



ประกาศสทศรณออมทรัพย์ครูเลย จำกัด

ที่ 20 / 2562

เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการและกระบวนการทำงานของสทศรณออมทรัพย์ครูเลย จำกัด

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละกระบวนการในคู่มือปฏิบัติงานของสทศรณออมทรัพย์ครูเลย จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสทศรณออมทรัพย์ครูเลย จำกัด เรื่อง การรักษามาตรฐานระยะเวลาการให้บริการและกระบวนการทำงานของสทศรณออมทรัพย์ครูเลย จำกัด”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระยะเวลามาตรฐานการให้บริการ และทำงานให้เป็นไปตามรายละเอียดที่ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2562

(นายณสรวง ก้อนวิมล)

ประธานกรรมการสทศรณออมทรัพย์ครูเลย จำกัด

สรุปกระบวนการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด

1. ฝ่ายบัญชี

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนการจัดทำบัญชีประจำวัน	
1.1 ดึงข้อมูลจากระบบ	ใช้เวลา 1 นาที
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดบัญชี	ใช้เวลา 20 นาที
1.3 แก้ไขหมวดบัญชีให้ถูกต้องตามเอกสารหลักฐาน	ใช้เวลา 10 นาที
1.4 ประมวลผลงานบัญชีประจำวัน	ใช้เวลา 5 นาที
1.5 ออกงบทดลอง	ใช้เวลา 1 นาที
1.6 พิมพ์บสรูปรายวัน	ใช้เวลา 1 นาที
1.7 พิมพ์สลิปปะหน้ารายการ	ใช้เวลา 1 นาที
1.8 รวบรวมเอกสารสรุปรายงานบัญชีรายวันให้ผู้บริหารตรวจสอบ	ใช้เวลา 5 นาที
2. กระบวนการตรวจสอบรายละเอียดบัญชีเงินฝากธนาคาร	
2.1 เข้าระบบ Internet banking	ใช้เวลา 1 นาที
2.2 พิมพ์ Statement	ใช้เวลา 5 นาที
2.3 ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีธนาคาร	ใช้เวลา 1 นาที

2. ฝ่ายเร่งรัดติดตามหนี้สิน

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนการติดตามหนี้สิน	
1.1 รายงานการขาดส่งชำระหนี้, หนี้ ของสมาชิก	ใช้เวลา 2 วัน
1.2 พิมพ์รายละเอียดการขาดส่งชำระหนี้, หนี้ แยกตามสัญญา	ใช้เวลา 1 วัน
1.3 ตรวจสอบหนังสือและลงนามหนังสือติดตาม	ใช้เวลา 1 วัน
1.4 ทำหนังสือติดตามหนี้ใส่ซอง, กรอกใบตอบรับ, ส่งไปรษณีย์	ใช้เวลา 1 วัน
1.5 เก็บใบตอบรับมาไว้กับหนังสือติดตามหนี้แต่ละราย	ใช้เวลา 15 วัน
2. กระบวนการหมายบังคับคดีกรณีมีการอายัด	
2.1 ฝ่ายสำนักงานรับเอกสารจากกรมบังคับคดี	} ระยะเวลา ดำเนินการ 1 วัน
2.2 รับหนังสือแจ้งอายัดจากผู้จัดการ	
2.3 ตรวจสอบการเป็นสมาชิกของสมาชิกรายนั้น ๆ	
2.4 กรณีไม่เป็นสมาชิกทำหนังสือตอบสำนักงานบังคับคดี	
2.5 กรณีเป็นสมาชิกจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์ ถ่ายเอกสารแยกเป็น 2 ส่วน	
2.6 เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติมอบฝ่ายสินเชื่อดำเนินการหักเงินและนำส่งเงิน	
2.7 ถ่ายเอกสารไว้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อใช้ในการปฏิบัติงาน กรณีสมาชิกถูกหมายบังคับคดี	

3. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนการเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก	
1.1 ฝ่ายการเงินและฝ่ายเงินฝากปิดงานสิ้นวันทำการ	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง
1.2 จัดทำสำรองข้อมูลทั้งหมด	ใช้เวลา 30 นาที
1.3 ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้ตัวแทนแต่ละหน่วยงาน	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง
1.4 ประมวลผลเรียกเก็บประจำเดือนทั้งหมด	ใช้เวลา 10 นาที
1.5 พิมพ์รายละเอียดการเรียกเก็บเพื่อตรวจสอบข้อมูลของแต่ละหน่วย	ใช้เวลา 2 ชั่วโมง
1.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของแต่ละหน่วยให้ถูกต้องครบถ้วน	ใช้เวลา 3 ชั่วโมง
1.7 ส่งรายละเอียดการเรียกเก็บเงินของสมาชิกทุกหน่วยงานของสมาชิกทุกหน่วยงานที่เบิกจ่ายกรมบัญชีกลางส่งให้งานเงินเดือนกองการเงินและบัญชี	ใช้เวลา 2 ชั่วโมง
1.8 พิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนในระบบจัดเก็บเพื่อส่งให้สมาชิก	ใช้เวลา 2 วัน
1.9 แยกต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและงบหน้าเรียกเก็บเงินเพื่อส่งให้สมาชิกแต่ละหน่วย	ใช้เวลา 2 วัน
1.10 แยกใบเสร็จสมาชิกที่จัดเก็บจากกองการเงินไม่ได้	-
1.11 โทรแจ้งสมาชิกที่ค้างชำระหรือเก็บไม่ได้บางส่วนให้ทราบเพื่อให้สมาชิกดำเนินการชำระเงิน	ใช้เวลา 15 วัน
1.12 ส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิกผ่านทางหน่วยงานต้นสังกัดและไปรษณีย์	-
1.13 จัดทำสำรองข้อมูลทั้งหมด	ใช้เวลา 30 นาที
1.14 ประมวลผลตัดยอดในระบบจัดเก็บประมวลผล หุ่น - หนี้	ใช้เวลา 30 นาที
1.15 พิมพ์ทะเบียนประวัติของสมาชิก	ใช้เวลา 30 นาที
1.16 ส่งรายงานลูกหนี้ค้างชำระไปยังฝ่ายเร่งรัดติดตามหนี้สิน	ใช้เวลา 30 นาที

4. ฝ่ายแผนงานและสวัสดิการ

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนการขอรับเงินสวัสดิการ	
1.1 สมาชิก / ผู้มาติดต่อยื่นเอกสาร	ใช้เวลา 1 วัน
1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	ใช้เวลา 1 วัน
1.3 เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารเสนอคณะกรรมการดำเนินการ	ใช้เวลา 1 วัน
1.4 คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ	ใช้เวลา 1 วัน
1.5 นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	ใช้เวลา 1 วัน
1.6 ประสานผู้รับผลประโยชน์มารับเงิน /หรือโอนเข้าบัญชี	ใช้เวลา 1 วัน

5. ฝ่ายบริหารเงิน

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการ ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนการรับเงินสด (เงินสด รับชำระหนี้ ชื้อหุ้น รับเงินทุกประเภท)	
1.1 แจ้งความประสงค์	ใช้เวลา 2 นาที
1.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสาร	ใช้เวลา 3 นาที
1.3 คีย์ข้อมูลในระบบ	ใช้เวลา 1 นาที
1.4 ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ, รับเงินสดจากสมาชิก	ใช้เวลา 1 นาที
1.5 รวบรวมเอกสารใบชำระหนี้+ใบเสร็จ, ส่งเอกสารฝ่ายบัญชี	ใช้เวลา 1 วัน
1.6 จัดเก็บเงินสดประจำวันไม่เกิน 1,000,000 บาท/วัน	ใช้เวลา 5 นาที
2. กระบวนการรับเงิน (เงินโอน รับชำระหนี้ ชื้อหุ้น รับเงินทุกประเภท)	
2.1 ส่งเอกสารหลักฐานการโอนเงิน พร้อมแจ้งความประสงค์ (ด้วยตนเอง, FAX)	
2.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลในระบบกับเอกสาร	ใช้เวลา 3 นาที
2.3 คีย์ข้อมูลในระบบ	ใช้เวลา 1 นาที
2.4 ออกใบเสร็จรับเงินจากระบบ	ใช้เวลา 1 นาที
2.5 รวบรวมเอกสารใบชำระหนี้ + ใบเสร็จ, ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี	ใช้เวลา 1 วัน
3. กระบวนการจ่ายเงิน (เงินสด เงินกู้ กู้หุ้น กู้เงินฝาก และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ)	
3.1 สิ้นเชื่อส่งเอกสารทางระบบการเงิน, สวัสดิการส่งเอกสารทางระบบการเงิน, สมาชิก/ผู้มาติดต่อขอรับเงิน, เจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารมาเบิกจ่ายเงิน	ใช้เวลา 10 นาที
3.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร	ใช้เวลา 10 นาที
3.3 จ่ายเงินให้สมาชิก/เจ้าหน้าที่เบิกเงิน, สมาชิก/เจ้าหน้าที่รับเงินเซ็นชื่อ, รวบรวมเงินคงเหลือนำฝากธนาคาร	ใช้เวลา 1 นาที
3.4 ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี	ใช้เวลา 1 วัน
3.5 จัดเก็บเงินสดประจำวันไม่เกิน 1,000,000 บาท/วัน (ตามระเบียบสหกรณ์ ออมทรัพย์ครูเลย จำกัด ว่าด้วยการจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2560)	ใช้เวลา 5 นาที
4. กระบวนการจ่ายเงิน (ด้วยรายการโอน เงินกู้พิเศษ, ค่าเบี้ยประกันเงินกู้)	
4.1 สิ้นเชื่อส่งเอกสารทางระบบการเงิน, สวัสดิการส่งเอกสารทางระบบการเงิน, สมาชิก/ผู้มาติดต่อขอรับเงิน, เจ้าหน้าที่ส่วนที่เกี่ยวข้องส่งเอกสารมาเบิกจ่ายเงิน	ใช้เวลา 10 นาที
4.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร, ออกใบเสร็จชำระหนี้เงินกู้, ออกใบเสร็จรับค่าเบี้ยประกัน	ใช้เวลา 10 นาที
4.3 พิมพ์เช็คจ่ายสมาชิก/เจ้าหน้าที่เบิกเงิน	ใช้เวลา 3 นาที
4.4 นำเสนอเช็คผู้มีอำนาจสั่งจ่าย	ใช้เวลา 5 นาที
4.5 สมาชิก/เจ้าหน้าที่ที่รับเช็คเซ็นชื่อ	ใช้เวลา 1 นาที
4.6 ส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชี	ใช้เวลา 1 วัน

