



คู่มือ

มาตรฐานระยะเวลาการให้บริการ

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ผังงาน (Flow chart) งานบัญชี (นางมะลิวัลย์ พานิชอิน)

1. ประจำวัน

รับรายการสรุปการรับ/จ่ายประจำวันทั้งหมด พร้อมเอกสารประกอบรายการ รับ/จ่าย และสรุปยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน จากงานการเงิน



- ปรับปรุง รายงานการถอนผ่าน ATM เพื่อทำสลิปรับ/จ่าย
- ทำสลิปรับ/จ่าย รายการจ่ายประจำวัน พร้อมแนบเอกสารประกอบการรับ/จ่าย
- ลงรายการในสมุดรายวัน และ ผ่านรายการ ไปบัญชีแยกประเภท

2. ประจำเดือน



- ทำงบทดลองประจำเดือน
- รวบรวมเอกสาร และงบทดลองประจำเดือน งบพิสูจน์ยอดธนาคาร/เงินสดในมือ (เอกสารรายละเอียดของงานสินเชื่อ งานรับฝาก งานทะเบียนหุ้น และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ตรวจสอบกิจการ ตรวจสอบประจำเดือน

3. ประจำ หกเดือน /ประจำปี



- จัดทำทะเบียนตรวจนับสินทรัพย์
- จัดทำทะเบียนค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- จัดทำทะเบียนทะเบียน กระจายทำการ และรายงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการทำงานการเงินประจำปี
- จัดทำรายการปรับปรุงสิ้นปี
- จัดทำงบทดลอง 12 ช่อง
- จัดทำงบการเงินประจำ หกเดือน และประจำปี ซึ่งประกอบด้วย
 - งบแสดงฐานะทางการเงิน
 - งบกำไรขาดทุน
 - งบกระแสเงินสด (เฉพาะงบประจำปี)
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- จัดส่งงบการเงินให้ผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบประจำปี

ผังงาน (Flow chart) งานการเงิน (นางแสงเดือน ทองคำ)

1. ออกใบเสร็จรับชำระหนี้ 10 นาที

สอบถามลูกค้า จะชำระเงินกี่ประเภทไหน ชำระบางส่วน/ ชำระทั้งหมด
(ชี้แจงสมาชิก ถ้าชำระหลังประมวผลจะมีการคืนเงินในส่วนที่หักของเดือนนั้น
โดยจะโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป)



ค้นหาชื่อ / เลขที่ สมาชิก / เลขที่สัญญา

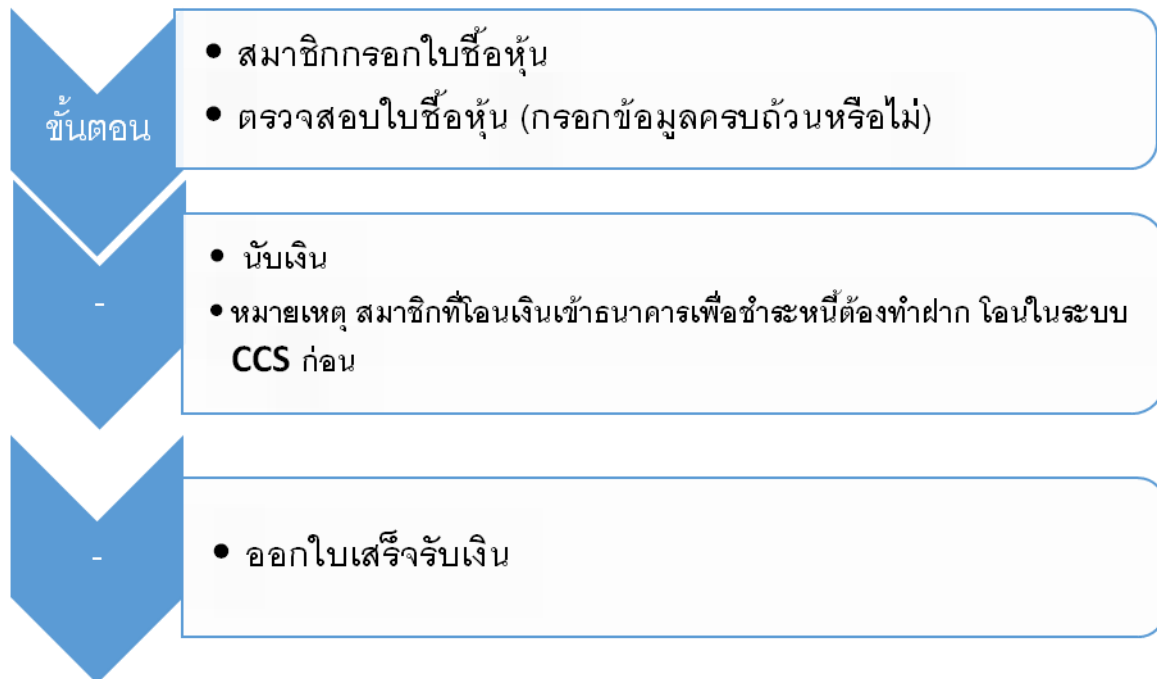


นับเงิน หมายเหตุ สมาชิกที่โอนเงินเข้าธนาคารเพื่อชำระหนี้ต้องทำฝาก โอนใน
ระบบ CCS ก่อน

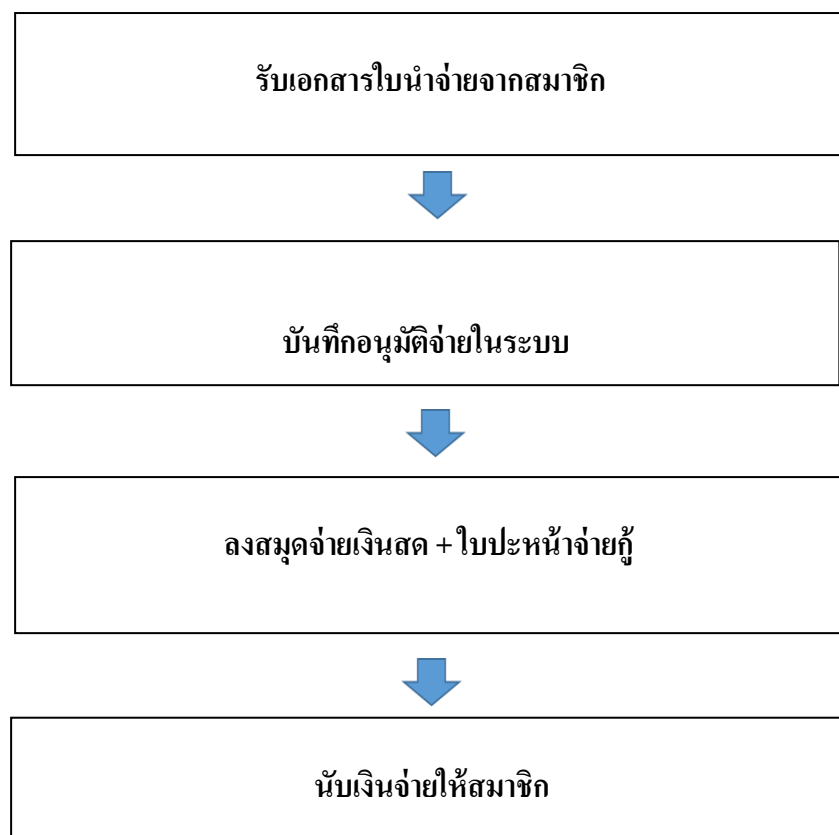


ออกใบเสร็จรับเงิน
(ใบเสร็จฉบับจริงให้สมาชิกตรวจสอบความถูกต้อง , ถ้าไม่สทกรณเก็บไว้)

