



คู่มือการปฏิบัติงาน
ของหน่วยงาน
(Work Manual)

กลุ่มงานสินเชื่อ
ประจำปี
2568

ผู้จัดทำ	นายณพพล มั่นทรัพย์	<i>ณพพล</i>	วันที่	16 ธันวาคม 2567
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวเมทินี พิรภัทร	<i>เมทินี</i>	วันที่	16 ธันวาคม 2567
ผู้อนุมัติ	นายกิตติ ทองบ่อ	<i>ดร. กิตติ</i>	วันที่	16 ธันวาคม 2567

ดร. กิตติ
นายกิตติ ทองบ่อ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการทำงาน (Work Flow)	2-3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแผนผังการปฏิบัติงาน	
1. ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
งาน.....การรับเรื่องลงทะเบียนคำขอสินเชื่อ.....	4
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	5
2. ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
งาน.....การตรวจสอบเอกสารสินเชื่อ	6
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6-7
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	8
3. ส่วน...กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
งาน... 3 การวิเคราะห์วงเงินสินเชื่อ.....	9
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9-11
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน	12
4. ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
งาน.... 4.การตรวจสอบและลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคาร.....	13
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	13
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	14
5. ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
งาน.... 5.ตรวจสอบการวิเคราะห์สินเชื่อ-เพื่อเสนอพิจารณา	15
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	16

6.	ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
	งาน....6. ส่งจดหมายแจ้งอนุมัติและติดอากร	17
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	18
7.	ส่วน....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
	งาน....7. นำเข้ายอดชำระสินเชื่อจาก KTB. เข้าโปรแกรม Kune Fund	19
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19-20
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	21
8.	ส่วน....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
	งาน.... 8 คั้นเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน	22
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22-23
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	24
9.	ส่วน....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
	งาน... 9 หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ.	25
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25-26
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	27
10.	ส่วน....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
	งาน....10. หนังสือแจ้งเตือนการชำระสินเชื่อ	28
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28-29
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	30
11.	ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
	งาน... 11 ตรวจสอบภาระสินเชื่อกับเงินทุนเลี้ยงชีพ.	31
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	31
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	32
12.	ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
	งาน.... 12.. ตรวจสอบการนำเข้าเงินธนาคารประจำวัน	33
	▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	33
	▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	34

13. ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
งาน.... 13..ทำรายงานลูกหนี้คงเหลือและรับชำระหนี้ประจำเดือน	35
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	36
14. ส่วน.....กลุ่มงานสินเชื่อ.....	
งาน.... 14.หักกลบหนี้ลูกหนี้ผัดนัดชำระหนี้สินเชื่อ	37
▶ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	37-38
▶ แผนผังการปฏิบัติงาน เอกสารอ้างอิง แบบฟอร์มที่ใช้	39
เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	40

คู่มือฉบับนี้เรียกว่า “คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานสินเชื่อ” ของกองทุนสงเคราะห์ กระทรวงศึกษาธิการ จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานสินเชื่อ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานสินเชื่อ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นกรอบในการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ (เงินทุนเลี้ยงชีพ) เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในวิธีการปฏิบัติงาน และพนักงานสามารถทำงานแทนกันได้ กรณีมีการโยกย้าย หรือลาออกของพนักงานในแต่ละตำแหน่งงาน โดยแบ่งเป็น 3 งานหลักคือ

1. งานอำนวยการสินเชื่อ
2. งานวิเคราะห์สินเชื่อ
3. งานติดตามหนี้

ขอบเขต

ขั้นตอนการปฏิบัติงานกลุ่มงานสินเชื่อไม่ขัดหรือแย้งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่องแนวปฏิบัติการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการเงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7

คำจำกัดความ

“กองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า กองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“กรรมการกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า กรรมการกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์ ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550

“กลุ่มงานสินเชื่อ” หมายความว่า กลุ่มงานสินเชื่อ ตามโครงสร้างอัตรากำลังของกองทุนสงเคราะห์


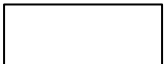
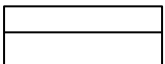

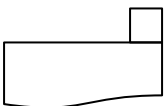
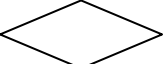


หน้าที่ความรับผิดชอบ



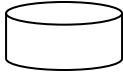

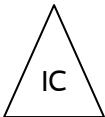
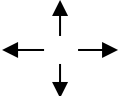
ดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ โดยแบ่งออกเป็น 3 งานหลักคือ

1. งานอำนวยการสินเชื่อ ทำหน้าที่ให้บริการตั้งแต่แบบคำขอสินเชื่อ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ ความถูกต้องของเอกสารประกอบ การแจ้งผลการอนุมัติ นิติกรรมสัญญา การโอนเงินให้ผู้ได้รับอนุมัติ การรับชำระสินเชื่อ
2. งานวิเคราะห์สินเชื่อ ทำหน้าที่วิเคราะห์วงเงินสินเชื่อ โดยพิจารณาจาก สิทธิของผู้อำนวยการ ครู บุคลากรทางการศึกษา เพื่อกำหนดวงเงินอนุมัติ ยอดเงินที่ต้องชำระ ระยะเวลาการชำระหนี้
3. งานติดตามหนี้ ทำหน้าที่ติดตามลูกหนี้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ) ที่ไม่ชำระหนี้ หากมีการติดตามหนี้ครบ 3 ครั้ง ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้คืนกองทุนฯ ได้ กลุ่มงานติดตามหนี้จะดำเนินการเสนอพิจารณาหักกลบบทหนี้จากหลักประกัน

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเขียนแผนผังการทำงาน (Work Flow)

Work Flow คือ การใช้สัญลักษณ์ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ซึ่งสัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการทำงาน มีดังนี้

