- ฝ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน
- ฝ่ายบริหารลูกหนี้
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายเงินกู้สามัญ
- ฝ่ายเงินฝาก
- ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายบัญชีและการลงทุน
- ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์
- ฝ่ายสวัสดิการ
- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายเงินกู้พิเศษ

มาตรฐาน
การให้บริการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.รับเอกสารใบกู้ฉุกเฉิน	ภายใน 1 วัน
1.1 ทางเคาน์เตอร์	
1.2 ทางไปรษณีย์	
1.3 ลงทะเบียนรับเอกสารฝ่ายบริหาร	ภายใน 1 วัน
2.ตรวจสอบเอกสารสัญญากู้ฉุกเฉิน	,,
2.1 ตรวจสอบสิทธิ์การกู้ฉุกเฉินให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ ฯ	,,
2.2 ออกเลขที่สัญญากู้ฉุกเฉิน	,,
2.3 ปลดล๊อคเอกสารสัญญากู้ฉุกเฉิน	,,
2.4 ส่งข้อความทางระบบโทรศัพท์ SMS แจ้งสมาชิกและส่งรหัส CO-OP	,,
3.เอกสารสัญญากู้ฉุกเฉินที่ได้รับการตรวจสอบความถูกจากเจ้าหน้าที่นำเสนอ	
3.1 เสนอผู้จัดการเซ็นอนุมัติ	
3.2 เสนอคณะกรรมการฝ่ายเงินกู้เซ็นอนุมัติโดยคระกรรมการ 3 ท่าน	
4.เอกสารเก็บรอการตรวจสอบจากผู้ตรวจและผู้สอบบัญชี	เข้าตรวจ
4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งแล้วเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ	ภายใน 1 เดือน
4.2 ผู้สอบตรวจกิจการเข้ามาตรวจสอบเอกสารเรียบร้อย	
3.3 เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารสัญญาเงินกู้ฉุกเฉินส่งไปเก็บที่บริษัท RECall	เก็บเอกสารตลอดไป

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายบริหารลูกหนี้

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมรายการเรียกเก็บประจำเดือน (ฝ่ายบริหารลูกหนี้)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมรายการเรียกเก็บประจำเดือน	
- กรอกแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการชำระหุ้น เพิ่มหุ้น ลดหุ้น	
- กรอกแบบฟอร์มการเปลี่ยนแปลงการชำระหนี้	
- กรอกแบบฟอร์มการโอนย้ายหน่วยงาน	
- โอนหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน	
- กรอกค่าเบี้ยประกันอัคคีภัย	
- ตรวจสอบกรณีหุ้นเกินล้าน ให้งดส่งหุ้น ลบหุ้นค้าง ทำสลิปส่งบัญชี	
- ตรวจสอบกรณีหุ้นเกินสองล้านห้า ให้งดส่งหุ้น ลบหุ้นค้าง ทำสลิปส่งบัญชี	
- ปรับใบเสร็จที่มีการจ่ายงวด (ยกเลิก-ออกเพิ่ม) ทำสลิปส่งบัญชี	
	1 วันทำการ
2. ขั้นตอนการทำรายการเรียกเก็บประจำเดือน	
- ลงไปที่ห้อง server ชั้น 2	
- การเตรียมข้อมูลลงกระดาษทำการ	
- การพิมพ์รายการใบแจ้งหนี้ประจำเดือน	
- ส่งข้อมูลรายการเรียกเก็บประจำเดือนให้หน่วยงานต่างๆ	
- เตรียมข้อมูลและรายละเอียดส่งกรม ทาง Mail, จดหมาย	
- ทำข้อมูลเก็บเพิ่มเติมกรมป่าไม้ กรมอุทยาน	
- นำข้อมูลเรียกเก็บไปลงระบบกับเจ้าหน้าที่การเงินที่กรมป่าไม้	
- ตั้งลูกหนี้ตัวแทนประจำเดือน	

หมายเหตุ

- กรณีการโอนเงินลูกหนี้ โอนผ่านระบบ Payment วัตถุประสงค์ 116 อื่น ๆ

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมการทำสิ้นเดือน (ฝ่ายบริหารลูกหนี้)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมการทำสิ้นเดือน	
- ตั้งลูกหนี้ตัวแทนประจำเดือน	
- พิมพ์รายงานการเรียกเก็บลูกหนี้ตัวแทนของแต่ละงบงาน	
- ตรวจสอบยอดเงิน Payment / Statement ลูกหนี้ประจำวัน	
- รับเช็คลูกหนี้จากกรมป่าไม้และกรมอุทยาน	
- สลิปลูกหนี้ประจำเดือนส่งฝ่ายบัญชี	
- บันทึกยอดลูกหนี้ลงตารางจัดเก็บข้อมูลภาพรวม (Excel)	
- ป้อนข้อมูลรายการเรียกเก็บไม่ได้ลงระบบสหกรณ์	
- พิมพ์รายงานเก็บไม่ได้และรายงานยอดคงเหลือหุ้น-หนี้	
	1 วันทำการ
2. ขั้นตอนการทำรายการสิ้นเดือน	
- ปิดระบบ ATM, ระบบเงินกู้ฉุกเฉิน และ Back up ข้อมูล	
- อัพเดทข้อมูลสิ้นเดือนโดยระบบ	
- พิมพ์รายงานสรุปการเรียกเก็บเงินรายเดือน	
- นำเข้าข้อมูลเงินฝากรายเดือน	
- พิมพ์ยอดคงเหลือเงินฝาก	
- นำเข้าข้อมูลเงินเกินเข้าบัญชีเงินฝาก	
- ฝาก/ถอน ตามคำสั่ง (กรณีชำระเพิ่มสินเชื่อบ้าน)	
- ปิดสิ้นวันเงินฝาก	
- คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากพร้อมลงรายการดอกเบี้ย	
- ปิดสิ้นเดือนเงินฝาก	
- พิมพ์ยอดคงเหลือเงินฝาก	
- ปิดสิ้นเดือนเงินกู้	
- พิมพ์รายงานประกันค้างจ่ายและรายงานยอดคงเหลือหุ้น-หนี้	