2. ซื้อทุนเรือนหุ้น 5 นาที



3. จ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ,กู้พัฒนา 5 นาที



4 ออกใบเสร็จค่าทำกรรมเนียมทำบัตร ATM 5 นาที

บันทึกรายการรับเงิน รายได้ค่าธรรมเนียมทำบัตร **ATM** จำนวน 100 บาท

พิมพ์ชื่อสมาชิก

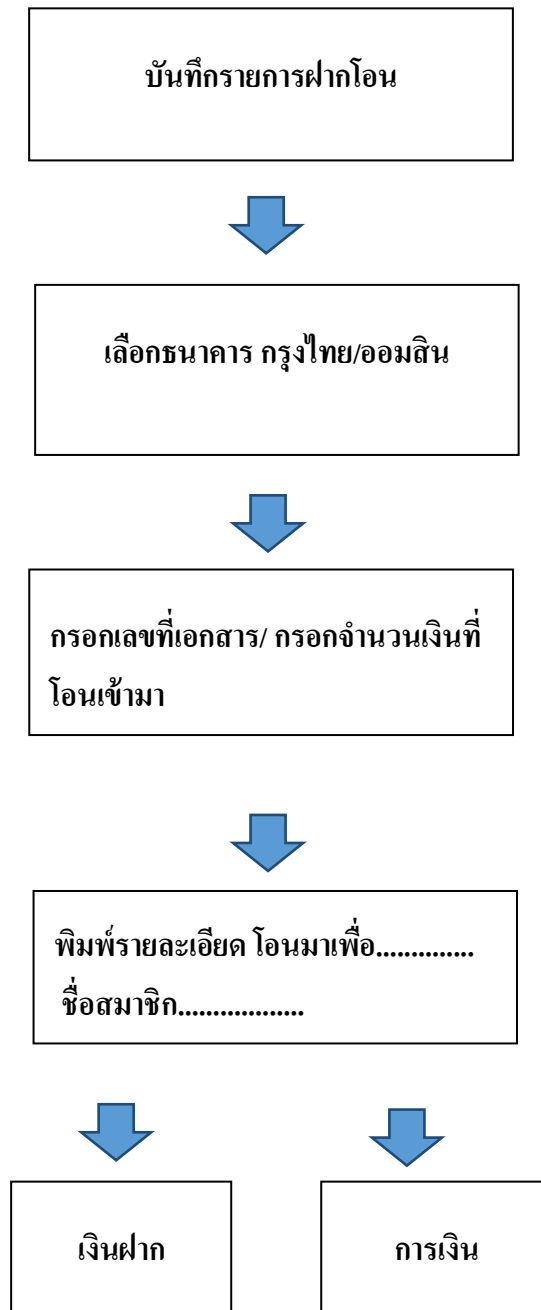
พิมพ์ใบเสร็จ จำนวน 2 ใบ

บันทึกรายการรับเงิน รับค่าธรรมเนียม **ATM** รายปีรับล่วงหน้า จำนวน 50 บาท

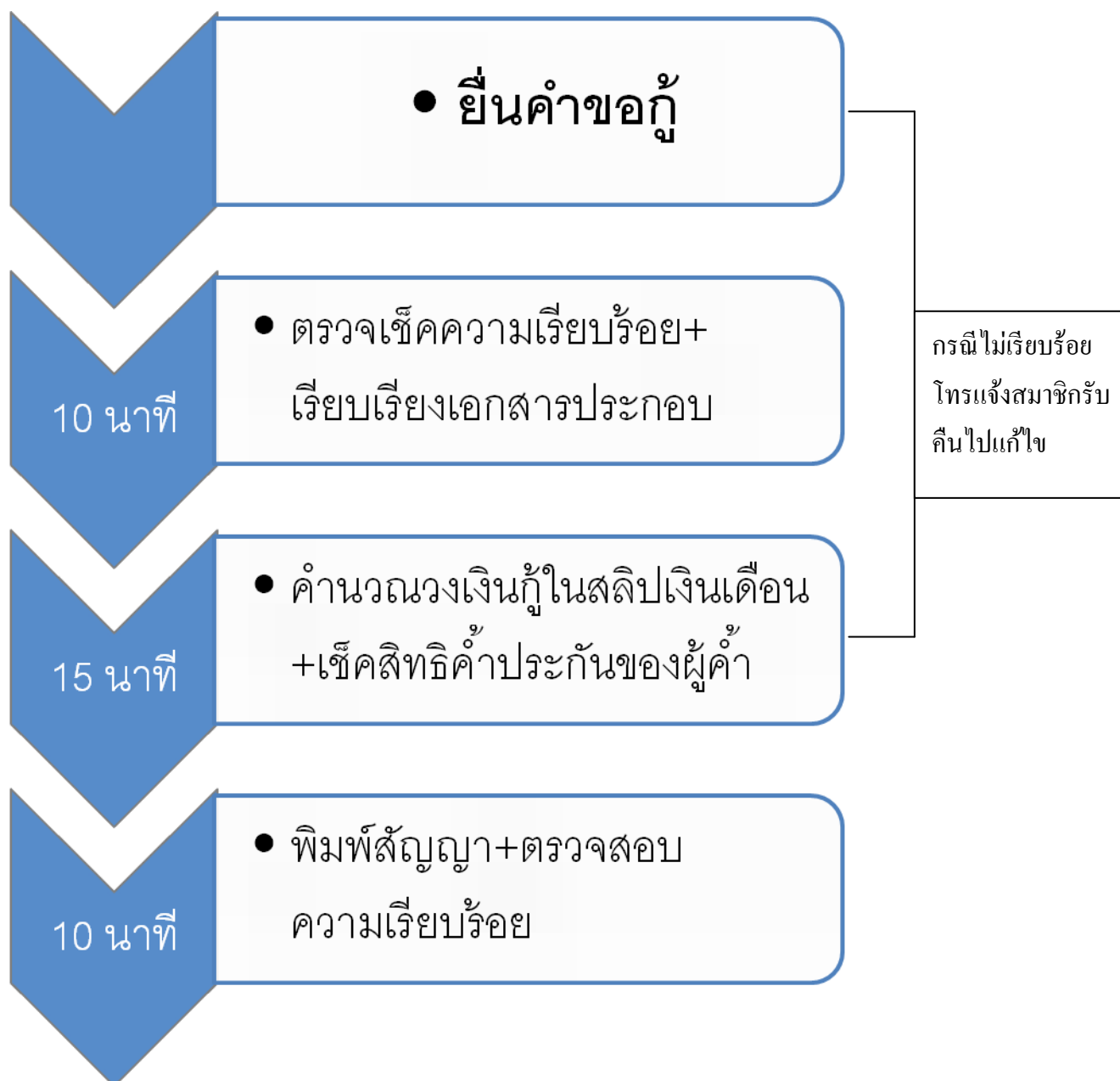
พิมพ์ชื่อสมาชิก

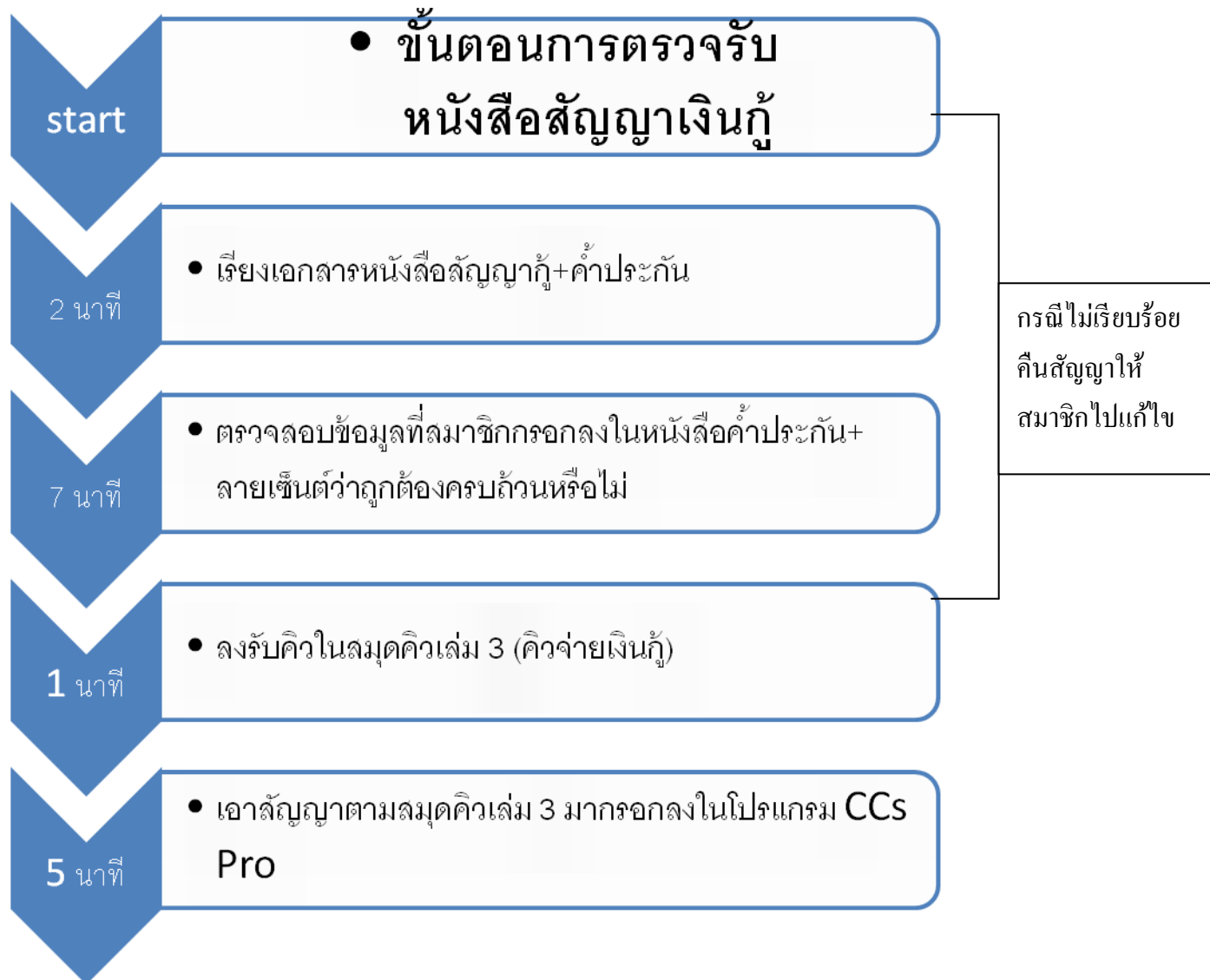
พิมพ์ใบเสร็จรับเงินจำนวน 2 ใบ

5. ทำรายการฝาก โอนเงินจากธนาคาร กรณีที่สมาชิกโอนเข้าธนาคารเพื่อมาทำการ
ดังนี้ นำมาฝาก , ซื้อทุนเรือนหุ้น ,ชำระหนี้ 3 นาที



ผังงาน (Flow chart) งานสินเชื่อ (นางสาวมัทธนิศา ศพานงา)





start

