มาตรฐานการปฏิบัติงาน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด
222 ต.สวนใหญ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000
โทร. 0-2967-3567, 0-2967-2222 ต่อ 314-317
โทรสาร. 0-2526-2733, 0-2525-0450
Line ID "correctsaving" หรือ

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ฝ่ายการเงิน

ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สมาชิกได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
การรับฝากเงินสมาชิก	1. ตรวจสอบใบรับเงินฝาก บันทึกรายการรับฝากเงินในสมุดบัญชีเงินฝาก 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ)	ภายใน 5 นาที	ภายใน 5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (นส.สุพัตรา ชื่นใจ)
การถอนเงินสมาชิก	1. ตรวจสอบใบถอนเงิน ลายมือชื่อผู้ถอนเงิน 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ) 3. บันทึกรายการถอนเงินในสมุดบัญชีเงินฝาก	ภายใน 5 นาที	ภายใน 5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (นส.สุพัตรา ชื่นใจ)
การเปิดบัญชีเงินฝากสมาชิก	1. ผู้ขอเปิดบัญชีต้องมาด้วยตนเอง และนำเอกสารมายื่นให้ตรวจสอบ ดังนี้ - บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - แบบฟอร์มการเปิดบัญชี - ใบฝากเงิน 2. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ (ผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ) 3. บันทึกข้อมูลการเปิดบัญชีและทำรายการในสมุดบัญชีเงินฝาก	ภายใน 10 นาที	ภายใน 10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (นส.สุพัตรา ชื่นใจ)
การขอหนังสือรับรองเงินฝากสมาชิก	1. สมาชิกยื่นแบบฟอร์มใบคำขอหนังสือรับรองเงินฝาก 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายละเอียดและยอดเงินฝากของสมาชิก 4. ตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ กรณีขอหนังสือรับรองเพื่อทำหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ 5. พิมพ์หนังสือรับรองเงินฝาก 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้จัดการ)	ภายใน 15 - 20 นาที	ภายใน 15 - 20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นส.สุพัตรา ชื่นใจ) (นางวัชราพร จันทรังษี

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สมาชิกได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
การจ่ายเงินกู้ - เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน - เงินกู้สามัญเพื่อการศึกษา - เงินกู้สามัญโดยใช้หุ้นค้ำประกัน - เงินกู้สามัญโดยใช้เงินฝากค้ำประกัน	1. เจ้าหน้าที่สินเชื่อส่งคำขอกู้เงินของสมาชิกมาให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน 2. กรณีมีหนี้คงเหลือ เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับเงินหักกลบหนี้เดิม 3. ตรวจสอบบัตรประชาชนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของสมาชิก จึงจ่ายเงินสด	ภายใน 5 นาที	ภายใน 5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน (นส.อัฉราภรณ์ รัตนะจงงาม)
การจ่ายเงินกู้สามัญให้สมาชิก - แบบบุคคลและบริษัทะกัน (สมาชิกปกติ) ข่อพนักงานราชการ (สมาชิกสมทบ)	1. สมาชิกที่มีหนี้สัญญาเงินกู้เดิม เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับเงินเพื่อหักกลบหนี้หนี้สัญญาเดิมก่อน 2. โอนเงินกู้ให้สมาชิก ทุกวันที่ 11 และวันที่ 27 ของเดือน ถ้าตรงกับวันหยุดจะโอนในวันถัดไป	ภายในเวลา 12.00 น.	ภายในเวลา 12.00 น	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นส.อัฉราภรณ์ รัตนจงงาม) (นางวัชราพร จันทรังษี
การจ่ายเงินสวัสดิการได้แก่ - สมาชิกสมรส คลอดบุตร อุปสมบท - บิดา มารดา สมาชิกถึงแก่กรรม - ผู้สูงอายุ	1. เมื่อฝ่ายบริหารทำเรื่องเสนอผู้จัดการอนุมัติแล้ว 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและเลขที่บัญชีธนาคาร 3. เมื่อถูกต้องแล้วทำรายการโอนเงินให้สมาชิก	ภายในเวลา 08.30น. - 15.00 น. (กรณีผู้สูงอายุจ่ายทุกวันสิ้นเดือน)	ภายในเวลา 08.30น. - 15.00 น. (กรณีผู้สูงอายุจ่ายทุกวันสิ้นเดือน)	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นส.อัฉราภรณ์ รัตนจงงาม) (นางวัชราพร จันทรังษี
การจ่ายเงินทุนสาธารณโยชน์ มาชิกถึงแก่กรรม 2. คู่สมรสสมาชิกถึงแก่กรรม 3. สมาชิกประสบภัยอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย 4. ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก	1. เมื่อฝ่ายบริหารทำเรื่องเสนอประธาน/ ผู้จัดการอนุมัติแล้ว 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและเลขที่บัญชีธนาคาร 3. เมื่อถูกต้องแล้วทำรายการโอนเงินให้สมาชิก สำเนาถูกต้อง (นางวัชราพร จันทรังษี) หัวหน้าฝ่ายการเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด	ภายในเวลา 08.30น. - 15.00 น. (ทุนการศึกษาบุตรต้องซื้อเป็นเช็คของขวัญ ใช้เวลา 1 วัน)	ภายในเวลา 08.30น. - 15.00 น. (ทุนการศึกษาบุตรต้องซื้อเป็นเช็คของขวัญ ใช้เวลา 1 วัน)	เจ้าหน้าที่การเงิน/หัวหน้าฝ่ายการเงิน (นส.อัฉราภรณ์ รัตนจงงาม) (นางวัชราพร จันทรังษี

ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สมาชิกได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
การจ่ายทุนเรือนหุ้นคืน (สมาชิกที่ลาออก) (สมาชิกที่ลาออก)	1. เมื่อฝ่ายประมวลผลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อขอนุมัติให้ลาออกจากการเป็นสมาชิก 2. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับเงินเพื่อโอนหุ้นชำระหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยภายในวันที่ประชุม เสร็จแล้วส่งเอกสารใบลาออกทั้งหมดให้ฝ่ายบริหารตรวจสอบ 3. ฝ่ายบริหารส่งเอกสารใบลาออกที่ถูกต้องให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและเลขที่บัญชีธนาคาร 5. เมื่อถูกต้องแล้วทำรายการโอนเงินให้สมาชิก	ภายใน 2 วัน	ภายใน 2 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิ (นส.อัฉราภรณ์ รัตนจงงาม) (นางวัชราพร จันทรั

หมายเหตุ 1. กรณีสมาชิกมาพร้อมกัน ฝ่ายการเงินจะทำรายการให้สมาชิกตามลำดับ

2. สำหรับวันต้นเดือนและวันสิ้นเดือน สมาชิกที่ใช้บริการของสหกรณ์ฯ จะมีสมาชิกจำนวนมาก เจ้าหน้าที่การเงินจะทำรายการรับเงินและจ่ายเงินตามลำดับ