หมายเหตุ

- การจัดเก็บยอดลูกหนี้ หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องโอนเงินให้สหกรณ์ภายในสิ้นเดือน หากเลยกำหนดจะถือว่าเรียกเก็บหนี้ไม่ได้

มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอายัดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน จากกรมบังคับคดี (ฝ่ายบริหารลูกหนี้)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.เมื่อได้รับหนังสืออายัดสิทธิเรียกร้องจากกรมบังคับคดี - ตรวจสอบชื่อ –นามสกุล เลขประจำตัวประชาชน ว่าบุคคลดังกล่าวเป็นสมาชิกสหกรณ์หรือไม่	1-2 วันทำการ
*กรณีตรวจสอบพบว่าไม่ได้เป็นสมาชิกสหกรณ์ - จัดทำหนังสือตอบกรมบังคับคดี แจ้งว่าบุคคลตามหนังสืออายัดสิทธิเรียกร้องไม่ได้เป็นสมาชิกสหกรณ์	1-3 วันทำการ
2.กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นสมาชิกสหกรณ์ - ทำการระงับสิทธิ์การกู้เงินสมาชิกสหกรณ์ ในระบบสหกรณ์	30 นาที
- จัดเก็บรายชื่อสมาชิกที่ถูกอายัดสิทธิเรียกร้องลง Excel เพื่อเก็บข้อมูลสมาชิก	
- ทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานคณะกรรมการเงินกู้	1-3 วันทำการ
3. เมื่อคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา - ทำหนังสือแจ้งสมาชิกที่ถูกอายัดสิทธิเรียกร้อง เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ถูกอายัดเงินปันผล,เงินเฉลี่ยคืน และถูกระงับสิทธิ์การกู้เงิน	2-5 วันทำการ
- ทำหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันของสมาชิกที่ถูกอายัดสิทธิเรียกร้อง เพื่อแจ้งให้ทราบว่าสมาชิกที่ถูกอายัดสิทธิเรียกร้องถูกระงับสิทธิ์การค้ำประกัน	
- ทำการส่งเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ภายหลังมีประชุมใหญ่ประจำปี โดยส่งเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนเป็นเช็ค	ภายใน 10 วันทำการ ภายหลังประชุมใหญ่ประจำปี

หมายเหตุ

- ในการส่งเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน จะทำการส่งเป็นรายปีๆละ 1 ครั้ง ซึ่งอาจส่งเพียง 1 ปี หรือส่งทุกปี แล้วแต่ตามหนังสือที่แจ้งอายัดสิทธิเรียกร้อง

มาตรฐานระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการถอนอายัดสิทธิเรียกร้อง จากกรมบังคับคดี (ฝ่ายบริหารลูกหนี้)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.เมื่อได้รับหนังสือถอนอายัดสิทธิเรียกร้องจากกรมบังคับคดี - โทรติดต่อสอบถามกับเจ้าพนักงานบังคับคดีที่ออกหนังสือ ว่าได้มีการถอนอายัดสิทธิเรียกร้อง สมาชิกสหกรณ์จริง	1 วันทำการ
2.ทำบันทึกข้อความเพื่อรายงานคณะกรรมการเงินกู้	1-3 วันทำการ
3. เมื่อคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา - ยกเลิกการระงับสิทธิการกู้เงินสมาชิก ในระบบสหกรณ์	2-5 วันทำการ
- ทำหนังสือแจ้งสมาชิก เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ยกเลิกการระงับการกู้เงินและได้มีการถอนอายัดสิทธิเรียกร้อง	
- ทำหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันของสมาชิกที่ถูกถอนอายัดสิทธิเรียกร้อง เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้ยกเลิกการระงับสิทธิ์การค้ำประกัน	
- นำรายชื่อสมาชิกที่ได้ถอนอายัดสิทธิเรียกร้องไปลบออกจากรายชื่อสมาชิกที่ถูกอายัดสิทธิเรียกร้อง จากExcel เพื่อแก้ไขข้อมูล	

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายการเงิน

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรม Bill Payment	ระยะเวลา
1. พิมพ์รายละเอียดข้อมูล Bill Payment ของธนาคารกรุงไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารธนชาต และธนาคารทหารไทย	10 – 30 นาที
2. ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับโอนกับ Statement และแยกประเภทช่องทางการโอนเงินของสมาชิก ว่ามีช่องทางใดบ้าง	5 นาที
3. ส่งรายงาน Bill Payment ให้ฝ่ายบริหารลูกหนี้ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้	15 นาที – 1 ชั่วโมง
4. ตรวจสอบวัตถุประสงค์การทำรายการของสมาชิก	30 – 45 นาที
5. ทำรายการตามวัตถุประสงค์ของสมาชิก	10 นาที – 4 ชั่วโมง

หมายเหตุ

- ระยะเวลาการพิมพ์รายละเอียดข้อมูล Bill Payment บางครั้งล่าช้าเนื่องจากธนาคารไทยพาณิชย์ส่งรายละเอียดข้อมูลให้สหกรณ์ล่าช้ากว่าธนาคารอื่น
- กรณีชื่อผู้โอนเงิน หรือผู้ทำรายการ ไม่ตรงกับข้อมูลอ้างอิง 1 และอ้างอิง 2 ต้องโทรศัพท์ติดต่อประสานกลับสมาชิกเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำรายการ
- ระยะเวลาการทำรายการขึ้นอยู่กับจำนวนสมาชิกที่ทำรายการผ่าน Bill Payment