- ขั้นตอนการจ่ายเงินกู้ (2 วันก่อนจ่าย)

- เอาสัญญาตามสมุดคิวเล่ม 3 มากรอกลงในโปรแกรม CCs Pro

- นำข้อมูลในใบสรุปค่าขอกู้ที่กรอกในโปรแกรม CCs Pro มากรอกลงใน Excel เพื่อสรุปยอดจ่าย

- แจ้งกรรมการเงินกู้เข้ามาตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมอนุมัติในการการจ่าย

- ส่งข้อมูลการจ่ายเงินให้การเงินทำเช็คจ่ายเงินกู้

- นำเลขที่สัญญามาลงในหนังสือสัญญาเงินกู้+หนังสือคำประกัน+ปั๊มวันที่จ่าย

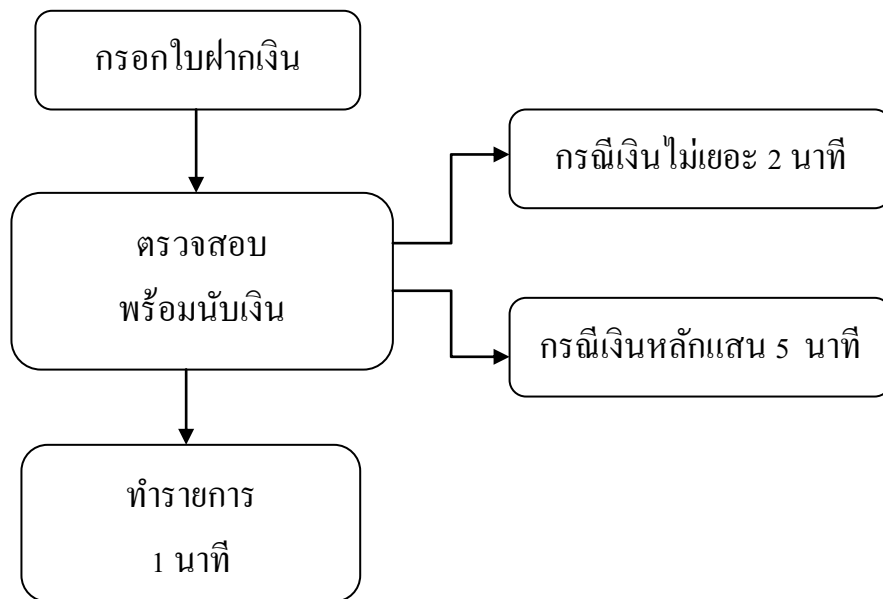
- เสนอรองประธานกรรมการ+เลขานุการ+ผจก.เห็นต์อนุมัติในการการจ่ายเงินกู้

- นำสัญญาไปถ่ายเอกสารเพื่อเป็นสำเนาคู่ฉบับเงินกู้ให้แก่สมาชิกเจ้าของสัญญา

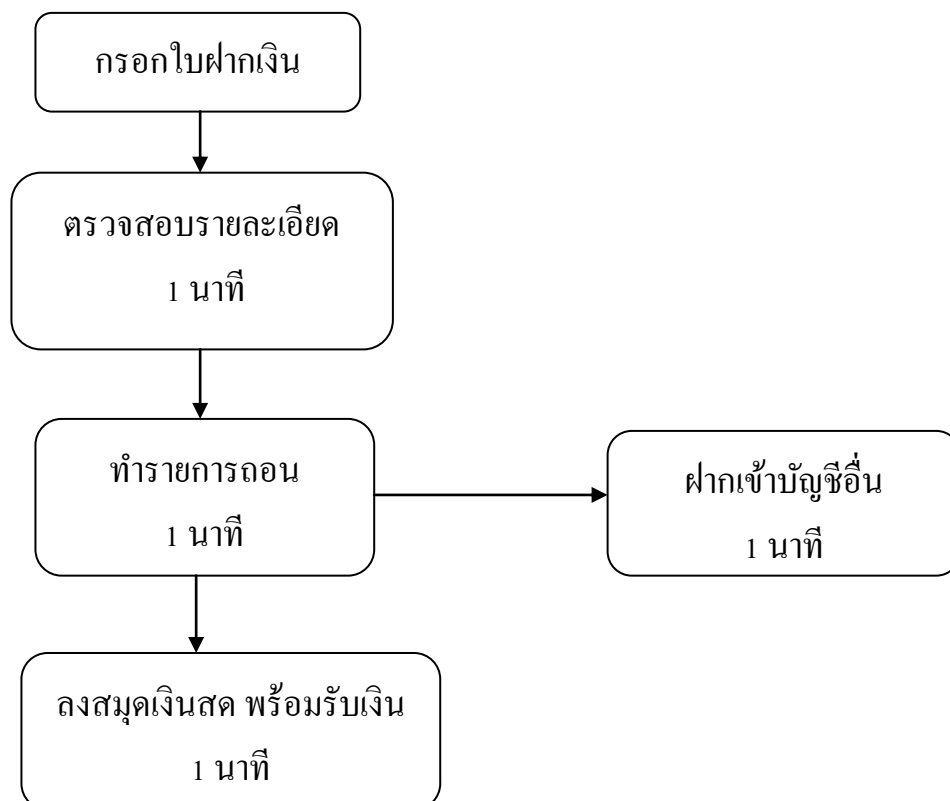
- ณ วันที่จ่าย อนุมัติการจ่ายเงินกู้ใน Program Ccs Pro ปรี้นใบนำจ่ายเงินกู้ + ใบเสร็จรับเงินแนบสัญญา