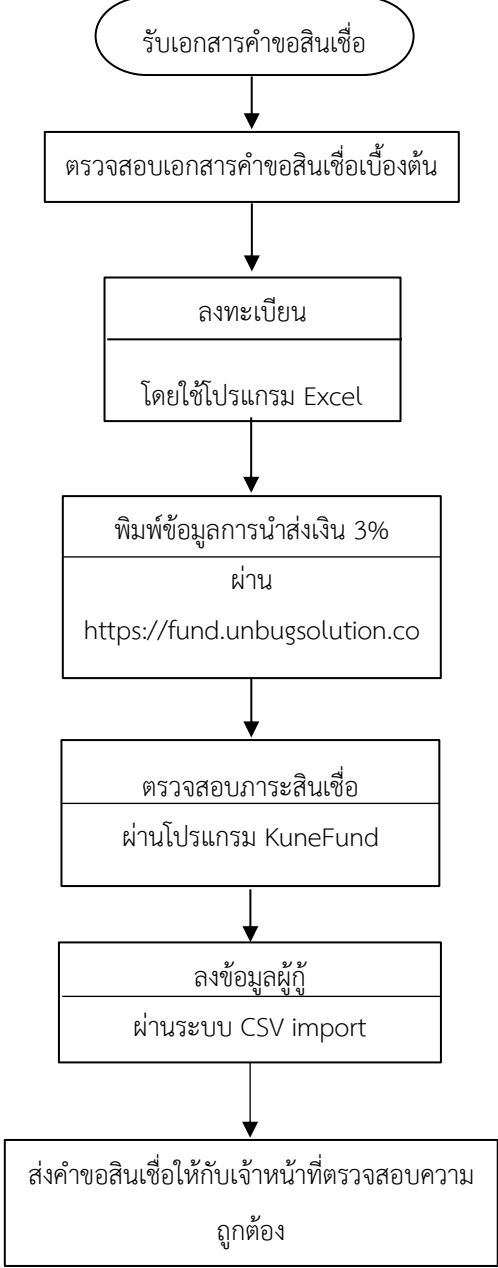
ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	การใช้งาน
1		เริ่มต้น/จบ	แสดงจุดเริ่มต้น/สิ้นสุดของกิจกรรมใน Flow นั้น ๆ โดยการเริ่มต้น และสิ้นสุด อาจมีมากกว่า 1 จุด ใน Flow
2		การปฏิบัติงาน ด้วยมือ	ระบุกิจกรรมที่เป็นการดำเนินงาน โดยวิธี Manual นอกกระบวนการ เช่น การรับเอกสาร/การลงนาม/การกรอกแบบฟอร์มกระดาษ/การจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น
3		การปฏิบัติงาน ผ่านระบบ	ระบุกิจกรรมที่เป็นการดำเนินงานในระบบ โดยชื่อระบบจะอยู่ การปฏิบัติงาน ผ่านระบบ ในกล่องส่วนบน และคำอธิบาย กิจกรรมจะอยู่ในกล่องส่วนล่าง
4		เอกสาร/รายงาน/ ทะเบียนคุม ประเภท Hard Copy	ระบุชื่อเอกสารประเภท Hard Copy ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยจะแสดงอยู่ด้านขวาล่างของกล่องการปฏิบัติงาน หากเอกสาร มีหลายชิ้น อาจระบุ ชื่อชุดเอกสารใน Flow และขยายความ รายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้
5		เอกสาร/รายงาน/ทะเบียน คุม ประเภท Soft File	ระบุชื่อเอกสารประเภท Soft File ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดย จะแสดงอยู่ด้านขวาล่างของกล่องการปฏิบัติงาน หากเอกสาร หลายชิ้น อาจระบุ ชื่อชุดเอกสารใน Flow และขยายความ รายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้
6		การตัดสินใจ/ ทางเลือก	- แสดงจุดที่ต้องมีการตัดสินใจ เช่น เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูล โดย Supervisor หรือการพิจารณาอนุมัติ - แสดงจุดที่ต้องแยก กรณีของ Flow ซึ่งอาจมีกิจกรรมใน ขั้นตอนต่อ ๆ ไปที่แตกต่างกันไปตามแต่ละกรณี
7		กระบวนการ ที่เกี่ยวข้อง	แสดงการเชื่อมโยง เพื่อไปดำเนินการต่อตาม Operation Flow อื่น ที่เกี่ยวข้อง ข้อความที่ระบุในกล่องจะเป็นกระบวนการ
8		การเชื่อมต่อ ภายในหน้า	แสดงการเชื่อมโยงระหว่างกล่องกิจกรรม หรือกล่องการตัดสินใจ เพื่อเลี่ยงการลากเส้นเชื่อมโยงตัดกันใน Flow หรือการลากเส้น ที่ยาวเกินไป

