร้อยละ 20 จำนวนเงินกู้และการส่งคืนเงินกู้ ผู้กู้ที่มีเงินได้รายเดือน เมื่อหักเงินชำระหนี้ต่างๆแล้ว จะต้องต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามประกาศของสภรณ ปัจจุบันร้อยละ 7.0 ต่อปี ให้คำนวณดอกเบี้ยเป็นรายวัน ตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

2.เงินกู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น ที่ผู้กู้มีทุนเรือนหุ้นอยู่ในสภรณ ไม่ต้องมีหลักประกันแต่อย่างใด

3.เงินกู้สามัญเฉพาะกิจ ผู้กู้สามารถกู้ได้ไม่เกิน 50,000 บาท เป็นการขอกู้ วัตถุประสงค์เพื่อซื้อสินค้าจากร้านค้าหรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย ผู้กู้ต้องเป็นสมาชิกมาแล้วไม่ต่ำกว่า 1 ปี และต้องมีผู้ค้ำประกัน ซึ่งเป็นสมาชิกสภรณอย่างน้อย 1 คน และจะต้องไม่ซ้ำกับการค้ำประกันเงินกู้สามัญ กำหนดให้ผู้กู้ชำระเงินต้นเงินรวมดอกเบี้ย เป็นรายเดือนๆละ เท่าๆกัน แต่ต้องไม่เกิน 30 งวด

4.เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เมื่อสมาชิกมีเหตุฉุกเฉินหรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และมีความประสงค์จะขอกู้เงิน ให้ยื่นคำขอกู้และหนังสือกู้ที่สภรณ ตามแบบที่สภรณกำหนด เงินให้กู้แก่สมาชิกคนหนึ่งๆ สามารถกู้ได้ 5 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 150,000 บาท ทั้งนี้จะต้องมีทุนเรือนหุ้นเท่ากับหรือมากกว่าจำนวนเงินที่ขอกู้ การส่งงวดชำระหนี้ให้ผู้กู้ส่งเป็นงวดรายเดือน รวมกันไม่เกิน 12 งวด โดยเงินต้นใหม่แต่ละงวดเท่ากันพร้อม

ด้วยดอกเบี้ย อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ฉุกเฉิน ตามประกาศของสหกรณ์ ปัจจุบันร้อยละ 5.5 ต่อปี ให้คำนวณดอกเบี้ยรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

5.กฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม และสัญญาตามกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์สมาชิก ที่กู้สามัญ กู้เงินทุนเรือนหุ้นที่เป็นเงินสดและเงินโอน พิจารณาตรวจสอบสถานะล้มละลายจากกรมบังคับคดี ถ้าเป็นคดีล้มละลาย สมาชิกถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด เมื่อสมาชิกพ้นสภาพแล้ว ต้องส่งเงินไปให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ก่อน ไม่อาจหักกลบลบหนี้โดยทันทีได้ และเมื่อส่งเงินไปแล้ว ต้องมีหนังสือถึงเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เพื่อขอรับชำระหนี้ ในฐานะเจ้าหนี้บุริมสิทธิเหนือค่างานตามกฎหมาย เมื่อสหกรณ์ได้รับหมายบังคับคดีจากเจ้าพนักงานบังคับคดี สหกรณ์ จะต้องดำเนินการ ดังนี้

- 1.) ตรวจสอบว่าเป็นหมายบังคับคดีเรื่องอะไร เกี่ยวกับอะไร บังคับสหกรณ์หรือสมาชิกอย่างไร
- 2.) หากเป็นหมายบังคับคดีเอาแก่สมาชิก สหกรณ์ต้องตรวจสอบว่าสมาชิกมีภาระหนี้สินต่อสหกรณ์หรือไม่เท่าไร

3.) ทำหนังสือตอบกรมบังคับคดี ในเรื่องอายัดเงินปันผล และ/หรือ เงินเฉลี่ยคืน เนื่องจากสมาชิกซึ่งเป็นลูกหนี้ ตามคำพิพากษานั้น อาจมีสิทธิ หรือไม่มีสิทธิได้รับเงินปันผล และ/หรือเงินเฉลี่ยคืนจนกว่าจะได้รับการประชุมใหญ่ ประจำปีของสหกรณ์ และมีการจัดสรรกำไรสุทธิ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 60 เสียก่อน ขณะได้รับหมายบังคับคดีหรือคำสั่งอายัดนี้ ยังไม่มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และยังไม่มีการจัดสรรกำไรสุทธิ สมาชิกซึ่งเป็นลูกหนี้ตามคำพิพากษา จึงยังไม่มีสิทธิ เรียกร้อง ในเงินปันผล และ/หรือเงินเฉลี่ยคืน

4.) การอายัดเงินค่างาน โดยระบุว่าเมื่อสมาชิก ซึ่งเป็นลูกหนี้ ตามคำพิพากษาสิ้นสุดสมาชิกภาพแล้ว ให้สหกรณ์ส่งเงินค่างาน ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีหรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ต้องตรวจสอบว่าสมาชิกเป็นหนี้สหกรณ์อยู่ก่อนได้รับหมายบังคับคดี หรือหนังสือแจ้งอายัดหรือไม่ หากเป็นหนี้สหกรณ์อยู่ก่อน สหกรณ์สามารถโต้แย้งว่าสหกรณ์ประสงค์ใช้สิทธิ หักกลบลบหนี้ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 347 หรือตามพระราชบัญญัติล้มละลาย มาตรา 102 สหกรณ์จึงไม่ต้องส่งค่างานให้เจ้าพนักงานบังคับคดี หรือเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ ตรวจสอบเอกสารสำหรับสมาชิกที่ยื่นคำร้อง กรณีถ้ามีการขอกู้เงินพิเศษ เช่น เพื่อการประกอบอาชีพ หรือ ซื่อยานพาหนะ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้ ดำเนินการตรวจสอบหลักประกัน ในการรับจดจำนอง จัดเก็บเอกสาร เช่น โฉนด ทะเบียนรถยนต์พร้อมสัญญาการกู้เงินพิเศษไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ ดำเนินการตรวจสอบหลักประกันประจำปี สำหรับเงินกู้พิเศษของสมาชิกที่เกินกว่า 2 ปีทุกราย เพื่อจัดทำรายงานต่อคณะกรรมการเงินกู้ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ร่างระเบียบหรือประกาศของสหกรณ์ พิจารณาตรวจสอบการร่างระเบียบหรือประกาศของสหกรณ์ที่เสนอมานี้ เกี่ยวด้วยเรื่องใดและเคยมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ในลักษณะเดียวกันกับของหน่วยงานอื่นๆ ที่ได้ผ่านความมาแล้วหรือไม่ หากกรณีมีข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศซึ่งมีรูปแบบ หรือมีลักษณะเดียวกันก็นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่ประกาศใช้แล้ว เป็นฐานในการพิจารณา โดยการตรวจสอบ ให้ความเห็น หรือตั้งข้อสังเกต พร้อมทั้งแก้ไขร่างที่เสนอมานี้ ให้เป็นไปตามระเบียบตามแบบของข้อบังคับ ระเบียบหรือประกาศแล้วแต่กรณี พิจารณาหลักการและการใช้ข้อความต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน โดยไม่ให้ขัดแย้ง กับข้อบังคับ ระเบียบอื่นๆของสหกรณ์ จากนั้นจะเสนอร่างที่ได้ตรวจพิจารณา เสนอต่อคณะกรรมการ

งานด้านบัญชี หน้าที่ความรับผิดชอบของงานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับการ จัดทำบัญชีของสหกรณ์ ทั้งหมด ควบคุมบัญชีและตรวจสอบจัดทำรายงาน ทางบัญชีของสหกรณ์ ตามแบบที่นายทะเบียน สหกรณ์ กำหนดและการเก็บรักษาบัญชีเอกสาร ประกอบการลงบัญชีของสหกรณ์

ตรวจสอบและบันทึกการลงบัญชีประจำวัน ดังนี้

1.การรับเอกสาร จากฝ่ายการเงิน/เงินออม/จัดเก็บ/ข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ/สินเชื่อ เพื่อนำมาลงบัญชี

- เอกสารการรับ-จ่ายเงิน ทั้งหมดที่สหกรณ์ได้มีการรับ-จ่ายเงิน จากสมาชิกและจากหน่วยงานอื่น
- เอกสารการโอนเงินจากลูกหนี้ ตัวแทนและชำระหนี้สหกรณ์ผ่านธนาคาร
- เอกสารเงินฌาปนกิจสงเคราะห์/ค่าสินไหม ชำระหนี้
- เอกสารเงินค้ำจ่าย
- เอกสารเงินรอจ่ายคืน
- เอกสารการโอนเงินทุนเรือนหุ้น และทุนสวัสดิการต่างๆ
- เอกสารการจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ประจำวัน
- เอกสารการจ่ายเงินกู้สามัญ

2.การตรวจเอกสารและแยกเอกสาร รายการรับ-จ่ายเงินสดและรายการโอน ทั้งหมดจากงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาลงบัญชี ดังนี้

- แยกเอกสารการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท ทั้งรายการเงินสดและรายการโอน
- ลงบัญชีรายการรับ-จ่ายเงิน สรุปปะหน้าเอกสาร
- บันทึกรายการผ่านโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ จัดพิมพ์สลิปปะหน้าเอกสารการลงบัญชี ผ่านรายการสรุปประจำวัน แยกประเภทและงบทดลอง
- ตรวจสอบความถูกต้องในการลงบัญชี และประทับตราลงบัญชี วันที่ลงบัญชี พร้อมเซ็นชื่อกำกับในเอกสารประจำวัน
- จัดพิมพ์บัญชีสูญ ยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อนำไปตรวจสอบกับงานการเงิน

ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลทางบัญชีทุกสิ้นเดือน ดังนี้

- จัดพิมพ์รายงานแยกประเภททุกบัญชี ณ วันสิ้นเดือน
- ตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากทุกประเภท รวมทั้งดอกเบี้ยจ่ายรับฝาก ณ วันสิ้นเดือน กับงานเงินออม
- ตรวจสอบจำนวนเงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย กับงานการเงินก่อนนำส่งสรรพากร
- ตรวจสอบยอดเงินทุนเรือนหุ้น การจ่ายเงินทุนสวัสดิการต่างๆ เงินฌาปนกิจฯ เงินประกันชีวิต เงินค้ำจ่าย ตรวจสอบการจ่าย เงินรอจ่ายคืนกับข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
- ตรวจสอบการโอนเงินจากลูกหนี้ตัวแทนนำส่งเงิน การซื้อหุ้นพิเศษและการชำระหนี้ต่างๆของสหกรณ์ ณ วันสิ้นเดือน จากงานจัดเก็บ
- ตรวจสอบการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือน กับฝ่ายสินเชื่อ
- จัดทำแหล่งที่มาใช้ไปของเงินประจำเดือน
- จัดทำวารสารการรับ-จ่ายเงิน , วาระประมาณการรับ-จ่ายเงิน ตามงบประมาณ , งบทดลอง

- จัดทำกระดาษทำการกระทบยอดกระแสเงินสด
- จัดทำงบทดลอง ส่งข้อมูลให้สำนักตรวจบัญชีสหกรณ์
- รวบรวมเอกสารเข้าปึกในแต่ละเดือน

ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลทางบัญชีทุกสิ้นปี ดังนี้

- ทำรายการปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นปี
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ / จัดทำบำเหน็จเสนอผู้สอบบัญชี / จัดทำการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้ ณ วันสิ้นปี
- จัดทำงบแสดงฐานะทางบัญชี เพื่อทำรายงานกิจการประจำปี
- เก็บเอกสารต่างๆ ที่สำคัญเกี่ยวกับงานบัญชี

งานด้านสารสนเทศและประชาสัมพันธ์

1.งานจัดบอร์ดติดประกาศ

- จัดบอร์ดต่างๆของสหกรณ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ
- รวบรวมข้อมูลที่จะนำเสนอในข่าวประชาสัมพันธ์ของสหกรณ์
- จัดเตรียมข่าวประชาสัมพันธ์ ให้กับสมาชิก ผ่านกรรมการประจำหน่วย

2.งานการสัมมนา / อบรม

- ร่างแผนการสัมมนาตลอดทั้งปี เสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดเตรียมเอกสารการสัมมนาตามแผนที่กำหนด
- จัดเตรียมหนังสือเชิญสัมมนา
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสัมมนาตามแผน
- จัดเตรียมอุปกรณ์และของรางวัลอื่นๆ
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับสถานที่ในการจัดสัมมนา
- สรุบบแบบประเมินโครงการสัมมนา

3.งานหนังสือรายงานประจำปี

- รวบรวมข้อมูลจากงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดรูปเล่ม
- จัดเตรียมรูปเล่มส่งโรงพิมพ์
- ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ
- แจกสมาชิกก่อนวันประชุมใหญ่ และหลังจากประชุมใหญ่ เสร็จแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สารสนเทศมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.งานบันทึกและจัดเตรียมข้อมูล

- แปลงแฟ้มข้อมูล และจัดเก็บภาพถ่ายใบสมัคร และลายมือชื่อของสมาชิก ในแบบสำรวจสถานภาพของสมาชิก เข้าสู่ฐานข้อมูลในระบบงาน
- จัดเตรียมข้อมูล และ upload ข้อมูล เข้าสู่ระบบ Work online

- จัดทำภาพประกอบเทศกาล และโอกาสต่างๆบนเว็บไซต์
- ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงผลทางเว็บไซต์

2.งานปรับปรุงข้อมูล

- ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเงินเดือนของสมาชิกเข้าสู่ระบบงานให้ถูกต้องตามใบรายงานเงินเดือนของสมาชิก
- ปรับปรุงแก้ไขเลขที่บัญชีธนาคารเข้าสู่ระบบงานให้ถูกต้องตรงตามหลักฐานของสมาชิก

3.งานดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ผู้ดูแลระบบ ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
- ติดตามแก้ไขความบกพร่องของโปรแกรมระบบต่างๆที่เกิดขึ้น

4.งานดูแลและบำรุงรักษาระบบงานคอมพิวเตอร์

- ปรับปรุงดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ติดต่อประสานงานกับผู้ดูแลระบบ เพื่อซ่อมแซม ให้อุปกรณ์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.งานสำรองข้อมูล