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมการโอนเงินฝากเป็นเช็ค หรือโอน	ระยะเวลา
1. รับเอกสารใบถอนเงิน และหนังสือสั่งจ่ายเช็ค	รอฝ่ายเงินฝาก
2. ตรวจสอบลายมือชื่อเจ้าของบัญชี	1 นาที
3. ทำรายการถอนเงินฝาก (พิมพ์สมุดบัญชี และพิมพ์ใบถอนเงิน)	1 นาที
4. เขียนสมุดทะเบียนจ่ายเช็ค และพิมพ์เช็ค	5 นาที
5. ตรวจสอบรายละเอียดสมุดทะเบียนจ่ายเช็ค และเช็ค	3 นาที
6. เสนอกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (2 กลุ่ม ๆ ละ 1 คน)	30 นาที – 1 ชั่วโมง
7. นำเช็คที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแล้ว มอบให้สมาชิก (กรณีรับเช็ค) หรือ	10 นาที
8. นำเช็คที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแล้ว ไปโอนที่ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารไทยพาณิชย์ ตามที่สมาชิกได้แจ้งไว้ในใบถอนเงิน (ภายในเวลาไม่เกิน 14.30 น.)	30 นาที – 1 ชั่วโมง

หมายเหตุ

- กรณีที่สมาชิก หรือสมาชิกสมทบ ติดต่อธุรกรรมถอนเงินฝากโดยรับเป็นเช็ค ต้องแนบใบถอนเงิน
- กรณีติดต่อธุรกรรมถอนเงินฝากโดยให้โอนเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิก หรือสมาชิกสมทบ ต้องแนบเอกสาร
  - ใบถอนเงินฝาก
  - สำเนาบัตรประชาชน
  - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ถ้ามี)
- ระยะเวลาการนำเช็คไปโอนที่ธนาคารมี 2 รอบ
  - ช่วงเวลา 10.30 – 11.00 น.
  - ช่วงเวลา 14.30 – 15.00 น.

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมบัตร ATM ธนาคารกรุงไทย	ระยะเวลา
1. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป	รอฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ลงทะเบียนรับ	5 - 10 นาที
3. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร	5 - 30 นาที
4. บันทึกข้อมูลคำขอบริการบัตร ATM ลงระบบ	5 – 30 นาที
5. พิมพ์รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูล	5 – 30 นาที
6. ส่งข้อมูลการเชื่อมโยงบัตร ATM ให้ธนาคาร	1 วัน
7. พิมพ์รายงานการเชื่อมโยงการใช้บัตรของธนาคาร	1 วัน
8. ส่ง SMS แจ้งการใช้บัตรได้ให้สมาชิก และสมาชิกสมทบ	10 นาที

หมายเหตุ

- กรณีเอกสารที่ส่งมามีเอกสารไม่ครบ โทรศัพท์แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม
- กรณีกรอกเอกสารไม่ถูกต้อง โทรศัพท์แจ้งให้สมาชิก หรือสมาชิกสมทบ ทราบรายละเอียด และให้กรอกเอกสารฉบับใหม่ส่งมายังสหกรณ์
- ระยะเวลาการลงทะเบียนรับและตรวจสอบเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สมัครใช้บริการบัตร

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายการเงิน

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมบัตร ATM Click Coop	ระยะเวลา
1. รับเอกสารจากฝ่ายบริหารทั่วไป	รอฝ่ายบริหารทั่วไป
2. ลงทะเบียนรับ	5 - 10 นาที
3. ตรวจสอบเอกสารและแยกประเภทเอกสาร	5 - 30 นาที
4. บันทึกข้อมูลคำขอบริการบัตร ATM ลงระบบ	5 – 30 นาที
5. จัดส่งบัตร ATM	7 วัน
6. จัดส่งรหัสบัตร ATM	14 วัน
7. เมื่อสมาชิก และสมาชิกสมทบ ได้รับบัตรและรหัส โทรแจ้งเปิดการใช้บัตร	5 นาที
8. ส่ง SMS แจ้งการใช้บัตรได้ให้สมาชิก และสมาชิกสมทบ ทราบ	1 วัน

หมายเหตุ

- กรณีเอกสารที่ส่งมามีเอกสารไม่ครบ โทรศัพท์แจ้งขอเอกสารเพิ่มเติม
- กรณีกรอกเอกสารไม่ถูกต้อง โทรศัพท์แจ้งให้สมาชิก หรือสมาชิกสมทบ ทราบรายละเอียด และให้กรอกเอกสารฉบับใหม่ส่งมายังสหกรณ์
- ระยะเวลาการลงทะเบียนรับและตรวจสอบเอกสาร ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สมัครใช้บริการบัตร

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายเงินกู้สามัญ

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายเงินกู้สามัญ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. สมาชิกกดบัตรคิว	รอเรียกคิว
2. ตรวจเอกสารและสิทธิ์การค้ำประกันของผู้ค้ำประกัน	5 นาที
3. วิเคราะห์และคำนวณสิทธิ์การกู้เงิน	5 นาที
4. ป้อนคำขอกู้เข้าระบบ	5 นาที
5. ตรวจเอกสารตามรายงานการขออนุมัติเงินกู้	ช่วงเวลา 8.30 น.- 12.30 น.
6. ออกเลขสัญญาเงินกู้	ช่วงเวลา 12.30 น.- 13.00 น.
7. ทำรายการหักกลบเงินกู้เพื่อดำเนินจ่ายเงินกู้ให้สมาชิก	ช่วงเวลา 13.00 น.- 14.00 น.
8. โอนข้อมูลเงินกู้เข้าระบบการจ่ายเงินกู้	ช่วงเวลา 14.00 น.- 14.15 น.
9. ส่ง SMS รายงานการค้ำประกันและการกู้เงินให้แก่ผู้ค้ำประกัน และผู้กู้	ช่วงเวลา 14.15 น.- 14.30 น.
10. กรรมการเงินกู้ทำการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่สมาชิกผู้กู้	ช่วงเวลา 14.30 น.