เจ้าหน้าที่รับฝาก (นางรติมา สมจิตร)

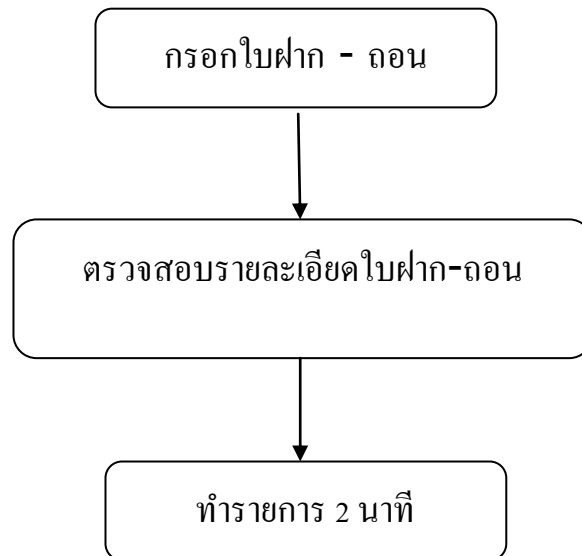
1.รับฝากเงิน



2.ถอนเงิน



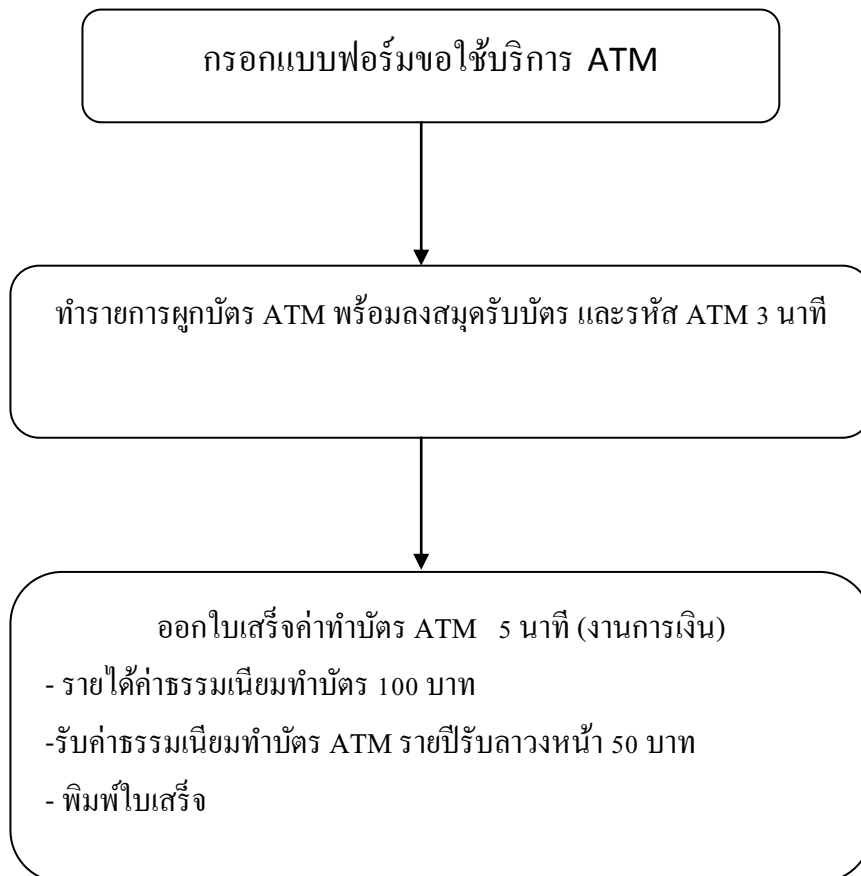
3.ฝากถอนโอนเงินระหว่างบัญชี (กรณีจำนวนเงินเท่ากัน)



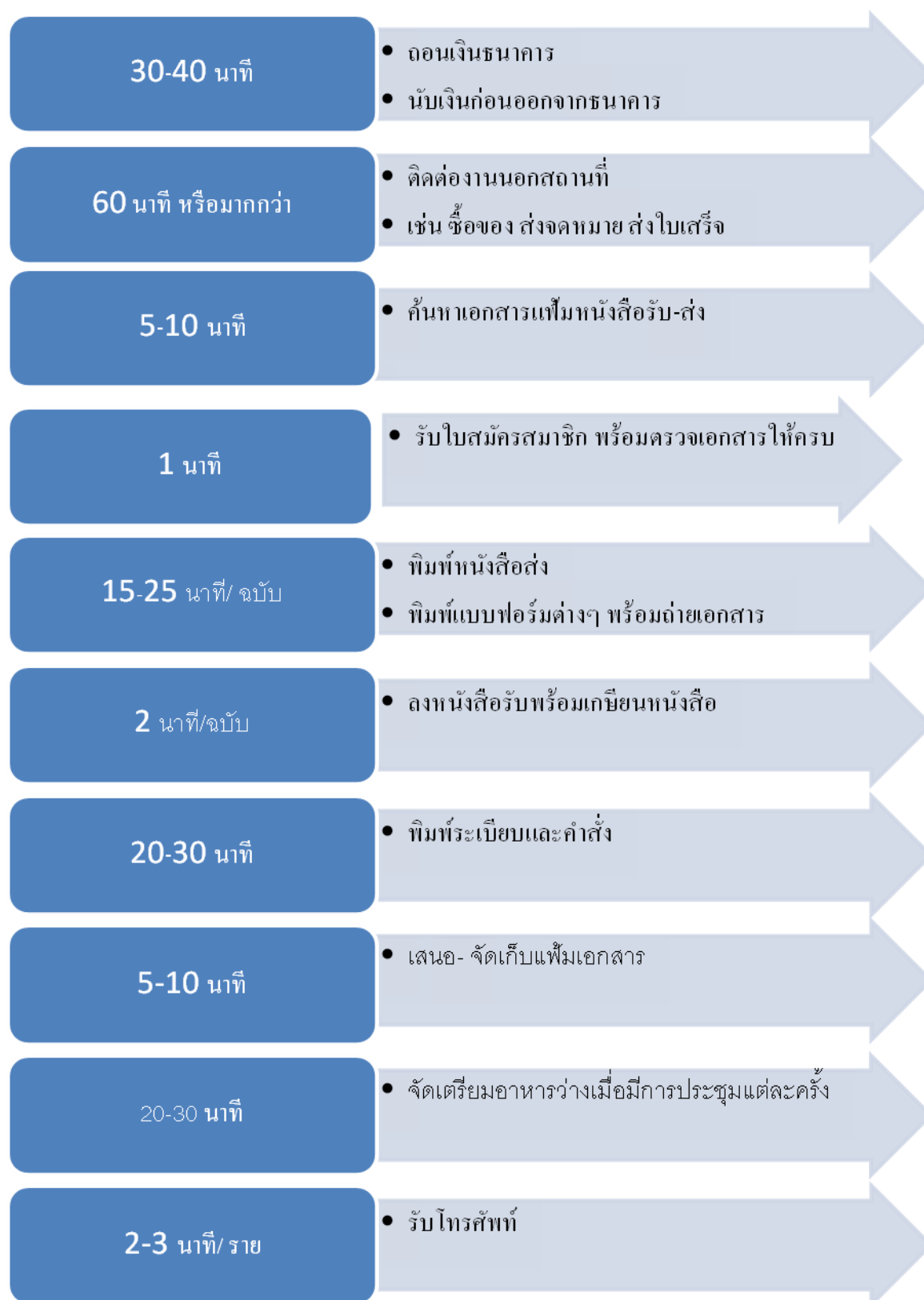
4.ปรับสมุด 2 นาที/เล่ม

5.เปลี่ยนสมุดใหม่ 3 นาที/เล่ม

6.ทำบัตร ATM



ผังงาน (Flow chart) งานธุรการ (นางพรชนก สายยาโน)