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ด้านสิทธิประโยชน์สมาชิก

ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สมาชิกได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
รับสมัครสมาชิก	1. ตรวจสอบใบสมัคร รวบรวมและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ	ทุกสัปดาห์	จะได้รับสิทธิ์ในฐานะสมาชิกเมื่อส่งค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้นแล้ว	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมู (น.ส.สุพัตรา ชื่นใจ
	2. รวบรวมรายชื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาในการประชุมประจำเดือน	ก่อนวันประชุม 5 วัน		
	3. นำรายชื่อที่คณะกรรมการเห็นชอบให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้น ส่งให้ฝ่ายประมวลผลเพื่อเรียกเก็บเงิน	1 วันทำการหลังการประชุมฯ		
ส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนมากกว่าเกณฑ์	1. ตรวจสอบเอกสาร และจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ	ทุกสัปดาห์	ได้รับการเพิ่มหุ้นรายเดือนในเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมู (น.ส.สุพัตรา ชื่นใจ)
	2. รวบรวมรายชื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติในการประชุมประจำเดือน	ก่อนวันประชุม 5 วัน		
	3. บันทึกข้อมูลการเพิ่มหุ้นของสมาชิกลงในระบบคอมฯ	1 วันทำการหลังการประชุมฯ		
ลดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน	1. ตรวจสอบเอกสาร รวบรวมและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ	1-2 วันทำการ	ได้รับการลดส่งหุ้นรายเดือนในเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมู (น.ส.สุพัตรา ชื่นใจ)
	3. รวบรวมรายชื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติในการประชุมประจำเดือน	ก่อนวันประชุม 5 วัน		
	4. บันทึกข้อมูลการลดหุ้นของสมาชิกลงในระบบคอมฯ	1 วันทำการหลังการประชุมฯ		
ส่งเงินชำระหนี้รายเดือนเพิ่ม	1. ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุญาต	1-2 วันทำการ	ได้รับการเพิ่มการชำระหนี้รายเดือนในเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมู (น.ส.สุพัตรา ชื่นใจ)
	2. ผู้จัดการอนุญาตแล้ว บันทึกข้อมูลการเพิ่มเงินชำระหนี้รายเดือนของสมาชิกลงในระบบคอมฯ	1 วันทำการ		
สวัสดิการโอกาสต่างๆ	1. ตรวจสอบเอกสาร และบันทึกเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ	1-2 วันทำการ	4 วันทการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางคอดียะห์ เจ๊ะเล๊าะ)
	2. รวมรวมเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน	1 วันทำการ		
	3. จ่ายเงินให้สมาชิก	1 วันทำการ		
สวัสดิการผู้สูงอายุ	1. สำรวจรายชื่อและเสนอผู้จัดการลงนามในหนังสือแจ้งให้สมาชิกผู้สูงอายุทราบ	ก่อนเดือนเกิดของสมาชิก	วันสิ้นเดือนเกิดของสมาชิก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.จิราภรณ์ มะวงษ
	2. รวบรวม ตรวจสอบแบบขอรับสวัสดิการจากสมาชิกและนำเสนอประธานกรรมการอนุมัติจ่ายเงิน	ในเดือนเกิด		
	3. จ่ายเงินให้สมาชิกผู้สูงอายุ	ในวันสิ้นเดือนเกิด		

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

งานด้าน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	สมาชิกได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
สมาชิกถึงแก่กรรม	1. รับและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะประสานหรือทำหนังสือแจ้งทายาททราบเพื่อดำเนินการต่อไป)	2 วันทำการ	4 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงทั่วไป (น.ส.จิราภรณ์ มะว
	2. บันทึกเสนอผู้จัดการอนุมัติจ่ายเงินและลงนามในหนังสือแจ้งการจ่ายเงิน	1 วันทำการ		
	3. จ่ายเงินให้สมาชิกและส่งหนังสือให้สมาชิก	1 วันทำการ		
คู่สมรสสมาชิกถึงแก่กรรม	1. รับเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะประสานหรือทำหนังสือแจ้งทายาททราบเพื่อดำเนินการต่อไป)	1 วันทำการ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาทั่วไป (นางคอดียะห์ เจ๊ะเลี
	2. บันทึกเสนอผู้จัดการอนุมัติจ่ายเงินและลงนามในหนังสือแจ้งการจ่ายเงิน	1 วันทำการ		
	3. จ่ายเงินให้สมาชิกและส่งหนังสือให้สมาชิก	1 วันทำการ		
สมาชิกทุพพลภาพ	1. ตรวจสอบเอกสารและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ (กรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะประสานหรือทำหนังสือแจ้งผู้ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป)	1 วันทำการ	7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาทั่วไป (นางคอดียะห์ เจ๊ะเลี
	2. นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาทุนฯ ให้การช่วยเหลือ (ประชุมฯ/มิติเวียน)	1 สัปดาห์		
	3. เสนอประธานกรรมการอนุมัติจ่ายเงิน	2 วัน		
ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก	1. รับเอกสารจากเขตต่างๆ และส่วนกลางกรมราชทัณฑ์	ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศฯ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงาทั่วไป (น.ส.จิราภรณ์ มะวงษ
	2. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับทุนฯ และนำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาทุนสาธารณประโยชน์ฯ ทราบและพิจารณาตัดสินผู้ได้รับทุน	10 วันทำการ (หลังจากปิดสมัครขอรับทุน)		
	3. เสนอประธานกรรมการอนุมัติจ่ายเงิน	5 วัน (นับจากวันประชุมฯ)		
	4. จ่ายเงิน (เช็คของขวัญ) ให้แก่บุตรสมาชิกผู้ได้รับทุนโดยส่งเป็นหนังสือให้เรือนจำ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศฯ		
หนังสือรับรอง	1. รับเอกสารและทำบันทึกเสนอผู้จัดการลงนามในหนังสือรับรอง	1 วันทำการ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.จิราภรณ์ มะวงษ์
	2. ส่งเอกสารให้สมาชิก	1 วันทำการ		
เปลี่ยนแปลงผู้รับโอนประโยชน์	1. รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร บันทึกเสนอขออนุญาตต่อผู้จัดการ	1 วันทำการ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (นางคอดียะห์ เจ๊ะเล๊าะ
	2. ผู้จัดการอนุญาตแล้ว บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมฯ	1 วันทำการ		
	3. จัดเก็บเอกสารไว้กับใบสมัครของสมาชิกในแฟ้ม	1 วัน (นับจากวันที่บันทึกข้อมูลแล้ว		