ลำดับ	สัญลักษณ์	ความหมาย	การใช้งาน
9		การเชื่อมต่อ ระหว่างหน้า	กรณีที่มี Flow หนึ่ง ๆ ไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว เมื่อมีการเชื่อมต่อจากกล่องกิจกรรม หรือกล่องการตัดสินใจไปยังหน้าถัดไป จะ ใช้สัญลักษณ์นี้
10		แฟ้มเอกสาร	สัญลักษณ์นี้จะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม โดยอาจจะบุรายละเอียด เช่น จัดเก็บที่สาขา หรือเรียงตามเลขที่ เป็นต้น
11		ฐานข้อมูล	แสดงชื่อฐานข้อมูลที่กิจกรรมจะต้องมีความเชื่อมโยงด้วย โดยปกติ จะไม่ใช่ฐานข้อมูลของระบบที่ทำงานอยู่ แต่เป็นระบบอื่น เช่น การตรวจสอบข้อมูลลูกค้า ใน ETP/CIF จะต้องเชื่อมกับ DOPA เป็นต้น
12		การบันทึกบัญชี	สัญลักษณ์นี้ จะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เป็นการปฏิบัติงานผ่านระบบ โดยจะมีการขยายความคู่บัญชี Debit/Credit ด้านท้าย เอกสาร หรือต้องการแสดงให้เห็นว่า กิจกรรมนั้นมีการบันทึกบัญชี เป็นต้น
13		จุดควบคุมภายใน	แสดงจุดเชื่อมโยงภายใน โดยจะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เป็น การปฏิบัติงานด้วยมือ หรือการปฏิบัติงานผ่านระบบ เพื่อแสดง จุดที่เป็น Internal Control เช่น เมื่อมีผู้บันทึกจะมีผู้ตรวจสอบ (Maker/Checker) ขั้นตอนการตรวจสอบมักจะเป็นจุดควบคุม ภายใน
14		แสดงทิศทาง หรือ การเคลื่อนไหวของงาน	แสดงทิศทางการเชื่อมโยง กล่องกิจกรรม กล่องการตัดสินใจ/ทางเลือก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นาย พูนชิต ราชิวรงค์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 1 การรับเรื่องลงทะเบียนคำขอสินเชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับเอกสารคำขอสินเชื่อ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้ - ผู้กู้มายื่นคำขอด้วยตนเองที่กองทุนสงเคราะห์ - ผู้กู้ส่งคำขอสินเชื่อผ่านทางไปรษณีย์หรือผู้ให้บริการขนส่งอื่นๆ	ผู้ยื่นขอสินเชื่อ เจ้าหน้าที่ โรงเรียน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	
2. ตรวจสอบเอกสารคำขอสินเชื่อเบื้องต้น	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	
3. ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขอสินเชื่อโดยใช้โปรแกรม Excel ตามลำดับการ รับเข้าเอกสารของผู้ขอสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	
4. พิมพ์ข้อมูลการนำส่งเงิน 3% ของผู้ยื่นคำขอสินเชื่อผ่านหน้าเว็บ ไซด์ https://fund.unbugsolution.com และแนบเอกสารการนำส่ง เงิน 3% กับเอกสารคำขอสินเชื่อของผู้กู้	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	
5. ตรวจสอบภาระสินเชื่อของผู้ยื่นคำขอ ผ่านโปรแกรม KuneFund (โปรแกรมของกลุ่มงานสินเชื่อ) หากตรวจสอบพบผู้ยื่นคำขอมีภาระ สินเชื่อให้พิมพ์การดลุกหนี้แนบกับเอกสารคำขอสินเชื่อของผู้กู รายนั้นๆ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	
6. ลงข้อมูลผู้กู้ลงในระบบ CSV import เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอสามารถ ตรวจสอบสถานะและความคืบหน้าของการยื่นคำขอ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	
7. ส่งคำขอสินเชื่อให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขอสินเชื่อจากกองทุน สงเคราะห์	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นาย พูนชิต ราชิวรงค์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 1 การรับเรื่องลงทะเบียนคำขอสินเชื่อ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 <pre>graph TD; A([รับเอกสารคำขอสินเชื่อ]) --> B[ตรวจสอบเอกสารคำขอสินเชื่อเบื้องต้น]; B --> C[ลงทะเบียน
โดยใช้โปรแกรม Excel]; C --> D[พิมพ์ข้อมูลการนำส่งเงิน 3%
ผ่าน
https://fund.unbugsolution.co]; D --> E[ตรวจสอบภาระสินเชื่อ
ผ่านโปรแกรม KuneFund]; E --> F[ลงข้อมูลผู้กู้
ผ่านระบบ CSV import]; F --> G[ส่งคำขอสินเชื่อให้กับเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความ
ถูกต้อง];</pre>	5 นาที 5 นาที 3 นาที 10 นาที 4 นาที 3 นาที	เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน สินเชื่อ	ประกาศกองทุน สงเคราะห์ เรื่องแนว ปฏิบัติการให้ สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ (เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....30.....นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวบุศรินทร์ กริแสงศรี กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 2. การตรวจสอบเอกสารสินเชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสินเชื่อทั้งหมด ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบแบบคำขอสินเชื่อ (10 แผ่น)</p> <ul style="list-style-type: none">- แบบคำขอและสัญญากู้เงินกองทุนสงเคราะห์- หนังสือยินยอมต่างๆ <p>1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นกู้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ- สำเนาสมุดประจำตัวครูทุกหน้าที่มีข้อมูล- สำเนาหนังสือบรรจุ/แต่งตั้ง- หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน (ล่าสุด)- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (เท่านั้น)- สำเนาหนังสือมอบอำนาจกรณีผู้รับใบอนุญาตมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน (ถ้ามี)- สำเนากำหนดส่งเงินสะสม 3% เดือนล่าสุด 1 ชุด- สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ <p>ซึ่งในแบบคำขอสินเชื่อ ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของผู้ยื่นกู้ ในส่วนของการรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ผู้กู้ต้องมีลายมือชื่อตรงกัน ทั้งในแบบคำขอสินเชื่อ (10แผ่น) และใน</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p>	