หมายเหตุถอนเงินธนาคารเวลาขึ้นอยู่กับผู้มาใช้บริการของธนาคารในแต่ละวัน

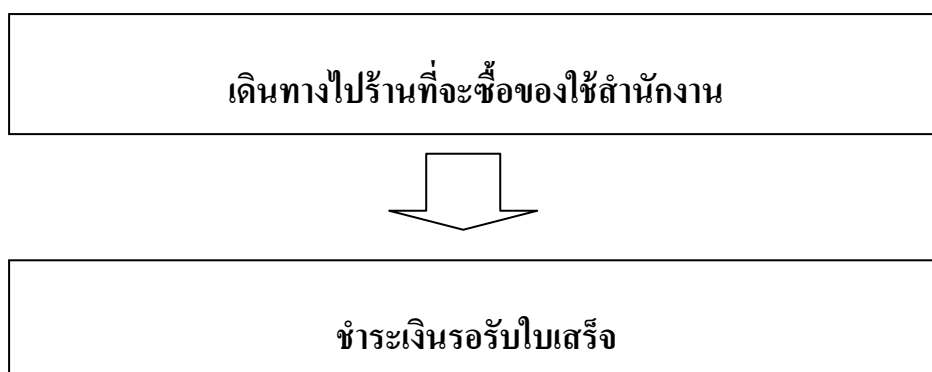
ผังงาน (Flow chart)

1. ถอนเงินธนาคาร 30 – 40 นาที



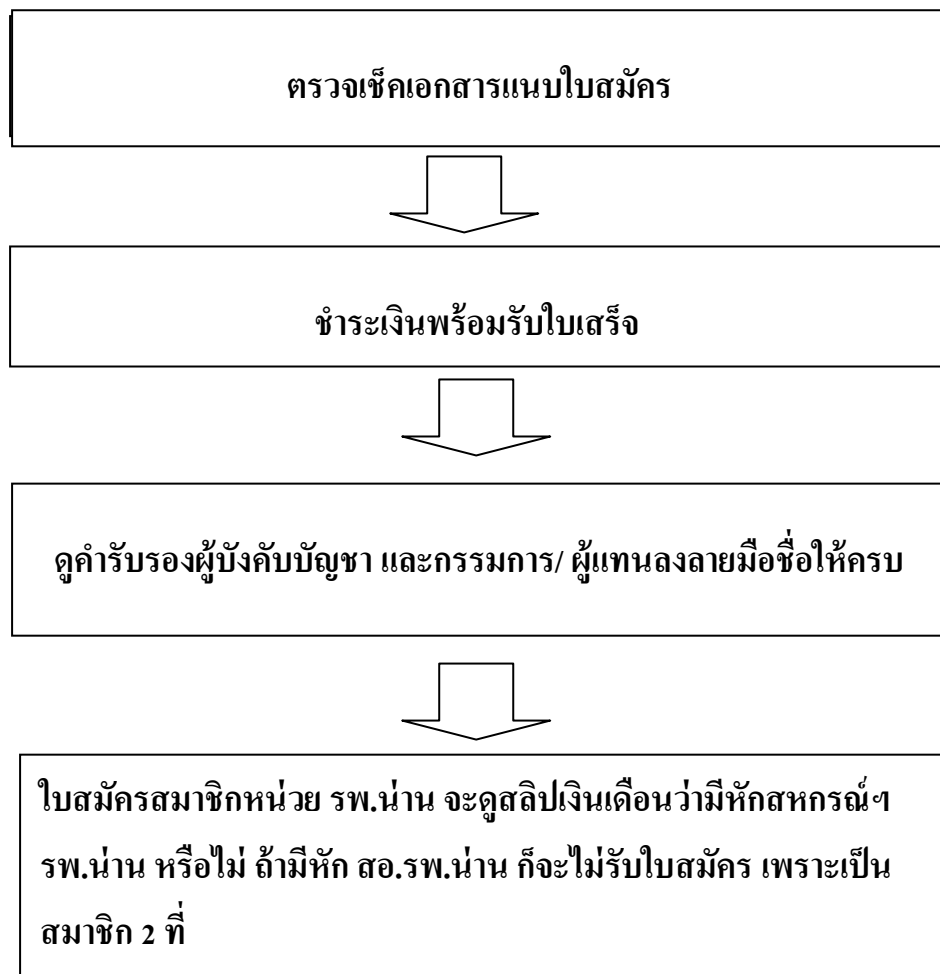
2. ติดต่องานนอกสถานที่(บางวัน)

- ชั่วโมงของผู้ใช้สำนักงาน1 ชั่วโมง หรือมากกว่า

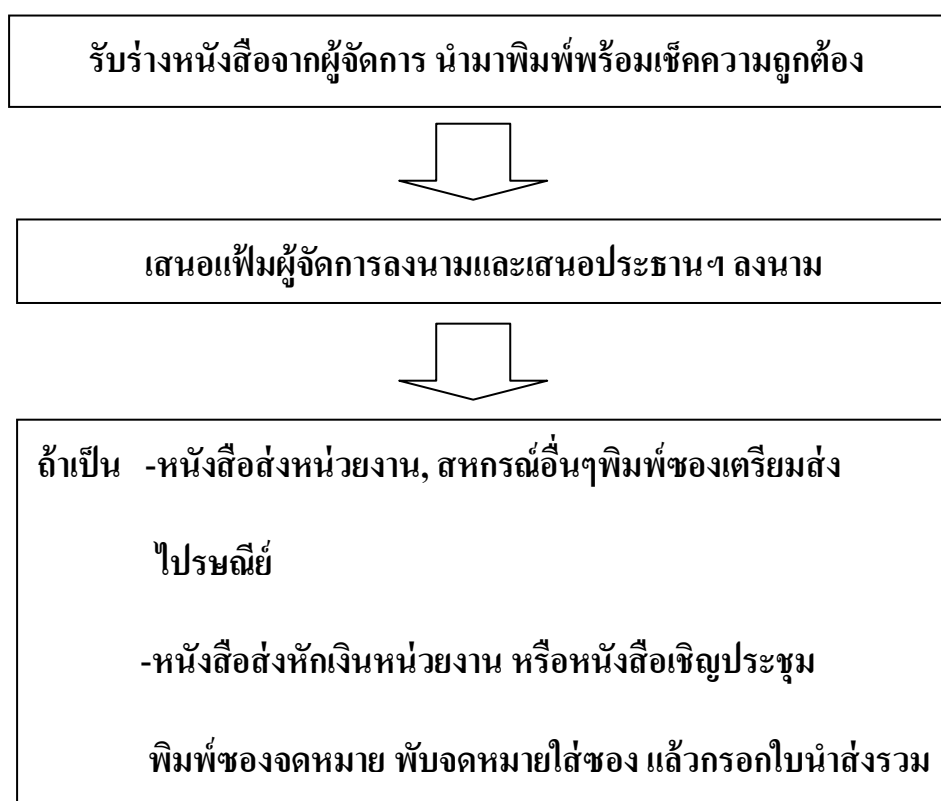


- ส่งจดหมายไปรษณีย์ 10 – 20 นาที(บางวัน)

3. รับใบสมัครสมาชิก 2 - 4 นาที

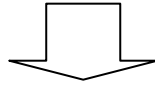


4. พิมพ์หนังสือส่ง 3 – 7 นาที/ ฉบับ



5. พิมพ์อื่นๆ เช่น ประกาศ คำสั่ง บันทึกข้อความ ฯลฯ 5 – 10 นาที

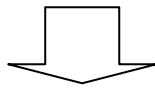
รับร่างหนังสือจากผู้จัดการ นำมาพิมพ์พร้อมเช็คความถูกต้อง