- สำรองข้อมูล ในหน่วยความจำของเครื่องแม่ข่าย เป็นประจำวัน และบันทึกลงแผ่น CD-R เป็นประจำทุกวัน พร้อมทั้งจัดเก็บในที่ปลอดภัย

6.งานตรวจสอบและรับ-ส่งข้อมูล

- รับ-ส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ของสหกรณ์
- ตรวจสอบข่าวสาร ข้อเสนอแนะร้องเรียนและตอบกลับไปยังสมาชิกทางโทรศัพท์ Email Line Page ของสหกรณ์

7.งานการนำเสนอ สื่อประชาสัมพันธ์ และพัฒนาเว็บไซต์

- จัดทำงานนำเสนอต่างๆ ของสหกรณ์
- ออกแบบสร้าง ปรับปรุง และพัฒนาเว็บไซต์

8.งานติดตั้ง ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบวิเคราะห์ปัญหา แก้ไข และซ่อมแซมเบื้องต้น ให้สามารถใช้งานในระบบได้ต่อเนื่อง

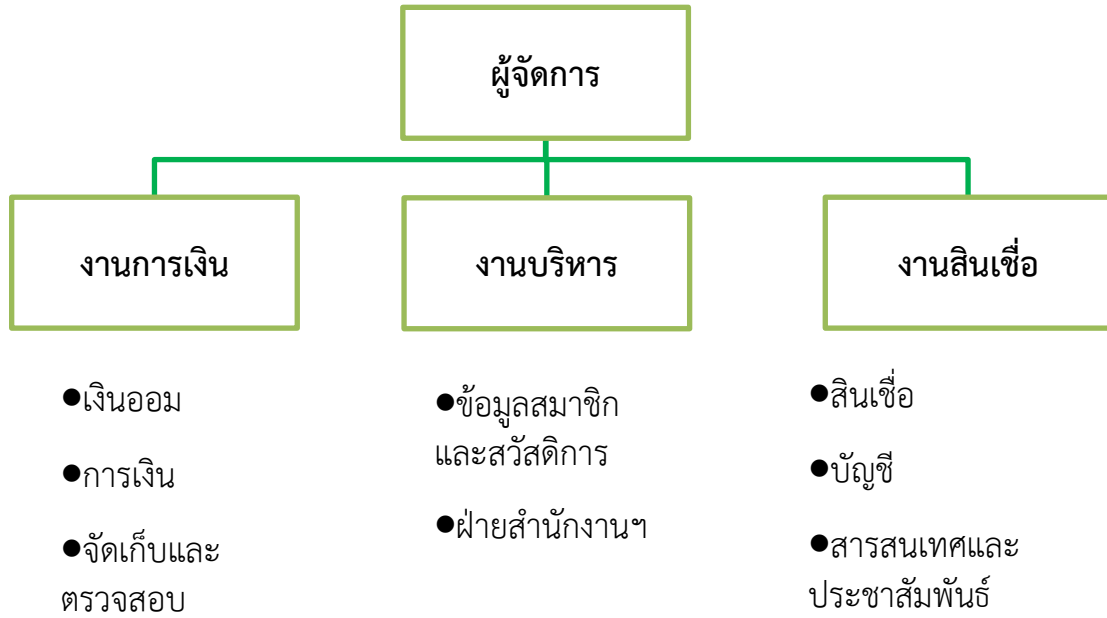
9.งานติดตั้ง ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย

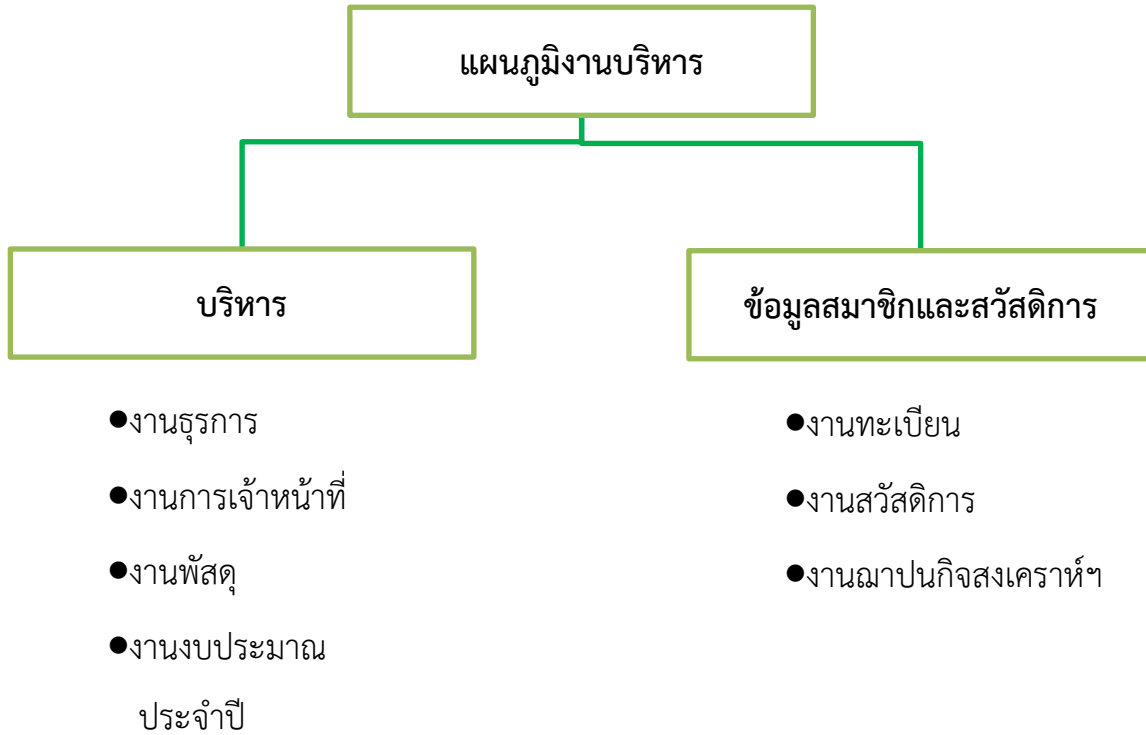
- ตรวจสอบปัญหาหาระบบเครือข่าย ติดต่อประสานกับหน่วยงานผู้ให้บริการและซ่อมแซม ให้สามารถใช้งานได้ปกติ

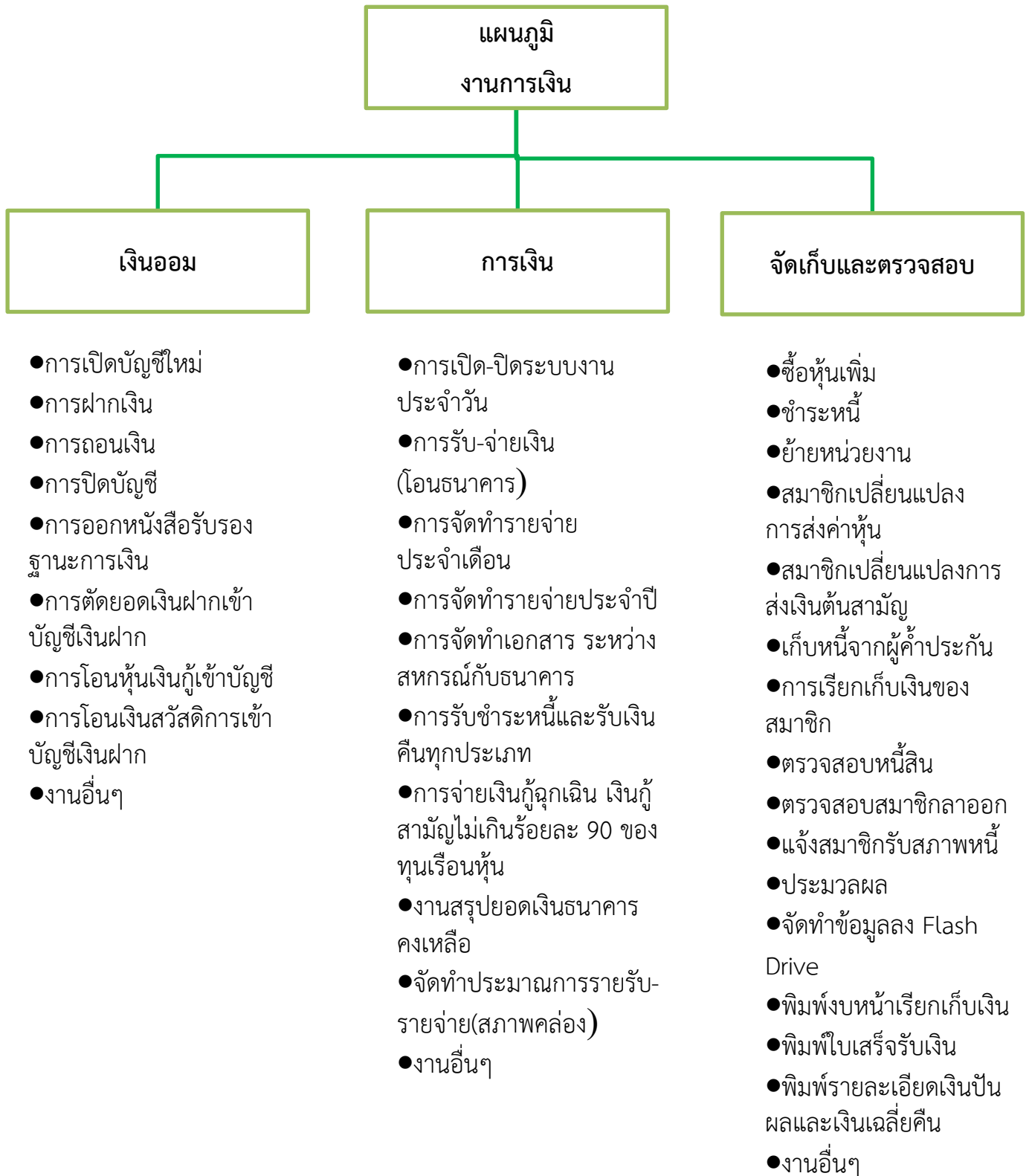
10.งานอื่นๆ

- ให้ความเห็นในการซ่อมแซมเครื่องคอมพิวเตอร์
- ให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ที่ถูกต้อง
- ศึกษาเทคนิค วิธีการต่างๆ เพื่อพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ให้ก้าวหน้า
- งานพิมพ์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ตอนที่ 3 กระบวนการ
แผนภูมิ








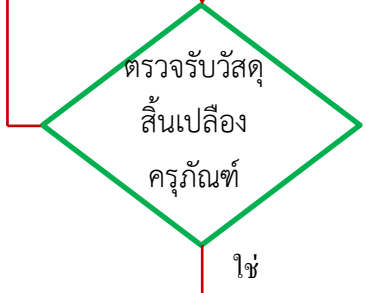
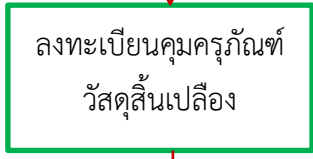
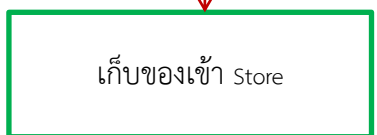
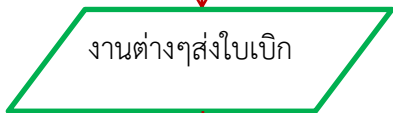





ชื่อกระบวนการ **กระบวนการทำงานลงรับเอกสาร**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ลงทะเบียนรับหนังสือ</p>	2 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายในและภายนอก ไปรษณีย์และอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2	<p>ตรวจสอบหนังสือเบื้องต้น</p>	5 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือภายในภายนอก และอื่นๆ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3	<p>ลงทะเบียนรับ</p>	2 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนรับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4	<p>นำหนังสือใส่แฟ้มรอเสนอหัวหน้างาน / ผู้จัดการ</p>	10 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 4 หัวหน้างานคัดกรองเอกสารเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณาลงนาม	-หัวหน้างาน -ผู้จัดการ
5	<p>รับแฟ้มออกจากห้องผู้จัดการ</p>	15 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 5 พิจารณากลับกรองเอกสารเพื่อส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	หัวหน้างาน
6	<p>ส่งงานตามฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	1 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 6 ส่งงานไปตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมให้เซ็นรับงานนั้นๆ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
รวม		35 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ **กระบวนการทำงาน ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 1 ทางบริษัทห้างร้านนำของมาส่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
2		15 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 2 ตามกรรมการตรวจรับของมาเช็คของร่วม - เช็คของร่วมกับกรรมการด้วย	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		20 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 3 ครุภัณฑ์ต้อง Run number โดยใส่ปีที่ซื้อของเข้ามา ใส่ตัวย่อ ใส่เลขที่คุม รุ่น ยี่ห้อ สถานการณ์ใช้งาน - วัสดุสิ้นเปลือง ลงรายการในบัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง ชื่อของเข้ามาวันที่เท่าไรจำนวนเท่าไร มียอดคงเหลือ ณ ปัจจุบันเท่าไร	เจ้าหน้าที่ธุรการ
4		20 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 4 กรณีที่เป็นครุภัณฑ์จะเขียนเลขที่ครุภัณฑ์ ลงที่ตัวของครุภัณฑ์แล้วนำไปให้ฝ่ายที่ทำการสั่งซื้อเลยเพื่อติดตั้ง - กรณีวัสดุสิ้นเปลืองจะต้องเอาขึ้นไปเก็บที่ Stock งาน ที่ต้องการทำเรื่องเบิกใช้งานต่อไป	-หัวหน้างาน -ผู้จัดการ
5		5 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 5 ฝ่ายที่ต้องการใช้ของก็จะทำใบเบิกของมาว่าต้องการใช้อะไรบ้างก็จะลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองที่ summary ไว้แล้วเบิกของวันที่เท่าไร จำนวนเท่าไร งานไหนเป็นผู้เบิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ
6		10 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 6 ขึ้นไปเอาของที่ Stock ตามใบเบิกของ จัดของตามใบเบิกเอาลงมาให้กับฝ่ายที่ทำเรื่องเบิกมา	เจ้าหน้าที่ธุรการ
รวม		1 ชั่วโมง 25 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	