<p>เอกสารประกอบการยื่นกู้ , ลายมือชื่อของ พยานท่านต่างๆในหนังสือยินยอมทุกฉบับ จะต้องมีพยานเจ้าหน้าที่การเงินของ สถานศึกษา พยานผู้บังคับบัญชา พยานผู้รับ ใบอนุญาต ต้องครบทุกจุด และในแบบคำขอ กู้สินเชื่อต้องประทับตราโรงเรียนทั้ง 4 จุด</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p>	
<p>2. แยกประเภทการกู้ ดังนี้ 2.1กรณี 3% มุมสีแดง 2.2กรณี 12% มุมสีเหลือง 2.3กรณี หักกลบหนี้(Re) มุมสีส้ม 2.4กรณี หักกลบหนี้(Re)3% นำส่งเงินยังไม่ ครบ 120 งวด มุมสีส้มและมุมสีแดง</p>			
<p>3. ติดตามโทรท้วงเอกสารเพิ่มเติม กรณี เอกสารไม่ครบถ้วน (ส่งทางแอปพลิเคชันไลน์ และ ทางไปรษณีย์)</p>			
<p>4.งานอื่นๆ 4.1 ตอบปัญหาทาง โทรศัพท์/LINE เพื่อ แนะนำข้อมูลให้กับผู้ ที่ต้องการยื่นกู้สินเชื่อ 4.2 ส่งเอกสารตรวจสอบรายการขึ้นถอน ช่วงบรรจุถึงช่วงใด/แก้ไขรายการถอนเกิน ช่วงบรรจุปัจจุบัน 4.3 ส่งเอกสารคีย์ยอด 3% เพิ่มเติม/แก้ไข เลขที่บัตรประชาชน 4.4 ตรวจสอบข้อมูลครูที่สถานะ Active ในระบบTAF1 และพิมพ์แบบประกอบ เอกสารสินเชื่อ 4.5 ทำคั้นเอกสาร กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์ 4.6 อัปโหลดทะเบียนรายวัน CSV IMPORT เพื่อให้ผู้กู้ตรวจสอบข้อมูลเอกสาร ของตนได้</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวนุศรินทร์ กริแสงศรี กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 2. การตรวจสอบเอกสารสินเชื่อ

แผนผังการปฏิบัติงาน (โดยภาพรวม)	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ ภายนอก	แบบฟอร์ม ที่เกี่ยวข้อง	GRC ใน แผนผังการ ปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([รับชดเอกสารของพี่มา]) --> B[ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืม (10 แผ่น) และ ตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืม] B --> C{เอกสาร ถูกต้อง} C -- NO --> D[ติดตาม โทรท้วง] D --> E[ส่งคืนเอกสารที่ไม่ สมบูรณ์] C -- YES --> F[แยกประเภท] F --> G[ส่งชุดเอกสารให้ส่วนงาน] G --> H[รอเอกสารเพื่อ ตรวจสอบใหม่] H --> I[ติดตาม โทรท้วง] I --> E </pre>	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>3 วัน</p> <p>15 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุน สงเคราะห์ เรื่องแนว ปฏิบัติงานการให้ สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ (เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>	<p>แบบคำ ขอ สินเชื่อ เพื่อ สวัสดิการ</p>	

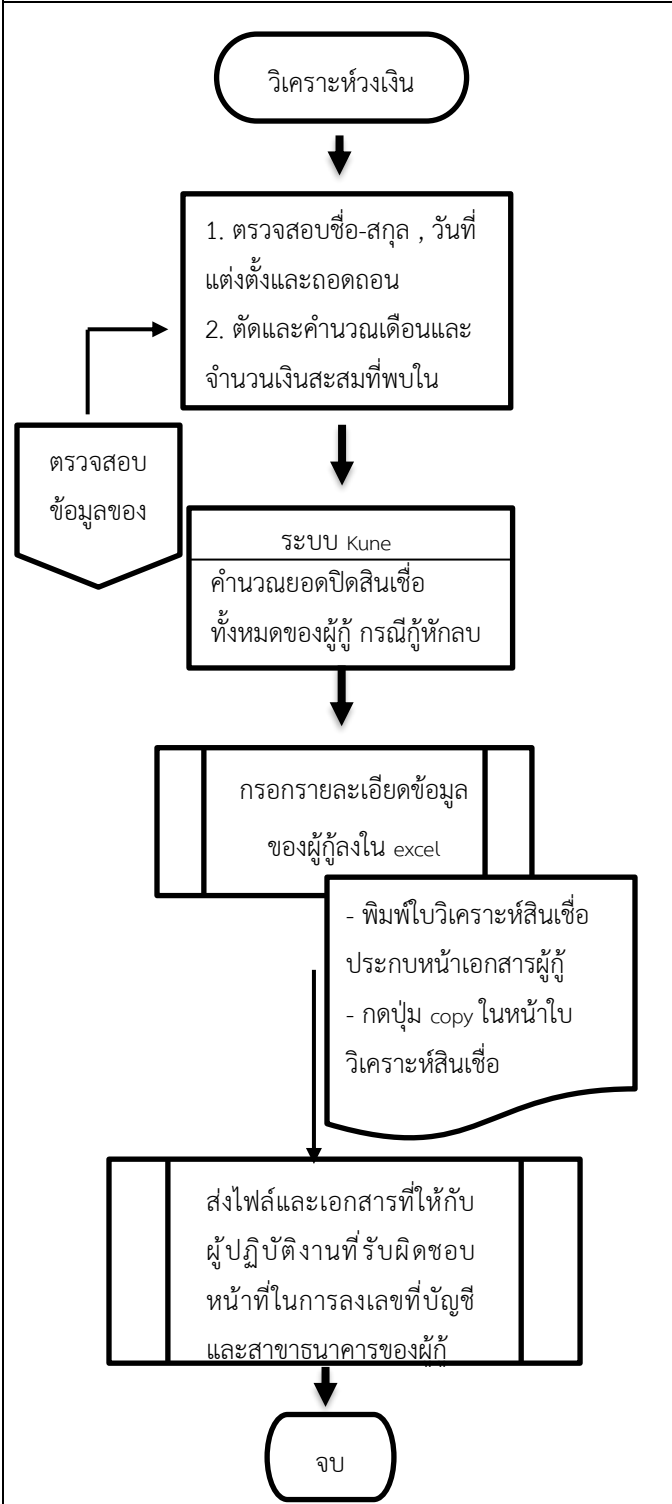
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวผกากรอง โภยทอง กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 3.การวิเคราะห์วงเงินสินเชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>นำเอกสารสินเชื่อที่ได้รับการตรวจสอบแล้วมาวิเคราะห์ ซึ่งจะมี 4 แบบ</p> <p>1.ผู้กู้รายเก่าที่หมดภาระหนี้กับทางกองทุนแล้วและรายใหม่ที่อายุงาน 10 ปีขึ้นไปการนำส่งเงินสะสมครบ 120 งวด (เคส NEW)</p> <p>2.ผู้กู้รายเก่าที่มีภาระหนี้กับทางกองทุนฯ ที่มีอายุงาน 10 ปีขึ้นไปการนำส่งเงินสะสมครบ 120 งวด และชำระสินเชื่อครบ 24 งวดติดต่อกัน 2 ปี (เคส Re)</p> <p>3.ผู้กู้รายเก่าที่หมดภาระหนี้กับทางกองทุนฯ แล้วและรายใหม่ที่อายุงานครบ 5 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี การนำส่งเงินสะสมครบ 60 งวดขึ้นไป (เคส 3%)</p> <p>4.ผู้กู้รายเก่าที่มีภาระหนี้กับทางกองทุนฯ ที่มีอายุงานครบ 5 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี การนำส่งเงินสะสมครบ 60 งวดขึ้นไปและชำระสินเชื่อครบ 24 งวดติดต่อกัน 2 ปี (เคส Re 3%)</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p>	
<p>ตรวจสอบชื่อสกุลในบัตรประชาชน, สมุดครู หนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอน และรายงานการนำส่งเงินสะสมรายบุคคลให้ตรงกัน</p>			
<p>ตรวจสอบวันที่แต่งตั้งและถอดถอนในสมุดครูและหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนว่าตรงกับการนำส่งเงินสะสมช่วงเดือนและปีใด</p> <p>ในกรณีที่มีเดือนซ้ำกัน บางช่วงเดือนและปีที่ขึ้นสถานะถอน ขาดส่ง บางเดือนที่</p>			

