



มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ฝ่ายการเงิน

1. ขั้นตอนกระบวนการฝากเงิน-ชำระหุ้น/หนี้ ผ่าน Application Krungthai Next

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	สมาชิกโอนเงินฝาก - ชำระเงิน ผ่านทาง Application Krungthai Next	สมาชิก	3 นาที
2.	พิมพ์หลักฐานการโอนเงินส่งให้ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นหลักฐานการฝากเงิน-ชำระหุ้น-ชำระหนี้ หรืออื่น ๆ ที่สหกรณ์เรียกเก็บ	ฝ่ายบัญชี	5 นาที
3.	3.1 กรณีฝากเงิน นำหลักฐานการโอนเงินของสมาชิกไปดำเนินการฝากเงินเข้าบัญชีตามวัตถุประสงค์	ฝ่ายการเงิน	3 - 5 นาที
	3.2 กรณีชำระหุ้น-ชำระหนี้-หรือเงินอื่น ๆ โดยนำหลักฐานการโอนเงินของสมาชิกมาจำแนกรายละเอียด ส่งให้ฝ่ายการเงินดำเนินการตามวัตถุประสงค์	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	5 นาที
4.	นำข้อมูลที่ฝ่ายทะเบียนฯ ที่จำแนกรายละเอียดมาประกอบการออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่สมาชิกโอน	ฝ่ายการเงิน	3 นาที
5.	หัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องของการรับฝากเงิน-ชำระหุ้น/หนี้ ตามรายการสรุปรายงานประจำวัน	ฝ่ายการเงิน	30 นาที
6.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสรุปรายงานประจำวัน	ฝ่ายบัญชี	30 นาที
7.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสรุปรายงานประจำวัน พร้อมทั้งลงนามผู้มีอำนาจลงนาม	เจริญญิก / ผู้ช่วยเจริญญิก	10 นาที
8.	นำไปรับเงินสดส่งต่อให้ฝ่ายทะเบียนเพื่อส่งกลับสมาชิกตามที่แจ้ง	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	3 นาที
9.	สมาชิกได้รับ SMS เงินฝาก ตามที่แจ้งโอน	สมาชิก	3 นาที
	สมาชิกได้รับใบเงินสดหุ้น/หนี้ หรือรายการที่สหกรณ์เรียกเก็บตามที่รายการที่โอน		
10.	งานสรุปรายงานประจำวันเก็บใส่แฟ้มประจำเดือน	ฝ่ายบัญชี	10 นาที

2. ขั้นตอนการจ่ายสวัสดิการสมาชิกถึงแก่กรรม

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	ฝ่ายสวัสดิการได้รับเอกสารยื่นขอรับทุนสวัสดิการตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร/ใบเสร็จรับเงินค่าพวงหรีด และจำแนกรายการจ่ายโอนคืนสมาชิกหรือผู้ที่สำรองจ่ายเงิน	ฝ่ายสวัสดิการ	20 นาที
2.	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องแต่ละชุด ทำเรื่องอนุมัติขอเบิกเงิน เพื่อจ่ายให้สมาชิกหรือผู้ที่สำรองจ่าย	ฝ่ายการเงิน	20 นาที
3.	ประธาน/รองประธาน และเหรัญญิก ลงนามอนุมัติการเบิก - จ่าย	ประธาน/รองประธาน เหรัญญิก	10 นาที
4.	เอกสารลงนามครบถ้วน เบิก - จ่ายเงินโอนเข้าบัญชีอเนกประสงค์ กรณีไม่เป็นสมาชิกจะโอนให้ตามบัญชีธนาคารที่แจ้งตามเอกสารแนบ	ฝ่ายการเงิน	10 นาที
5.	หัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนเงินหรือจ่ายเงินสด	ฝ่ายการเงิน	10 นาที
6.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามรายการสรุปรายงานประจำวัน	ฝ่ายบัญชี	20 นาที
7.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสรุปรายงานประจำวัน พร้อมทั้งลงนามผู้ตรวจสอบ	เหรัญญิก / ผู้ช่วย เหรัญญิก	10 นาที
8.	งานสรุปรายงานเก็บใส่แฟ้มประจำเดือน	ฝ่ายบัญชี	10 นาที

3. ขั้นตอนการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์อเนกประสงค์สำหรับสมาชิกเข้าใหม่

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	เปิดบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นสมาชิก ซึ่งได้ชำระเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าแล้ว ตามรายงานสมาชิกเข้าใหม่ที่ฝ่ายทะเบียนส่งให้ โดยเปิดบัญชีให้รายละเอียด 200 บาท เมื่อออกสมุดคู่มือเงินฝากออมทรัพย์อเนกประสงค์คนละ 1 บัญชีแล้ว จัดพิมพ์รายงานเปิดบัญชีเงินฝากใหม่	ฝ่ายการเงิน	30 นาที - 1 ชั่วโมง
2.	ทำหนังสือแจ้งสมาชิกทราบเป็นรายบุคคล (3-5 นาที ต่อ 1 คน)	ฝ่ายการเงิน	3-5 นาที
3.	จัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มรายงานประจำเดือน	ฝ่ายการเงิน	5 นาที
4.	จัดส่งหนังสือพร้อมสมุดคู่มือบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ให้สมาชิกตามที่อยู่ในระบบทางไปรษณีย์	ฝ่ายการเงิน	1 -2 วัน ทำการ

4. ขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	ฝ่ายสินเชื่อได้รับคำขอกู้จากสมาชิก ตรวจสอบเอกสารตามขั้นตอน	ฝ่ายสินเชื่อ	20 นาที
2.	สินเชื่อกรอกข้อมูลคำขอกู้และออกเลขสัญญาอนุมัติเงินกู้เข้าในระบบ	ฝ่ายสินเชื่อ	10 นาที
3.	อนุมัติจ่ายโอนเงินกู้ในระบบ กรณีหักกลบหนี้จะออกใบรับเงินชำระหักหนี้ และโอนเงินกู้เข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์สมาชิก	ฝ่ายการเงิน	3 นาที
	สมาชิกจะได้รับเงินกู้เข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ และสามารถกดถอนเงินทาง ATM ได้ทันที	สมาชิก	
4.	กรณีอนุมัติจ่ายกู้เป็นเงินสดหน้าเคาน์เตอร์ เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติถูกต้อง เบิกเงินจ่ายให้ผู้กู้ได้ทันที	ฝ่ายการเงิน	5 นาที
	สมาชิกรับเงินสดหน้าเคาน์เตอร์ พร้อมบิลเงินสด	สมาชิก	
5.	หัวหน้าฝ่ายการเงินตรวจสอบความถูกต้องของการรับชำระโอน และจ่ายเงินสดตามที่สรุปรงานประจำวัน	ฝ่ายการเงิน	30 นาที
6.	นำไปรับเงินสดของสมาชิกที่มีรายการหักกลบหนี้ ส่งให้ฝ่ายสินเชื่อเพื่อนำส่งให้สมาชิก	ฝ่ายสินเชื่อ	5 นาที
7.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายการสรุปรงานประจำวัน	ฝ่ายบัญชี	30 นาที
8.	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสรุปรงานประจำวันพร้อมทั้งลงนามผู้มีอำนาจลงนาม	เหรียญก / ผู้ช่วยเหรียญกฯ	10 นาที
9.	งานสรุปรงานประจำวันเก็บใส่แฟ้มประจำเดือน	ฝ่ายบัญชี	10 นาที