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ด้านบัญชี

ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สมาชิกที่ได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดทำบัญชี				
	1. รับเอกสารจากฝ่ายการเงิน พร้อมตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญต่าง ๆ และบันทึกบัญชีที่เกี่ยวกับเงินสด	1 วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี (น.ส. อรชา มีไย)
	2. บันทึกบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับเงินสด ซึ่งเป็นรายการโอนเงินต่าง ๆ	ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เกิดรายการ		เจ้าหน้าที่บัญชี/หัวหน้าฝ่ายบัญชี (น.ส. อรชา มีไย) (น.ส. ศริทิพย์ ตระกูลจรูญกิจ)
	3. เมื่อบันทึกบัญชีเสร็จสิ้นมีการตรวจสอบความถูกต้องโดยการกระทบยอดต่าง ๆ ระหว่างบัญชีคุมยอดกับบัญชีแยกประเภททุกสิ้นเดือน พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน	2 วัน		หัวหน้าฝ่ายบัญชี (น.ส. ศริทิพย์ ตระกูลจรูญกิจ)
	4. เมื่อมีการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเรียบร้อยแล้ว ก็จัดทำงบทดลองประจำเดือน	ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป		หัวหน้าฝ่ายบัญชี (น.ส. ศริทิพย์ ตระกูลจรูญกิจ)
2. การจัดทำงบการเงิน				
	1. รวบรวมรายการบันทึกบัญชีต่าง ๆ พร้อมทำรายการปรับปรุง ณ สิ้นปีบัญชี ได้แก่ วัสดุคงเหลือสิ้นปี ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า บำเหน็จเจ้าหน้าที่ ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ รายได้ค้างรับ ค่าเสื่อมราคา พร้อมทำรายละเอียดประกอบงบการเงินสิ้นปีบัญชี	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		หัวหน้าฝ่ายบัญชี (น.ส. ศริทิพย์ ตระกูลจรูญกิจ)
	2. จัดทำงบการเงิน อาทิ งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	2 วัน		หัวหน้าฝ่ายบัญชี (น.ส. ศริทิพย์ ตระกูลจรูญกิจ)
	3. ส่งงบการเงินให้ผู้สอบบัญชี เพื่อประสานวันเข้าทำการตรวจสอบ พร้อมเข้าตรวจสอบให้แล้วเสร็จ	5 วัน		หัวหน้าฝ่ายบริหาร (นายเกษทอง แววงศ์)