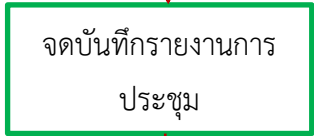




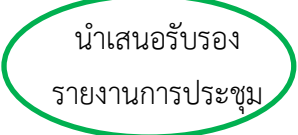
ชื่อกระบวนการ **กระบวนการพิมพ์รายละเอียด ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที/ เรื่อง	ขั้นตอนที่ 1 รับงานจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เริ่มจากการตั้งเรื่อง , ใบแสดงความ ต้องการ, ใบอนุมัติรับราคา , ใบสั่งซื้อ – ใบส่งจ่าย	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2		15 -20 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 2 เรื่องที่พิมพ์เสร็จแล้วส่งคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบข้อความที่พิมพ์ให้ถูกต้อง ก่อนที่จะส่งขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3		10 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 3 เสนองานพิมพ์ที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าฝ่ายแล้ว ให้กับกรรมการที่ตั้งไว้แต่ละฝ่ายเช่น ทราบว่าเรื่องนี้ตัวเองได้ถูกตั้งให้เป็น กรรมการ	-เจ้าหน้าที่ พัสดุ -หัวหน้าฝ่าย
4		10 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 4 เสนองานให้หัวหน้างาน เช่นอนุมัติ แล้วต่อด้วยผู้จัดการเซ็น อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5		15-20 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 5 -ลงเล่มจ่ายเงินได้ -ถ่ายเอกสารเก็บไว้ที่บริหาร 1 ชุดและ ส่งตัวจริงให้กับฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินต่อไป	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
รวม		1 ชั่วโมง 15 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	


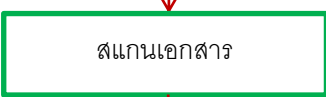

ชื่อกระบวนการ **กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 วัน	ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการ คณะกรรมการการเงิน คณะกรรมการศึกษา คณะกรรมการ ปรับปรุง เลขานุการ ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่การประชุม
2		1-3 วัน	ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการ การเงิน คณะกรรมการศึกษา คณะกรรมการ ปรับปรุง เลขานุการ ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่การประชุม
3		1-3 วัน	ขั้นตอนที่ 3 เสนอระเบียบวาระให้ หัวหน้างานที่รับผิดชอบแต่ละเรื่อง	-ผู้จัดการ -หัวหน้างานการเงิน -หัวหน้างาน สินเชื่อ
4		1 วัน	ขั้นตอนที่ 4 นำกลับมาแก้ไขหลังจาก ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่การประชุม
5		15-20 นาที / เรื่อง	ขั้นตอนที่ 5 เสนอระเบียบวาระให้ ผู้จัดการ	-ผู้จัดการ
6		3 วัน	ขั้นตอนที่ 6 ถ่ายเอกสาร จำนวน 25 ชุด	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
7		2 วัน	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำรูปเล่ม จำนวน 25 ชุด	-เจ้าหน้าที่การประชุม
8		1 วัน	ขั้นตอนที่ 8 นำเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการที่ปรึกษา ฝ่ายจัดการ	คณะกรรมการ /ที่ปรึกษา/ ฝ่ายจัดการ
รวม		19 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 8 ขั้นตอน	



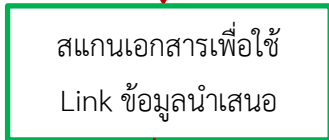
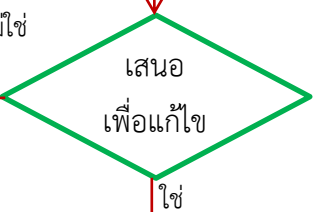


ชื่อกระบวนการ **กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	ขั้นตอนที่ 1 รับระเบียบวาระ	-เจ้าหน้าที่การประชุม
2		1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 เข้าร่วมประชุม	-เจ้าหน้าที่การประชุม
3		-	ขั้นตอนที่ 3 จดบันทึกรายงานการประชุม	-เจ้าหน้าที่การประชุม
4		5 – 7 วัน	ขั้นตอนที่ 4 สรุปและจัดพิมพ์	-เจ้าหน้าที่การประชุม
5		1 – 3 วัน	ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้จัดการ ตรวจสอบมติที่ประชุมของแต่ละเรื่อง	-ผู้จัดการ
6		1 วัน	ขั้นตอนที่ 6 แก้ไขตามผู้จัดการ	-เจ้าหน้าที่การประชุม
7		1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 7 สำเนา/จัดทำรูปเล่ม จำนวน 25 ชุด	-เจ้าหน้าที่การประชุม
8		-	ขั้นตอนที่ 8 เสนอรับรองรายงานการประชุมในวันประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการ
รวม		14 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 8 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมเผยแพร่ผ่าน Application Line

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 รับระเบียบวาระ	-เจ้าหน้าที่การประชุม
2		1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 นำเข้าเครื่องสแกนเอกสาร	-เจ้าหน้าที่การประชุม
3		1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 เผยแพร่ข้อมูลผ่านแอปพลิเคชัน Line	-เจ้าหน้าที่การประชุม
รวม		3 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 3 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำ Power Point นำเสนอระเบียบวาระการประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมไฟล์ Power Point	-เจ้าหน้าที่การประชุม
2		1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 แก้ไขไฟล์เดิม	-เจ้าหน้าที่การประชุม
3		1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 นำไฟล์เอกสารไปสแกน	-เจ้าหน้าที่การประชุม
4		1 วัน	ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อแก้ไข	-เจ้าหน้าที่การประชุม
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 แก้ไขจากการตรวจของผู้จัดการ	-เจ้าหน้าที่การประชุม
6		-	ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอในวันประชุม คณะกรรมการดำเนินการ	คณะกรรมการ
รวม		5 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำงานพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายงานเสนอตามรายการดังนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็น 2. รายละเอียดของพัสดุที่ซื้อ/จ้าง 3. กำหนดราคามาตรฐาน 4. ระบุวงเงิน, กำหนดเวลา	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบบันทึกข้อความขอซื้อ/ขอจ้าง	-หัวหน้า
3		1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุรายละเอียดแต่งตั้งกรรมการจัดซื้อ/กรรมการตรวจรับพัสดุผ่านหัวหน้า	-เจ้าหน้าที่พัสดุ -หัวหน้า
4		3 - 7 วัน	ขั้นตอนที่ 4 1. ดำเนินการสืบราคาหรือติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างโดยตรงเพื่อเปรียบเทียบราคา 2. ผู้ขายจัดทำใบเสนอราคา 3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายละเอียดใบรับราคาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างและราคาที่เสนอ	-เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างเสนอราคา ผ่านหัวหน้าเพื่อพิจารณาอนุมัติ 2. หัวหน้าตรวจสอบและพิจารณาผู้เสนอราคา 3. นำเอกสารการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างนำมาเป็นหลักฐานและนำมาประกอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำขึ้น 4. เพื่อให้บริษัทเซ็นใบสั่งจ้างหรือสั่งซื้อ	-หัวหน้า

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6			ขั้นตอนที่ 6 1.เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำร่างสัญญา 2.มีหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา ให้กับบริษัทที่มาเสนอราคา	เจ้าหน้าที่
			ขั้นตอนที่ 7 1.จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายและหนังสือ ตั้งเบิกให้ฝ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป 2.โครงการดังกล่าวสิ้นสุดลง	ฝ่ายการเงิน
	รวม	17 วัน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดส่งกรรมการและเจ้าหน้าที่(ฝึกอบรม)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากผู้จัดการที่ออกมาจากคณะกรรมการศึกษา พร้อมตรวจรายละเอียด	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2		1.30 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 2 รับทราบรายชื่อกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่จะเข้ารับการอบรมประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องอบรม	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3		วันที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	ขั้นตอนที่ 3 ส่ง FAX ผู้เข้าร่วมอบรมพร้อมทำเรื่องเบิกเงิน โอนผ่านหัวหน้าฝ่ายและผู้จัดการ(หากต้องมีค่าใช้จ่าย)	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
4		20-30 นาที	ขั้นตอนที่ 4 ทำสำเนาเอกสารให้ผู้เข้ารับการอบรม	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
5		30 นาที	ขั้นตอนที่ 5 รับเอกสารจากผู้เข้าอบรมเสนอเบิกให้ผู้เข้าอบรม และส่งรายงานผู้เข้าอบรมให้ผู้จัดการ เพื่อเข้าดำเนินการครั้งต่อไป	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
6		10 นาที	ขั้นตอนที่ 6 เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเก็บไว้ในห้องสมุด	เจ้าหน้าที่ ธุรการ
รวม		3 ชั่วโมง 10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน **วันที่มีประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำคำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศ ส่งหนังสือส่งออก

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 1 -พิมพ์คำสั่ง/ระเบียบ/ประกาศ -ทำปะหน้าเสนอผู้จัดการ เพื่อเสนอประธานผ่านเลขา	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2		30 นาที	ขั้นตอนที่ 2 ทำสำเนา พร้อมทำหนังสือส่งออก(ภายนอก) เสนอผู้จัดการ	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 -มอบให้กรรมการประจำหน่วย -ให้พนักงานไปส่งเอกสารทางไปรษณีย์	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
4		10 นาที	ขั้นตอนที่ 4 เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มส่งภายนอก เข้าตู้เก็บเอกสาร	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
รวม		2 ชั่วโมง 40 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำทะเบียนวันลาเจ้าหน้าที่ สอ.สสจ.ปจ.



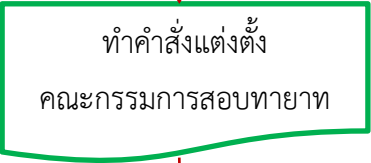
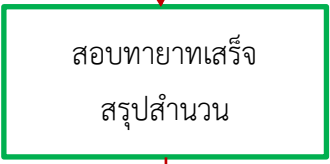
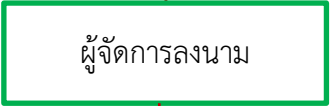
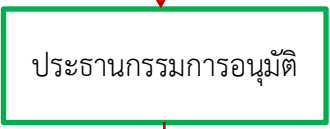

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที	ขั้นตอนที่ 1 -ทำสมุดบันทึกรายบุคคล -รับใบลา (ทุกประเภท)	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2		30 นาที	ขั้นตอนที่ 2 เก็บใบลาเพื่อเป็นหลักฐาน ส่งใบลาเพื่อผ่านผู้จัดการ และบันทึก ใบลาแต่ละบุคคล	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3		2 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 สรุปวันลาประจำเดือน ผ่านหัวหน้าฝ่ายและผู้จัดการ เวียนให้ เจ้าหน้าที่แต่ละคนทราบ	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
4		10 นาที	ขั้นตอนที่ 4 เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม สรุปวันลาประจำเดือน	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
รวม		3 ชั่วโมง 10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 1 -พิมพ์บันทึกเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น การโอนเงินบริจาค การโอนเงินผู้เข้าอบรม เป็นต้น -จัดทำหนังสือเชิญประชุม -รวบรวมเอกสารจัดทำวาระ	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
2		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 2 -พิมพ์งานต่างๆตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและเสนองานตามลำดับตามขั้นตอน -พิมพ์และเวียนงานต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
3		30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 รับงานจากผู้จัดการ และหัวหน้างาน ส่งเอกสารตามสายงานต่างๆภายในสภครรรม	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
4		10 นาที	ขั้นตอนที่ 4 เก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้ม (ถ้ามี) เข้าตู้เก็บเอกสาร	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
รวม		3 ชั่วโมง 10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน	



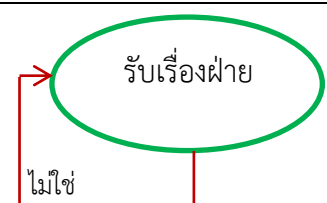
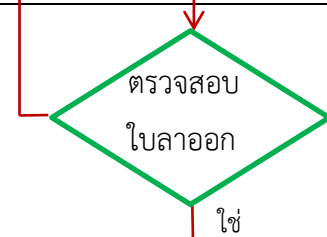

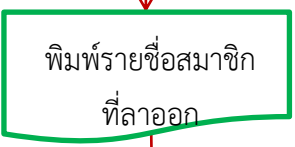
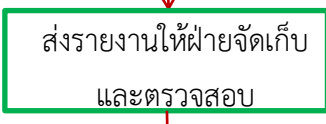
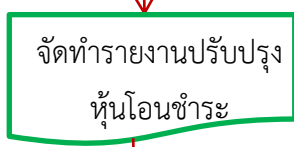
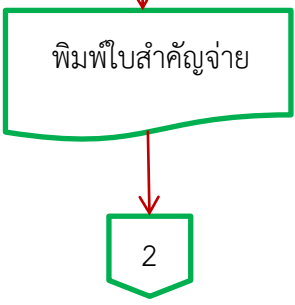
ชื่อกระบวนการ กระบวนการสอบทายาท

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสมาชิกถึงแก่กรรมที่ไม่ได้ตั้งผู้รับโอนผลประโยชน์/ผู้รับโอนประโยชน์ถึงแก่กรรม	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
2		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 2 ติดต่อทายาทเพื่อนัดวันที่จะมาสอบทายาท	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
3		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายข้อมูลสมาชิกฯ ร่างคำสั่งตั้งคณะกรรมการสอบทายาทและพิมพ์คำสั่ง	-เจ้าหน้าที่
4		1 ชั่วโมง/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 4 สรุปสำนวนที่สอบทายาทและนำเสนอผู้จัดการ	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
5		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้จัดการ ลงนามและนำเสนอประธานกรรมการ ลงนามอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
6		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอประธานกรรมการ พิจารณาลงนามอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ ธุรการ
7		-	ขั้นตอนที่ 7 ฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ จัดทำรายการโอนเงินให้ทายาทของสมาชิกให้ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
รวม		1 ชั่วโมง 45 นาที/ ชิ้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ 7 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการเบิกเงินเบี้ยเลี้ยง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหาร	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
2		5 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
3		5 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 3 เสนอรองผู้จัดการ(สายบริหาร) ตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
4		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 4 เสนอผู้จัดการลงนาม	-เจ้าหน้าที่ธุรการ
5		5 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 5 ประธานกรรมการอนุมัติ	-เจ้าหน้าที่ธุรการ
6		3 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายการเงินจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิกเงินเบี้ยเลี้ยง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
รวม		30 นาที/ชิ้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการขาดจากสมาชิกภาพ


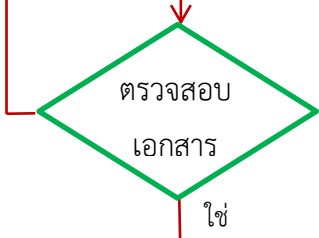
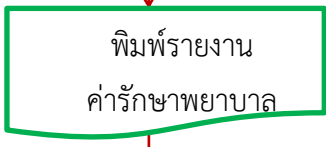

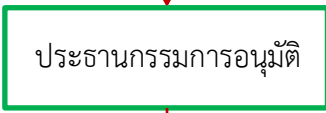

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 1 ฝ่ายบริหารลงรับเรื่องเป็นรายคนรายวันและส่งฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ ปิดรับการลาออกทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
2		3 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบประวัติในระบบหุ้น-หนี้ ว่าลาออกได้หรือไม่ และไม่ติดภาระค้ำประกัน ถ้าสมาชิกลาออกได้	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
3		1 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้จัดการ(สายสินเชื่อ) ตรวจสอบการค้ำประกันและลงนาม	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
4		20 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายชื่อสมาชิกลาออกในระบบหุ้น-หนี้และออกรายงานเพื่อจัดทำวาระเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
5		30 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 5 รายงานอนุมัติลาออกและใบลาออกส่งให้ฝ่ายจัดเก็บรับรองทุนเรือนหุ้น-หนี้เงินกู้ทุกประเภท พร้อมดอกเบีย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บและตรวจสอบ
6		20 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 6 จัดทำรายงานปรับปรุงหุ้นชำระหนี้	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
7		30 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 7 ทำรายการปรับปรุงหุ้นชำระหนี้ในระบบหุ้น-หนี้ พิมพ์ใบสำคัญจ่ายสมาชิกลาออกทุกรายที่ได้รับเงินคืน ผู้จัดการอนุมัติ	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		1 นาที / ราย	ขั้นตอนที่ 8 ทำรายการจ่ายเงินให้สมาชิกในระบบหุ้น-หนี้ เพื่อจัดทำรายชื่อและใบปะหน้าธนาคารเพื่อโอนเงิน ส่งการเงิน	-หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ -เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
9		10 นาที/ชุด	ขั้นตอนที่ 9 เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
รวม		1 ชั่วโมง 59 นาที /ชิ้น/ราย	ดำเนินการแล้วเสร็จ 9 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการขาดสมาชิกภาพสมาชิกถึงแก่กรรม

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 1 รุกรการลงรับเรื่องถึงแก่กรรมเป็นรายคนรายวัน	-เจ้าหน้าที่ รุกรการ -หัวหน้าฝ่าย ข้อมูลสมาชิก และสวัสดิการ
2		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบประวัติในระบบ หุ่น-หนี้และรวบรวมเอกสาร เสนอผู้จัดการ ตรวจสอบการค้ำประกัน และลงนาม	หัวหน้าฝ่าย ข้อมูลสมาชิก และสวัสดิการ
3		20 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์รายชื่อสมาชิกถึงแก่กรรมในระบบหุ่น-หนี้ และออกรายงานเพื่ออนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย ข้อมูลสมาชิก และสวัสดิการ
4		30 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 4 ทำรายการปรับปรุงโอนหุ้นชำระหนี้ในระบบหุ่น-หนี้พิมพ์ใบสำคัญจ่ายสมาชิกถึงแก่กรรมทุกรายที่ได้รับเงินคืน ผู้จัดการอนุมัติ	หัวหน้าฝ่าย ข้อมูลสมาชิก และสวัสดิการ
5		30 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 5 ทำรายการจ่ายเงินให้ทายาทในระบบหุ่น-หนี้ จัดพิมพ์รายการโอนเงินให้ทายาท และใบปะหน้าธนาคารเพื่อโอนเงิน ส่งฝ่ายการเงิน	-หัวหน้าฝ่าย ข้อมูลสมาชิก และสวัสดิการ -เจ้าหน้าที่ฝ่าย การเงิน
6		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 6 เสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย ข้อมูลสมาชิก และสวัสดิการ
รวม		1 ชั่วโมง 42 นาที/ ชิ้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

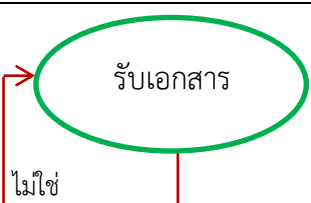
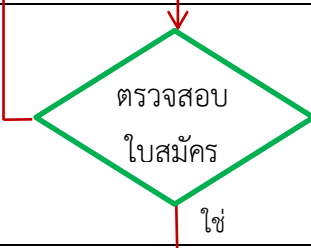
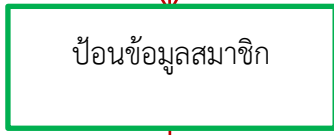

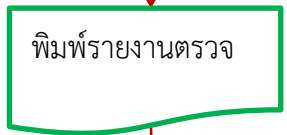
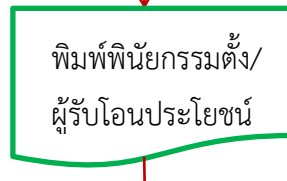
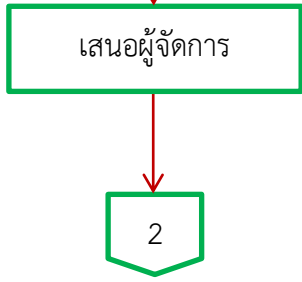
ชื่อกระบวนการ กระบวนการสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่ สหกรณ์	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
2		5 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขอเบิกเงิน	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
3		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 3 ป้อนข้อมูลในระบบงานบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล จัดพิมพ์รายงานเสนอ	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
4		3 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบและพิจารณาลงนามในเอกสารขอเบิกเงิน	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
5		2 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 5 ประธานกรรมการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
6		2 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายการเงินจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
รวม		23 นาที/ชิ้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการเบิกเงินค่าล่วงเวลา


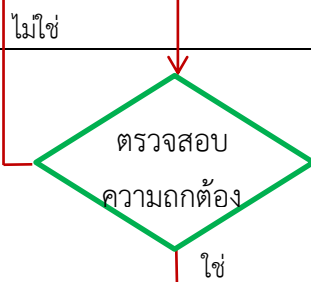
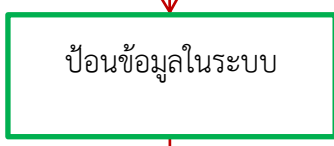


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบความถูกต้องเรื่อง ขอลางานล่วงเวลาและวันหยุด และเรื่องขอเบิกเงินค่าล่วงเวลาเดือนละ 1 ครั้ง	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
2		10 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องเรื่อง ขอลางานล่วงเวลาและวันหยุด และเรื่องขอเบิกเงินค่าล่วงเวลาเดือนละ 1 ครั้ง	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
3		20 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 3 จัดทำเรื่อง ขออนุมัติทำงานล่วงเวลาและวันหยุด และเรื่องขอเบิกเงินค่าล่วงเวลา	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
4		1 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา และลงนามผ่าน	หัวหน้าฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
5		1 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 5 ประธานกรรมการ สอ.สสจ.ปจ. อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
6		2 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 6 ฝ่ายการเงินจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
รวม		37 นาที/ชิ้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการรับสมัครสมาชิกใหม่ (สมาชิกปกติและสมาชิกสมทบ)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารจากฝ่ายบริหาร และรับจาก สอ.สสจ.ปจ.	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
2		5 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัคร	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
3		10 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 3 ป้อนข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วนในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
4		1 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 4 นำใบสมัครทั้งหมดอนุมัติให้เลขสมาชิก หลังจากที่ฝ่ายจัดเก็บทำการตัดยอดเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
5		20 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์รายงานตรวจความถูกต้องหลังจากอนุมัติให้เลขสมาชิกเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
6		5 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์พินัยกรรมตั้ง/ผู้รับโอนประโยชน์	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
7		30 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 7 รวบรวมใบสมัครทั้งเงินสด-หักจากเงินได้รายเดือน ป้มชื่อผู้มีอำนาจลงนามเสนอผู้จัดการ อนุมัติ	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก

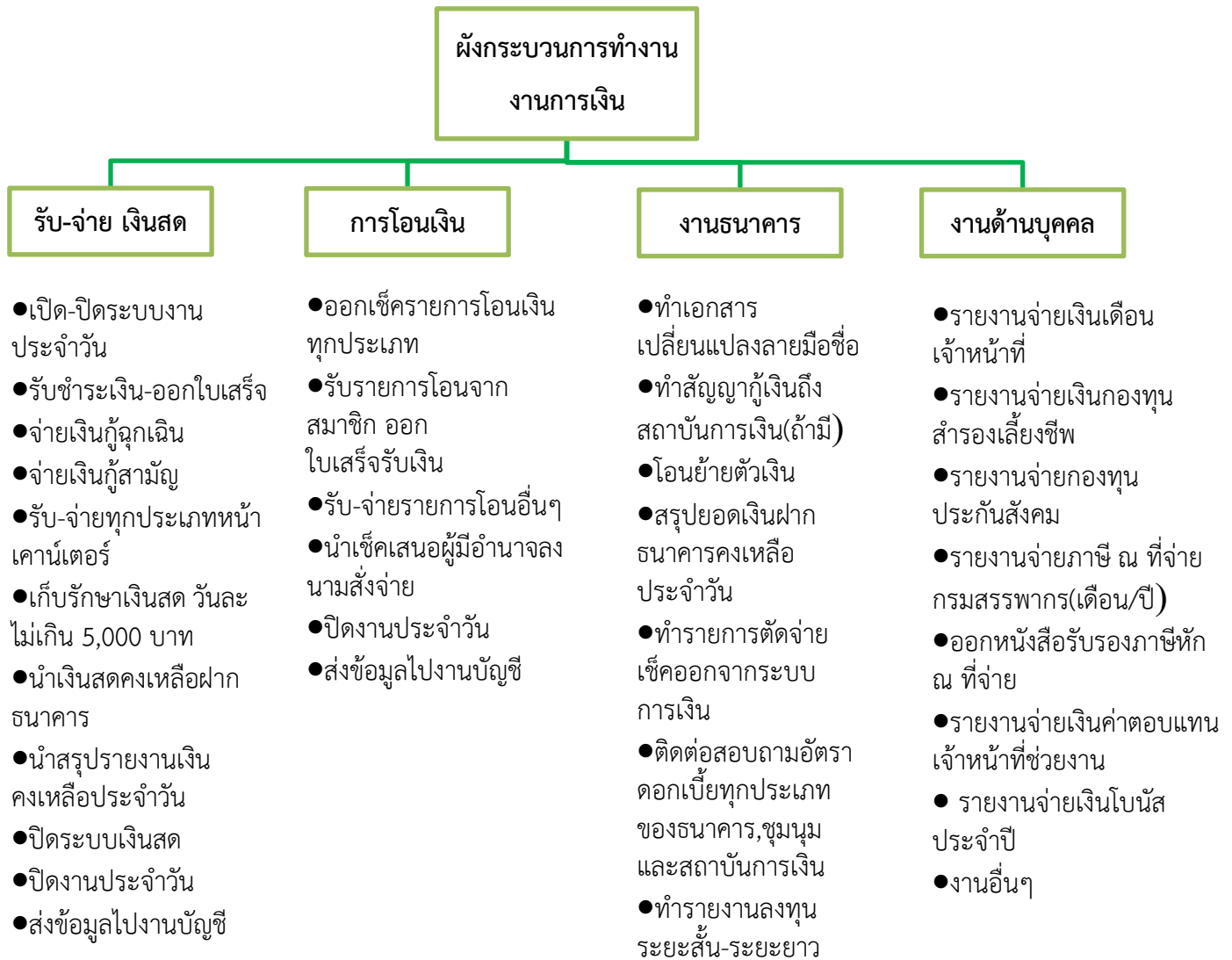
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		5 นาที/ชั้น	ขั้นตอนที่ 8 รวบรวมเอกสารเสนอผู้สอบบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
9		5 นาที/ชั้น	ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมใบสมัครทั้งหมดทั้งเงินสดและหักจากเงินได้รายเดือนนำมาสแกนลายเซ็นในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
10		30 นาที/ชั้น	ขั้นตอนที่ 10 จัดเก็บใบสมัครสมาชิกเข้าแฟ้มเรียงตามเลขสมาชิก	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
รวม		1 ชั่วโมง 32 นาที/ ราย	ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 ชั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการทำพินัยกรรมตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้รับโอนประโยชน์

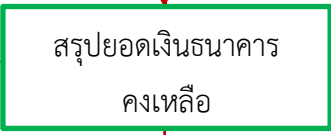


ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที/ขั้น	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารพินัยกรรมตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้รับโอนประโยชน์	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
2		2 นาที/ขั้น	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ เลขที่สมาชิกและลายเซ็นผู้ทำพินัยกรรม และพยานให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
3		5 นาที/ขั้น	ขั้นตอนที่ 3 ป้อนชื่อสมาชิกและ ชื่อ-สกุล ของผู้รับโอนประโยชน์ทุกคนในระบบ	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
4		1 นาที/ขั้น	ขั้นตอนที่ 4 ป้อนชื่อผู้จัดการ เช่นชื่อในใบพินัยกรรม	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
5		5 นาที/ขั้น	ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บเรียงตามเลขสมาชิก กรณีเปลี่ยนแปลงมาใหม่เพื่อแทนฉบับเดิมจะถือใช้ฉบับล่าสุด	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
รวม		14 นาที/ขั้น	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารใบเปลี่ยนแปลงเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
2		1 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเปลี่ยนแปลงเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
3		2 นาที/ชิ้น	ขั้นตอนที่ 3 ป้อนข้อมูลในระบบเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น ของแต่ละเดือน จะปัดรับทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
4		20 นาที/ชิ้น/เดือน	ขั้นตอนที่ 4 มีผลการเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น ในเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
5		5 นาที/ชิ้น/เดือน	ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บเรียงตามเลขสมาชิก กรณีเปลี่ยนแปลงมาใหม่เพื่อแทนฉบับเดิมจะถือใช้ฉบับหลังสุดและนำเสนอที่ประชุมประจำเดือนของสภกรณ์	เจ้าหน้าที่ข้อมูลสมาชิก
รวม		29 นาที/ชิ้น/เดือน	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	



ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำรายงานสรุปยอดเงินธนาคารคงเหลือ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		2 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารธนาคารนำสมุดบัญชีธนาคารต่างๆไปอัปเดตและสำเนาใ้งานบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		2 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมสมุดบัญชี, Statement ธนาคารต่างๆจัดทำรายงานสรุปเงินธนาคารคงเหลือและเงินลงทุนระยะสั้น ระยะยาว	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		15 นาที	ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน
4		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 4 นำข้อมูลยอดเงินธนาคารคงเหลือมาตัดจ่ายทะเบียนคุมเช็คทุกธนาคารที่มีรายรับ-รายจ่ายประจำวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
รวม		5 ชั่วโมง 15 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจ่าย(เงินสด) (เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ สวัสดิการต่างๆ
ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายต่างๆ

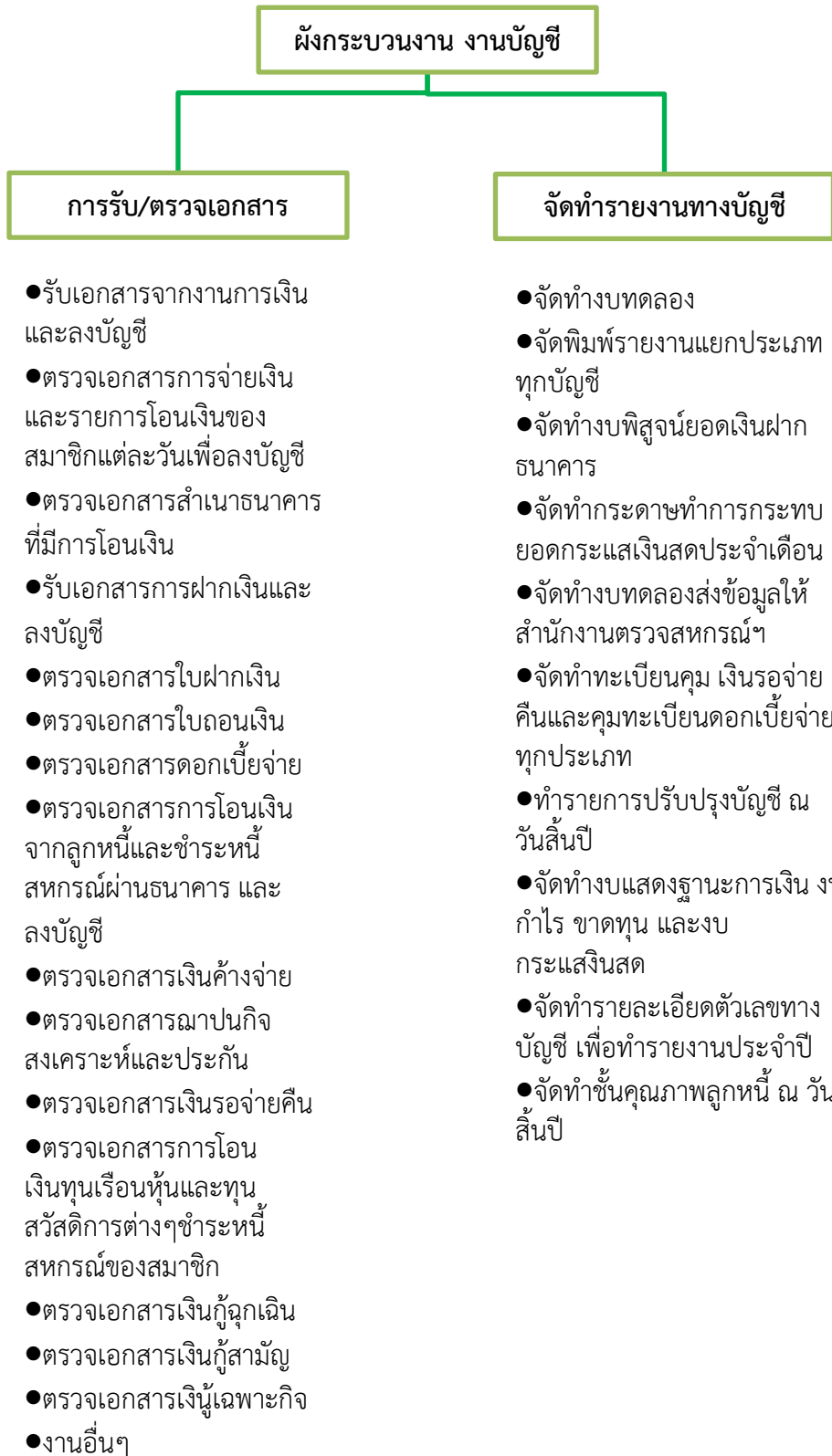
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 1 – สิ้นเชื้อส่งข้อมูลทางระบบการเงิน - สวัสดิการส่งข้อมูลทางระบบการเงิน - สิ้นเชื้อส่งสัญญากู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น มาเคาน์เตอร์ - สมาชิกนำใบสำคัญรับเงิน - เจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารมาเบิกจ่าย	- ฝ่ายสินเชื่อ - ฝ่ายข้อมูล - เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่าย
2		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 2 – เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร - ดูรายละเอียดบัตรประจำตัวประชาชน/วันออก-หมดของบัตร	ฝ่ายการเงิน
3		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 3 – จ่ายเงินให้สมาชิก/เจ้าหน้าที่ที่เบิกเงิน - สมาชิก/เจ้าหน้าที่ที่รับเงินเซ็นชื่อ - ประทับตราจ่ายเงินแล้วในเอกสาร/วันที่จ่าย - รวบรวมเงินคงเหลือนำฝากธนาคาร	ฝ่ายการเงิน
4		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 4 – ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี - ส่งระบบ Voucher (ข้อมูล)	ฝ่ายบัญชี
5		10-20 นาที	ขั้นตอนที่ 5 จัดเก็บเงินสดประจำวันไม่เกิน 5,000 บาท/วัน(ตามระเบียบสหกรณ์ฯ)	ฝ่ายการเงิน
รวม		1 ชั่วโมง	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการรับ-จ่ายเงิน (โอนธนาคาร)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 1 –รับเอกสารจากแต่ละฝ่าย -งานสินเชื่อส่งข้อมูลเงินกู้ -รอจ่ายคืน,เป็นผล,ไปรษณีย์ -สวัสดิการต่างๆสินไหม/ฌาปนกิจ สงเคราะห์ -สมาชิกถอน	งานสินเชื่อ
2		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 2 –เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ข้อมูลในระบบกับเอกสาร	ฝ่ายการเงิน
3		10-15 นาที	ขั้นตอนที่ 3 –พิมพ์เช็คจ่ายสมาชิก, ร้านค้า -พิมพ์เช็คโอนเข้าบัญชีธนาคารของ สมาชิกทุกประเภท	ฝ่ายการเงิน
4		20 นาที	ขั้นตอนที่ 4 –นำเช็คเสนอผู้มีอำนาจส่ง จ่าย	ฝ่ายการเงิน
5		15-30 นาที	ขั้นตอนที่ 5 – จ่ายเช็คให้สมาชิก, ร้านค้า -นำเอกสารการโอนพร้อมเช็คส่ง ธนาคารต่างๆเพื่อทำการโอนเข้าบัญชี สมาชิก -บันทึกตัดจ่ายเช็คระหว่างทาง -รับเช็คเข้าระบบการเงิน	ฝ่ายการเงิน
6		20-30 นาที	ขั้นตอนที่ 6 -นำสำเนาเอกสารกลับจากธนาคารส่ง ให้ฝ่ายบัญชี และฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายการเงิน
รวม		1 ชั่วโมง 55 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำรายจ่ายประจำเดือน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		20-30 นาที	ขั้นตอนที่ 1 –ป้อนข้อมูลเงินเดือน เจ้าหน้าที่แต่ละคนเข้าระบบ -หักรายรับ-รายจ่ายเข้าระบบ -เงินเดือนผู้ตรวจสอบกิจการ -ทำรายงานสำรองเลี้ยงชีพ -ประกันสังคม -ป้อนข้อมูลเจ้าหน้าที่จ่ายภาษี -ทำรายงานล่วงเวลาในฝ่าย	ฝ่ายการเงิน
2		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 2 -พิมพ์รายงานแต่ละงาน	ฝ่ายการเงิน
3		10-20 นาที	ขั้นตอนที่ 3 –พิมพ์เช็คจ่าย/โอนธนาคาร -ส่งรายงานพร้อมข้อมูลไปธนาคาร -ส่งรายงาน	ฝ่ายการเงิน
4		5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 4 -สำเนาเอกสารส่งจ่าย/โอน ธนาคารส่งให้ฝ่ายบัญชี	-ฝ่ายการเงิน -ฝ่ายบัญชี
รวม		1 ชั่วโมง 10 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน	



ชื่อกระบวนการ กระบวนการด้านบัญชี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>รับเอกสารจากงานการเงิน</p>	1 วัน 10 นาที	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการรับ-จ่ายเงิน แต่ละวันจากงานการเงิน รับเอกสารการโอนเงินฝากเข้าธนาคาร การโอนเงินจากลูกหนี้ตัวแทนนำส่งเงิน และการชำระหนี้ต่างๆ ของสภครรณจากฝ่ายจัดเก็บ รับเอกสารการโอนเงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อโอนชำระหนี้สภครรณจากฝ่ายข้อมูลฯ รับเอกสารการโอนเงินค่าสินไหมของสมาชิกเพื่อจัดทำรายการทางบัญชี	-ฝ่ายการเงิน -ฝ่ายเงินออม -ฝ่ายจัดเก็บ และ ตรวจสอบ -ฝ่ายสินเชื่อ -ฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ
2	<p>แยกเอกสารและตรวจสอบเอกสารจากฝ่ายต่างๆ</p>	20-30 นาที 1 - 1 $\frac{1}{2}$ วัน	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน และรายการโอนเงินทางธนาคารประจำวันของแต่ละฝ่าย link มาฝ่ายบัญชี แยกประเภทเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงิน และโอนเงิน สรุปประจำวันแต่ละชุด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินโอนผ่านธนาคาร	งานบัญชี
3	<p>ลงบันทึกบัญชีทางเอกสาร และลงทะเบียนบัญชีด้วยระบบคอมพิวเตอร์</p>	15 นาที	ขั้นตอนที่ 3 ลงบันทึกเอกสารการรับจ่ายเงิน และโอนเงินประจำวันด้วยคอมพิวเตอร์	งานบัญชี
4	<p>พิมพ์สลิปรับ-จ่าย เงินสด และรายการโอน ผ่านรายการบ/ชแยกประเภท สรุปประจำวันและออกงบทดลองประกอบรายงานสรุปประจำวัน ธนาคาร</p> <p>2</p>	5 นาที	ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์สลิปรับ-จ่าย รายการโอนผ่านบัญชีแยกประเภทแต่ละรายการบัญชี และพิมพ์สรุปประจำวันเงินสดและรายการโอน และออกงบทดลองประจำวัน พร้อมพิมพ์รายงานสรุปประจำวันธนาคารคงเหลือเพื่อตรวจสอบกับฝ่ายการเงิน	งานบัญชี