หมายเหตุ

- ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้ระยะเวลาต่อ 1ชุดสัญญาเงินกู้
- ขั้นตอนที่ 5-10 ใช้ระยะเวลาของการทำงานใน 1วัน เนื่องจากทำพร้อมกันหลายสัญญาในแต่ละขั้นตอน

เอกสารประกอบการกู้สามัญ
• สลิปเงินเดือน เดือนล่าสุดของผู้กู้
• สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
• สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล, คำนำหน้าชื่อ (ถ้ามี)
• เอกสารทุกฉบับต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง
• ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิดเด็ดขาด
• ให้ใช้ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมอื่น ๆ ของฝ่ายเงินกู้สามัญ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.ยื่นคำร้องขอเปลี่ยนผู้ค้ำในสัญญาเดิม • ตรวจเอกสารและเก็บเอกสารเพื่อรอดำเนินการ • เรียกเอกสารสัญญากู้เดิมของผู้กู้จากบริษัทเก็บเอกสาร • ทำการเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน	1 – 7 วันทำการ 3 วันทำการ 2 วันทำการ
2.การให้ข้อมูลและแนะนำการกู้แก่สมาชิก (เช่น วิเคราะห์และคำนวณยอดกู้ การสมัครประกันชีวิตก่อนการยื่นกู้ แนะนำการกรอกเอกสารการกู้)	20 – 30 นาที

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายเงินฝาก

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายเงินฝาก

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. สมาชิกกรอกข้อมูลใบฝาก ใบถอน เปิดบัญชี หรือเอกสารอื่นๆ	5 นาที
2. กดบัตรคิว บริการฝาก-ถอน	รอเรียกคิว
3. ธุรกรรมทางการเงินที่สมาชิกต้องการติดต่อ	
- รับฝากเงิน - ถอนเงิน	1 นาที
- เปิดบัญชีเงินฝาก	2 นาที
- ปิดบัญชีเงินฝาก	2 นาที
- ระดมหุ้น ชำระหนี้ ชำระรายการต่างๆ	2 นาที
- การเปลี่ยนแปลงการหักเงินรายเดือน	1 นาที
- การทำบัตร ATM และเปิดการใช้งานบัตร	3 นาที
- รายการการเดินบัญชีเงินฝาก (Statement)	3 นาที
- การรับฝากเหรียญ	10 นาที

หมายเหตุ

- เปิดให้บริการเงินสดตั้งแต่เวลา 8.30 น ถึง 15.30 น.
- สามารถถอนเงินสด ได้ไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อ 1 บัญชี
- กรณีถอนเกิน 1,000,000 บาท ขึ้นไปจะออกเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี
- กรณีถอนเงินต่ำกว่า 1,000,000 บาท และต้องการเป็นเช็คหรือโอนเข้าบัญชี ต้องเสียค่าธรรมเนียมเช็ค 25 บาท
- กรณีฝากเช็คจะรับได้ถึง เวลา 12.00 น.
- การฝากเหรียญจะเปิดรับฝากตั้งแต่วันที่ 10 -25 ของทุกเดือน
- หากไม่ได้รับบริการ ภายใน 15 นาที กรุณาติดต่อรองผู้จัดการฝ่ายการเงิน นายพิศิษฐ จันทร์คุณาภาส โทรภายใน 327

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการทำงานของฝ่ายสารสนเทศ

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา
การสำรองข้อมูลระบบงานสหกรณ์ฯ ทั้งหมด	
● มีการสำรองข้อมูลแบบ Manual ทุกวันทำการ และนำส่งข้อมูลที่สำรองไว้ให้กับบริษัท Moutain Iron ในทุกวันศุกร์ หรือวันทำการสุดท้ายของอาทิตย์	**วันทำการสุดท้ายของอาทิตย์**
● มีการสำรองข้อมูลแบบ Real time ตลอดเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล	**เป็นการสำรองข้อมูลแบบอัตโนมัติ**

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายบัญชีและการลงทุน

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการทำงาน (งานบัญชี)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ขั้นตอนการบันทึกบัญชี	
1.1 รวบรวมสลิปทางบัญชีจากฝ่ายต่าง ๆ	1 วัน
1.2 จัดเรียงสลิปทางบัญชีตามประเภทของสลิป	
1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของสลิป	
1.4 จัดเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ของรายการสินทรัพย์ หนี้สิน ทุนของสหกรณ์ รายได้ และค่าใช้จ่าย	
1.5 จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	
1.6 บันทึกรายการทางบัญชีลงในระบบบัญชีแยกประเภท	
2. ขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำเดือน	
2.1 ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภทเทียบกับบัญชีคุมยอดต่าง ๆ เช่น บัญชีเงินรับฝาก บัญชีลูกหนี้ ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น	2 วัน
2.2 จัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	1 วัน
3. ขั้นตอนการจัดทำรายการต่าง ๆ	
3.1 จัดทำรายการทางภาษีอากร (ภ.ง.ด. ประเภทต่าง ๆ) พร้อมนำส่งกรมสรรพากร	3 วัน
3.2 จัดทำรายการการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง	
3.3 จัดทำรายงานเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	
3.4 จัดทำรายงาน 8 แบบ ส่งกรมส่งเสริมสหกรณ์	
4. ขั้นตอนการจัดทำงบการเงินประจำปี	
4.1 ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภทเทียบกับบัญชีคุมยอดต่าง ๆ เช่น บัญชีเงินรับฝาก บัญชีลูกหนี้ ยอดเงินฝากธนาคาร เป็นต้น	7 วัน
4.2 จัดทำรายการปรับปรุงสิ้นปี เช่น ค่าเสื่อมราคา ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ รายได้ค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นต้น	
4.3 จัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน	
4.4 จัดทำรายละเอียดปิดบัญชีสิ้นปี	
หมายเหตุ • ขั้นตอนที่ 1 ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน	