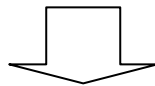
เสนอแฟ้มผู้จัดการลงนาม และเสนอประธานฯ ลงนาม

6. หนังสือรับ 2-3 นาที

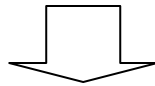
เปิดดูสมุดคุมหนังสือรับว่าถึงเลขที่รับเท่าไร แล้วลงเลขที่หนังสือรับ
ในหนังสือคุมควบคู่กับหนังสือที่รับเข้ามาพร้อมเขียนหนังสือ



เขียนหนังสือ นำหนังสือรับใส่แฟ้มเสนอผู้จัดการลงนาม



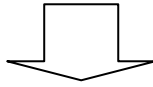
ผู้จัดการลงนามเสร็จ นำแฟ้มเสนอประธานฯ ลงนาม



นำหนังสือรับใส่แฟ้ม

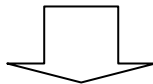
7. - พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม ประมาณ 2 ชั่วโมง

- พิมพ์สมาชิกสมัครใหม่
- พิมพ์สมาชิกขอลาออก
- พิมพ์สมาชิกขอเปลี่ยนแปลงหุ้น

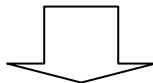


- พิมพ์ระเบียบวาระเพิ่ม ทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน

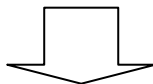
- รับข้อมูลเปลี่ยนแปลงหุ้นจากงานทะเบียน (เพิ่มอัตโนมัติตามเงินไขหุ้น และปรับตามอัตราเงินเดือน)
- รับข้อมูลสมาชิกชำระหนี้หน่วยงานอื่นฝ่ายสินเชื่อ



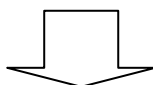
นำวาระประชุมส่งผู้จัดการทุกวันที่ 23 ของทุกเดือน



รับข้อมูลประมาณการจากฝ่ายการเงินมาพิมพ์
ส่งให้ผู้จัดการลงนาม



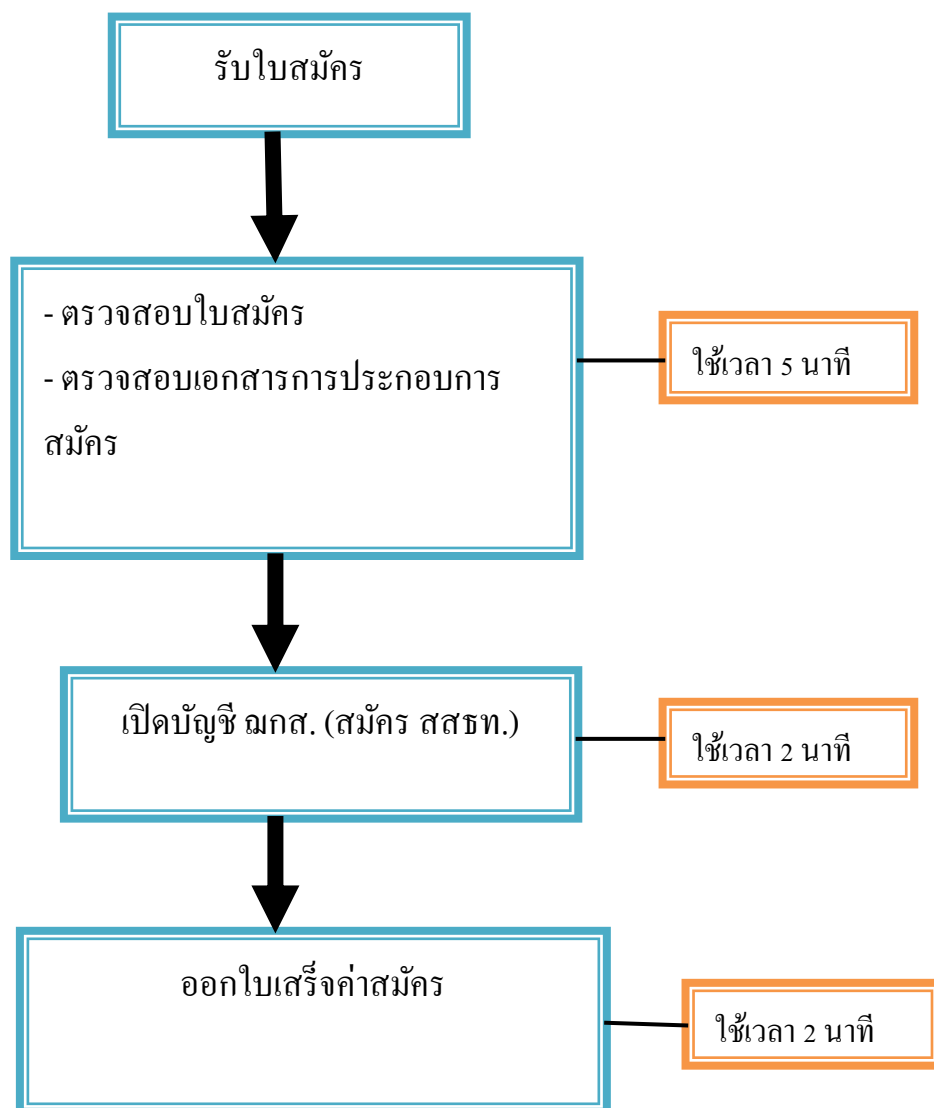
นำวาระประชุมส่งอีเมลให้เลขานุการ



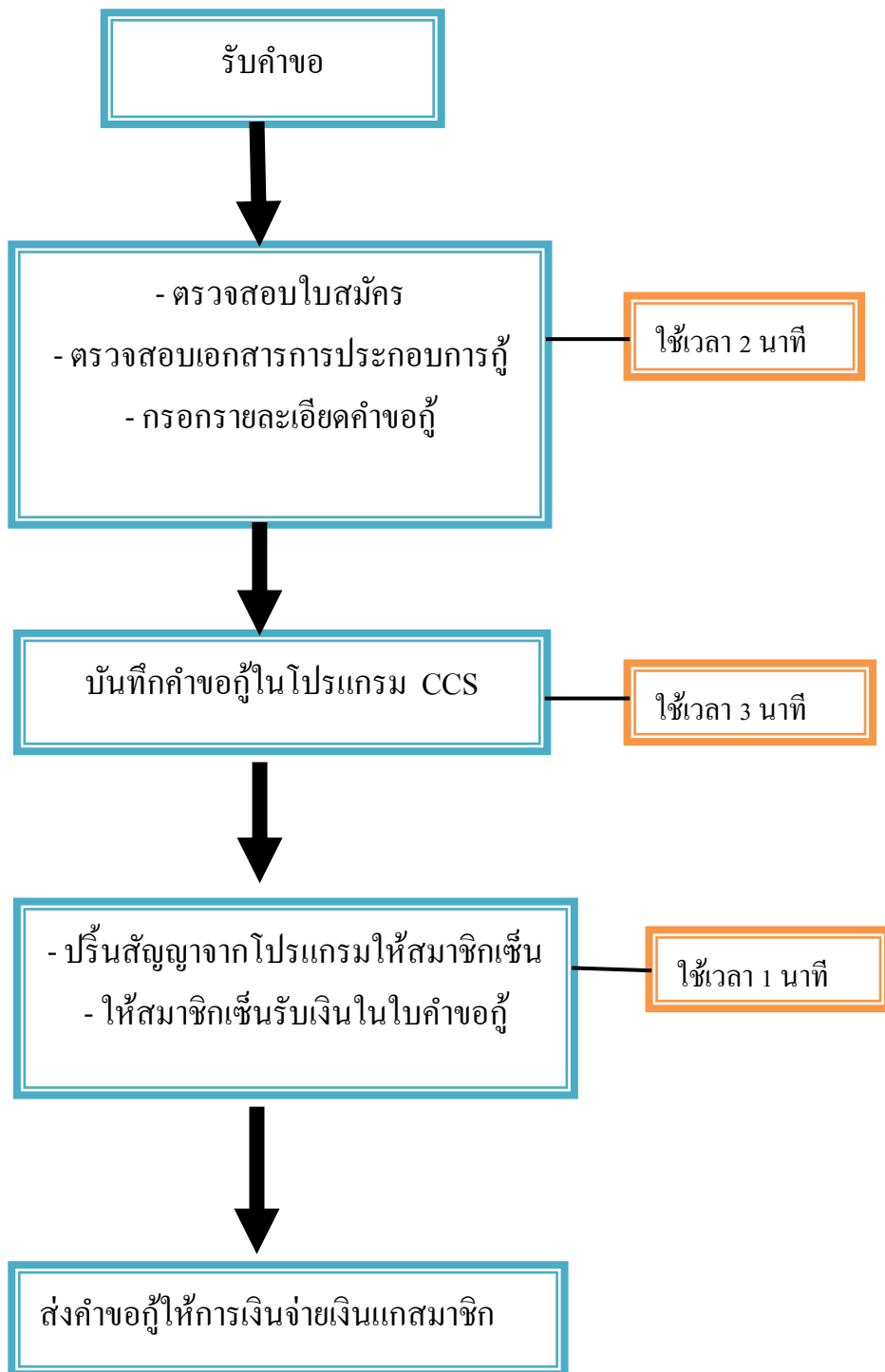
นำวาระประชุม, รายงานการตรวจสอบกิจการ, เอกสารจ่ายเงินกู้สามัญ
ไปถ่ายเอกสารพร้อมจัดชุด เตรียมนำเข้าที่ประชุม