<p>พบว่ามีการนำส่งเงินสะสมแต่ไม่มีหลักฐานการบรรจุและถอดถอน และมี การถอดถอนก่อนวันที่ 16 ของเดือน จะต้องตัดเดือนดังกล่าวออก และคำนวณเงินในงวดเดือนที่ตัดออกด้วย</p>			
<p>พิมพ์หน้าการ์ดลูกหนี้ในเคสกู้หักกลบหนี้ (Re 12%) และ (Re 3%) เพื่อที่จะคำนวณยอดปิดสินเชื่อทั้งหมดของผู้กู้ โดยจะคำนวณจากยอดหนี้คงเหลือและดอกเบี้ยสินเชื่อทั้งหมด ณ วันที่ทางกองทุนสงเคราะห์ฯ ปิดสินเชื่อทั้งหมด</p>			
<p>กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้กู้ลงใน excel วิเคราะห์สินเชื่อ เช่น ชื่อสกุล , วันที่แต่งตั้ง , เงินเดือน , จำนวนงวดของเงินสะสม , จำนวนเงินที่ต้องหัก(เกิดจากงวดที่ช้า,ตกเบิก,ไม่มีสิทธิ์ส่ง) , เงินสะสม , เงินเดือน, ยอดปิดสินเชื่อ (กรณีกู้หักกลบหนี้) เป็นต้น</p> <p>ในกรณีที่ผู้กู้ระบุขวงเงินไว้ก็จะให้ตามยอดที่ขอ แต่ถ้าคำนวณแล้วไม่ได้ตามยอดที่ผู้กู้อนั้น อาจเกิดจากการพิจารณาที่ฐานเงินเดือน หรือ ยอดเงินสะสมของผู้กู้ที่มีไม่พอตามยอดที่ระบุไว้</p> <p>แต่กรณีที่ผู้กู้ไม่ได้เขียนขวงเงินมาจะคำนวณให้เต็มสิทธิ์ 90% ของเงินสะสม และ เงินสะสมและสมทบ (ซึ่งจะต้องพิจารณาจากอายุงานและการนำส่งเงินสะสม)</p> <p>*ในกรณีที่หักกลบหนี้ ผู้กู้อะบุงเงินที่ขอสินเชื่อน้อยกว่ายอดหนี้คงเหลือเดิม</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p>	

<p>ที่มีภาระกับทางสินเชื่อกองทุนสงเคราะห์ จะต้องโทรแจ้งให้ผู้กู้เปลี่ยนวงเงินที่ขอ สินเชื่อใหม่ เพื่อให้พอหักลบกลบหนี้ภาระ เดิมที่มีอยู่กับทางกองทุนสงเคราะห์ได้</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p>	
<p>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบ วิเคราะห์สินเชื่อประกอบลงในหน้าเอกสาร ของผู้กู้</p>			
<p>กดปุ่ม copy ในหน้าใบวิเคราะห์สินเชื่อ ข้อมูลของผู้กู้ที่กรอกลงไปนั้น จะปรากฏขึ้น ในอีก sheet หนึ่ง</p>			
<p>ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่</p>			
<p>เมื่อวิเคราะห์เสร็จส่งไฟล์และเอกสารที่ วิเคราะห์แล้วให้กับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หน้าที่ในการลงทะเบียนบัญชีและสาขาธนาคาร ของผู้กู้</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวผกากรรอง โภยทอง กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 3 การวิเคราะห์วงเงินสินเชื่อ

แผนผังการปฏิบัติงาน (โดยภาพรวม)	เวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง
	<p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุน สงเคราะห์ เรื่องแนว ปฏิบัติการการให้สินเชื่อ เพื่อสวัสดิการ(เงินทุน เลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>	<p>ไฟล์ใบ วิเคราะห์ สินเชื่อ</p>