5. ขั้นตอนการฝาก - ถอนเงิน หน้าเคาน์เตอร์

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
1.	สมาชิกกรอกข้อมูล ใบนำฝาก / ใบถอนเงินฝาก	ฝ่ายการเงิน	5 นาที
2.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการฝาก - ถอนเงิน - กรณีสมาชิกนำเงินสดมาฝากหน้าเคาน์เตอร์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะดำเนินการตรวจสอบยอดเงินที่จะฝากให้ตรงกับจำนวนเงินตามที่สมาชิกนำฝาก - กรณีสมาชิกมาถอนเงินหน้าเคาน์เตอร์ สมาชิกต้องเขียนใบถอนให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน และสมุดบัญชีคู่ฝากเงิน	ฝ่ายการเงิน	2 นาที
3.	3.1 กรณีฝากเงิน เจ้าหน้าที่ทำการฝากเงินในระบบ และคืนสมุดคู่ฝากเงินให้สมาชิก พร้อมทั้งแจ้งสมาชิกให้ตรวจสอบความถูกต้องของการทำการ	ฝ่ายการเงิน	2 นาที
	3.2 กรณีถอนเงินฝาก เจ้าหน้าที่ทำการถอนเงินในระบบ จ่ายเงินที่ถอนพร้อมคืนสมุดคู่ฝากเงินให้สมาชิก โดยแจ้งสมาชิกให้ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและการทำการ	ฝ่ายการเงิน	
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปิดให้บริการเงินสดตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.00 น. ● การถอนเงินฝากทุกประเภท ตั้งแต่ 200,000 บาท (สองแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป สมาชิกต้องแจ้งให้สหกรณ์ฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ● กรณีถอนเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาท) ขึ้นไป จะออกเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชีค่าใช้จ่ายในการโอนเงินสมาชิกเป็นผู้รับผิดชอบ 			

ฝ่ายสินเชื่อ

1. ขั้นตอนการให้บริการกู้เงินสามัญ กรณีกู้โดยใช้บุคคลค้ำประกัน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารคำขอกู้จากฝ่ายสำนักงาน ตรวจสอบเอกสารคำขอกู้และตรวจสอบสิทธิการค้ำประกันของผู้ค้ำประกัน	5 นาที
2. วิเคราะห์และคำนวณสิทธิ์การกู้เงิน	5 นาที
3. ป้อนข้อมูลคำขอกู้เข้าระบบ	5 นาที
4. กรณีเอกสารการขอกู้ครบถ้วนถูกต้อง ส่งข้อความ SMS ทางระบบโทรศัพท์ ให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันทราบ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จะประสานให้สมาชิกส่งเอกสารเพิ่มเติม หรือ กรณีที่จะต้องแก้ไขเอกสารจะส่งเอกสารคืนให้สมาชิกดำเนินการแก้ไข	5 นาที
5. พิมพ์ข้อมูลการยื่นขอกู้ (จากระบบ) โดยสรุปข้อมูลการกู้สามัญของแต่ละกลุ่ม เช่น มีหนี้เดิมหรือไม่มีหนี้เดิม หรือวงเงินกู้ที่ใช้บุคคลค้ำประกัน 2 คน หรือวงเงินกู้ที่ใช้บุคคลค้ำประกัน 3 คน เพื่อเสนอคณะอนุกรรมการการเงินกู้พิจารณา (ประชุมอนุมัติเดือนละ 2 ครั้ง)	7-14 วันทำการ
6. คณะอนุกรรมการการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ	3 ชั่วโมง
7. เมื่อได้รับอนุมัติฝ่ายการเงินจะดำเนินการจ่ายเงิน กรณีมีหนี้เดิม หรือหนี้ใหม่ที่สมาชิกแจ้งให้หักชำระหนี้ ซึ่งจะออกใบเสร็จรับเงินก่อนจ่ายเงินในส่วนที่เหลือให้สมาชิก โดยโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์สมาชิก และส่งข้อความ SMS ทางระบบโทรศัพท์ แจ้งการอนุมัติเงินกู้ให้กับผู้กู้ทราบ	2 ชั่วโมง
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้ระยะเวลาการตรวจสอบต่อ 1 ชุดสัญญาเงินกู้ ● ขั้นตอนที่ 5 การประชุมคณะอนุกรรมการการเงินกู้พิจารณาเดือนละ 2 ครั้ง (ระยะเวลา 7-14 วันทำการ) โดยสหกรณ์จะมีประกาศแผนการประชุมให้สมาชิกทราบผ่านเว็บไซต์ สอ.พช. ● ขั้นตอนที่ 6-7 ใช้ระยะเวลาดำเนินการภายใน 1 วัน 	

2. ขั้นตอนการให้บริการกู้เงินสามัญ กรณีกู้ในวงเงินที่ไม่เกินทุนเรือนหุ้น

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารคำขอกู้จากฝ่ายสำนักงาน ตรวจสอบเอกสารสัญญากู้เงินสามัญ	5 นาที
2. วิเคราะห์และคำนวณสิทธิการกู้เงิน	5 นาที
3. ป้อนข้อมูลคำขอกู้เข้าระบบ	5 นาที
4. ส่งข้อความ SMS ทางระบบโทรศัพท์ แจ้งเอกสารที่ครบถ้วนให้ผู้กู้ทราบ	5 นาที
5. พิมพ์ข้อมูลการยื่นกู้เงินสามัญเพื่อขออนุมัติ (จากระบบ) แนบสัญญากู้ที่ได้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ รองผู้จัดการ และผู้จัดการตามลำดับ	15 - 30 นาที
6. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินให้กับสมาชิก กรณีมีหนี้เดิมจะหักชำระหนี้เดิมและออกใบเสร็จรับเงินก่อนจ่ายเงินในส่วนที่เหลือให้สมาชิก และส่งข้อความ SMS ทางระบบโทรศัพท์ แจ้งการอนุมัติเงินกู้ให้กับผู้กู้ทราบ	5 นาที
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้ระยะเวลาต่อ 1 ชุดสัญญาเงินกู้ 	

3. ขั้นตอนการให้บริการกู้เงินฉุกเฉิน / ATM

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารคำขอกู้จากฝ่ายสำนักงาน ตรวจสอบเอกสารสัญญากู้ฉุกเฉิน / ATM	5 นาที
2. วิเคราะห์และคำนวณสิทธิการกู้เงิน	5 นาที
3. ป้อนข้อมูลคำขอกู้เข้าระบบ	5 นาที
4. ส่งข้อความ SMS ทางระบบโทรศัพท์ แจ้งการรับเอกสารการกู้ที่ครบถ้วนให้ผู้กู้ทราบ	5 นาที
5. พิมพ์ข้อมูลการยื่นกู้เงินฉุกเฉินเพื่อขออนุมัติ (จากระบบ) แยกประเภทมีหนี้เดิม หรือไม่มีหนี้เดิม แนบสัญญากู้ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ รองผู้จัดการ และผู้จัดการตามลำดับ	15 - 30 นาที
6. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินให้กับสมาชิก กรณีมีหนี้เดิมจะหักชำระหนี้เดิมและออกใบเสร็จรับเงินก่อนจ่ายเงินในส่วนที่เหลือให้สมาชิก และส่งข้อความ SMS ทางระบบโทรศัพท์ แจ้งการอนุมัติเงินกู้ให้กับผู้กู้ทราบ	5 นาที
6.1 เงินกู้ฉุกเฉินโอนเข้าบัญชีเอนกประสงค์ / รับเงินสดหน้าเคาน์เตอร์	
6.2 เงินกู้ฉุกเฉิน ATM อนุมัติวงเงินตามคำขอกู้	
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none"> ● ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้ระยะเวลาต่อ 1 ชุดสัญญาเงินกู้ 	

4. ขั้นตอนการให้บริการกู้เงินสามัญ/พิเศษ (ชำระหนี้ในระบบสหกรณ์)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารคำขอกู้จากฝ่ายสำนักงาน ตรวจสอบเอกสารคำขอกู้และสิทธิการค้ำประกันของผู้ค้ำประกัน	5 นาที
2. วิเคราะห์และคำนวณสิทธิการกู้เงิน	5 นาที
3. ป้อนข้อมูลคำขอกู้เข้าระบบ	5 นาที
4. ส่งข้อความSMSทางระบบโทรศัพท์ แจ้งเอกสารการกู้ที่ครบถ้วนให้ผู้กู้และผู้ค้ำประกันทราบ	5 นาที
5. พิมพ์ข้อมูลการยื่นขอกู้ (จากระบบ) เสนอคณะกรรมการการเงินกู้พิจารณา (ประชุมเดือนละ 2 ครั้ง)	7-14 วันทำการ
6. คณะกรรมการการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ	3 ชั่วโมง
7. เสนอขออนุมัติเบิกเงินกู้เพื่อนำไปชำระหนี้ที่สมาชิกยื่นกู้ไปชำระหนี้ โดยเจ้าหน้าที่ชำระหนี้ให้สถาบันการเงินโดยตรง	1 - 3 วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติ
8. เมื่อชำระหนี้ให้สถาบันการเงินเป็นที่เรียบร้อย ฝ่ายการเงินจะดำเนินการจ่ายเงินคงเหลือเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์สมาชิก และส่งข้อความSMS ทางระบบโทรศัพท์ แจ้งการอนุมัติเงินกู้ให้กับผู้กู้ทราบ	2 ชั่วโมง
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้ระยะเวลาต่อ 1 ชุดสัญญาเงินกู้ 	