ขั้นตอนการทำงาน (งานลงทุน)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. ขั้นตอนการวิเคราะห์เงินให้กู้แก่สหกรณ์อื่น	
1.1 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา	3 วัน
1.2 ติดตามเอกสารจากสหกรณ์ผู้ขอกู้	
1.3 จัดทำรายงานการวิเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณา	
1.4 นำเสนอรายงานการวิเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
1.5 จัดทำหนังสือแจ้งผลการขอกู้เงิน	1 วัน
1.6 ติดต่อประสานสหกรณ์ผู้ขอกู้เพื่อลงนามในสัญญา	1 วัน
1.7 จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็คเงินกู้	1 วัน
2. ขั้นตอนการซื้อตราสารทางการเงิน	
2.1 รับเอกสารการเสนอซื้อหรือขายตราสารทางการเงิน	1 วัน
2.2 จัดทำรายงานการวิเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณา	3 วัน
2.3 นำเสนอรายงานการวิเคราะห์เพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
2.4 จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเช็คเงินกู้	1 วัน
3. ขั้นตอนการจัดทำรายการต่าง ๆ	
- จัดทำรายงานเพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ	3 วัน

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมการรับสมัครสมาชิก (ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.รับเอกสารใบสมัครและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	3 นาที
2.ส่งคืนเอกสารใบสมัครในกรณีไม่ถูกต้อง	-
3.กรอกข้อมูลและบันทึกการสมัครสมาชิก	5 นาที
4.บันทึกข้อมูลการชำระเงินค่าสมัครสมาชิก	4 นาที
5.พิมพ์ใบเสร็จรับเงินและสมุดบัญชี	3 นาที

หมายเหตุ

- การส่งคืนเอกสารในกรณีไม่ถูกต้องขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่ สมาชิกส่งเอกสารกลับมาที่สหกรณ์

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมการรับโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.รับเอกสารการรับโอนสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	3 นาที
2.ส่งคืนเอกสารใบสมัครในกรณีไม่ถูกต้อง	-
3.ตรวจสอบภาระหนี้และสิทธิการกู้	10 นาที
4.นำเรื่องเข้าที่ประชุม	1 เดือน
5.กรอกข้อมูลและบันทึกการสมัครสมาชิกเมื่อมีมติรับโอนแล้ว	5 นาที
6.ทำหนังสือแจ้งสหกรณ์เดิมว่ารับโอนสมาชิกเรียบร้อยแล้ว	1 เดือน
7.รับโอนหุ้นและหนี้	1 วัน

หมายเหตุ

- การส่งคืนเอกสารในกรณีไม่ถูกต้องขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่สมาชิกส่งเอกสารกลับมาที่สหกรณ์
- การรับโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์เข้าที่ประชุมดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมการให้โอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.รับเอกสารการให้โอนสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	3 นาที
2.ตรวจสอบภาระค้ำประกัน	2 นาที
3.นำเรื่องเข้าที่ประชุม	1 เดือน
4.ทำหนังสือแจ้งสหกรณ์ที่ใหม่เรื่องการให้โอนสมาชิก	5 นาที
5.รอสหกรณ์ที่ใหม่ตอบรับการเป็นสมาชิก	1 เดือน
6.ดำเนินการลาออกจากการเป็นสมาชิก	1 วัน
7.โอนหุ้นและหนี้ของสมาชิกให้กับสหกรณ์ที่ใหม่	1 วัน

หมายเหตุ

- การให้โอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์เข้าที่ประชุมดำเนินการเดือนละ 1 ครั้ง

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายสวัสดิการ

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรม(ฝ่ายสวัสดิการ)ด้านสวัสดิการสมาชิก

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. สวัสดิการที่ต้องยื่นใบคำขอรับสวัสดิการ	2 วัน
- ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้อง	
- ทำหนังสือขออนุมัติผู้จัดการ โดยผ่าน หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ตามลำดับขั้น	
- ผู้จัดการอนุมัติ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะนำส่งฝากเงินฝากเพื่อนำฝากเข้าบัญชีสมาชิก กรณีโอนผ่านธนาคาร จะนำส่งฝ่ายการเงินเพื่อนำฝากให้กับผู้ขอรับทุนสวัสดิการ	
- โอนทุนสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว จะส่ง sms แจ้งให้กับสมาชิกทราบ	
- จัดทำสลิปส่งฝ่ายบัญชี	
2. สวัสดิการที่ไม่ต้องยื่นใบคำขอรับสวัสดิการ	1 วัน
- ระบบจะทำการประมวลผลทุนที่สมาชิกจะได้รับเป็นจำนวนเงิน และ จำนวนราย	
- ทำหนังสือขออนุมัติผู้จัดการ โดยผ่าน หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ตามลำดับขั้น	
- ผู้จัดการอนุมัติ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะนำส่งฝากเงินฝากเพื่อนำฝากเข้าบัญชีสมาชิก	
- โอนทุนสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว จะส่ง sms แจ้งให้กับสมาชิกทราบ	
- จัดทำสลิปส่งฝ่ายบัญชี	
3. สวัสดิการทุนการศึกษาบุตร (ปีละ 1 ครั้ง)	4 เดือน
- จัดทำร่างประกาศเข้าเสนอคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ เห็นชอบนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ	
- คณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบ ประกาศให้สมาชิกยื่นขอรับทุนสวัสดิการทุนการศึกษา	
- ตรวจสอบใบคำขอรับทุนการศึกษา คุณสมบัติ ระดับชั้น เกรดเฉลี่ย	
- นำรายชื่อผู้ยื่นขอรับทุนการศึกษาขึ้นบนเวปไซค์ของสหกรณ์ เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบรายชื่อและสถานะของใบคำขอว่ามีถูกต้อง หรือ มีการแก้ไข จะนำรายชื่อขึ้นให้ตรวจสอบทุกวันจันทร์	
- ปิดรับใบคำขอทุนการศึกษาจะประมวลผู้ที่ขอทุนมาทั้งหมด และนำเสนอคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ	
- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาทาง เวปไซค์ของสหกรณ์	