6. ฝ่ายสินเชื่อ

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนการเงินกู้ทุกประเภท	
1.1 สมาชิกกรอกคำขอกู้ พร้อมยื่นเอกสาร	ระยะเวลาดำเนินการ 1 เดือน
1.2 ตรวจสอบข้อมูลสมาชิก, การส่งชำระหนี้,เงินเดือนคงเหลือ	
1.3 นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา	
1.4 คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเอกสารครบ รอลงจ่าย	
1.5 จัดทำงบหน้าจ่ายเงินกู้ เสนอประธาน/เลขานุการ/ผู้จัดการ/รองผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่าย	
1.6 สมาชิกได้รับเงินกู้ และส่งข้อความแจ้งสมาชิกให้ตรวจสอบยอดเงินกู้	
1.7 คณะกรรมการไม่อนุมัติแจ้งให้สมาชิกทราบ/รับเอกสารคืน	

7. ฝ่ายเงินทุน

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนการฝากเงิน	
1.1 รับเอกสารการฝากเงินจากสมาชิก ประกอบด้วยใบนำฝากเงินสดหรือเช็ค,สมุดเงินฝาก	ระยะเวลารับเอกสาร 1 วันทำการ
1.2 ตรวจสอบในนำฝาก ตรวจสอบชื่อเลขที่บัญชี ยอดเงินนำฝาก	
1.3 ตรวจสอบเงินสดด้วยการนับมือ และนับด้วยเครื่องนับเงินกรณีฝากเป็นเช็ค ให้ตรวจสอบชื่อ ยอดเงินหน้าเช็คแล้วจึงนำเงินส่งให้กับฝ่ายการเงิน การฝากแบบโอนเงินจากธนาคารพาณิชย์อื่นให้ตรวจสอบไปโอนเงิน	ใช้เวลา 30 วินาที
1.4 บันทึกข้อมูลลงในระบบโดยเลือกรายการฝากเงิน,ระบุเลขที่บัญชี, ระบุยอดเงินฝาก	ใช้เวลา 30 วินาที
1.5 บันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้วตรวจสอบ ข้อมูลถูกต้องกดบันทึก ปรับสมุดยอดเงินฝากให้สมาชิก	ใช้เวลา 30 วินาที
1.6 เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบรายการฝากเงิน หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที	
2. กระบวนการถอนเงิน (เงินสด)	
2.1 สมาชิกต้องมาดำเนินการถอนเงินด้วยตนเองกรณีมอบฉันทะต้องแนบ สำเนาบัตรประชาชนและบัตรประชาชนตัวจริงของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ	ระยะเวลารับเอกสาร 1 วันทำการ
2.2 รับเอกสารการถอนเงินจากสมาชิก ประกอบด้วยใบถอนเงิน, สมุดเงินฝาก	

7. ฝ่ายเงินทุน (ต่อ)