5. ขั้นตอนการให้บริการกู้เงินพิเศษ

(เงินกู้พิเศษสินเชื่อทันใจ / เงินกู้เพื่อสร้างสุขปีใหม่ไทยสู่ปีใหม่สากล / เงินกู้พิเศษเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตาม ประเพณี เทศกาล โอกาสพิเศษต่างๆ / เงินกู้พิเศษเพื่ออุปโภค ในครัวเรือน / เงินกู้พิเศษเพื่อประกอบ อาชีพรายย่อย/เงินกู้พิเศษเพื่อซื้อรถยนต์ / เงินกู้พิเศษเพื่อซ่อมรถยนต์/ เงินกู้พิเศษเพื่อซ่อมรถยนต์ / โครงการ “คุณมีฝัน สหกรณ์มีให้” / โครงการเงินกู้พิเศษเพื่อผู้สูงอายุปลอดเงินต้น / โครงการสินเชื่อเพื่อซื้อเครื่องมือ ICT และอุปกรณ์สื่อสาร โครงการเงินกู้พิเศษเพื่อติดตั้งระบบโซลาร์เซลล์)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารคำขอกู้จากฝ่ายสำนักงาน ตรวจสอบเอกสารสัญญากู้พิเศษ	5 นาที
2. วิเคราะห์และคำนวณสิทธิการกู้เงิน	5 นาที
3. ป้อนข้อมูลคำขอกู้เข้าระบบตามประเภทสินเชื่อ	5 นาที
4. ส่งข้อความ SMS ทางระบบโทรศัพท์ แจ้งเอกสารที่ครบถ้วนให้ผู้กู้ทราบ	5 นาที
5. พิมพ์ข้อมูลการยื่นกู้เงินตามประเภทสินเชื่อเพื่อขออนุมัติ (จากระบบ) แบนสัญญาที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ รองผู้จัดการ และผู้จัดการตามลำดับ	15 - 30 นาที
6. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงินให้กับสมาชิก กรณีมีหนี้เดิมจะหักชำระหนี้เดิมและออกใบเสร็จรับเงินก่อนจ่ายเงินในส่วนที่เหลือให้สมาชิก และส่งข้อความ SMS ทางระบบโทรศัพท์ แจ้งการอนุมัติเงินกู้ให้กับผู้กู้ทราบ	5 นาที
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none">● ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้ระยะเวลาต่อ 1 ชุดสัญญาเงินกู้	

6. ขั้นตอนการให้บริการด้านเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. สมาชิกยื่นคำร้องขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน	
1.1 ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติในการค้าประกันเงินกู้ เพื่อเตรียมนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน	ภายใน 3 วันทำการ
1.2 ดำเนินการกรอกข้อมูลเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกันในระบบ	10 นาที

7. ขั้นตอนการให้บริการด้านยกเลิกการค้าประกัน / ผู้ค้าประกันพ้นจากสมาชิกภาพ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. สมาชิกยื่นคำร้องขอยกเลิกการค้าประกัน /หรือเมื่อสหกรณ์ได้รับเรื่องสมาชิกที่เป็นผู้ค้าประกันพ้นจากสมาชิกภาพ	
1.1 ตรวจสอบเอกสารการขอยกเลิกการค้าประกัน /การพ้นจากสมาชิกภาพของผู้ค้าประกัน	1 วันทำการ
1.2 ทำหนังสือแจ้งผู้กู้ และผู้ค้าประกันเพื่อดำเนินการ เรื่อง การขอให้เปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน หรือจัดหาผู้ค้าประกันใหม่	10 นาที
1.3 เมื่อได้รับเอกสารตอบกลับจากสมาชิก ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติสมาชิกในการค้าประกันเงินกู้ เพื่อเตรียมนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกัน	ภายใน 3 วันทำการ
1.4 ดำเนินการกรอกข้อมูลเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกันในระบบ	10 นาที

8. ขั้นตอนการปรับปรุงโครงสร้างหนี้

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารจากฝ่ายสำนักงาน	ตั้งแต่ 8.30 – 16.30 น.
2. ตรวจสอบเอกสารปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน	5 นาที
3. วิเคราะห์และคำนวณสิทธิการปรับปรุงโครงสร้างหนี้	10 นาที
4. เสนอคณะทำงานปรับปรุงโครงสร้างหนี้ (ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)	ภายใน 30 วัน
5. เสนอคณะอนุกรรมการเงินกู้ (ตามแผนรอบประชุม)	ภายใน 16 วัน
6. เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ (ประชุมเดือนละ 1 ครั้ง)	ตามรอบการประชุม
7. กรอกข้อมูลรายการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ใหม่ในระบบ	5 นาที
8. ทำหนังสือแจ้งการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ถึงผู้กู้และผู้ค้ำประกัน	ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติ
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เวลาประมาณ 30 – 45 วัน 	

ฝ่ายสวัสดิการ

ขั้นตอนการขอรับเงินสวัสดิการของสมาชิก

- สวัสดิการตามข้อ 1- 8 สำหรับสมาชิกสามัญ
- สวัสดิการตามข้อ 7-8 สำหรับสมาชิกสมทบ

1. การขอรับทุนสวัสดิการที่ต้องยื่นแบบขอรับทุนสวัสดิการ (5 ประเภท) ผ่านช่องทางปกติ และผ่านช่องทางระบบออนไลน์ (E-Welfare)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
รับเอกสารการขอรับทุนสวัสดิการจากฝ่ายสำนักงาน / พิมพ์ข้อมูลที่ยื่นผ่านระบบออนไลน์ (E-Welfare) ให้ฝ่ายสำนักงานลงรับเอกสาร สวัสดิการที่ต้องยื่นแบบขอรับทุนสวัสดิการ (สวัสดิการส่งเสริมการศึกษาสมาชิก, สวัสดิการสมาชิกประสบสาธารณภัย , สวัสดิการสมาชิกประสบอุบัติเหตุ , สวัสดิการ สมาชิกเจ็บป่วย และสวัสดิการสมาชิกทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร)	5 นาที
<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้อง และเอกสารประกอบการขอรับทุน● บันทึกข้อมูลลงในระบบรายการขอรับทุนสวัสดิการ	10 นาที
<ul style="list-style-type: none">● จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการสวัสดิการ	3 ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none">● คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติจ่ายสวัสดิการ (เดือนละ 1 ครั้ง)	ไม่เกิน 30 วัน
<ul style="list-style-type: none">● จัดทำรายการการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ เพื่อแนบเรื่องขออนุมัติจ่าย ส่งให้ฝ่ายการเงิน	3 ชั่วโมง
<ul style="list-style-type: none">● ฝ่ายการเงินพิมพ์เรื่องเสนอขออนุมัติจ่ายเงินทุนสวัสดิการ โดยผ่านผู้จัดการ เหรียญกษาปณ์ และประธานกรรมการ ตามลำดับขั้น	1 วันทำการ
<ul style="list-style-type: none">● เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์อเนกประสงค์ ของสมาชิก และส่งข้อความ SMS แจ้งสมาชิกทราบ	5 นาที
หมายเหตุ : กรณีส่งเอกสารไม่ครบ โทรศัพท์แจ้งสมาชิกเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม	