- ส่งเกียรติบัตรให้กับผู้ที่ได้รับทุนเรียนดีทุกคน	
4. สมาชิกขอลาออก	
- ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก ต้องไม่มีภาระค้ำประกัน ไม่ติดบังคับคดี	2 วัน
- ทำรายการปิดเงินรับฝากทุกบัญชี	
- ทำรายการปิดบัญชีทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ทุกประเภท ประกันชีวิต เงินที่เหลือตั้งเป็นเงินรอจ่ายคืน	
- ทำหนังสือขออนุมัติประธานดำเนินการ โดยผ่าน หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ ตามลำดับขั้น	
- ประธานดำเนินการอนุมัติการลาออกตรงตามข้อบังคับ ทำหนังสืออนุมัติประธานดำเนินการ เพื่อจ่ายเช็คคืนให้กับสมาชิกตามที่สมาชิกแจ้งความประสงค์	
- จัดทำข้อมูลขึ้นแผ่นส่งธนาคาร และนำส่งฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการในส่วนของการส่งธนาคาร	
- ได้รับแจ้งจากฝ่ายการเงินโอนเงินสำเร็จ จัดทำสลิปส่งฝ่ายบัญชี	
- ส่งหนังสือแจ้งให้สมาชิกทราบรายละเอียดเกี่ยวกับรายการปิดบัญชีและเงินคงเหลือ	

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรม(ฝ่ายสวัสดิการ)ด้านประกันชีวิตกลุ่ม

ขั้นตอน	ระยะเวลา
การสมัครทำประกันรายใหม่	45 วัน
-กรอกแบบฟอร์มใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม	
-กรอกหนังสือแจ้งความประสงค์ทำประกันชีวิตกลุ่ม โดยระบุอัตราเบี้ยที่ต้องการจะทำ	
-แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ	
-หลังจากยื่นเอกสารแล้ว รอบริษัทประกันตอบรับการทำประกัน	
การปรับเพิ่ม/ลด ทุนประกันชีวิตกลุ่ม	45 วัน
-กรอกแบบฟอร์มใบคำขอเอาประกันชีวิตกลุ่ม	
-กรอกหนังสือแจ้งความประสงค์ทำประกันชีวิตกลุ่ม โดยระบุอัตราเบี้ยที่ต้องการจะทำ	
-แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ	
-หลังจากยื่นเอกสารแล้ว รอบริษัทประกันตอบรับการทำประกัน	

หมายเหตุ ตัวอย่างการยื่นเอกสารและรอบริษัทตอบรับการทำประกัน 45 วัน

- ยื่นเอกสาร วันที่ 1-15 พฤษภาคม บริษัทจะตอบรับการทำประกันในวันที่ 1 มิถุนายน
- ยื่นเอกสาร วันที่ 16 พฤษภาคม – 15 มิถุนายน บริษัทจะตอบรับการทำประกันในวันที่ 1 กรกฎาคม
- ยื่นเอกสาร วันที่ 16 มิถุนายน – 15 กรกฎาคม บริษัทจะตอบรับการทำประกันในวันที่ 1 สิงหาคม

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรม(ฝ่ายสวัสดิการ)ด้านเงินสินไหมทดแทน

ขั้นตอน	ระยะเวลา
กรณีสมาชิกเสียชีวิต	
1.ทายาทติดต่อขอยื่นเอกสาร เพื่อขอรับเงินสินไหมทดแทน จากบริษัทประกันชีวิต	
1.1 รับเอกสารจากทายาท แล้วตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดของสมาชิก	1 วัน
1.2 ทำหนังสือปะหน้าเพื่อให้ฝ่ายลาออกปิดยอด หุ้น หนี้ และเงินฝาก	3 วัน
1.3 ทำหนังสือถึงบริษัทประกันฯ เพื่อขอรับเงินสินไหมทดแทนให้สมาชิก	1 เดือน
1.4 บริษัทประกัน นำเงินส่งให้สหกรณ์ฯ แล้วนำฝากเข้าบัญชีสหกรณ์ฯ	2 วัน
1.5 หากสมาชิกมีหนี้ นำเงินสินไหมทดแทน มาชำระหนี้คงค้าง ส่วนที่เหลือโอนคืนให้ทายาทที่สมาชิกระบุไว้	2 วัน
1.6 ทำสลิปส่งบัญชี	1 วัน
1.8 ทำหนังสือถึงทายาท ผู้รับโอนประโยชน์	7 วัน
1.9 เมื่อได้รับหนังสือจากทายาทเพื่อขอรับเงินสินไหม ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้อง	1 วัน
1.10 ทำหนังสือเพื่อโอนเงินให้กับทายาท เสนอ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ และกรรมการ	2 วัน
เอกสารประกอบ กรณีเสียชีวิตจากการ “เจ็บป่วย”	
- สำเนาใบมรณะบัตร - สำเนาบัตรประชาชนผู้ตาย - สำเนาทะเบียนบ้านผู้ตาย ที่ประทับตรา “ตาย” - หนังสือรับรองการตาย (กรณีเสียชีวิตที่ โรงพยาบาล) - ใบรับแจ้งการตาย (กรณีเสียชีวิตที่บ้าน)	
เอกสารประกอบ กรณีเสียชีวิตจาก “อุบัติเหตุ” - สำเนาใบมรณะบัตร - สำเนาบัตรประชาชนผู้ตาย - สำเนาทะเบียนผู้ตาย ที่ประทับตรา “ตาย” - รายงานประจำวันเกี่ยวกับคดี - ใบรายงานการชันสูตรพลิกศพ	