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
2.3 ตรวจสอบข้อมูลใบถอนเงินให้ถูกต้อง	ใช้เวลา 1 นาที
2.4 คีย์รายละเอียดการถอนเงินในระบบ	ใช้เวลา 30 วินาที
2.5 บันทึกข้อมูลลงระบบ	ใช้เวลา 30 วินาที
2.6 ปรับสมุดเงินฝาก	ใช้เวลา 30 วินาที
2.7 เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน เงินสด หรือเช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที	
3. กระบวนการถอนเงิน (รับเช็ค)	
3.1 สมาชิกต้องมาดำเนินการถอนเงินด้วยตนเองกรณีมอบฉันทะต้องแนบ สำเนาบัตรประชาชนและบัตรประชาชนตัวจริงของผู้มอบและผู้รับมอบ อำนาจ	ระยะเวลารับเอกสาร 1 วันทำการ
3.2 รับเอกสารการถอนเงินจากสมาชิก ประกอบด้วยใบถอนเงิน, สมุดเงินฝาก	
3.3 ตรวจสอบข้อมูลใบถอนเงินให้ถูกต้อง	ใช้เวลา 1 นาที
3.4 ทำรายการถอนเงินด้วยเช็คที่หน้าเคาน์เตอร์ถอนเงินระบบเงินฝาก เงินทุน	ใช้เวลา 30 วินาที
3.5 พิมพ์รายการในสมุดเงินฝาก	ใช้เวลา 30 วินาที
3.6 ฝ่ายบริหารเงินตรวจสอบรายงานการขอถอนเงินจากฝ่ายเงินทุน และฝ่ายบริหารเงินทำรายการเพื่อพิมพ์เช็ค	ใช้เวลา 1 นาที
3.7 ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามเช็ค	
3.8 เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน เงินสด หรือเช็ค หากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องในทันที	
4. กระบวนการเปิดบัญชีใหม่	
4.1 สมาชิกต้องมาดำเนินการเปิดบัญชีด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์	ระยะเวลารับเอกสาร 1 วันทำการ
4.2 ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งข้อมูลเป็นสมาชิกสหกรณ์ สอบถามความต้องการ การเปิดบัญชีพร้อมยื่นแบบฟอร์ม	ใช้เวลา 1 นาที
4.3 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเปิดบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ใช้เวลา 1 นาที
4.4 กรอกรายละเอียดลงแฟ้มข้อมูลและเล่มบัญชี เพื่อค้นหาเลขที่บัญชีและ บันทึกข้อมูลลงในระบบ	ใช้เวลา 2 นาที
4.5 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเรียบร้อยและถูกต้องกดบันทึกปรับ ข้อมูลการเปิดบัญชีลงในสมุดเงินฝากและเก็บเข้าแฟ้ม	ใช้เวลา 30 วินาที

7. ฝ่ายเงินทุน (ต่อ)

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
4.6 ส่งสมุดเงินฝากให้สมาชิกเซ็นลายมือด้านหลังสมุดเงินฝากเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่เก็บตัวอย่างลายมือชื่อของสมาชิกแนบกับคำขอเปิดบัญชี	ใช้เวลา 30 วินาที
4.7 สมาชิกรับสมุดเงินฝากคืนจากเจ้าหน้าที่เงินทุน เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร เปิดบัญชีเข้าแฟ้ม	ใช้เวลา 30 วินาที
5. กระบวนการปิดบัญชี (เงินสด)	
5.1 สมาชิกต้องมาดำเนินการปิดบัญชีด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์	ระยะเวลารับเอกสาร 1 วันทำการ
5.2 สอบถามข้อมูลมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝาก มีเงินปันผลเข้าบัญชีเงินฝาก หรือไม่เนื่องจากกรณีสมาชิกมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝากสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่จะทำการหักเงินเดือน เดือนนั้นก่อนต้องแจ้งให้สมาชิกเข้ามาปิด บัญชี ณ สิ้นเดือน รับเอกสารการปิดบัญชีจากสมาชิกประกอบด้วยใบถอน เงิน, สมุดเงินฝาก	
5.3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบถอนเงิน (ปิดบัญชี) ให้ถูกต้อง	ใช้เวลา 1 นาที
5.4 ตรวจสอบยอดเงินบัญชี ณ วันทำการปิดบัญชี	ใช้เวลา 20 วินาที
5.5 บันทึกข้อมูลการปิดบัญชีให้ถูกต้อง	ใช้เวลา 1 นาที
5.6 พิมพ์สมุดเงินฝาก ให้สมาชิกกรอกยอดเงินปิดบัญชีในใบถอนเงินให้ ถูกต้อง/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วในใบถอนเงิน	ใช้เวลา 1 นาที
5.7 ตรวจสอบเงินสดให้ถูกต้องแล้วส่งให้สมาชิกพร้อมสมุดเงินฝากที่ปิดบัญชี แล้ว	
6. กระบวนการปิดบัญชี (เช็ค)	
6.1 สมาชิกต้องมาดำเนินการปิดบัญชีด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์	ระยะเวลารับเอกสาร 1 วันทำการ
6.2 สอบถามข้อมูลมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝาก มีเงินปันผลเข้าบัญชีเงินฝาก หรือไม่ เนื่องจากกรณีสมาชิกมีการหักเงินเดือนเข้าเงินฝากสิ้นเดือน เจ้าหน้าที่จะทำการหักเงินเดือน เดือนนั้นก่อนต้องแจ้งให้สมาชิกเข้ามาปิด บัญชี ณ สิ้นเดือน รับเอกสารการปิดบัญชีจากสมาชิกประกอบด้วยใบถอน เงิน, สมุดเงินฝาก	
6.3 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบถอนเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อย	ใช้เวลา 1 นาที
6.4 ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี ณ วันทำการปิดบัญชี	ใช้เวลา 20 วินาที
6.5 ทำรายการถอนเงินด้วยเช็คที่หน้าเคาน์เตอร์ถอนเงินระบบเงินฝาก	ใช้เวลา 30 วินาที
6.6 พิมพ์รายการในสมุดเงินฝาก	ใช้เวลา 20 วินาที