2. สวัสดิการส่งเสริมทุนการศึกษาบุตรสมาชิก (ปีละ 1 ครั้ง)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> ● คณะอนุกรรมการสวัสดิการพิจารณาหลักเกณฑ์การจ่ายสวัสดิการส่งเสริมการศึกษาบุตรของสมาชิก และยกร่างประกาศ 	ภายในเดือน พ.ค.
<ul style="list-style-type: none"> ● คณะอนุกรรมการสวัสดิการเสนอร่างประกาศให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา ● คณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบ และประกาศให้สมาชิกทราบผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ● หน่วยงานต้นสังกัดรวบรวมคำขอรับทุนสวัสดิการส่งเสริมการศึกษาบุตรของสมาชิก ส่งให้สหกรณ์ 	1 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกทุกหน่วย และเอกสารประกอบการขอรับทุน บันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอรับทุนลงในระบบ 	4 เดือน (มิ.ย. - ก.ย.)
<ul style="list-style-type: none"> ● ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนทางเว็บไซต์ของสหกรณ์และแจ้งเวียนหน่วยงานทราบ ส่งประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนส่งเสริมการศึกษาบุตร เพื่อขออนุมัติจ่าย 	3 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายการเงินพิมพ์ขออนุมัติจ่ายเงินทุนสวัสดิการโดยผ่านผู้จัดการ เหมัญญิก และประธานกรรมการตามลำดับ 	1 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ของสมาชิกและส่งข้อความ SMS แจ้งสมาชิกทราบ 	1 ชั่วโมง
<p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารประกอบการขอรับทุนเป็นไปตามประกาศ กรณีหน่วยงานส่งเอกสารขอรับทุนไม่ครบถ้วน ประสานเพื่อแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม 	

3. สวัสดิการสมาชิกถึงแก่กรรม

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> รับเอกสารการขอรับเงินสวัสดิการที่ทายาทหรือผู้รับโอนประโยชน์ / จังหวัดแจ้งเรื่องการขอรับทุนสวัสดิการสมาชิกถึงแก่กรรม ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เสียชีวิตจากฝ่ายสำนักงาน 	5 นาที
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสวัสดิการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสวัสดิการ ส่งเอกสารการขอรับเงินสวัสดิการและหนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ให้ฝ่ายการเงินดำเนินการขออนุมัติ กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งทายาท/หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแก้ไข 	15 นาที
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายการเงินดำเนินการเสนอขออนุมัติจ่ายสวัสดิการ ผ่านผู้จัดการ เภรัญญิก และประธานกรรมการอนุมัติตามลำดับขั้น 	1 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ประธานกรรมการอนุมัติแล้ว ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายทุนสวัสดิการให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ทำหนังสือแจ้งสมาชิก /หน่วยงานต้นสังกัด 	1 วัน
เอกสารประกอบ <ol style="list-style-type: none"> สำเนาใบมรณบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ตาย สำเนาทะเบียนบ้าน ประทับตรา “ตาย” สำเนารายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี (กรณีเสียชีวิตจากอุบัติเหตุ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับโอนประโยชน์ สำเนาบัญชีธนาคารของผู้รับโอนประโยชน์ ใบเสร็จรับเงินในนามสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด (กรณีเบิกเงินค่าพวงหรีด) <p>*** เอกสารใช้อย่างละ 1 ฉบับ</p>	
หมายเหตุ : ยื่นขอรับทุนสวัสดิการภายใน 90 วัน นับแต่วันที่สมาชิกถึงแก่กรรม	

4. สวัสดิการสงเคราะห์ศพสมาชิกและครอบครัวสมาชิกถึงแก่กรรม

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> ● รับเอกสารการขอรับเงินสวัสดิการที่ทายาท หรือผู้รับโอนประโยชน์ / จังหวัด แจ้งเรื่องการขอรับทุนสวัสดิการขอรับทุนสวัสดิการสมาชิกถึงแก่กรรมและครอบครัวสมาชิกถึงแก่กรรม ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เสียชีวิต 	5 นาที
<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายสวัสดิการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ● กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง บันทึกข้อมูลลงในระบบงานสวัสดิการ ● ส่งเอกสารการขอรับเงินสวัสดิการ รายชื่อของทายาทหรือผู้รับโอนประโยชน์ หรือผู้รับเงินกรณีที่มีการสำรองจ่ายแทน ส่งให้ฝ่ายการเงินดำเนินการขออนุมัติ ● กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง แจ้งทายาท/หน่วยงานต้นสังกัด ดำเนินการแก้ไข 	15 นาที
<ul style="list-style-type: none"> ● ฝ่ายการเงินดำเนินการเสนอขออนุมัติผู้จัดการ เหนรัญญิก และประธาน กรรมการตามลำดับขั้น 	2 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ● ประธานกรรมการอนุมัติแล้ว ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายทุนสวัสดิการ ● กรณีสมาชิกถึงแก่กรรมและไม่มีผู้สำรองจ่ายโอนเงินให้กับผู้รับโอนประโยชน์ ● กรณีครอบครัวสมาชิกถึงแก่กรรม และไม่มีผู้สำรองจ่าย จะโอนเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ของสมาชิกที่ยื่นขอ ● โอนทุนสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว ส่ง SMS แจ้งสมาชิกทราบ 	5 นาที
<p>หมายเหตุ : กรณีเอกสารที่ส่งมามีเอกสารไม่ครบ โทรศัพท์แจ้งสมาชิกหรือหน่วยงานที่ส่งหนังสือถึงสหกรณ์ เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม</p>	

5. ขั้นตอนการจ่ายเงินตอบแทนสมาชิกอาวุโส

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกจากฐานข้อมูลของผู้ที่อายุ 60 ปีบริบูรณ์ในปีบัญชีถัดไป ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินตอบแทนสมาชิกอาวุโสตามระเบียบสหกรณ์ เสนอขอตั้งงบประมาณรองรับตามจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายเงินตอบแทนสมาชิกอาวุโส 	ภายในเดือนธันวาคม
<ul style="list-style-type: none"> นำรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนสมาชิกอาวุโส จัดทำประกาศรายชื่อสมาชิกที่ได้รับเงินตอบแทนสมาชิกอาวุโส ประจำปี... โดยจะประกาศรายชื่อภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี 	2 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่สมาชิกตามรายชื่อในประกาศ และเสนอขออนุญาตผู้จัดการให้นำรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิได้รับทุนในแต่ละเดือน ส่งให้ฝ่ายการเงินโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ของสมาชิก ทั้งนี้ สมาชิกที่ขาดสมาชิกภาพก่อนอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์จะไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนสมาชิกอาวุโส 	30 นาที
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ของสมาชิก 	5 นาที
<ul style="list-style-type: none"> ส่งข้อความ SMS แจ้งการโอนเงินตอบแทนสมาชิกอาวุโสให้สมาชิกทราบ 	5 นาที

6. สวัสดิการเงินเกื้อกูลสมาชิกอาวุโส

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลสมาชิกของผู้ที่มีอายุ 61 ปีขึ้นไป และมีอายุการเป็นสมาชิกเกิน 10 ปี ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติที่จะได้รับเงินตามระเบียบสหกรณ์ เสนอขอตั้งงบประมาณรองรับตามจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายเงินเกื้อกูลสมาชิกอาวุโส 	ภายในเดือนธันวาคม
<ul style="list-style-type: none"> นำรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิได้รับเงินเกื้อกูลสมาชิกอาวุโส จัดทำประกาศรายชื่อสมาชิกที่ได้รับเงินเกื้อกูลสมาชิกอาวุโส ประจำปี... โดยจะประกาศรายชื่อภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี 	2 วัน
<ul style="list-style-type: none"> ขออนุมัติจ่ายเงินให้แก่สมาชิกตามรายชื่อในประกาศ และเสนอขออนุญาตผู้จัดการให้นำรายชื่อสมาชิกที่มีสิทธิได้รับเงินเกื้อกูลในแต่ละเดือน ส่งให้ฝ่ายการเงินโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ของสมาชิก ทั้งนี้ สมาชิกที่ขาดสมาชิกภาพก่อนวันเกิดจะไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนสมาชิกอาวุโส 	30 นาที
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ของสมาชิก 	5 นาที
<ul style="list-style-type: none"> ส่ง SMS แจ้งการโอนเงินเกื้อกูลสมาชิกอาวุโสให้สมาชิกทราบ 	5 นาที

7. เงินของขวัญปีใหม่

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<ul style="list-style-type: none">● ตรวจสอบจำนวนสมาชิก สมาชิกสมทบทุกคน และประมาณการสมาชิกเข้าใหม่ ระหว่างปี เพื่อเสนอขอตั้งประมาณการรองรับการจ่ายเงินของขวัญปีใหม่ ในปีถัดไป	ภายในเดือน ธันวาคม
<ul style="list-style-type: none">● ระบบทำรายการประมวลผลรายชื่อสมาชิก และสมาชิกสมทบ● ตรวจสอบรายชื่อสมาชิก● ทำหนังสือขออนุมัติ ผ่านผู้จัดการ เภรัญญิก และประธานกรรมการ ตามลำดับชั้น● ประธานกรรมการอนุมัติ ส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ อเนกประสงค์สมาชิก ภายในวันที่ 25 ธันวาคม ของทุกปี● โอนเงินของขวัญปีใหม่เรียบร้อยแล้ว ส่งข้อความ SMS แจ้งให้กับสมาชิกทราบ	1 เดือน (ธ.ค.)