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรม(ฝ่ายสวัสดิการ)ด้านหนังสือผู้รับโอนประโยชน์

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. รับหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์จากสมาชิก	
1.1 ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ ชื่อผู้รับโอนประโยชน์ เปอร์เซ็น ที่อยู่ และพยาน	1 วัน
1.2 รันนับเบอร์ วันที่ ในหนังสือผู้รับประโยชน์	1 วัน
1.3 ป้อนข้อมูลเข้าในระบบ Excel เพื่อเรียงลำดับก่อน-หลัง	1 วัน
1.4 ป้อข้อมูลเข้าในระบบประกัน เพื่อนำไปสแกน	2 วัน
1.5 ตรวจสอบรายละเอียดที่สแกน แล้วป้อนข้อมูลอีกรอบเพื่อดึงขึ้น App	2 วัน
1.6 ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	1 วัน

หมายเหตุ

- ระยะเวลาในการทำข้อมูลขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสารที่ได้รับทางไปรษณีย์

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อขอหนังสือรับรอง (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. กดบัตรคิว ช่องบริการฝาก-ถอน หรือบริการอื่น ๆ	รอเรียกคิว
2. สมาชิกกรอกแบบฟอร์มคำขอหนังสือรับรอง	5 นาที
3. เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ รับคำขอ/ตรวจสอบเอกสาร/ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่รับผิดชอบ รับคำขอเพื่อดำเนินการค้นหาข้อมูลผู้ขอ/พิมพ์หนังสือ	
รับรอง/ตรวจสอบความถูกต้อง/เสนอผู้จัดการลงนาม	20 นาที

หมายเหตุ

- ระยะเวลาดำเนินการ : ภายใน 30 นาที/1 คำขอ
- หากไม่ได้รับบริการ ภายในกำหนดเวลากรุณาติดต่อรองผู้จัดการส่วนบริหาร นางภาราดา หินอ่อน

ขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้องประชุม (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. กดบัตรคิวบริการอื่น ๆ หรือช่องบริการฝาก-ถอน	รอเรียกคิว
2. เจ้าหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ ติดต่อสอบถาม/ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	2 นาที
2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายที่รับผิดชอบ แจ้งระเบียบการใช้/อัตราค่าบำรุง/ตรวจสอบ วัน เวลา	5 นาที
3. ผู้ขอใช้ห้องประชุมกรอกแบบฟอร์มคำขอใช้ห้องประชุม	2 นาที
4. เจ้าหน้าที่ลงวัน เวลา การจองห้องประชุมในปฏิทินสหกรณ์ฯ (กรณีห้องว่าง)	1 นาที
5. ผู้ขอใช้ห้องประชุมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้	ขึ้นอยู่กับผู้ขอจองห้อง
ห้องประชุม (กรณีขอใช้ห้องประชุมเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)	
6. เสนอผู้จัดการหรือประธานกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุญาต	1-2 วัน (ทำการ)

หมายเหตุ

- กรณีขอลดหย่อน ยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ต้องมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามขอใช้ห้องประชุม
- ให้ยื่นแบบฟอร์มขอใช้ห้องประชุมล่วงหน้าก่อนวันจัดกิจกรรมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด

Royal Forest Department Savings and Credit Cooperative Limited

ฝ่ายเงินกู้พิเศษ

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายเงินกู้พิเศษ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.สมาชิกกดบัตรคิว	รอเรียกคิว
2.ตรวจเอกสารประกอบการยื่นกู้เงินตามวัตถุประสงค์	5 นาที
3.วิเคราะห์ความสามารถในการชำระหนี้ และคำนวณสิทธิ์การกู้เงินเบื้องต้นรวมทั้งตรวจสอบการรอนสิทธิต่างของหลักทรัพย์ประกัน	15 นาที
4.รวมเอกสารเกี่ยวกับหลักทรัพย์ประกันเพื่อส่งบริษัทประเมิน พร้อมเก็บค่าธรรมเนียมประเมินราคา	5 นาที
5.ประสานบริษัทประเมิน เพื่อนัดผู้เกี่ยวข้องนำชี้หลักทรัพย์ รวบรวมข้อมูลหลักทรัพย์พร้อมจัดทำรูปเล่มและส่งรายงานการประเมินให้สหกรณ์ ประกอบรายงานวิเคราะห์สินเชื่อ	กทม. ประมาณ 7 วัน และ ต่างจังหวัด ประมาณ 10 วัน
6. เมื่อได้รับรายงานประเมินหลักทรัพย์จาก บ.ประเมิน ให้ตรวจสอบพร้อมจัดทำรายงานวิเคราะห์สินเชื่อผ่านผู้จัดการสหกรณ์ฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการเงินกู้ เพื่ออนุมัติเงินกู้	ใช้เวลาประมาณ 5 วัน (ตามกำหนดการประชุมเงินกู้)
7. เสนอคณะกรรมการเงินกู้ เพื่อพิจารณา	ใช้เวลาประมาณ1-10 วัน (ตามกำหนดการประชุมเงินกู้)
8. แจ้งผลการพิจารณาสินเชื่อและเงื่อนไขต่างๆให้ผู้กู้ทราบ เพื่อให้ผู้กู้ปฏิบัติตามเงื่อนไข พร้อมนัดวันทำนิติกรรม	(หลังจากคณะกรรมการประชุม)
9. ดำเนินการด้านจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ณ.สำนักงานที่ดิน พร้อมจ่ายเงินกู้ตามระเบียบและมติกรรมการ	1 วัน
10.นำข้อมูลการกู้เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ จัดเก็บ-รักษา เอกสารต้นฉบับสัญญานำเอกสารสำคัญทั้งหมด เช่น สัญญากู้กู้ยืม, โฉนด, สัญญาจำนอง ฯลฯ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย (RECALL) และโดยคณะกรรมการเงินกู้จะนัดตรวจสอบเอกสารต่างๆ (6 เดือนต่อ 1 ครั้ง) พร้อมจัดส่งให้ทาง บ.รีคอล จัดเก็บ	
11.จัดทำแฟ้มผู้กู้รายตัว สำเนาเอกสารพร้อมจัดเก็บ รายงานวิเคราะห์ , รายงานการประเมินฯ ฯลฯ และสำเนาเอกสารต่างๆ เพื่อส่งให้ทาง บ.รีคอล จัดเก็บ	