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สมาชิกที่ได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
<u>3. รายงานข้อมูลทางการเงินส่งหน่วยงานอื่น</u> แบบรายงาน Profile Online และปริมาณธุรกิจของสหกรณ์ แบบรายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สิน	ส่งรายงานให้กลุ่มส่งเสริมและพัฒนธุรกิจสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี ส่งแบบรายงานให้สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป		เจ้าหน้าที่บัญชี (น.ส. อรชา มีใย) เจ้าหน้าที่บัญชี (น.ส. อรชา มีใย)
รายงานข้อมูลสารสนเทศทางการเงินในระบบโปรแกรมกรมตรวจบัญชีสหกรณ์	ส่งแบบรายงานให้ธนาคารแห่งประเทศไทย	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		หัวหน้าฝ่ายบัญชี (น.ส. ศริทิพย์ ตระกูลจรูญกิจ)
รายงานสินทรัพย์สภาพคล่อง	ส่งรายงานให้สหกรณ์จังหวัดนนทบุรี	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		หัวหน้าฝ่ายบัญชี (น.ส. ศริทิพย์ ตระกูลจรูญกิจ)
รายงานข้อมูลทางการเงิน เพื่อติดตามคุณภาพและสถานะสินทรัพย์ หนี้สิน ตามแบบรายงานที่ 1-8	ส่งรายงานให้นายทะเบียนสหกรณ์	ภายในวันที่ 20 ของเดือนถัดไป		หัวหน้าฝ่ายบัญชี (น.ส. ศริทิพย์ ตระกูลจรูญกิจ)

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ด้านประมวลผล

ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สมาชิกได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดส่งใบรับให้สมาชิก				
1.1 ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	- ส่งข้อมูลการเรียกเก็บเงินให้กับกองคลัง - จัดพิมพ์ใบรับเงิน - ตรวจสอบและสรุปการเรียกเก็บเงิน และจัดส่งใบรับเงินให้สมาชิก	- ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน - ภายในวันที่ 11 – 15 ของทุกเดือน - ภายในวันที่ 18 ของทุกเดือน	5 วันทำการ	ฝ่ายประมวลผล (นายธิติพล วัฒนาเจริญโภคา นางสาวอรุณณี มารอด)
1.2 ข้าราชการบำนาญ	- ส่งข้อมูลการเรียกเก็บเงินให้กับกองคลัง - จัดพิมพ์ใบรับเงิน - ตรวจสอบและสรุปการเรียกเก็บเงิน และจัดส่งใบรับเงินให้สมาชิก	- ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน - ภายในวันที่ 6 – 10 ของทุกเดือน - ภายในวันที่ 18 ของทุกเดือน	5 วันทำการ	ฝ่ายประมวลผล (นายธิติพล วัฒนาเจริญโภค นางสาวณัชชา ตาทอง)
1.3 สมาชิกสังกัดหน่วยงานอื่น	- ส่งข้อมูลการเรียกเก็บเงิน และใบรับเงินไปยังหน่วยงานอื่น - ตรวจสอบและสรุปการเรียกเก็บเงิน	- ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน - ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	5 วันทำการ	ฝ่ายประมวลผล (นางสาวอรุณณี มารอด)
1.4 สมาชิกรายตัว	- ตรวจสอบการส่งเงินเรียกเก็บประจำเดือน - จัดพิมพ์ใบรับเงินและจัดส่งให้กับสมาชิก	- ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป - ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งชำระ	5 วันทำการ	ฝ่ายประมวลผล (นางสาวอรุณณี มารอด)
1.5 สมาชิกสมทบพนักงานราชการ	- ตรวจสอบและสรุปการเรียกเก็บเงินจากเรือนจำ/ทัณฑสถาน - จัดส่งข้อมูลรายการเรียกเก็บเงิน และใบรับเงินไปยังเรือนจำ/ทัณฑสถาน	- ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน - ภายในวันที่ 12 ของเดือนถัดไป	5 วันทำการ	ฝ่ายประมวลผล (นางสาวอรุณณี มารอด)
2. สมาชิกขอลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์	- ตรวจสอบเอกสาร และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ	ก่อนวันประชุม 5 วัน	-	ฝ่ายประมวลผล (นายธิติพล วัฒนาเจริญโภค
	- สหกรณ์ฯ จะจ่ายคืนเงินทุนเรือนหุ้นให้สมาชิก เมื่อที่ประชุมอนุมัติ	หลังวันประชุม 3 วัน	3 วันทำการ	ฝ่ายการเงิน
3. สมาชิกสอบถามยอดการชำระหนี้เงินกู้	- ตรวจสอบข้อมูล และแจ้งยอดการชำระให้แก่สมาชิก	ทุกวันทำการ	ทุกวันทำการ	ฝ่ายประมวลผล (นางสาวณัชชา ตาทอง)
4. สมาชิกแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลบุคคล	- ตรวจสอบเอกสารและปรับปรุงข้อมูลในระบบงานสหกรณ์ และส่งฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	5 วันทำการ	5 วันทำการ	ฝ่ายประมวลผล (นางสาวณัชชา ตาทอง)
5. Line@	- ตรวจสอบ ติดตามเรื่อง และตอบข้อซักถามของสมาชิก	ทุกวันทำการ	ทุกวันทำการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ (นางสาวรัชนี ทันจิตต์) ฝ่ายประมวลผล (นางอิงอร ศรีอินทร์)