8. การขอรับเงินสินไหมทดแทน

ในกรณีที่ผู้เอาประกันถึงแก่กรรม/ทุพพลภาพสิ้นเชิงถาวร/สูญเสียชีวิต)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
● รับเอกสารการขอรับเงินสินไหมทดแทนจากฝ่ายสำนักงาน	5 นาที
● ตรวจสอบเอกสารการขอรับเงินสินไหมทดแทน กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง พิมพ์หนังสือเสนอผู้จัดการ ส่งให้บริษัทประกัน กรณีที่เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน พิมพ์หนังสือเสนอผู้จัดการ แจ้งผู้รับโอนประโยชน์หรือหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแก้ไข	30 นาที
● บริษัทประกันพิจารณาการจ่ายเงินสินไหมทดแทน 7-15 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วน	ภายใน 15 วัน
● บริษัทประกันชีวิตนำส่งเช็คเงินสินไหมทดแทนและใบรับเงินสินไหมให้สหกรณ์ ● ตรวจสอบการจ่ายเงินสินไหมทดแทน/ส่งเช็คให้ฝ่ายการเงินเพื่อฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ ● ฝ่ายการเงินนำเช็คฝากเข้าบัญชีสหกรณ์/นำสำเนาใบนำฝากเช็คส่งให้ฝ่ายบัญชี ● นำเอกสารการขอรับสินไหมทดแทน การจ่ายเงินสินไหมทดแทนของบริษัทประกัน พร้อมสำเนาเช็คส่งให้ฝ่ายบัญชี	1 วัน
● ฝ่ายบัญชีตรวจสอบยอดเงินตามเช็คที่ฝาก เมื่อมียอดเงินเข้าบัญชีแล้ว จะบันทึกบัญชีและส่งเอกสารทั้งหมดให้ฝ่ายการเงิน	1 วัน
● ฝ่ายการเงินพิมพ์เรื่องขออนุมัติจ่ายเงินสินไหมทดแทนให้กับผู้รับโอนประโยชน์	1 วัน
เอกสารประกอบการขอรับเงินสินไหมทดแทน กรณีสูญเสียชีวิต / ทุพพลภาพจากอุบัติเหตุ 1. รายงานการรักษาของแพทย์ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทำประกัน 3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ทำประกัน 4. สำเนาบันทกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (ถ้ามี) กรณีเสียชีวิต 1. สำเนาใบมรณบัตร พร้อมลงนามรับรอง 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ทำประกัน และมีตราประทับว่า "ตาย" พร้อมลงนามรับรอง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ทำประกัน 4. สำเนาบันทกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ (ถ้ามี) 5. สำเนารายงานการชันสูตรพลิกศพ (ถ้ามี) 6. รายงานการรักษาของแพทย์ (ถ้ามี) การลงนามรับรองให้ทำการโดยทายาทของผู้ทำประกัน หรือเจ้าหน้าที่การเงินของจังหวัดรับรอง	

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

1. ขั้นตอนการจ่ายเงินปันผล - เฉลี่ยคืน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ประมวลผลการจ่ายเงินปันผล - เฉลี่ยคืน เมื่อได้รับอนุมัติอัตราการจัดสรรกำไรสุทธิเป็นเงินปันผล-เงินเฉลี่ยคืนจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการแล้ว	30 นาที
2. เรียบเรียงงานการจ่ายเงินปันผล - เฉลี่ยคืน ของสมาชิกทุกคนเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของปันผล - เฉลี่ยคืน	3 - 5 วัน
3. แยกประเภทการจ่ายเงินปันผล - เฉลี่ยคืน เช่น จ่ายเป็นเงินสด โอนเข้าบัญชีธนาคารต่าง ๆ ถูกลอยจากบังคับคดี หรือนำเงินปันผลเฉลี่ยคืนชำระหนี้ เช่น ชำระหนี้ ปต. ชำระหนี้ พป.	2 วัน
4. พิมพ์หนังสือขออนุมัติจ่ายเงินปันผล - เฉลี่ยคืน เพื่อเตรียมการเสนอประธานกรรมการผ่านเหรียญก	10 นาที
5. ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี อนุมัติจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีให้จ่ายเงินปันผล - เฉลี่ยคืน	ภายใน 1 วัน
6. นำเรื่องขออนุมัติจ่ายเงินปันผล - เฉลี่ยคืน เสนอประธานกรรมการผ่านเหรียญก สอ.พช.	10 นาที
7. ฝ่ายจัดการดำเนินการโอนเงินปันผล - เฉลี่ยคืนให้กับสมาชิกตามรายการแยกจ่าย	3 - 5 ชั่วโมง
8. สมาชิกที่มีหนี้เงินกู้พิเศษเพื่อผู้สูงอายุปลอดเงินต้น (ปต.) และเงินกู้พิเศษสร้างสุขปีใหม่ (พป.) สหกรณ์จะนำเงินปันผล - เฉลี่ยคืน มาชำระหนี้เงินต้น และดอกเบี้ยก่อน และโอนเงินส่วนที่เหลือเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์	2 - 3 ชั่วโมง
9. กรณีสมาชิกถูกอายัดเงินปันผล - เฉลี่ยคืน สหกรณ์จะนำเงินปันผล - เฉลี่ยคืน ไปออกตั๋วแลกเงิน (Draft) กับธนาคารส่งจ่ายในนามสำนักงานบังคับคดี ตามจำนวนที่บังคับคดีแจ้งและส่งให้กับสำนักงานบังคับคดี หากมีเงินเหลือจะโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ของสมาชิก	2 - 3 วัน
<p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีสมาชิกที่แจ้งความจำนงให้สหกรณ์โอนเงินปันผล - เฉลี่ยคืน เข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ และบัญชีธนาคารกรุงไทย สมาชิกจะได้รับเงินปันผล - เฉลี่ยคืน ในวันทำการถัดจากวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี และสมาชิกจะได้รับข้อความ SMS แจ้งยอดเงินปันผล - เฉลี่ยคืน และจำนวนเงินที่ถูกหัก (ถ้ามี) และจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี 2. กรณีสมาชิกแจ้งให้โอนเงินปันผล - เฉลี่ยคืน เข้าบัญชีธนาคารอื่นๆ สมาชิกจะได้รับเงินภายใน 1-2 วันทำการถัดจากวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินจะเบิกเงินสดไปดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีตามธนาคารที่สมาชิกระบุไว้ 3. สมาชิกที่มีหนี้เงินกู้พิเศษเพื่อผู้สูงอายุปลอดเงินต้น (ปต.) และเงินกู้พิเศษสร้างสุขปีใหม่ (พป.) เงินปันผล - เฉลี่ยคืน สหกรณ์จะดำเนินการหักเงินชำระหนี้ และจะโอนเงินส่วนที่เหลือเข้าบัญชีออมทรัพย์อเนกประสงค์ของสมาชิก 	