7. ฝ่ายเงินทุน (ต่อ)

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
6.7 ฝ่ายบริหารเงินตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจ่ายเช็คเพื่อความถูกต้องก่อนจัดพิมพ์เช็ค และดำเนินการพิมพ์เช็ค	ใช้เวลา 1 นาที
6.8 ส่งเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม	ใช้เวลา 3 นาที
6.9 เมื่อสมาชิกได้รับสมุดเงินฝากคืนแจ้งให้สมาชิกตรวจสอบยอดเงิน เช็คหากมีข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้องทันที	
7. กระบวนการเปลี่ยนแปลงเงินฝากประจำเดือน	
7.1 สมาชิกยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงเงินฝากรายเดือน	ระยะเวลารับเอกสาร 1 วันทำการ
7.2 ตรวจสอบใบคำขอให้ถูกต้องเรียบร้อย	ใช้เวลา 5 นาที
7.3 บันทึกข้อมูลขอเปลี่ยนแปลงเงินฝากรายเดือนโดยระบุเลขบัญชี จำนวนส่งต่อเดือนใหม่แล้วกด บันทึก	สิ้นเดือนหลังประมวลผล
7.4 ประมวลผลเรียกเก็บประจำเดือนทั้งหมด	ใช้เวลา 1 วัน
7.5 ส่งรายละเอียดการเรียกเก็บเงินให้การเงินหน่วยงานต้นสังกัด	ใช้เวลา 1 วัน

8. ฝ่ายสำนักงาน

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนการทำงานลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	
1.1 รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกไปรษณีย์อื่น ๆ	ใช้เวลา 2 นาที
1.2 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของหนังสือภายในและภายนอกและอื่น ๆ	ใช้เวลา 2 นาที
1.3 ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ	ใช้เวลา 2 นาที
1.4 ส่งงานตามฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมให้เซ็นรับงานนั้น ๆ / เก็บเอกสารทะเบียนกลาง	ใช้เวลา 3 นาที
2. กระบวนการรับสมัครสมาชิกเข้าใหม่ (สามัญ/สมทบ)	
2.1 รับเอกสารจากผู้มาติดต่อ	ใช้เวลา 2 นาที
2.2 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารใบสมัคร	ใช้เวลา 3 นาที
2.3 นำใบสมัครทั้งหมดอนุมัติให้เลขสมาชิก	ใช้เวลา 3 นาที
2.4 ป้อนข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกให้ครบถ้วนในระบบคอมพิวเตอร์	ใช้เวลา 10 นาที
2.5 เขียนใบแจ้งชำระค่าหุ้น/ค่าธรรมเนียม ให้สมาชิกชำระเงินที่ฝ่ายบริหารเงิน และ สสอ.ครุเลย	ใช้เวลา 5 นาที
2.6 พิมพ์รายงานการจัดทำวาระเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับรองการเป็นสมาชิก	ใช้เวลา 10 นาที
2.7 จัดเก็บเอกสารใบสมัครสมาชิกเข้าแฟ้มเรียงตามเลขสมาชิก	ใช้เวลา 10 นาที
3. กระบวนการขาดจากสมาชิกภาพ กรณีสมัครใจลาออก/ถึงแก่กรรม	
3.1 รับเอกสารจากผู้มาติดต่อ	ใช้เวลา 1 นาที
3.2 ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารการลาออก/เอกสารการแจ้งเสียชีวิต ตรวจสอบหุ้น-หนี้ และการค้าประกัน	ใช้เวลา 5 นาที
3.3 นำเอกสารการลาออก/แจ้งถึงแก่กรรมเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ใช้เวลา 3 นาที
3.4 พิมพ์รายชื่อสมาชิกที่ขอลาออกให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบ/งดเรียกเก็บ	ใช้เวลา 10 นาที
3.5 ทำงบบัญชีลาออก รายการจ่ายเงินค่าหุ้น/การชำระหนี้ของสมาชิกและโอนหนี้ผู้ค้าประกัน ส่งฝ่ายบริหารเงิน	ใช้เวลา 30 นาที
3.6 จัดทำบันทึกขออนุมัติขาดจากการเป็นสมาชิกภาพเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	ใช้เวลา 10 นาที
3.7 จัดทำวาระเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบและรับรอง	ใช้เวลา 30 นาที
4. กระบวนการโอนย้ายสมาชิกระหว่างสหกรณ์	
4.1 รับเอกสารจากผู้มาติดต่อหรือไปรษณีย์ส่งรับแล้วเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ใช้เวลา 5 นาที
4.2 ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วน ตรวจสอบสิทธิการกู้ของสมาชิกว่าสามารถกู้ชำระหนี้กรณีโอนย้ายหรือไม่	ใช้เวลา 20 นาที