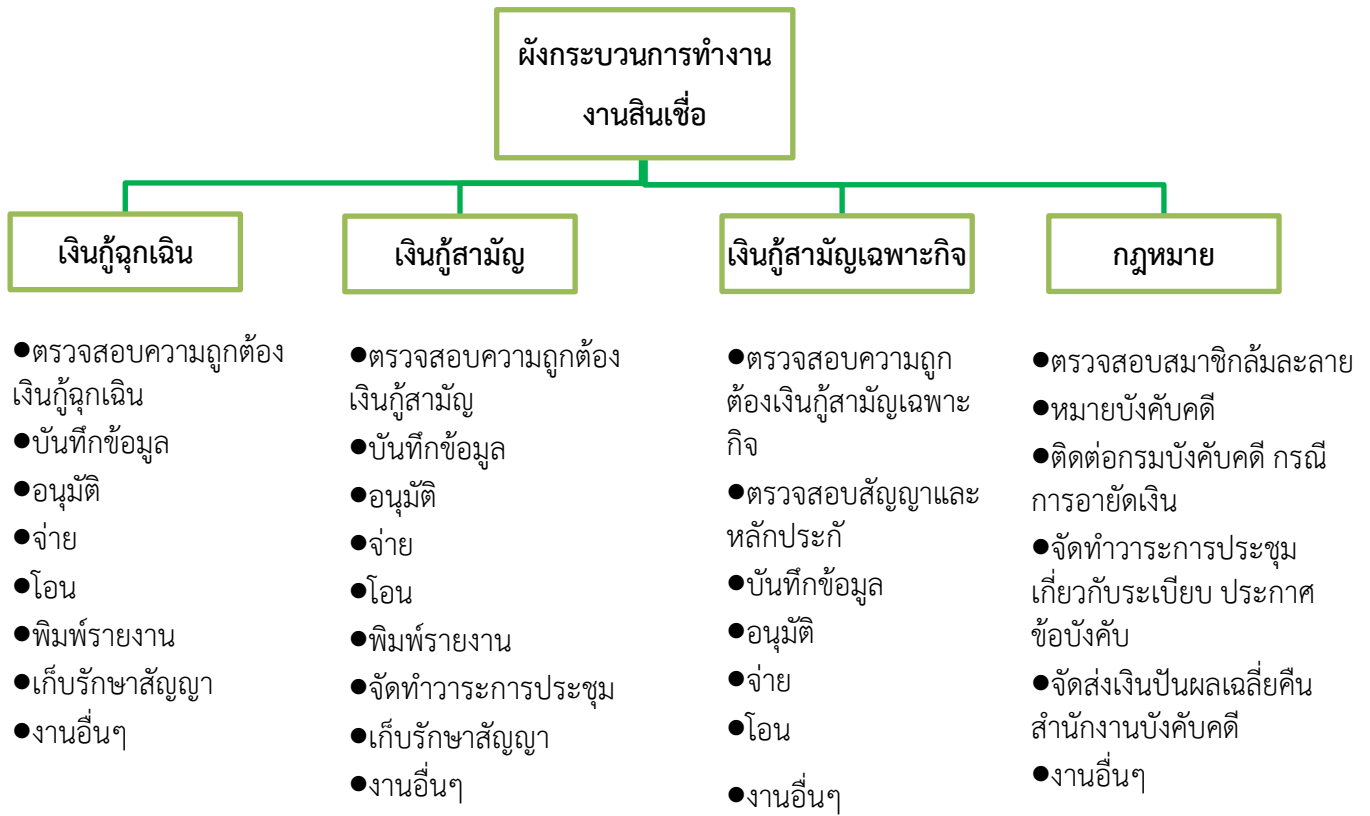
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบการพิมพ์สลิปตามเอกสารการรับ-จ่ายเงิน และรายการโอนเงิน ทางธนาคารประจำวัน พร้อมประทับตราลงบัญชี วันที่ลงบัญชี และเซ็นชื่อกำกับในเอกสารประจำวัน	งานบัญชี
6		1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ทุนเรือนหุ้น เงินให้กู้แก่สมาชิก กับฝ่ายจัดเก็บ ณ วันสิ้นเดือน/ตรวจสอบยอดการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท กับฝ่ายสินเชื่อ ณ วันสิ้นเดือน / ตรวจสอบยอดคงเหลือเงินฝากทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือน กับฝ่ายเงินออม ตรวจสอบจำนวนเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ณ วันสิ้นเดือนกับการเงิน ตรวจสอบเงินประกันชีวิตกลุ่มและค่าสินไหม ณ วันสิ้นเดือนกับฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ ตรวจสอบการจ่ายเงินรอจ่ายคืนจากฝ่ายจัดเก็บ และฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ และตัดเงินรอจ่ายคืนเมื่อมีการจ่ายเงิน คำนวณอัตราต้นทุนเฉลี่ย เก็บเอกสารที่สำคัญทางบัญชี	งานบัญชี
7	 	1 วัน	ขั้นตอนที่ 7 ตรวจรายงานบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ประจำเดือน โดยการประมวลผลจากระบบบัญชี/จัดทำงบทดลองประจำเดือนเข้าที่ประชุม/จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคาร	งานบัญชี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8	<pre> graph TD A[2] --> B[จัดทำวาระทางการเงินต่างๆ] </pre>	2 วัน	ขั้นตอนที่ 8 จัดทำวาระการรับ-จ่ายเงินตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำกระแสเงินสดประจำเดือน เสนอผู้จัดการ สอ.สสจ.ปจ.ผ่านรองผู้จัดการ (สายสินเชื้อ) และผู้ตรวจสอบกิจการเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน รวบรวมเอกสารในแต่ละเดือนให้ผู้ตรวจสอบกิจการและผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ	งานบัญชี
9	<pre> graph TD A[จัดทำวาระทางการเงินต่างๆ] --> B[จัดพิมพ์เอกสารทางบัญชี] </pre>	1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 9 คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี และทำรายงานเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะเสนอผู้สอบบัญชี คิดค่าสิทธิประโยชน์อาคารตัดจ่ายเสนอผู้สอบบัญชี คิดสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เสนอผู้สอบบัญชี และเข้าเบิกเอกสารเพื่อรอดำเนินการภายในขั้นตอนถัดไป	งานบัญชี
10	<pre> graph TD A[จัดพิมพ์เอกสารทางบัญชี] --> B[ปรับปรุงรายการบัญชี] </pre>	1 วัน – 1 เดือน	ขั้นตอนที่ 10 ปรับปรุงบัญชีในวันสิ้นปี	งานบัญชี
11	<pre> graph TD A[ปรับปรุงรายการบัญชี] --> B([รายงานประจำปี]) </pre>	1 เดือน	ขั้นตอนที่ 11 จัดทำรายละเอียดทางตัวเลขทางบัญชี เพื่อทำรายงานประจำปี	งานบัญชี
รวม		9 วัน 50 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 11 ขั้นตอน	


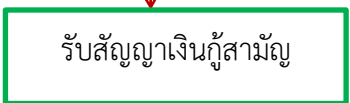

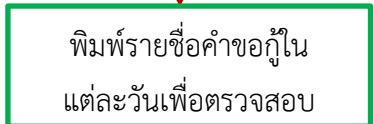
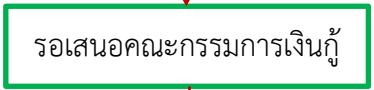
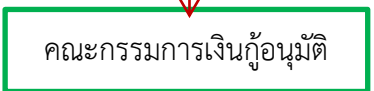
ชื่อกระบวนการ กระบวนการด้านบัญชี(เจ้าหน้าที่บัญชี)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>รับเอกสารจากการเงิน</p>	1 วัน 10 นาที	ขั้นตอนที่ 1 รับเอกสารการรับ-จ่ายเงิน แต่ละวันจากงานการเงิน รับเอกสารการโอนเงินฝากเข้าธนาคาร การโอนเงินจากลูกหนี้ตัวแทนนำส่งเงิน และการชำระหนี้ต่างๆ ของสภกรณ์จากฝ่ายจัดเก็บ รับเอกสารการโอนเงินสวัสดิการสมาชิกเพื่อโอนชำระหนี้สภกรณ์จากฝ่ายข้อมูลฯ รับเอกสารการโอนเงินค่าสินไหมของสมาชิกเพื่อจัดทำรายการทางบัญชี	-ฝ่ายการเงิน -ฝ่ายเงินออม -ฝ่ายจัดเก็บ และ ตรวจสอบ -ฝ่ายสินเชื่อ -ฝ่ายข้อมูล สมาชิกและ สวัสดิการ
2	<p>แยกเอกสาร และตรวจสอบเอกสาร จากการเงิน</p>	20-30 นาที 1 - 1 $\frac{1}{2}$ วัน	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารการรับ-จ่ายเงิน และรายการโอนเงินทางธนาคารประจำวันของแต่ละฝ่าย link มาฝ่ายบัญชี แยกประเภทเอกสารการรับเงิน-จ่ายเงิน และโอนเงิน สรุปประจำวันแต่ละชุด และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบจำนวนเงินโอนผ่านธนาคาร	เจ้าหน้าที่ บัญชี
3	<p>ลงบันทึกบัญชีทางเอกสาร และ ลงทะเบียนบัญชีด้วย ระบบคอมพิวเตอร์</p>	15 นาที	ขั้นตอนที่ 3 ลงบันทึกเอกสารการรับ-จ่ายเงิน และโอนเงินประจำวันด้วยคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ บัญชี
4	<p>พิมพ์สลิปรับ-จ่าย เงินสด และ รายการโอน ผ่านรายการ บ/ชแยกประเภท สรุปประจำวัน และออกงบทดลองประกอบ รายงานสรุปประจำวัน ธนาคาร</p> <p style="text-align: center;">2</p>	5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์สลิปรับ-จ่าย รายการโอนผ่านบัญชีแยกประเภทแต่ละรายการบัญชี และพิมพ์สรุปประจำวันเงินสดและรายการโอน และออกงบทดลองประจำวัน พร้อมพิมพ์รายงานสรุปประจำวันธนาคารคงเหลือเพื่อตรวจสอบกับฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ บัญชี

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		1 วัน	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบการพิมพ์สลิปตามเอกสารการรับ-จ่ายเงิน และรายการโอนเงิน ทางธนาคารประจำวัน พร้อมประทับตราลงบัญชี วันที่ลงบัญชี และเซ็นชื่อกำกับในเอกสารประจำวัน	งานบัญชี
6		1 วัน 1 เดือน	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบการจ่ายเงินรอจ่ายคืนจากฝ่ายจัดเก็บและฝ่ายข้อมูลสมาชิก และสวัสดิการ เก็บเอกสารที่สำคัญทางบัญชีและตัดเงินรอจ่ายคืนเมื่อมีการจ่ายเงิน คำนวณอัตราต้นทุนเฉลี่ย คิดค่าเสื่อมราคาประจำปี และทำรายงานเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาเครื่องใช้สำนักงาน ยานพาหนะเสนอผู้สอบบัญชี คิดค่าสิทธิประโยชน์อาคาร ตัดจ่ายเสนอผู้สอบบัญชี คิดสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่เสนอผู้สอบบัญชี และเข้าปิดเอกสารเพื่อรอดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	เจ้าหน้าที่ บัญชี
7		2 วัน 3 วัน	ขั้นตอนที่ 7 จัดทำวารทางการเงินต่างๆ เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการ	งานบัญชี
8		2 วัน 3 วัน	ขั้นตอนที่ 8 ณ วันสิ้นเดือนประมวลผลทางบัญชีเพื่อจัดทำงบทดลองประจำเดือน และวารทางการเงินทุกวาระ เสนอผู้จัดการสอ.สสจ.ปจ. ผ่านรองผู้จัดการ (สายสิน เชื้อ) เพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน	
9		1-2 วัน	ขั้นตอนที่ 11 จัดทำรายละเอียดทางตัวเลขทางบัญชี เพื่อทำรายงานประจำปี	งานบัญชี
รวม		12 วัน 50 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 9 ขั้นตอน	




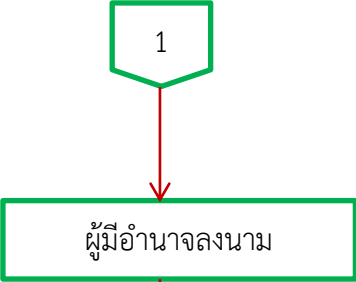
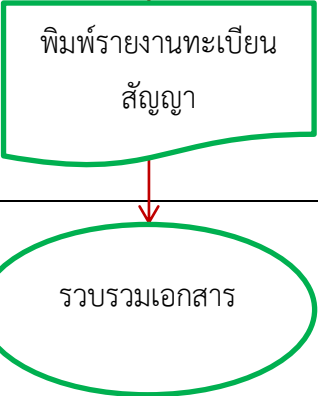
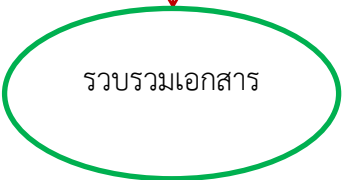
ชื่อกระบวนการ **กระบวนการทำเงินกู้สามัญ**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกกรอกแบบฟอร์มหนังสือขอกู้ ผู้ค้ำประกันกรอกแบบฟอร์มหนังสือสัญญาค้ำประกัน	สมาชิก
2	 ไม่ใช่	-	ขั้นตอนที่ 2 รับหนังสือคำขอกู้สามัญ และสัญญาค้ำประกัน	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
3	 ใช่	15 นาที/ ราย	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารหนังสือขอกู้ หนังสือสัญญาค้ำประกัน รวมทั้งเอกสารประกอบคำขอกู้ ได้แก่ ใบรับเงินสหกรณ์ สลิปเงินเดือน บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ คู่สมรส และผู้ค้ำประกัน ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ และตรวจสอบการล้มละลาย	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
4		5 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 4 กรอกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของสมาชิกเพื่อระบบได้คำนวณสิทธิการกู้ของสมาชิก และสิทธิค้ำประกันของผู้ค้ำประกัน โดยต้องถูกต้องตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้ก่อนการบันทึก	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
5		2 ชั่วโมง / วัน	ขั้นตอนที่ 5 พิมพ์รายชื่อคำขอกู้ในแต่ละวันเพื่อให้ถูกต้องโดยตรวจสอบเลขสมาชิก ชื่อ-สกุล ยอดเงินที่ขอกู้ งวดชำระ และเลขบัญชี	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
6		ทุกวันศุกร์/ เดือน	ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการเงินกู้ประชุมทุกวันศุกร์ที่ 3 ของเดือน	กรรมการเงินกู้
7	 	2 ชั่วโมง/ ครั้ง	ขั้นตอนที่ 7 คณะกรรมการเงินกู้ประชุมพิจารณาเพื่ออนุมัติจ่ายเงิน	กรรมการเงินกู้


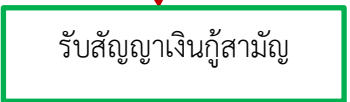
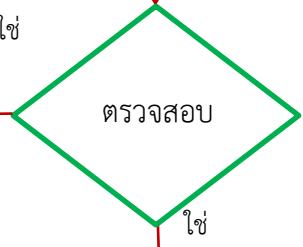


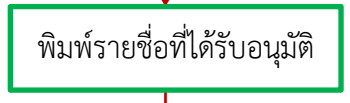
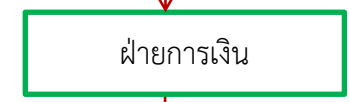

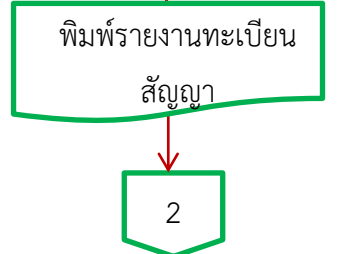
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ทุกวันพุธ/ สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 8 ทำรายการอนุมัติ จ่ายเงินกู้สามัญ และให้เลขที่สัญญา	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
9		1 ชั่วโมง / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 9 พิมพ์รายชื่อและทำปะหน้ายอดเงินแยกธนาคารต่างๆส่งฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
10		1 ชั่วโมง / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินออกเช็คเสนอกรรมการ พร้อมรายละเอียดส่งธนาคารเพื่อจ่ายเงินให้สมาชิก	เจ้าหน้าที่ การเงิน
11		-	ขั้นตอนที่ 11 สมาชิกได้รับเงิน	-
12			ขั้นตอนที่ 12 รวบรวมสัญญาเงินกู้ให้ผู้จัดการ ลงนามในสัญญาเงินกู้ทุกฉบับก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบกิจการ	-หัวหน้า สินเชื่อ
13			ขั้นตอนที่ 13 พิมพ์รายงานทะเบียนสัญญาเงินกู้ ที่ได้อนุมัติแต่ละชุดเพื่อจัดเรียงสัญญาก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบกิจการ	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
14		1 ครั้ง / สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 14 เก็บรวบรวมสัญญา	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
	รวม	ทุกวันศุกร์ 1 ครั้ง/เดือน 2 ชั่วโมง 20นาที/ราย	ดำเนินการแล้วเสร็จ 14 ขั้นตอน	