2. ขั้นตอนการเพิ่ม - ลดหุ้น

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. การเพิ่มหุ้น 1.1 รับเอกสารจากฝ่ายสำนักงาน 1.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิกให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ 1.3 บันทึกข้อมูลการเพิ่มหุ้นในระบบเพื่อรออนุมัติ 1.4 จัดทำรายละเอียดเพื่อส่งให้ฝ่ายสำนักงานนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	30 นาที
2. การลดหุ้น 2.1 รับเอกสารจากฝ่ายสำนักงาน 2.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิกให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ 2.3 บันทึกข้อมูลการลดหุ้นในระบบเพื่อรออนุมัติ 2.4 จัดทำรายละเอียดเพื่อส่งให้ฝ่ายสำนักงานนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	30 นาที
3. คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้สมาชิกเพิ่ม - ลดหุ้น 3.1 อนุมัติการเพิ่ม - ลดหุ้น ของสมาชิกในระบบ	10 นาที
หมายเหตุ : การเพิ่ม - ลดหุ้น เอกสารที่สมาชิกส่งมาถึงสหกรณ์ฝ่ายจัดการจะรวบรวมเอกสารภายในเดือนนั้น ๆ เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในเดือนถัดไป และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติการเพิ่ม - ลดหุ้นเรียบร้อยแล้วจะตั้งเก็บหุ้นอัตราใหม่ในเดือนถัดไป โดยสมาชิกสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ที่ระบบบริการสมาชิกออนไลน์	

3. ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิก และสมาชิกสมทบ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารใบสมัครสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	5 นาที
2. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ส่งคืนใบสมัครสมาชิก 2.1 ส่งใบสมัครคืนให้สมาชิกหน้าเคาน์เตอร์ 2.2 ทำหนังสือส่งใบสมัครคืนให้สมาชิกทางไปรษณีย์ จนถึงมือสมาชิก	ทันที 5 - 7 วัน
3. บันทึกข้อมูลสมาชิกลงในระบบสหกรณ์	10 นาที
4. นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ	ตามรอบการประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการ
5. อนุมัติรับสมาชิกในระบบ	10 นาที
6. ทำหนังสือแจ้งสมาชิก เรื่องการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิก	1 วัน
7. ส่งหนังสือแจ้งการรับสมัครเป็นสมาชิกถึงสมาชิกหรือต้นสังกัด 7.1 ส่วนกลาง นำส่งหนังสือโดยตรง 7.2 ส่วนภูมิภาค (ส่งทางไปรษณีย์)	30 นาที 3 - 7 วัน
หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาการส่งเอกสารคืนให้สมาชิกขึ้นอยู่กับระบบการขนส่งของไปรษณีย์ 2. ใบสมัครสมาชิกที่เอกสารเรียบร้อยแล้ว จะนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการในเดือนถัดไป เพื่อพิจารณาอนุมัติ และหลังจากอนุมัติสหกรณ์จะดำเนินการตั้งหักเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าในเดือนถัดไป	

4. ขั้นตอนการปรับปรุงฐานข้อมูลของสมาชิก

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<p>1. รับเอกสารโดยตรงจากสมาชิก ,ไฟล์ PDF ทางไลน์ สอ.พช เว็บไซต์ สอ.พช. รับสายจากสมาชิก หรือ เอกสารจากฝ่ายสำนักงาน</p> <p>1.1 การปรับฐานเงินเดือนของสมาชิก (สลิปเงินเดือน)</p> <p>1.2 เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้รับโอนประโยชน์ของสมาชิก</p> <p>1.3 เอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการ โอน ย้าย หน่วยงานของสมาชิกให้อยู่ในสังกัดปัจจุบัน</p> <p>1.4 ปรับปรุงฐานข้อมูลที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของสมาชิก ในการจัดส่งเอกสาร หรือการติดต่อสื่อสารให้ถูกต้อง</p>	5 นาที
<p>2. ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง ของเอกสารเรื่องนั้น ๆ ต่อรายการ</p> <p>2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสลิปเงินเดือน</p> <p>2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารผู้รับโอนประโยชน์</p> <p>2.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการโอน ย้าย หน่วยงานของสมาชิก</p> <p>2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ของสมาชิก</p>	2 นาที
<p>3. ปรับปรุงฐานข้อมูลของสมาชิกในระบบสหกรณ์ ต่อรายการ</p> <p>3.1 ปรับฐานเงินเดือนตามสลิปเงินเดือนของสมาชิก</p> <p>3.2 ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงฐานข้อมูลผู้รับโอนประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของสมาชิก</p> <p>3.3 ปรับปรุง/แก้ไขฐานข้อมูลการโอน ย้าย หน่วยงานของสมาชิกตามหนังสือคำสั่งกรรมการพัฒนาชุมชน</p> <p>3.4 ปรับปรุง/แก้ไขฐานข้อมูลที่อยู่ตามวัตถุประสงค์ของสมาชิก</p>	2 นาที
<p>หมายเหตุ :</p> <p>กรณีการโอน ย้าย หน่วยงานของสมาชิก สหกรณ์จะดำเนินการทุกวันที่ 1 ของเดือน</p> <p>สมาชิกสามารถปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ผ่านระบบสหกรณ์ออนไลน์ได้</p> <p>(ยังไม่สามารถปรับปรุงที่อยู่ผ่าน Mobile App. สอ.พช. ได้)</p>	

5. ขั้นตอนการลาออกจากการเป็นสมาชิก

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับหนังสือขอลาออกจากสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่อราย <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบภาระหนี้สินและภาระค้ำประกันของสมาชิก 	3 นาที
2. กรณีสมาชิกติดภาระค้ำประกัน ส่งข้อมูลให้ฝ่ายสินเชื่อ <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสินเชื่อทำหนังสือแจ้งให้ผู้กู้ทำเรื่องเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน 	5 - 7 วัน
3. กรอกข้อมูลการลาออกลงระบบสหกรณ์	10 นาที
4. นำเรื่องเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติในการประชุมดำเนินการประจำเดือน	ตามรอบการประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการ
5. ส่งเรื่องการลาออกให้ฝ่ายการเงินทำการปิดบัญชีเงินรื้อนหุ้น บัญชีเงินกู้ทุกประเภท และบัญชีเงินฝากทุกประเภท	ภายใน 1 วัน
6. ฝ่ายการเงินขออนุมัติการจ่ายเงินคงเหลือคืนให้แก่สมาชิก	1 วัน
<p>หมายเหตุ :</p> <ol style="list-style-type: none"> ระยะเวลาในการเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน ขึ้นอยู่กับการส่งเอกสารเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันของสมาชิกผู้กู้ หนังสือขอลาออกจากสมาชิกที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะนำเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการในเดือนถัดไป และจะคืนค่าหุ้นเรียบร้อยแล้วภายในเดือนที่สมาชิกได้รับการอนุมัติลาออก 	

6. ขั้นตอนการสมาชิกถึงแก่กรรม

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารแจ้งการถึงแก่กรรมของสมาชิกจากฝ่ายสวัสดิการ ตรวจสอบรายละเอียด หุ่น - หนี้ ของสมาชิก	1 นาที
2. บันทึกข้อมูลลงระบบสหกรณ์	10 นาที
3. ทำหนังสือแจ้งรายละเอียด หุ่น หนี้ สวัสดิการ ของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมส่งให้จังหวัด / ทายาท	1 วัน
4. นำเรื่องเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติในการประชุมดำเนินการ ประจำเดือน	ตามรอบการประชุม คณะกรรมการ ดำเนินการ
5. ส่งเรื่องสมาชิกถึงแก่กรรมให้ฝ่ายการเงินทำการปิดบัญชีหุ่นเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ทุกประเภท และบัญชีเงินฝากทุกประเภท	1 วัน
6. ฝ่ายการเงินทำการคืนเงินคงเหลือให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์	1 วัน
<p>หมายเหตุ : เอกสารถึงแก่กรรมของสมาชิกที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะนำเรื่องเข้าประชุมคณะกรรมการดำเนินการในเดือนถัดไป และจะโอนเงินคงเหลือให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ภายในเดือนที่ได้รับการอนุมัติ</p>	