8. ฝ่ายสำนักงาน (ต่อ)

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
4.3 นำเข้าวาระคณะกรรมการเงินกู้เพื่อพิจารณาอนุมัติ	ใช้เวลา 20 นาที
4.4 ส่งหนังสือหรือโทรศัพท์ถึงสหกรณ์ฯ ที่มีความประสงค์จะโอนย้ายให้แจ้งรายละเอียดหุ้น-หนี้ พร้อมดอกเบี้ย ณ วันที่โอน	ใช้เวลา 10 นาที
4.5 ป้อนข้อมูลรายละเอียดของสมาชิกให้ครบถ้วนในระบบคอมพิวเตอร์	ใช้เวลา 10 นาที
4.6 จัดทำรายการหนี้สามัญ และทำรายการโอนเงินให้สหกรณ์อื่นจากนั้นเสนอผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ	ใช้เวลา 30 นาที
4.7 ส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหารเงิน และฝ่ายสินเชื่อเพื่อดำเนินการต่อไป	ใช้เวลา 30 นาที
5. การจัดส่งจดหมายและวารสารข่าวทางไปรษณีย์	
5.1 รับวารสารข่าวจากโรงพิมพ์จำนวน 3,000 ฉบับ จัดส่งให้สมาชิกที่เกษียณอายุพร้อมกับใบเสร็จประจำเดือนและผู้แทนสมาชิก	ใช้เวลา 10 นาที
5.2 ติดสติ๊กเกอร์ลงทะเบียนหรืออีเอ็มเอสที่จดหมาย/ติดที่อยู่ผู้แทนสมาชิก ที่อยู่โรงเรียนที่วารสารข่าว	ใช้เวลา 2 วัน
5.3 พิมพ์บหน้าไปรษณีย์โดยแยกประเภทของจดหมายที่ส่ง	ใช้เวลา 20 นาที
5.4 ให้พนักงานขับรถนำส่งไปรษณีย์	ใช้เวลา 30 นาที
6. กระบวนการทำงาน วัสดุ ครุภัณฑ์	
6.1 ทางบริษัทห้างร้านนำของมาส่ง	ใช้เวลา 15 นาที
6.2 ตามคณะกรรมการตรวจรับมาเช็คของ	ใช้เวลา 15 นาที
6.3 วัสดุลงรายการในบัญชีคุมวัสดุ / ครุภัณฑ์ลงทะเบียนคุมในสมุดโดยละเอียด	ใช้เวลา 20 นาที
6.4 กรณีวัสดุเก็บไว้ใน Store เพื่อรอฝ่ายต่าง ๆ ที่ต้องการทำเรื่องเบิกใช้งาน	ใช้เวลา 20 นาที
6.5 ฝ่ายที่ต้องการใช้ของก็จะทำใบเบิกของ	ใช้เวลา 10 นาที
6.6 ไปเอาของที่ Store ตามใบเบิกของมาให้กับฝ่ายที่ขอเบิก	ใช้เวลา 20 นาที
7. กระบวนการจัดทำงานพัสดุโดยวิธีตกลงราคา, วิธีสอบราคา, วิธีประกวดราคา และวิธีพิเศษ	
7.1 วิธีตกลงราคาวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท, วิธีสอบราคาวงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท , วิธีประกวดราคาจัดซื้อครั้งหนึ่งเกิน 2,000,000 บาท และวิธีพิเศษจัดซื้อครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท และกรณีจำเป็นเร่งด่วน)
7.2 จัดทำรายงานเสนอตามรายการ เหตุผลและความจำเป็น	
7.3 ตรวจสอบที่กขซื้อ / ขอจ้าง กรณีซื้อโดยวิธีตกลงราคา และทำประกาศในกรณีซื้อโดยวิธีอื่น	ในการดำเนินการ
7.4 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ / จัดจ้าง กรรมการรับซอง กรรมการเปิดซอง	ประมาณ 30 วัน
7.5 ตรวจสอบเอกสารการซื้อ การจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน	
7.6 จัดทำบันทึกรายงานผลกาจัดซื้อ จัดจ้าง)