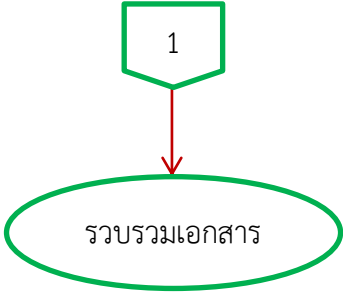
ชื่อกระบวนการ **กระบวนการทำเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(เงินสดประจำวัน)**

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกกรอกใบคำขอกู้และส่งเอกสารประกอบให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	สมาชิก
2		2 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 2 รับสัญญาคำขอกู้เงินฉุกเฉินจากสมาชิก	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
3		2 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้ -ใบรับเงินสหกรณ์ -สลิปเงินเดือน -สัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน -สิทธิการกู้ไม่เกิน 150,000 บาท	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
4		2 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 4 ป้อนข้อมูลสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยบันทึกลงในระบบสหกรณ์เพื่อรออนุมัติ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
5		2 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 5 ทำรายการอนุมัติ จ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินและให้เลขที่สัญญา	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
6		5 นาที / ราย	ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์ใบสำคัญจ่ายให้สมาชิกเพื่อนำไปรับเงินที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
7		5 นาที / ราย	ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับสมาชิก	เจ้าหน้าที่การเงิน
8		10 นาที/ครั้ง	ขั้นตอนที่ 8 สมาชิกได้รับเงิน	
9		40 นาที/ครั้ง	ขั้นตอนที่ 9 พิมพ์รายงานการจ่ายเงินกู้เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และส่งให้งานบัญชี	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ



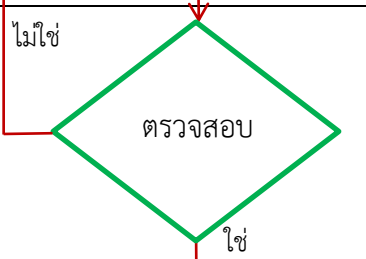



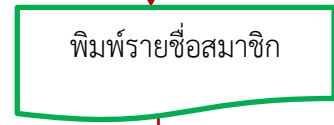


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		1 ครั้ง/ สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 10 รวบรวมสัญญาเงินกู้ให้ ผู้จัดการลงนามในสัญญาเงินกู้ทุกฉบับ ก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบกิจการ	-ฝ่ายสินเชื่อ -ผู้จัดการ
11		1 ครั้ง/ สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 11 พิมพ์รายงานทะเบียน สัญญาเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติแต่ละชุดเพื่อ จัดเรียงสัญญาก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบ กิจการ	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
12		1 ครั้ง / เดือน	ขั้นตอนที่ 12 เก็บรวบรวมสัญญา	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
รวม		18 นาที/ราย 50 นาที/ครั้ง 1 ครั้ง / สัปดาห์	ดำเนินการแล้วเสร็จ 12 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ **กระบวนการทำเงินกู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น(เงินสดประจำวัน)**

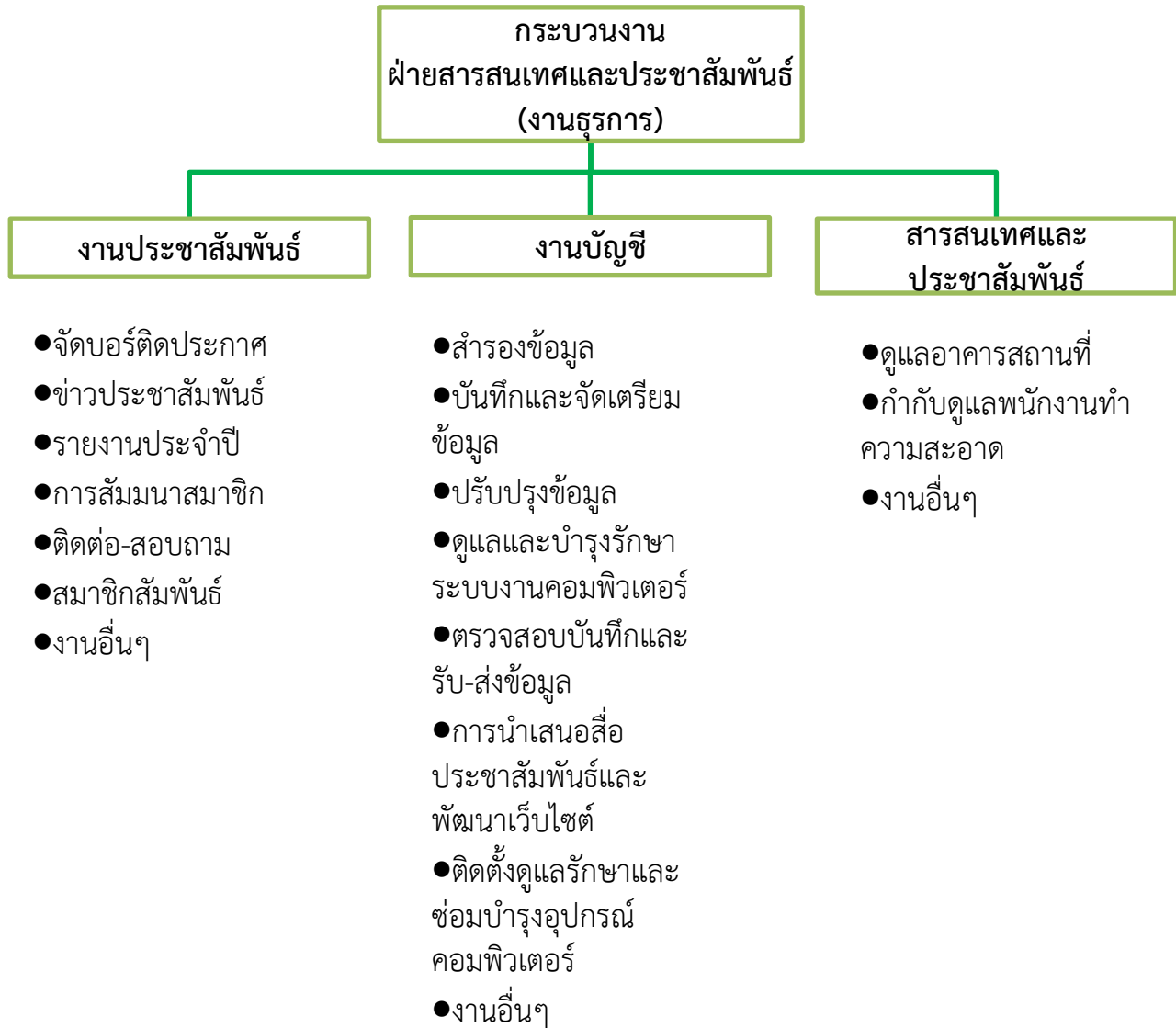
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกกรอกแบบฟอร์มหนังสือขอกู้	สมาชิก
2		-	ขั้นตอนที่ 2 รับหนังสือคำขอกู้สามัญ	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
3		5 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้ -ใบรับเงินสหกรณ์ -สลิปเงินเดือน -สัญญาเงินกู้ -สิทธิการกู้ไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น โดยใช้หุ้นค้ำประกัน -ล้มละลาย	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
4		3 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 4 ป้อนข้อมูลสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยบันทึกลงในระบบสหกรณ์เพื่ออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
5		5 วินาที/ ราย	ขั้นตอนที่ 5 ทำรายการอนุมัติ จ่ายเงินกู้ และให้เลขที่สัญญา	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
6		10 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 6 พิมพ์รายชื่อสมาชิกที่รับการอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
7		10 นาที / ครั้ง	ขั้นตอนที่ 7 ส่งเอกสารการกู้เงินของสมาชิกให้ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
8		5 นาที / ราย	ขั้นตอนที่ 8 สมาชิกได้รับเงิน	
9		1 ครั้ง / สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 9 พิมพ์รายงานทะเบียนสัญญาเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติแต่ละชุดเพื่อจัดเรียงสัญญาก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบกิจการ	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	 <p style="text-align: center;">รวบรวมเอกสาร</p>	1 ครั้ง/ สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 10 เก็บรวบรวมสัญญา	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
รวม		13 นาที/ราย 23นาที/ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 ขั้นตอน	


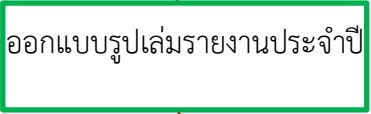




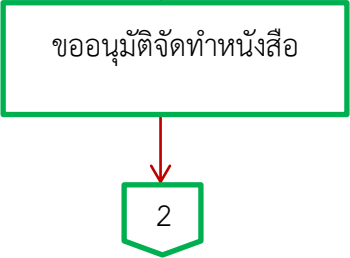
ชื่อกระบวนการ กระบวนการทำเงินกู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น (เงินโอน)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	ขั้นตอนที่ 1 สมาชิกกรอกแบบฟอร์มหนังสือขอกู้	สมาชิก
2		-	ขั้นตอนที่ 2 รับหนังสือคำขอกู้สามัญ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
3		2 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารดังต่อไปนี้ -ใบรับเงินสหกรณ์ -สลิปเงินเดือน -สัญญาเงินกู้ -สิทธิการกู้ไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น โดยใช้หุ้นค้ำประกัน -ถ่มละลาย	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
4		3 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 4 ป้อนข้อมูลสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยบันทึกลงในระบบสหกรณ์เพื่อรออนุมัติ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
5		ทุกวันจันทร์-พฤหัสบดี/สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 5 รออนุมัติเงินกู้ทุกวันจันทร์และวันพฤหัสบดี	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
6		5 วินาที/ราย	ขั้นตอนที่ 6 ทำรายการอนุมัติ จ่ายเงินกู้ และให้เลขที่สัญญา	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
7		1 ชั่วโมง/ครั้ง โอนทุกวันจันทร์ วันพฤหัสบดี	ขั้นตอนที่ 7 พิมพ์รายชื่อสมาชิกที่อนุมัติ และจัดทำรายละเอียดพร้อมกับดึงข้อมูลโดยแยกแต่ละธนาคารส่งให้ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
8		1 ชั่วโมง/ครั้ง	ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินออกเช็คเสนอกรรมการ พร้อมรายละเอียดส่งธนาคารเพื่อจ่ายเงินให้สมาชิก	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		-	ขั้นตอนที่ 9 สมาชิกได้รับเงิน	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10		1 ครั้ง/ สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 10 รวบรวมสัญญาเงินกู้ให้ ผู้จัดการลงนามในสัญญาเงินกู้ทุกฉบับ ก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบกิจการ	-ฝ่ายสินเชื่อ -ผู้จัดการ
11		1 ครั้ง/ สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 11 พิมพ์รายงานทะเบียน สัญญาเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติแต่ละชุดเพื่อ จัดเรียงสัญญาก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบ กิจการ	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
12		1 ครั้ง / สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 12 เก็บรวบรวมสัญญา	เจ้าหน้าที่ สินเชื่อ
	รวม	1 ชั่วโมง/ ครั้ง	ดำเนินการแล้วเสร็จ 12 ขั้นตอน	



ชื่อกระบวนการ กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ปีบัญชี ต.ค. - ก.ย.	ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมข้อมูลจากงานต่างๆในสภรณจากนายทะเบียน สภรณ ผู้สอบบัญชี ข้อมูลภาพกิจกรรมและอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2		ส.ค.-ก.ย.	ขั้นตอนที่ 2 วางรูปแบบปก วางรูปแบบเนื้อหา จำนวนเนื้อหาและกำหนดรูปแบบอักษร	-คณะกรรมการศึกษา -ฝ่ายจัดการ
3		ส.ค.-ก.ย.	ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ต้นฉบับรายงานประจำปี	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4		ส.ค.-ก.ย.	ขั้นตอนที่ 4 หาภาพประกอบและผลการดำเนินงาน(กราฟ) ในแต่ละด้าน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
5		มิถุนายน	ขั้นตอนที่ 5 แต่งตั้งคณะทำงานหนังสือรายงานประจำปี	ฝ่ายจัดการ
6		ส.ค.-ก.ย.	ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอความเห็นชอบร่างต้นฉบับรายงานประจำปี โดยเสนอคณะกรรมการศึกษา	ฝ่ายจัดการ
7		ส.ค.-ก.ย.	ขั้นตอนที่ 7 ส่งข้อมูล สำเนาต้นฉบับรวมไฟล์ข้อมูล	คณะกรรมการจัดจ้าง

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ส.ค. - ต.ค.	ขั้นตอนที่ 8 แก้ไขปรับปรุงต้นฉบับ	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
9		ก.ย. - ต.ค.	ขั้นตอนที่ 9 จัดพิมพ์รายงานประจำปี เข้ารูปเล่ม	โรงพิมพ์
10		พ.ย. - ธ.ค.	ขั้นตอนที่ 10 1.แจกในวันประชุมใหญ่ๆ 2.ส่งให้หน่วยงานสสจ. 3.สัมมนาสมาชิกแต่ละหน่วย 4.ส่งให้สหกรณ์อื่นๆ 5.ลงเว็บไซต์	-เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ -เจ้าหน้าที่ สารสนเทศ
รวม		1 ปีบัญชี	ดำเนินการแล้วเสร็จ 10 ขั้นตอน	