ฝ่ายสำนักงาน

1. ขั้นตอนการรับหนังสือจากภายนอก

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับหนังสือจากไปรษณีย์ หรือเจ้าของเรื่อง (ภายนอก)/(ภายใน) เอกสารสารทั่วไป และอื่นๆ	2 นาที
2. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทหนังสือ และฝ่าย - ตรวจสอบเอกสาร - จำแนกประเภทหนังสือ และฝ่ายที่รับผิดชอบ	5 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ
3. ลงทะเบียนหนังสือรับ ในระบบ Fixed Assets & Secretary - ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก จำแนกตามฝ่ายที่รับผิดชอบ	2 นาที/ ต่อ 1 ฉบับ
4. ส่งมอบหนังสือให้แก่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเสนอตามสายงาน - ส่งมอบหนังสือให้แก่แต่ละฝ่าย ดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการต่อไป	2 นาที
<p>หมายเหตุ : การรับเอกสารภายนอก รับจาก 1) ไปรษณีย์ 2) เจ้าของเรื่องนำส่งเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีรับจากไปรษณีย์ วันละ 1 ครั้ง เวลาประมาณ 14.00 น. หรือ 15.00 น. <p>การลงทะเบียนรับเอกสารจะดำเนินการวันต่อวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ไปรษณีย์ส่งเอกสารไปยังสำนักงานเลขานุการ กรมการพัฒนาชุมชน จะมีเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ไปรับเอกสาร อาจทำให้เอกสารมีความล่าช้ากว่าปกติ 	

2. ขั้นตอนการจัดทำระเบียบวาระ (แจ้งเวียนระเบียบวาระก่อนวันประชุม 3 วัน)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<p>1. แจ้งกำหนดการประชุมให้ทุกฝ่ายทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายสำนักงาน แจ้งกำหนดการประชุมประจำเดือนให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อให้จัดเตรียมข้อมูลเพื่อบรรจุในระเบียบวาระ (ก่อนวันประชุม 7 วันทำการ) 	5 นาที
<p>2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง และไฟล์วาระการประชุม คัดแยกจากฝ่ายต่าง ๆ - รายงานการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน, ผู้ตรวจสอบกิจการ - สรุปมติคณะกรรมการฯ และตรวจสอบเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านๆ มา เพื่อแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดทำรายงานผลการติดตามเพื่อนำเรื่องเข้าวาระ - สรุปรายงานผู้ตรวจสอบภายในจากการรายงานของเดือนที่ผ่านมา เพื่อนำบรรจุในวาระฯ 	3 วัน
<p>3. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม สำนักงานดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม โดยระเบียบวาระ ประกอบด้วย</p> <p>วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และเรื่องสารนำรัฐของที่ปรึกษาคณะกรรมการ</p> <p>วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม</p> <p>วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>วาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>วาระที่ 5 เรื่องเพื่อทราบ</p> <p>วาระที่ 6 รายงานผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ และคณะทำงานชุดต่าง ๆ</p> <p>วาระที่ 7 เรื่องอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงตามลำดับความสำคัญของแต่ละเรื่อง ประกอบเอกสารแนบ เป็นไฟล์วาระการประชุม และพิมพ์เอกสารร่างวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ 	2 วัน
<p>4. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างวาระการประชุมฯ ให้รองผู้จัดการ นิติกร และเลขานุการคณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารประกอบ ข้อเสนอที่ประชุม และข้อกฎหมาย - ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และความเห็นของรองผู้จัดการ นิติกร และเลขานุการ <p>เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งไฟล์วาระฯ แจ้งเวียนให้คณะกรรมการ ผ่านระบบ LINE</p>	1 วัน
<p>5. การแจ้งเวียนระเบียบวาระในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ฝ่ายสำนักงาน แจ้งเวียนระเบียบวาระในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้คณะกรรมการ ผ่านระบบ LINE เพื่อพิจารณาล่วงหน้า</p>	10 นาที
<p>6. ขั้นตอนการจัดทำรูปเล่ม และเวียนเอกสารการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวาระการประชุมฯ เป็นรูปเล่ม (จัดจ้างผู้รับจ้างดำเนินการ) - เวียนหนังสือวาระการประชุมฯ ให้กับผู้จัดการ รองผู้จัดการ และหัวหน้าฝ่าย กรรมการที่อยู่ส่วนกลาง และส่วนที่เหลือแจกในห้องประชุมฯ 	30 นาที

3. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม (แจ้งเวียนรายงานการหลังการประชุม 3 วัน)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
<p>1. หลังปิดการประชุม</p> <p>เมื่อคณะกรรมการดำเนินการปิดการประชุม ฝ่ายสำนักงานดำเนินการถอดเทปเพื่อจัดทำรายงานการประชุม</p>	2 วัน
<p>2. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสนอผ่านรองผู้จัดการ ตรวจสอบ แล้วเสนอเลขานุการคณะกรรมการ เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง พร้อมแนบเอกสารแนบ - ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ และความเห็นของรองผู้จัดการ และเลขานุการคณะกรรมการ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จัดเตรียมส่งไฟล์วาระฯ แจ้งเวียนให้คณะกรรมการ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (LINE) 	1 วัน
<p>3. ขั้นตอนการแจ้งเวียนรายงานการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งไฟล์รายงานการประชุม พร้อมเอกสารแนบ ให้คณะกรรมการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (LINE) ภายใน 3 วันทำการ เพื่อรับรองรายงาน 	10 นาที
<p>4. ขั้นตอนการตรวจสอบ และรับรองรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อคณะกรรมการ ได้รับรายงานการประชุม ที่ฝ่ายสำนักงานแจ้งเวียนรายงานการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน หากจะแก้ไขแจ้งฝ่ายสำนักงานทราบ ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับไฟล์รายงานการประชุม 	3 วัน
<p>5. ขั้นตอนการรับรองรายงานและจัดทำรูปเล่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือรับรองรายงานฯ ให้เลขานุการ และประธานกรรมการลงนามรับรองรายงาน - เสนอเลขานุการ และประธานกรรมการลงนามรับรองรายงานฯ - หากมีกรรมการขอแก้ไขรายงาน ให้ดำเนินการปรับแก้ตามความเห็นของกรรมการ แจ้งประธานกรรมการ ผ่านเลขานุการ แล้วจึงพิมพ์สำเนารายงานไว้สำหรับประกอบใส่ในวาระการประชุมฯ ครั้งต่อไป - หากไม่มีกรรมการผู้ใดขอแก้ไขรายงาน ให้พิมพ์สำเนารายงานไว้สำหรับประกอบใส่ในวาระการประชุมฯ ครั้งต่อไป 	3 วัน

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายสารสนเทศ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. การสำรองข้อมูล	
1.1 การสำรองข้อมูลแบบ Manual	วันทำการวันสุดท้ายศุกร์ 23.00 น.
- Remote ควบคุมคอมพิวเตอร์ระยะไกล	10 นาที
- ทำการสำรองข้อมูล ผ่านโปรแกรม backup restore	30 นาที
- ชิพไฟล์ เพื่อลดขนาดไฟล์	10 นาที
- ถ่ายโอนข้อมูล จาก server มายังคอมพิวเตอร์	15 นาที
- Copy ไฟล์ลง External Hard Drive ผู้จัดการ/ผู้ได้รับมอบหมาย	3 นาที
1.2 ระบบสำรองข้อมูลแบบ Auto Backup	ทุกวัน เวลา 23.00 น.
- Auto Backup	10 นาที
- ทำการ Backup เข้าไปยัง Server ปลายทาง UIH	5 นาที
2. การจับคู่บัญชี	
ผูกบัญชีสหกรณ์	เมื่อได้รับเรื่อง
- รับเอกสารสำเนาบัญชี	3 นาที
- ดำเนินการผูกบัญชี	5 นาที
- ธนาคารอัปเดตข้อมูลตู้ ATM ทั่วประเทศ (ช่วงเวลา 23.30-24.00 น.) สมาชิกสามารถทำรายการได้ใน วันถัดไป	30 นาที
3. สนับสนุนแก้ไขปัญหาด้านอุปกรณ์	
3.1 แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์	
- รับเรื่องปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์	3 นาที
- แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์	1 ชั่วโมง โดยประมาณ (แล้วแต่กรณี)
- กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ส่งศูนย์บริการเพื่อดำเนินการซ่อม	1 วัน
3.2 แก้ไขปัญหาเครื่องพิมพ์	
- รับเรื่องปัญหาเครื่องพิมพ์	3 นาที
- แก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์	1 ชั่วโมง โดยประมาณ (แล้วแต่กรณี)
- กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้ส่งศูนย์บริการเพื่อดำเนินการซ่อม	1 วัน
4. สนับสนุนแก้ปัญหาด้านระบบ	
- รับเรื่องปัญหาระบบ	5 นาที
- แก้ไขปัญหาบบเบื้องต้น	10 นาที
- ส่งเรื่อง Helpdesk	10 นาที
- ติดตามการแก้ไข กรณีที่ไม่สามารถเสร็จภายใน 1 วัน รายงาน รองผู้จัดการ และผู้จัดการ เพื่อติดตามผลกระทบ	ระยะขึ้นอยู่กับกรณี