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

ลักษณะงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	สมาชิกได้รับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
2. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน	1. รับสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุเฉิน ตรวจสอบความถูกต้องและให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การให้กู้เงิน โอนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน - รับเอกสารไม่เกิน 14.00 น ของวันทำการและส่งฝ่ายการเงินไม่เกิน 15.00 น เพื่อรวบรวมโอนเงินให้สมาชิกพร้อมกันครั้งเดียว ณ วันทำการของทุกๆ วัน - รับเอกสารหลังเวลา 14.00 น ของวันทำการเจ้าหน้าที่รวบรวมโอนเงินให้สมาชิกพร้อมกันครั้งเดียว ณ วันถัดไป - อนุมัติเลขที่สัญญา พร้อมจัดเรียงสัญญาตามลำดับ เสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบก่อนนำเสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติเงินกู้ - กรณีสมาชิกประสงค์ขอรับเป็นธนาณัติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งโดยทำหนังสือพร้อมจัดส่งธนาณัติให้กับผู้โดยตรง 2. บริการให้เงินกู้หน้าเคาเตอร์ทุกวันทำการ ตั้งแต่ 8.30-15.00 น กรณีสมาชิกมาติดต่อด้วยตนเองที่สหกรณ์ 3. กรณีเอกสารประกอบการขอกู้ไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่ชี้แจงให้สมาชิกรับทราบ พร้อมแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องเพื่อดำเนินการต่อไป **********	- ณ วันทำการทุกสิ้นวัน - จ่ายวันถัดไป - ณ วันทำการทุกสิ้นวัน - 3 วันทำการ - ได้รับเงินสดทันที - ได้รับฉบับที่ถูกต้องจึงดำเนินการให้	- เอกสารถูกต้องครบถ้วนตามกำหนดเวลา เงินสดหน้าเคาเตอร์ได้รับภายใน 1 วัน - ธนาณัติออกให้ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ (น.ส.อุบลรัตน์ วรรณแก้ว)

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานกฎหมาย

งานด้าน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
- กรณีสมาชิกถูกอายัดเงินปันผลและเฉลี่ยคืน	- สหกรณ์ฯ จะส่งเงินปันผลและเฉลี่ยคืนของสมาชิกที่ถูกอายัดฯ ให้แก่สำนักงานบังคับคดีฯ - ส่วนที่เหลือจากการอายัดของสำนักงานบังคับคดีฯ สหกรณ์ฯ จะจ่ายคืนให้สมาชิก	- ภายใน 10 วัน นับจากวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี - ภายใน 15 วันนับจากวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี	นิติกร
- การจ่ายคืนเบี้ยประกันกรณีผู้กู้ชำระหนี้หมดก่อนครบสัญญา	- สมาชิกชำระหนี้เงินกู้สามัญก่อนครบสัญญา และมีค่าเบี้ยประกันคงเหลือ สหกรณ์ฯ จะจ่ายคืนเบี้ยประกันให้สมาชิก	- ภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นเดือนของเดือนที่สมาชิกชำระหนี้หมด	- เจ้าหน้าที่ด้านการประกันภัยฯ
- การเรียกร้องสินไหมกรณีมรณกรรม	- สหกรณ์ฯ จะส่งเอกสารให้บริษัทประกัน - เมื่อสหกรณ์ฯ ได้รับเงินสินไหมจากบริษัทประกันแล้ว จะจ่ายคืนทายาท	- ภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารจากทายาทครบถ้วน - ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับเอกสารจากทายาทครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่ด้านการประกันภัยฯ

สำเนาถูกต้อง

(นางวัชราพร จันทรังษี)
หัวหน้าฝ่ายการเงิน
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมราชทัณฑ์ จำกัด