ผังงาน (Flow chart) ธุรการงานสวัสดิการ (นางสุรางค์รัตน์ ต້องใจ)

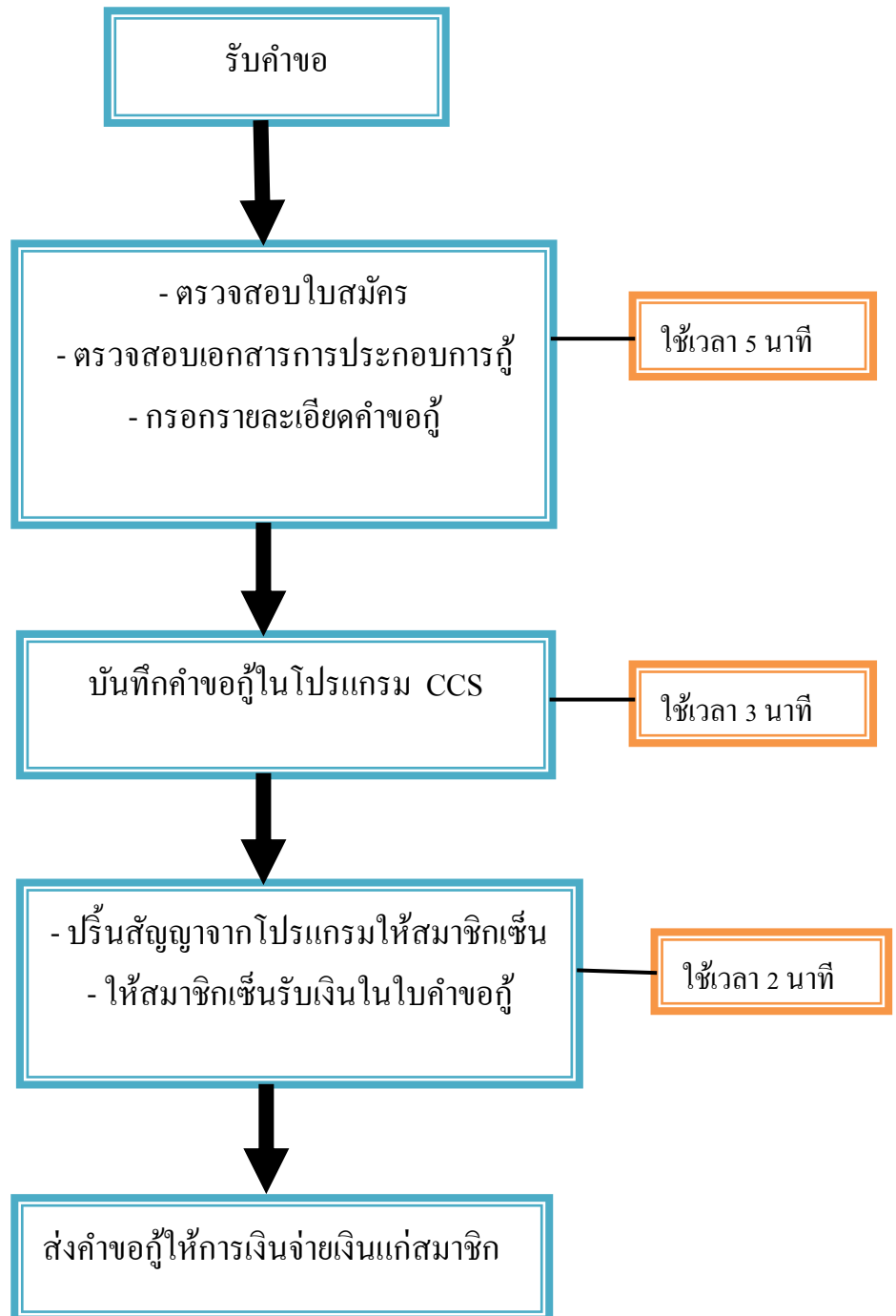
สมัครสมาชิก สสรท. / สส.ชสอ.