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น...45... นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นายณพพล มั่นทรัพย์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 4 การตรวจสอบและลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. ดาวนโหลดไฟล์วิเคราะห์และเอกสารคำขอสินเชื่อที่ผ่านกระบวนการวิเคราะห์ จากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์สินเชื่อ</p> <p>2. ตรวจสอบเอกสารที่ผ่านการวิเคราะห์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ-นามสกุลและเลขประจำตัวประชาชน ข้อมูลต้องตรงกับบัตรประชาชน - วันที่บรรจุ ข้อมูลการบรรจุและถอดถอนตรงกับการนับจำนวนงวดวิเคราะห์สินเชื่อ - ชื่อโรงเรียนและรหัสโรงเรียน ตรงกับเอกสารประกอบและเอกสาร 3%หรือไม่ - ตรวจสอบจำนวนเงินการขอสินเชื่อและวงเงินอนุมัติสินเชื่อ ว่ามีการอนุมัติจำนวนเงินเกินคำขอหรืออนุมัติเกินสิทธิของผู้กู้หรือไม่ - ยอดเงินสะสม 3% ตรงกับยอดเงินที่ทำการคำนวณสินเชื่อหรือไม่ - ตรวจสอบชื่อผู้กู้ว่าตรงกับหน้า Book Bank (ธนาคารกรุงไทย เท่านั้น) 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้า กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	
<p>3. ลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคารผู้ผ่านการวิเคราะห์สินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนโดยใช้โปรแกรม Excel ตามลำดับการวิเคราะห์เอกสารของผู้ขอสินเชื่อ โดยกรอกข้อมูล เลขบัญชีและสาขาของธนาคาร 			
<p>4. ส่งไฟล์การลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคารผู้ผ่านการวิเคราะห์สินเชื่อให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะของบัญชีความถูกต้องของเลขบัญชี หากมีปัญหาในส่วนของเลขบัญชีไม่ถูกต้อง หรือ Book Bank ถูกอายัดหรือเป็น Book Bank ที่ไม่มีการเคลื่อนไหว เจ้าหน้าที่จะต้องติดต่อผู้กู้ขอเอกสาร Book Bank ใหม่เพื่อแก้ไขในทะเบียนการโอนให้ถูกต้อง</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นายณพพล มั่นทรัพย์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 4. การตรวจสอบและลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคาร

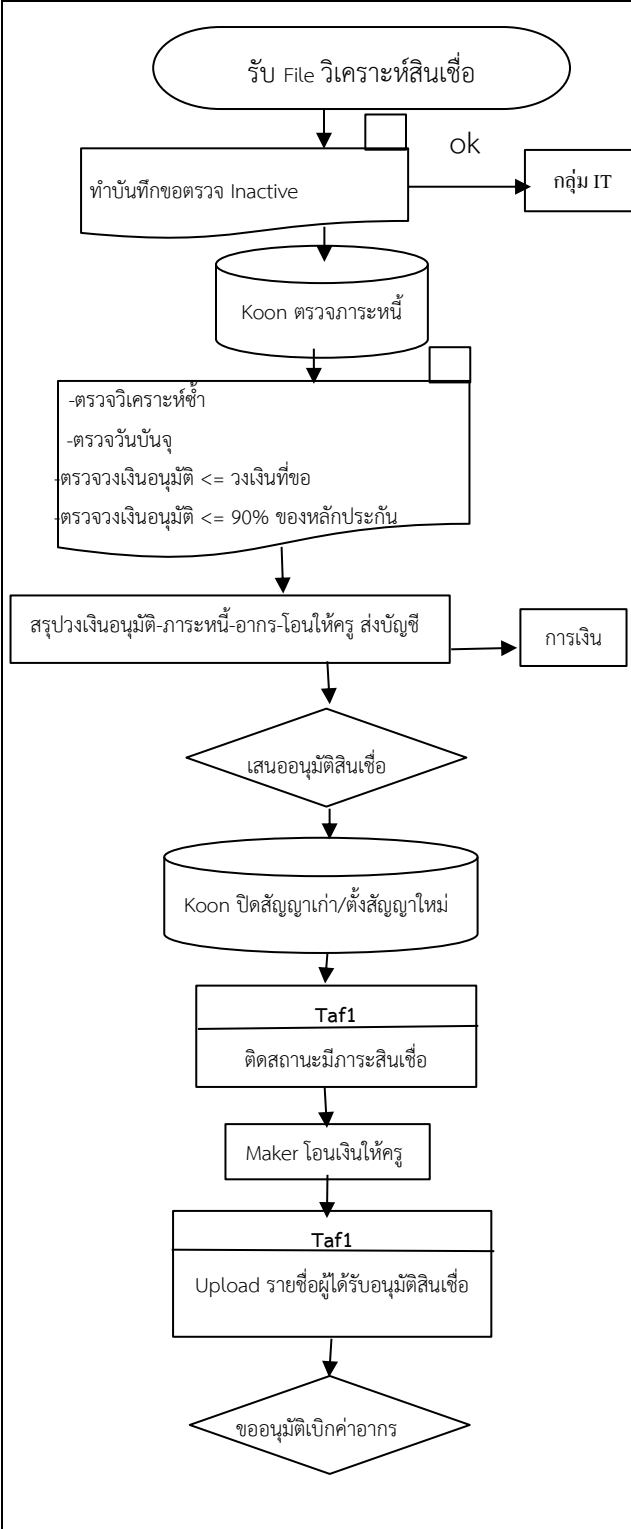
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([ดาวน์โหลดไฟล์วิเคราะห์]) --> B[ตรวจสอบเอกสารที่ผ่านการวิเคราะห์] B --> C[ลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคาร โดยใช้โปรแกรม Excel] C --> D[ส่งไฟล์การลงทะเบียน ส่งไฟล์การลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคาร ให้กับหัวหน้ากลุ่มงานทำการตรวจสอบ ความถูกต้องผ่านระบบการโอนเงินของ ธนาคาร] </pre>	<p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>2 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุน สงเคราะห์ เรื่องแนว ปฏิบัติการให้ สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ (เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....20.....นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....5.ตรวจสอบการวิเคราะห์สินเชื่อ-เพื่อเสนอพิจารณา.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. รับ file ข้อมูลการวิเคราะห์สินเชื่อจากเจ้าหน้าที่ทำการรวม file ที่วิเคราะห์ทั้งหมด	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
2. ทำบันทึกขอตรวจสอบ Inactive พร้อมส่ง file อนุมัติสินเชื่อ ประจำเดือน ให้กับกลุ่มงานสารสนเทศ ตรวจสอบ Inactive	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
3. ตรวจสอบความถูกต้องยอดภาระหนี้สินเชื่อ กรณีหักกลบลบหนี้ หลังการวิเคราะห์สินเชื่อ กับยอดลูกหนี้คงเหลือจากโปรแกรมสินเชื่อ ดอกคุณ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
4. ตรวจสอบการวิเคราะห์สินเชื่อซ้ำจากรายชื่อผู้ที่จะเสนออนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
5. ตรวจสอบ วันบรรจุ เพื่อคุณสมบัติสมาชิก จากการวิเคราะห์ทั้งหมด	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
6. ตรวจสอบวงเงินอนุมัติต้อง <=วงเงินที่ขอ จากการวิเคราะห์ทั้งหมด	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
7. ตรวจสอบวงเงินอนุมัติต้อง <= 90% ของหลักประกัน จากการวิเคราะห์ทั้งหมด	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
8. สรุปวงเงินอนุมัติ ภาระหักกลบลบหนี้ คำนวณอากร โอนให้ครูสุทธิ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ขายกองทุนเตรียมโอนเงินให้สมาชิก	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
9. เสนอรายชื่อที่ผ่านการตรวจสอบให้ ผอ. อนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	ผู้อำนวยการ กท.
10. ปิดสัญญาสินเชื่อที่หักกลบลบหนี้ ให้ตรงกับวันที่ตั้งสัญญาใหม่ ในโปรแกรมสินเชื่อดอกคุณ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
11. ตั้งสัญญาใหม่หลังจากการอนุมัติสินเชื่อประจำเดือน ในโปรแกรมสินเชื่อดอกคุณ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
12. ติดสถานะมีภาระสินเชื่อที่ระบบ taf1 สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อประจำเดือน	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
13. ทำ Maker โอนเงินให้กับผู้ที่ได้รับอนุมัติสินเชื่อประจำเดือน	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
14. Upload file รายชื่อผู้ที่ได้อนุมัติสินเชื่อประจำเดือนขึ้นเว็บกองทุน	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
15. ขออนุมัติเบิกค่าอากร	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	ผู้อำนวยการ กท.