8. ฝ่ายสำนักงาน (ต่อ)

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
7.7 คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องเรียบร้อยนำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ	
7.8 รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายให้ฝ่ายบริหารเงินเพื่อจ่ายให้กับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง	
8. กระบวนการจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมคณะกรรมการ อำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการ	
8.1 รวบรวมเอกสารวาระการประชุมจากทุกฝ่าย	ระยะเวลา 3 วัน
8.2 รอมติจากเลขานุการคณะกรรมการและพิมพ์มติคณะกรรมการอำนวยการ	ระยะเวลา 4 ชั่วโมง
8.3 เสนอระเบียบวาระให้รองผู้จัดการ ผู้จัดการ เลขานุการ ตรวจสอบ	ระยะเวลา 4 ชั่วโมง
8.4 นำกลับไปแก้ไขหลังจากตรวจสอบเรียบร้อย	ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
8.5 เสนอระเบียบวาระให้รองผู้จัดการ ผู้จัดการ เลขานุการ ตรวจสอบอีกครั้ง	ระยะเวลา 1 ชั่วโมง
8.6 ถ่ายเอกสารจัดทำรูปเล่มจำนวน 35 ชุด	ระยะเวลา 2 วัน
8.7 นำเสนอในที่ประชุม	ระยะเวลา 1 วัน
8.8 รอมติที่ประชุมจากเลขานุการเพื่อรับรองรายงานการประชุม	ระยะเวลา 2 วัน
8.9 พิมพ์มติที่ประชุม	ระยะเวลา 2 วัน
8.10 เสนอผู้จัดการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ	ระยะเวลา 1 วัน
8.11 แก้ไขตามผู้จัดการและเลขานุการ	ระยะเวลา 2 ชั่วโมง
8.12 จัดทำสำเนารายงานการประชุมเพื่อนำเสนอที่ประชุมรับรองต่อไป	ระยะเวลา 1 วัน
9. กระบวนการทำงานจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	
9.1 รับคำสั่งจากผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายถึงรายละเอียดของงาน	ระยะเวลา 10 นาที
9.2 เตรียมข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ เช่น ประกาศ หรือข่าวประชาสัมพันธ์	ระยะเวลา 20 นาที
9.3 ตัดประกาศต่าง ๆ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเปลี่ยนข้อมูลสรุปรายงาน กิจการประจำเดือน	ระยะเวลา 20 นาที
10. กระบวนการผลิตวารสารข่าวสอ.ครูเลย	
10.1 รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ และฝ่ายจัดการ	ระยะเวลา 15 วัน
10.2 ส่งร่างต้นฉบับให้โรงพิมพ์	ระยะเวลา 1 วัน
10.3 โรงพิมพ์จัดทำต้นฉบับ	ระยะเวลา 6 วัน
10.4 โรงพิมพ์นำส่งต้นฉบับให้ตรวจสอบ	ระยะเวลา 1 วัน
10.5 คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และฝ่ายจัดการตรวจสอบความถูกต้อง	ระยะเวลา 2 วัน
10.6 โรงพิมพ์จัดพิมพ์วารสารข่าวฉบับถูกต้องและส่งมอบให้สหกรณ์	ระยะเวลา 7 วัน
10.7 เผยแพร่วารสารสอ.ครูเลยตามช่องทางต่าง ๆ	ระยะเวลา 3 วัน
11. กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ website, Facebook, Line, และวีดิทัศน์	
11.1 รวบรวมข้อมูลจัดทำแผนดำเนินการตามคำสั่ง	

8. ฝ่ายสำนักงาน (ต่อ)