หมายเหตุ

- ขั้นตอนที่ 1-4 ใช้ระยะเวลาต่อ 1 ราย
- ขั้นตอนที่ 10-11 ใช้ระยะเวลาของการทำงานใน 1วัน (ทำพร้อมกันหลายสัญญาในแต่ละขั้นตอน)

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายเงินกู้พิเศษ

เอกสารประกอบการกู้พิเศษ
เอกสารประกอบการกู้ 1. คำขอกู้เงินพิเศษ 2. เอกสารส่วนตัว - สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ ผู้กู้ / คู่สมรส - ทะเบียนบ้านของ ผู้กู้ / คู่สมรส - สำเนาทะเบียนสมรส ,ใบหย่า ,ใบเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี) 3. เอกสารทางการเงิน - เอกสารแสดงรายได้ เช่น ใบรับรองเงินเดือนผู้กู้ /คู่สมรส ,รายได้อื่น และใบแจ้งยอดเงินเดือน (สลิปเงินเดือน)ฉบับล่าสุดและ ก่อนยื่นกู้ประมาณ 2-3 เดือน - เอกสารการเดินบัญชีธนาคารย้อนหลัง 6 เดือน (บัญชีสะสมทรัพย์ หรือกระแสรายวัน หรือเงินฝากประจำ โดยถ่ายเอกสารตั้งแต่หน้าบัญชีแรก ถึงวันที่ปัจจุบัน) 4. เอกสารหลักประกัน - สำเนาเอกสารสิทธิที่ดิน (เอกสารสิทธิ์ห้องชุด ,โฉนดที่ดิน ,น.ส.3ก.) ขนาดเท่าต้นฉบับ - สัญญาจะซื้อจะขาย(พร้อมเอกสารผู้จะซื้อผู้จะขายเช่นสำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน) - แผนผัง หรือแผ่นพับโบร์ชัวร์โครงการ หรือแผนที่ตั้งที่ดินที่ใช้เป็นหลักทรัพย์ประกัน โดยสังเขป - หนังสือรับรองราคาประเมิน จากสำนักงานที่ดิน กรณีปลูกสร้าง /ต่อเติม /ดัดแปลงอาคาร มีเอกสารเพิ่ม ดังนี้ - ใบขออนุญาต ปลูกสร้าง /ต่อเติม /ดัดแปลงอาคาร จากทางส่วนราชการ - สำเนาแบบแปลนการก่อสร้าง (พิมพ์เขียว) และรูปถ่ายภาพบ้านปัจจุบันในกรณีต่อเติมอาคาร - รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการปลูกสร้าง/ต่อเติม/ดัดแปลงอาคารพร้อมสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง(ถ้ามี) กรณีไถ่ถอนจำนองมีเอกสารเพิ่ม ดังนี้ - สัญญากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน และสัญญาจำนอง - หลักฐานการผ่อนชำระหนี้(STATEMENT) และหนังสือรับรองประเภทหนี้ และยอดหนี้จากธนาคาร หรือใบเสร็จรับเงินของธนาคารที่แสดงยอดหนี้คงเหลือก่อนยื่นกู้ - หลักฐานการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในอาคาร เช่น สัญญาซื้อขายซึ่งทำที่สำนักงานที่ดิน (ท.ด.13), คำขอเลขที่บ้าน (ทร 15)

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมอื่น ๆ ของฝ่ายเงินกู้พิเศษ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1.ยื่นคำขอเบิกเงินกู้ตามงวด ในกรณีกู้เงินปลูกสร้างบ้าน • ตรวจเอกสารและจ่ายเงินกู้เข้าบัญชี (ถ้าผลการก่อสร้างเป็นไปตามงวดงานที่กำหนดไว้)	1 วันทำการ
2.หนังสือรับรองการเบิกค่าเช่าซื้อตามสิทธิฯ	1 วันทำการ
3.หนังสือรับรองดอกเบี้ยประจำปีเพื่อลดหย่อนภาษี	
4.ดำเนินการด้านจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ณ.สำนักงานที่ดิน กรณีไถ่ถอนจากจำนอง ,ปลอดจำนอง,เพิ่มชื่อคู่สมรสผู้ถือกรรมสิทธิ์ระหว่างจำนอง ,รังวัดสอบเขต (นัดล่วงหน้า 10 วันทำการ)	1 วันทำการ