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....5..ตรวจสอบการวิเคราะห์สินเชื่อ-เพื่อเสนอพิจารณา.....

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	<p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>60 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>กลุ่ม IT</p> <p>การเงิน</p> <p>ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์</p> <p>ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์</p>	<p>ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ)</p> <p>โครงการ 7</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นายณพพล มั่นทรัพย์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 6 ส่งจดหมายแจ้งอนุมัติและติดอากร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. ลงเลขสัญญาเงินกู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดาวน์โหลดไฟล์อนุมัติสินเชื่อประจำงวดเดือนนั้นๆ จากเจ้าหน้าที่อนุมัติสินเชื่อ - ลงเลขที่สัญญาเงินกู้ตามลำดับการอนุมัติสินเชื่อและแยกคู่สัญญาสินเชื่อออกมา 1 ฉบับ เพื่อนำแนบกับจดหมายประกาศผลอนุมัติสินเชื่อตามโรงเรียนต่างที่ได้รับการอนุมัติ - ติดอากรแสตมป์คู่สัญญาสินเชื่อ ใช้อากรแสตมป์ 5 บาท/คู่สัญญา 			
<p>2. จัดทำไฟล์จดหมายอนุมัติ</p> <p>2.1 ทำไฟล์จดหมายอนุมัติ โดยใช้โปรแกรม Excel โดยมีไฟล์เอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไฟล์ผลอนุมัติสินเชื่อรายโรงเรียน - ไฟล์ผลอนุมัติสินเชื่อรายบุคคล - ไฟล์ที่อยู่เจ้าหน้าที่ถึงโรงเรียน <p>2.2 ทำการตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาในจดหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันที่อนุมัติสินเชื่อ - วันที่โอนเงินสินเชื่อ - จำนวนผู้ได้รับอนุมัติในแต่ละโรงเรียน - วันที่เริ่มชำระเงินสินเชื่อ 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>3. ส่งจดหมายแจ้งผล</p> <p>ปรีนเอกสารจดหมายประกาศผลอนุมัติสินเชื่อ ทั้ง 3 ไฟล์</p> <p>จัดชุดเอกสารตามฐานข้อมูลในแต่ละโรงเรียน หลังจากจัดชุดเอกสารเสร็จให้นำคู่สัญญาที่ติดอากรแล้วแนบกับชุดจดหมายประกาศผลอนุมัติสินเชื่อตามโรงเรียน และจัดส่งจดหมายประกาศผลอนุมัติสินเชื่อตามที่อยู่</p>			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นายณพพล มั่นทรัพย์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 6. ส่งจดหมายแจ้งอนุมัติและติดอากร

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([เลขสัญญาเงินกู้]) --> B[ติดอากรแสตมป์คู่สัญญา
สินเชื่อ] B --> C[จัดทำไฟล์จดหมายอนุมัติ
โดยใช้โปรแกรม Excel] C --> D[จัดชุดเอกสารตามไฟล์
-ไฟล์ผลอนุมัติสินเชื่อรายโรงเรียน
-ไฟล์ผลอนุมัติสินเชื่อรายบุคคล
-ไฟล์ที่คณะผู้บริหารส่งที่ถึงโรงเรียน] D --> E[ส่งจดหมายแจ้งผล] </pre>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุน สงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อ เพื่อสวัสดิการ (เงินทุนเลี้ยง ชีพ) โครงการ 7</p>	