ฝ่ายบัญชี

ขั้นตอนการทำงาน (งานบัญชี)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	
1.1 รวบรวมเอกสารทางบัญชีจากฝ่ายต่าง ๆ	1 วัน
1.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนการบันทึกบัญชี	30 - 50 นาที
1.3 บันทึกรายการทางบัญชีในระบบ	1.30 - 2 ชั่วโมง
1.4 เรียกรายงานสรุป ประจำวัน รายการเงินสด/รายการโอน	
1.5 เรียกสลิปรายการเงินสด/รายการโอน ประจำวัน แนบประกอบการบันทึกบัญชี	
2. ขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำเดือน	
2.1 ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภทเทียบกับบัญชีคุมยอดต่าง ๆ เช่น บัญชีเงินฝากบัญชีลูกหนี้ ยอดเงินฝากธนาคาร ยอดเงินค้างจ่าย เป็นต้น	30 นาที
2.2 จัดทำกระดาษทำการพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	1 วัน
2.3 บันทึกรายการปรับปรุงสิ้นเดือนทางบัญชีในระบบ	1 ชั่วโมง
2.4 ประมวลผลยอดรวมบัญชีแยกประเภทประจำเดือน	30 นาที
2.5 จัดทำบททดลอง งบฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน ประมาณการรายจ่าย	
3. ขั้นตอนการจัดทำรายการต่าง ๆ	
3.1 จัดทำรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์	3 วัน
3.2 จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ ส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์	
3.3 จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน 8 แบบ ส่ง Online ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์ (ระบบ MIS) และรายงานผ่านรองผู้จัดการและผู้จัดการทราบ	
3.4 จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการอำนวยการ และคณะดำเนินการฯ เพื่อบรรจุเข้าวาระประชุม และรายงานฐานะการเงินประจำเดือน ให้ประธาน เลขานุการ เภรัญญิก ผู้จัดการและรองผู้จัดการ	
3.5 จัดทำรายงานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์ ส่ง Online ให้ธนาคารแห่งประเทศไทย และรายงานผ่านรองผู้จัดการและผู้จัดการทราบ	
3.6 จัดทำรายงานเปิดเผยรายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สินสหกรณ์ ส่ง Online ให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และรายงานผ่านรองผู้จัดการและผู้จัดการทราบ	
3.7 จัดทำรายงานแบบข้อมูลภาวะการเงินของสหกรณ์ ส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์	
3.8 จัดทำรายงานฐานะการเงินของสหกรณ์ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์สหกรณ์	
หมายเหตุ : * ขั้นตอนที่ 1 ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน	

ฝ่ายนโยบายและแผน

1. ขั้นตอนการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. สํารวจข้อมูลสมาชิกเพื่อกําหนดสัดส่วนของกลุ่มสมาชิก	3 วัน
2. ยกร่างประกาศกําหนดพื้นที่บริการของกลุ่มสมาชิกสหกรณ์และจํานวนผู้แทนสมาชิก และผู้แทนสํารอง โดยอัตราส่วนจํานวนสมาชิก 40 คนต่อผู้แทนสมาชิก 1 คน	1 วัน
3. เสนอคณะกรรมการดําเนินการสหกรณ์เพื่อพิจารณาเห็นชอบประกาศกําหนดกลุ่มและจํานวนผู้แทนสมาชิก	1 วัน
4. ทำหนังสือแจ้งประกาศกําหนดสัดส่วนของกลุ่มสหกรณ์และจํานวนผู้แทนสมาชิกให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้แทนสมาชิกทราบและกําหนดการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก	1 วัน
5. คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ดําเนินการประชุมกลุ่มสมาชิกเพื่อเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกตามประกาศสหกรณ์ ให้แล้วเสร็จก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีไม่น้อยกว่า 30 วัน	ก่อนประชุมใหญ่ 30 วัน
6. กลุ่มสมาชิกรายงานผลการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกต่อสหกรณ์โดยแจ้งรายชื่อผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกสํารอง	ภายใน 7 วัน
7. ตรวจสอบรายงานผลการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกพร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้แทนสมาชิกประจำปีและแจ้งให้หน่วยงานต้นสังกัดและผู้แทนสมาชิกทราบ	1 วัน

2. ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงผู้แทนสมาชิก

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. คณะกรรมการบริหารกลุ่มสมาชิกจัดประชุมเพื่อเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก	1 วัน
2. ประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มสมาชิก แจ้งผลการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกและผู้แทนสมาชิกสํารองให้สหกรณ์ทราบภายใน 7 วัน	7 วัน
3. จัดทำคำสั่งเสนอประธานกรรมการ สอ.พช. และส่งหนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบ	1 วัน

3. ขั้นตอนการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. เสนอรายชื่อกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ	1 ชั่วโมง
2. จัดทำประกาศรายชื่อประธานกรรมการและกรรมการที่พ้นจากตำแหน่ง	1 ชั่วโมง
3. จัดทำประกาศกำหนดวิธีการ ขั้นตอนการสรรหา กำหนดวันเลือกตั้ง วันส่งบัตรสรรหา และวันนับคะแนนสรรหากรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก่อนการประชุมใหญ่ ไม่น้อยกว่า 150 วัน	1 ชั่วโมง
4. จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้ารับการสรรหาให้สมาชิกทราบ ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 15 วัน	1 ชั่วโมง
5. รับสมัครผู้เข้ารับการสรรหาเป็นกรรมการสภกรณ์แทนตำแหน่งที่ว่าง	10 วันทำการ
6. จัดทำประกาศรายชื่อ หมายเลขประจำตัว และสังกัดของผู้สมัครเข้ารับการสรรหา ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ปิดรับสมัคร	1 ชั่วโมง
7. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการและกรรมการ ดำเนินการสภกรณ์ส่งให้ผู้แทนสมาชิก และหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบ ก่อนวันส่งบัตรสรรหาไม่น้อยกว่า 30 วัน	1 ชั่วโมง
8. จัดส่งบัตรลงคะแนนสรรหา ก่อนวันนับบัตรสรรหาไม่น้อยกว่า 45 วัน - สภกรณ์ฯ ส่งบัตรลงคะแนนสรรหาให้สมาชิกทางไปรษณีย์ - สมาชิกได้รับบัตรสรรหาให้ดำเนินการลงคะแนนและส่งบัตรสรรหากลับสภกรณ์ ผ่านตู้ ปณ.28	1 วัน ตามระยะเวลาที่ สภกรณ์กำหนด
9. ชักข้ออมการลงคะแนนสรรหาทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสมาชิกที่มีสิทธิลงคะแนน สรรหาทางอิเล็กทรอนิกส์	1 วัน
10. เปิดลงคะแนนสรรหาผ่านระบบออนไลน์ และนับคะแนนบัตรสรรหา ก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 30 วัน	1 วันทำการ
11. จัดทำประกาศผลการนับคะแนนสรรหาเป็นประธานกรรมการและกรรมการ ดำเนินการสภกรณ์ ในวันที่นับคะแนน หรือวันทำการถัดไป	1 ชั่วโมง
12. นำผลการสรรหาเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อให้ความเห็นชอบให้นำรายชื่อผู้ได้รับการสรรหาเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี	1 ชั่วโมง
13. ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พิจารณาเลือกตั้งกรรมการดำเนินการสภกรณ์แทนตำแหน่งที่ว่าง	ตามวันที่สภกรณ์ กำหนด
หมายเหตุ : 1. ขั้นตอนที่ 6 ถ้าผู้สมัครรายใดไม่มีชื่อในประกาศ สามารถทำหนังสือทักท้วงได้ภายใน 10 วันนับแต่วันประกาศ 2. ขั้นตอนที่ 11 ผู้สมัครรับการสรรหาสามารถคัดค้านหรือโต้แย้งผลการสรรหาต่อคณะกรรมการสรรหา พร้อมพยานหลักฐานได้ภายใน 5 วัน นับแต่วันประกาศผลการนับคะแนน	