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
11.2 นำแผนดำเนินการเสนอคณะกรรมการประชาสัมพันธ์	<div style="font-size: 3em;">}</div> ระยะเวลา ดำเนินการ ประมาณ 1 เดือน
11.3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ	
11.4 ดำเนินการตามแผน โดยรวบรวมข้อมูล ออกแบบและเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารต่าง ๆ ของสอ.ครูเลย และจัดจ้างกำหนดร่างขอบเขตงานส่งงานเพื่อตรวจสอบ	
11.5 ดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสอ.ครูเลย	
12. กระบวนการต้อนรับสมาชิกที่มาติดต่อสหกรณ์	
12.1 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ต้อนรับสมาชิกที่มาติดต่อกับสหกรณ์	ระยะเวลา 1 นาที
12.2 สอบถามวัตถุประสงค์ของสมาชิกที่มาติดต่อพร้อมให้คำแนะนำสมาชิกในเรื่องนั้น ๆ	ระยะเวลา 3 นาที
12.3 สอบถามสมาชิกถึงหลักฐานที่นำมาติดต่อสหกรณ์ เช่น หนังสือผิदनัดชำระหนี้, คำขอกู้, ใบเสร็จ	ระยะเวลา 5 นาที
12.4 พาสมาชิกไปติดต่อยังฝ่ายต่าง ๆ ที่สมาชิกต้องการติดต่อ	ระยะเวลา 1 นาที
13. กระบวนการงานถ่ายภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	
13.1 รับคำสั่งจากผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่าย ถึงรายละเอียด วัน เวลา สถานที่ เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม	ระยะเวลา 2 นาที
13.2 จัดเตรียมกล้องถ่ายรูปและดำเนินการตามวัน เวลา ดังกล่าวตามที่ได้รับ	ระยะเวลา 30 นาที
13.3 นำไฟล์รูปที่ถ่ายไว้บันทึกลงในคอมพิวเตอร์โดยจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ลงวันที่และชื่อกิจกรรมไว้ด้วย	ระยะเวลา 30 นาที
14. กระบวนการจัดทำข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ	
14.1 รวบรวมข้อมูลที่จะขอแก้ไข	ระยะเวลา 3 วัน
14.2 พิมพ์ข้อมูลที่จะขอแก้ไข	ระยะเวลา 2 วัน
14.3 เสนอรองผู้จัดการและผู้จัดการ	ระยะเวลา 1 วัน
14.4 แก้ไขตามที่รองผู้จัดการและผู้จัดการ	ระยะเวลา 1 วัน
14.5 นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาข้อบังคับ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติ	ระยะเวลา 3 วัน
14.6 นำเสนอเข้าที่ประชุมกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลา 1 วัน
15. กระบวนการทำงานกำกับ ดูแลความปลอดภัย	
15.1 ดูแลบริเวณรอบ ๆ สหกรณ์ทั้งภายในและภายนอกในเวลากลางคืน	ระยะเวลา 12 ชั่วโมง
15.2 บันทึกรายงานให้หัวหน้าฝ่ายทราบ	
15.3 ตรวจสอบรายงานและการปฏิบัติงานของยามรักษาการณ์หากมีสิ่งผิดปกติให้รายงานผู้จัดการต่อไป	

8. ฝ่ายสำนักงาน (ต่อ)

รายชื่อกระบวนการ	ระยะเวลามาตรฐานการดำเนินการแล้วเสร็จ
15.4 อุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้เป็นปกติ	
16. กระบวนการควบคุมดูแลอาคารสถานที่	
16.1 ดูแลความเรียบร้อยบริเวณภายนอกอาคารสำนักงานทั้งหมด	ระยะเวลา
16.2 หากพบว่ามีอุปกรณ์ต่าง ๆ ชำรุดให้ทำการแจ้งหัวหน้าฝ่าย ถ้าหากซ่อมแซมได้สามารถดำเนินการได้เลย ถ้าหากทำไม่ได้รอช่างมาดำเนินการ	ดำเนินการ
16.3 ฝ่ายบริหารสั่งให้ช่างมาดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอะไหล่	8 ชั่วโมง
16.4 อุปกรณ์ต่าง ๆ ใช้งานได้เป็นปกติ	
17. กระบวนการกำกับ ดูแลพนักงานทำความสะอาด	
17.1 ทำความสะอาดภายในตัวอาคารทั้งหมด	ระยะเวลา
17.2 ทำความสะอาดห้องต่าง ๆ รวมถึงเก็บขยะทุกวัน	ดำเนินการ
17.3 กำกับ ดูแล พนักงานทำความสะอาดโดยหัวหน้าฝ่ายสำนักงาน	8 ชั่วโมง