กู้ฉุกเฉิน

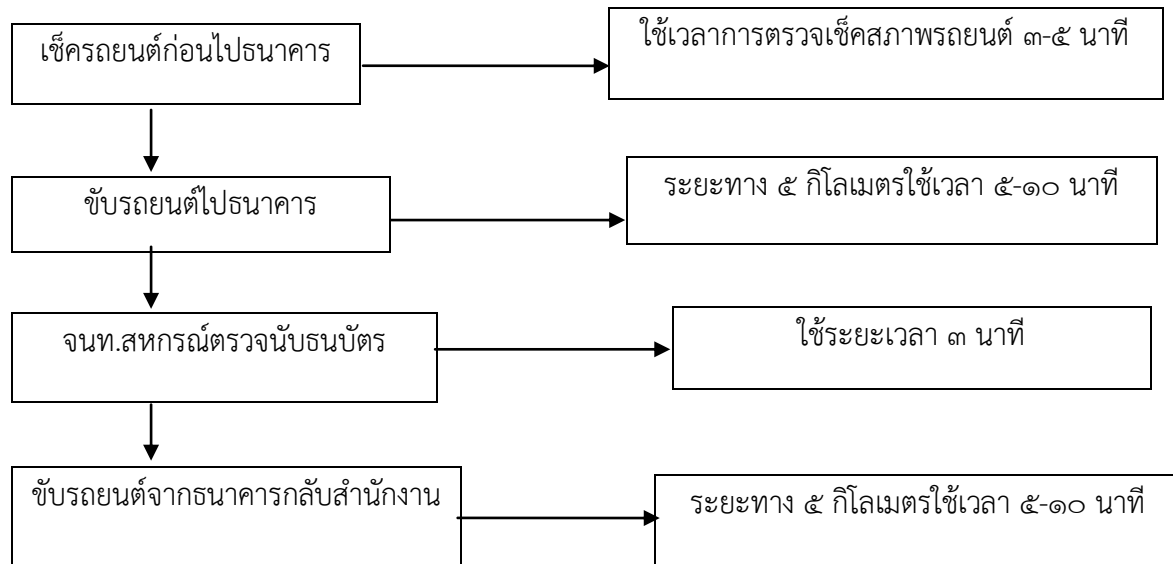


กู้พัฒนาคุณภาพชีวิต

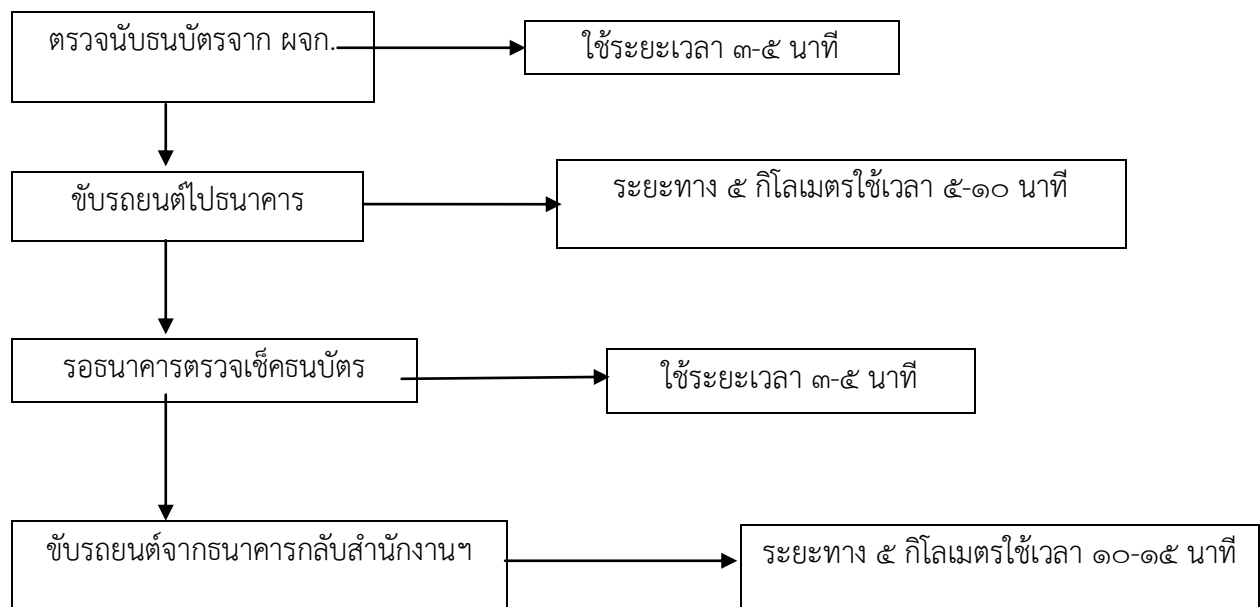


ผังงาน (Flow chart) งานทะเบียน - ขับรถยนต์ (นายเตชินท์ หลวงเทพ)

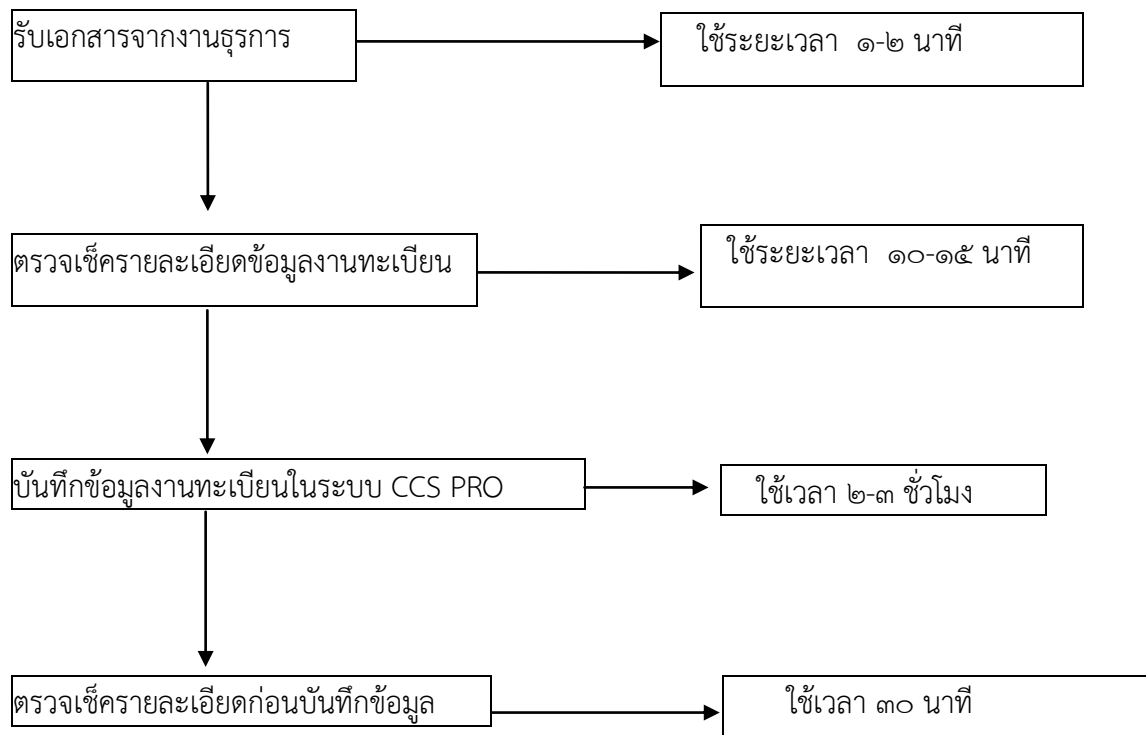
ไปธนาคารช่วงเช้า ใช้เวลาประมาณ 20-30 นาที



ไปธนาคารช่วงบ่าย ใช้เวลาประมาณ 20-30 นาที



งานทะเบียน (สมัครสมาชิกใหม่, เปลี่ยนแปลงหุ้น, เปลี่ยนแปลงแก้ไขสมาชิก) ใช้เวลา 3-4 ชั่วโมง



หมายเหตุ

- ระยะเวลาการลงข้อมูลมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาสมัครหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขอื่นๆ

ข้อสงวนสิทธิ

มาตรฐานระยะการให้บริการดังกล่าวข้างต้น ถือเป็นความมุ่งมั่นของสหกรณ์ออมทรัพย์-
สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด ที่สมาชิกและสมาชิกสมทบจะได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็ว และทราบ
ถึงการดำเนินงานของสหกรณ์ฯ ได้ อย่างไรก็ตาม มาตรฐานระยะการให้บริการดังกล่าวจะต้อง
คำนึงถึงความถูกต้องและครบถ้วนของข้อเท็จจริง และ/หรือข้อมูลรวมถึงความร่วมมือสมาชิกและสมาชิกสมทบ
หรือตลอดจนเหตุสุดวิสัยเหตุการณ์ที่สหกรณ์ฯ ไม่สามารถป้องกันได้ และ/หรือเหตุการณ์ที่สหกรณ์ฯ
ต้องปฏิบัติตามแผนรองรับการดำเนินการอย่างต่อเนื่องของสหกรณ์ฯ เป็นรายกรณีไป

สหกรณ์ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล เนื้อหาเงื่อนไขหรือข้อกำหนด
ใดๆ ในมาตรฐานระยะการให้บริการดังกล่าว โดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้า ในกรณีที่เกิด
ความล่าช้า ความคลาดเคลื่อน และ/หรือความบกพร่องไม่ว่าในกรณีใดสหกรณ์ฯ ไม่มีความรับผิดชอบ ต่อ
สมาชิก สมาชิกสมทบผู้ใช้บริการ และ/หรือบุคคลอื่นใด สหกรณ์ฯ และไม่มีความรับผิดชอบในการชดใช้
ความเสียหายความสูญหาย ค่าสินไหมทดแทน การสูญเสียโอกาสทางธุรกิจ การสูญเสียกำไร และ/หรือ
ความรับผิดใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม อันเนื่องมาจากการเรียกร้องใดๆ ไม่ว่าในทางสัญญาในทาง
ละเมิด รวมถึงความประมาท หรือเหตุอื่นใดแม้ว่าสหกรณ์ฯ จะได้รับแจ้งจากสมาชิก สมาชิกสมทบ ผู้ใช้บริการ
และ/หรือบุคคลอื่นใดว่าอาจจะเกิดความเสียหายดังกล่าวขึ้นได้ก็ตาม