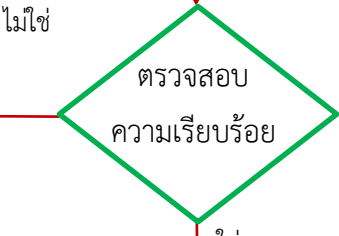


ชื่อกระบวนการ กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนผ่าน Facebook และ E-mail ของสภครรณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องร้องเรียนผ่าน Facebook และ E-mail	3-5 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 1 รับเรื่องร้องเรียนที่เขียนลงหน้า Facebook และที่ส่งเข้ามาใน E-mail ของสภครรณ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2	รวบรวมข้อมูล	15 นาที	ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์เรื่องร้องเรียนที่เขียนลงหน้า Facebook และที่ส่งเข้ามาใน E-mail ของสภครรณ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3	นำคำถามจากสมาชิกไปให้เจ้าหน้าที่	15-60 นาที	ขั้นตอนที่ 3 คัดแยกเรื่องร้องเรียน และส่งไปให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบคำถามสมาชิก	เจ้าหน้าที่แต่ละแผนก
4	รวบรวมคำตอบ	15 นาที	ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมคำตอบของแต่ละฝ่ายเพื่อเตรียมตอบคำถามสมาชิก	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5	นำคำตอบจากเจ้าหน้าที่มาตอบแก่สมาชิก	5-10 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 5 นำคำตอบจากเจ้าหน้าที่มาพิมพ์ตอบแก่สมาชิก หรือส่ง E-mail ตอบกลับสมาชิก	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
6	รวบรวมคำถามเพื่อใช้ในการตอบครั้งต่อไป	15 นาที	ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมคำถามในแต่ละวันเพื่อช่วยในการตอบคำถามสมาชิกครั้งหน้าได้อย่างรวดเร็วขึ้น ถ้าหากคำถามซ้ำกับที่เคยตอบไปแล้ว	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
รวม		2 ชั่วโมง	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการลงทะเบียนเว็บออนไลน์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 นาที	ขั้นตอนที่ 1 รับใบสมัครเว็บออนไลน์ จากฝ่ายบริหาร หรือสมาชิกที่มาสมัครด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2		2 นาที/ราย	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารใบสมัคร พร้อมกับเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3		10 นาที / ราย	ขั้นตอนที่ 3 ลงทะเบียนด้วยโปรแกรมปรับปรุงใบเสร็จออนไลน์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4		15 นาที / ราย	ขั้นตอนที่ 4 ทดสอบเข้าใช้งานโดยเข้าจริงบนเว็บไซต์ของสภกกรม	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5		10 นาที / ราย	ขั้นตอนที่ 5 ติดต่อสมาชิกเพื่อแจ้ง Username และ Password พร้อมกับแจ้งวิธีใช้งานเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
รวม		45 นาที/ราย	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	



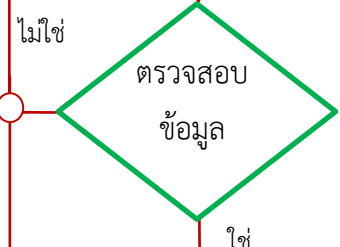
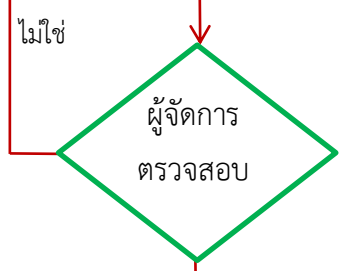

ชื่อกระบวนการ กระบวนการปรับปรุงข้อมูลบน Facebook ของสหกรณ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 นาที	ขั้นตอนที่ 1 Log in เข้าใช้งาน Facebook สหกรณ์บน Web Browser	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2		15-60 นาที (ตามงานที่ได้รับมอบหมาย)	ขั้นตอนที่ 2 รวบรวมข้อมูลที่ต้องการ อีเมลแอดลง Facebook	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3		15-60 นาที (ตามจำนวนงานที่อัปเดต)	ขั้นตอนที่ 3 อัปเดตอีเมลแอดลงหน้าเพจ Facebook ของสหกรณ์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4		5 นาที	ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความเรียบร้อย ข้อมูลอีเมลแอดข้อมูลลงหน้าเพจ Facebook ของสหกรณ์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5		1 – 3 นาที	ขั้นตอนที่ 5 แท็ก Facebook ผู้ดูแลเว็บ สหกรณ์ และบันทึกแท็ก เพื่อให้สมาชิกเห็นโพสต์ได้ง่ายขึ้น	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
6		5 นาที	ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมคำถามเกี่ยวกับโพสต์เพื่อนำไปสอบถามกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
รวม		42 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน *ตามงานที่ได้รับมอบหมายและตามจำนวนงานที่อัปเดต	

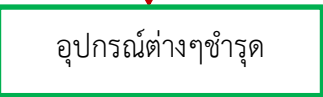
ชื่อกระบวนการ กระบวนการเตรียมข้อมูลวันสรรหา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	นำข้อมูลสมาชิกออกจากระบบ	5 นาที	ขั้นตอนที่ 1 นำข้อมูลรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิเลือกตั้งออกจากระบบบริหารงานสหกรณ์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2	ปรับปรุงข้อมูล	2 วัน	ขั้นตอนที่ 2 ปรับปรุงข้อมูลรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3	ตรวจสอบข้อมูล	2 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิเลือกตั้ง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4	นำขึ้นเว็บไซต์	20 นาที	ขั้นตอนที่ 4 นำข้อมูลรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิเลือกตั้ง เผยแพร่ขึ้นเว็บไซต์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
5	ส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยสรรหา		ขั้นตอนที่ 5 นำข้อมูลรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิเลือกตั้งส่งให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยสรรหา	ผู้จัดการ
รวม		2 วัน 2 ชั่วโมง 25 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

ชื่อกระบวนการ กระบวนการเตรียมข้อมูลวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		15 นาที	ขั้นตอนที่ 1 ขอข้อมูลหนังสือรายงานกิจการประจำปี จากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
2		1 - 2 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 2 ปรับปรุงข้อมูลสไลด์นำเสนอ ให้เป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
3		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูล โดยเทียบหนังสือรายงานกิจการประจำปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 4 นำข้อมูลให้ผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง	ผู้จัดการ
5			ขั้นตอนที่ 5 นำข้อมูลไปใช้ในวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
รวม		4 ชั่วโมง 15 นาที	ดำเนินการแล้วเสร็จ 5 ขั้นตอน	

ช่อกระบวนการ กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		-	ขั้นตอนที่ 1 ขอข้อมูลหนังสือรายงานกิจกรรมประจำปี จากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	งานสารสนเทศ และ ประชาสัมพันธ์
2		-	ขั้นตอนที่ 2 หากพบว่ามีอุปกรณ์ต่างๆชำรุด จะประสานฝ่ายบริหารให้ช่างมาดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์นั้นๆ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	งานสารสนเทศ และ ประชาสัมพันธ์
3		-	ขั้นตอนที่ 3 ฝ่ายบริหาร สั่งเจ้าหน้าที่จัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ช่างมาดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่	-งานจัดจ้าง -ฝ่ายบริหาร
4		-	ขั้นตอนที่ 4 อุปกรณ์ต่างๆ ใช้งานได้ตามปกติ	งานสารสนเทศ และ ประชาสัมพันธ์
รวม		-	ดำเนินการแล้วเสร็จ 4 ขั้นตอน (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้)	

ช่อกระบวนการ กระบวนการกำกับลูแลพนักงนทำควมสะอาด

ลำดับที่	ผ้งกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ดูแลความสะอาดเรียบร้อย อาคารสวัสดิการและบริเวณ โดยรอบ</p>	-	ขั้นตอนที่ 1 ทำความสะอาดอาคาร สวัสดิการตั้งแต่ทางเข้าอาคารสภรณ	พนักงาน 1 คน
2	 <p>ทำความสะอาดทุกวัน</p>	-	ขั้นตอนที่ 2 ทำความสะอาดห้องต่างๆ รวมถึงเก็บขยะทุกวัน	พนักงาน 1 คน
3	 <p>กำกับลูแลพนักงน ทำความสะอาด</p>	10 นาที	ขั้นตอนที่ 3 กำกับลูแลพนักงนทำ ความสะอาดตามผู้บ่งค้บปัญหาสั่งการ	-งานการเงิน -งานจัดจ้ำง
รวม		10	ดำเนินการแล้วเสร็จ 3 ขั้นตอน	

สรุปกระบวนการสภรณออมทรัพย์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปราจีนบุรี จำกัด

- ฝ่ายบริหาร มีกระบวนการทั้งหมด 13 กระบวนการ
- ฝ่ายข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ มีกระบวนการทั้งหมด 11 กระบวนการ
- สายการเงิน มีกระบวนการทั้งหมด 4 กระบวนการ แบ่งเป็น
- ฝ่ายบัญชี มีกระบวนการทั้งหมด 5 กระบวนการ
- ฝ่ายสินเชื่อ มีกระบวนการทั้งหมด 4 กระบวนการ
- ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ มีกระบวนการทั้งหมด 8 กระบวนการ

สรุปกระบวนการสายบริหาร

ฝ่ายบริหาร				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	กระบวนการทำงานลงรับเอกสาร	35 นาที	6 ขั้นตอน	
2	กระบวนการทำงาน ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง	1 ชั่วโมง 40 นาที	6 ขั้นตอน	
3	กระบวนการพิมพ์รายละเอียด ครุภัณฑ์ และวัสดุสิ้นเปลือง	1 ชั่วโมง 15 นาที	5 ขั้นตอน	
4	กระบวนการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	19 วัน	8 ขั้นตอน	
5	กระบวนการจัดทำรายงานการประชุม	14 วัน	8 ขั้นตอน	
6	กระบวนการทำสำเนาระเบียบวาระการประชุมเผยแพร่ผ่าน Application Line	3 วัน	3 ขั้นตอน	
7	กระบวนการจัดทำ Power Point นำเสนอระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	5 วัน	6 ขั้นตอน	
8	กระบวนการจัดทำงานพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา	17 วัน	7 ขั้นตอน	
9	กระบวนการจัดส่งกรรมการและเจ้าหน้าที่ (ฝึกอบรม)	6 ขั้นตอน	6 ขั้นตอน	**วันที่มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ**
10	กระบวนการจัดทำคำสั่ง / ระเบียบ / ประกาศ / ส่งหนังสือส่งออก	2 ชั่วโมง 40 นาที	4 ขั้นตอน	
11	กระบวนการจัดทำทะเบียนวันลาเจ้าหน้าที่ สอ.สสจ.ปจ.	3 ชั่วโมง 10 นาที	4 ขั้นตอน	
12	กระบวนการจัดทำงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	3 ชั่วโมง 10 นาที	4 ขั้นตอน	

ด้านข้อมูลสมาชิกและสวัสดิการ				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	กระบวนการสอบทายาท	1 ชั่วโมง 45 นาที	7 ขั้นตอน	
2	กระบวนการเบิกเงินเบี้ยเลี้ยง	30 นาที/ ขึ้น	6 ขั้นตอน	
3	กระบวนการขาดจากสมาชิกภาพ	1 ชั่วโมง 59 นาที / ขึ้น/ราย	9 ขั้นตอน	
4	กระบวนการขาดสมาชิกภาพสมาชิกถึงแก่กรรม	1 ชั่วโมง 42 นาที	6 ขั้นตอน	
5	กระบวนการสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	23 นาที	6 ขั้นตอน	
6	กระบวนการเบิกเงินค่าล่วงเวลา	37 นาที/ ขึ้น	6 ขั้นตอน	
7	กระบวนการรับสมัครสมาชิกใหม่(สมาชิกปกติและสมาชิกสมทบ)	1 ชั่วโมง 32 นาที/ ราย	10 ขั้นตอน	
8	กระบวนการทำพินัยกรรมตั้ง/เปลี่ยนแปลงผู้รับโอนประโยชน์	14 นาที/ ขึ้น	5 ขั้นตอน	
9	กระบวนการเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น	29 นาที/ ขึ้น/เดือน	5 ขั้นตอน	

สรุปกระบวนการสายการเงิน

ฝ่ายการเงิน				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	กระบวนการจัดทำรายงานสรุยอดเงินธนาคารคงเหลือ	5 ชั่วโมง 15 นาที	4 ขั้นตอน	
2	กระบวนการการจ่ายเงิน(เงินสด) (เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุนเรือนหุ้น สวัสดิการต่างๆ ค่าเบี้ยประชุม ค่าใช้จ่ายต่างๆ)	1 ชั่วโมง	5 ขั้นตอน	
3	กระบวนการรับ-จ่ายเงิน (โอนธนาคาร)	1 ชั่วโมง 55 นาที	6 ขั้นตอน	
4	กระบวนการจัดทำรายจ่ายประจำเดือน	1 ชั่วโมง 10 นาที		

สรุปกระบวนการสายสินเชื่อ

ฝ่ายบัญชี				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ดำเนินการ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	กระบวนการด้านบัญชี	9 วัน 50 นาที	11 ขั้นตอน	
2	กระบวนการด้านบัญชี(เจ้าหน้าที่บัญชี)	12 วัน 50 นาที	9 ขั้นตอน	

ฝ่ายสินเชื่อ				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	กระบวนการทำเงินกู้สามัญ	ทุกวันศุกร์ ครึ่ง/สัปดาห์ 2 ชั่วโมง 20 นาที/ราย	14 ขั้นตอน	
2	กระบวนการทำเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน(เงินสดประจำวัน)	18 นาที/ราย 50 นาที/ครึ่ง 1 ครั้ง / สัปดาห์	12 ขั้นตอน	
3	กระบวนการทำเงินกู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุน เรือนหุ้น (เงินสดประจำวัน)	13 นาที/ราย 23 นาที/ครึ่ง	10 ขั้นตอน	
4	กระบวนการทำเงินกู้สามัญไม่เกินร้อยละ 90 ของทุน เรือนหุ้น (เงินโอน)	1 ชั่วโมง/ครึ่ง	12 ขั้นตอน	

ฝ่ายสารสนเทศและประชาสัมพันธ์				
ลำดับ	กระบวนการ	ระยะเวลา	ดำเนินการแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
1	กระบวนการจัดทำรายงานประจำปี	1ปีบัญชี	10 ขั้นตอน	
2	กระบวนการรับเรื่องร้องเรียนผ่าน Facebook และ Email ของสหกรณ์	2 ชั่วโมง	6 ขั้นตอน	
3	กระบวนการลงทะเบียนเว็บออนไลน์	45 นาที/ราย	5 ขั้นตอน	
4	กระบวนการปรับปรุงข้อมูลบน Facebook ของสหกรณ์	42 นาที	6 ขั้นตอน	*ตามงานที่ได้รับมอบหมายและตามจำนวนงานที่ออฟโหลด
5	กระบวนการเตรียมข้อมูลวันสรรหา	2 วัน 2 ชั่วโมง 25 นาที	5 ขั้นตอน	
6	กระบวนการเตรียมข้อมูลวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี	4 ชั่วโมง 15 นาที	5 ขั้นตอน	
7	กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	-	4 ขั้นตอน	(ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้)
8	กระบวนการกำกับดูแลพนักงานทำความสะอาด	10 นาที	3 ขั้นตอน	