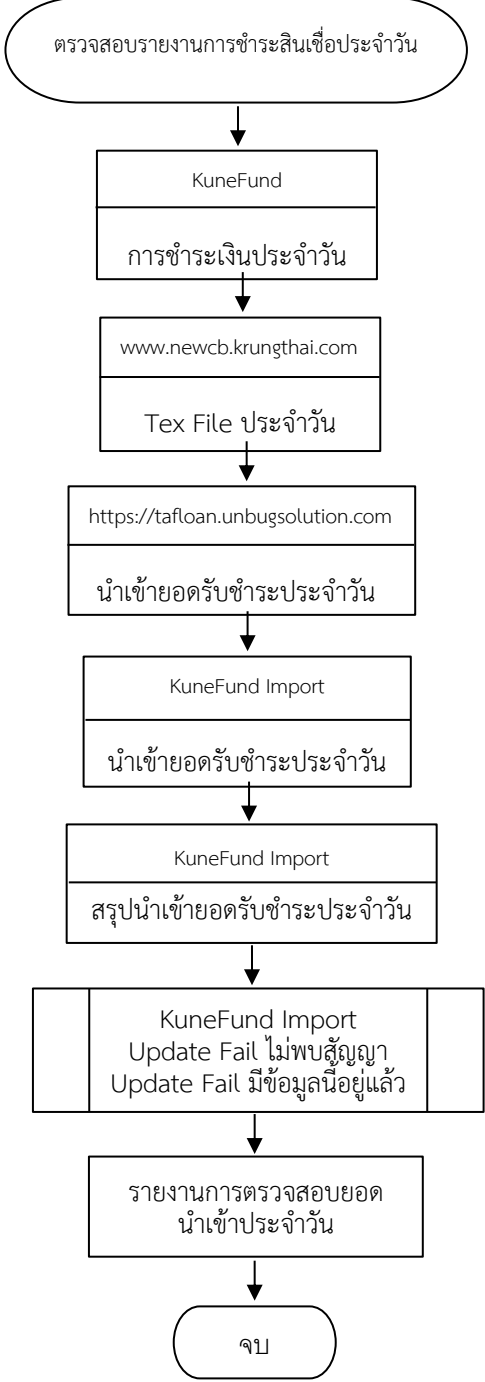
เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....7.....วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิภักดิ์ .กลุ่มงานสินเชื่อ
ระบุชื่องาน 7. นำเข้ายอดชำระสินเชื่อจาก KTB เข้าโปรแกรม KuneFund

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. นำเข้ายอดชำระประจำวัน โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบรายงานการชำระเงินประจำวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าโปรแกรม KuneFund เลือกรายการชำระเงินประจำวัน - ยอดที่ถูกต้องจะไม่มีรายการรับชำระ ก่อนนำเข้ายอดประจำวัน 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>2. เตรียมข้อมูลนำเข้ายอดชำระประจำวัน Download Tex File</p> <p>2.1 เข้าโปรแกรม www.newcb.krungthai.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือก Receivable > Download กำหนดวันที่ - กำหนด Comp Code > 92096 กองทุนรับชำระสินเชื่อ - บันทึก Tex File เตรียมแปลงไฟล์เป็น Excel <p>2.2 เลือกโปรแกรม Receivable_Converter (KTB) เพื่อแปลงไฟล์</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกไฟล์รับชำระประจำวัน > PDF File แจกกลุ่มสินเชื่อ <p>สำหรับตรวจสอบยอดชำระรายวัน หรือคำนวณยอดปิดสินเชื่อ กรณีผู้ติดต่อสอบถามเข้ามาทางโทรศัพท์ หรือทาง แอปพลิเคชันไลน์ (Line)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>3. เตรียมข้อมูลนำเข้ายอดชำระประจำวัน แปลงเป็น File Excel</p> <p>3.1 เข้าโปรแกรม https://tafloan.unbugsolution.com</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเข้า Choose File > Upload > นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว - เข้าโปรแกรม KuneFund ตรวจสอบยอดชำระเงินประจำวัน <p>ต้อง ตรงกับยอดเงินนำเข้าจากธนาคารกรุงไทยประจำวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>4. เตรียมข้อมูลนำเข้ายอดชำระประจำวัน จาก File Excel</p> <p>4.1 เข้า Kune Import > ปิดสัญญาที่ยอดคงเหลือ <= 0</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลือกที่ GROUP IMPORT > เลือกไฟล์ Excel ที่แปลงออกมาเป็นรายคน - ตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวัน > Kune Fund รายงาน 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	

<p>5. ตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวันที่พบ Update Fail ดังนี้</p> <p>5.1 เข้า Kune Import > Update Fail ไม่พบสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดจากการชำระยอดที่ปิดแล้ว (ชำระเกิน) รอทำคืนเงินชำระเกินในเดือนถัดไป - จากการกรอกข้อมูลผิด เช่น กรอกรหัสอ้างอิง 1 คือข้อมูล รหัสโรงเรียน/บัตรประชาชน ผิด ทำให้หายยอดชำระไม่พบ - กรอกรหัสอ้างอิง 2 คือข้อมูล ประจำงวด/เบอร์มือถือ ผิด ทำให้หายยอดชำระไม่พบ 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>5.2 เข้า Kune Import > Update Fail มีข้อมูลนี้อยู่แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกิดจากการชำระยอดที่มีการบันทึกไว้แล้ว (ชำระเพิ่ม) เช่น ชำระเงินเพิ่มเติมจากที่โรงเรียนหักรายงวด เพื่อให้สินเชื่อชำระครบก่อนกำหนด - ชำระยอดน้อยกว่ารายงวดจึง ชำระเพิ่มให้ตรงกับยอดหักรายงวด เป็นต้น 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>6. ส่งรายงาน การตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวัน</p> <p>6.1 ส่งรายงาน การตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ เพื่อตรวจสอบยอดนำเข้ารายวันเพื่อบันทึกเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกยอดปิดสินเชื่อ กรณีปิดยอดสินเชื่อจากการจ่ายเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ 059-0-29006-1 (กองทุนรับชำระสินเชื่อ) - บันทึกยอดหักกลับหนี้ กรณีลาออก - บันทึกยอดหักกลับหนี้ กรณีผิคนัดชำระหนี้ หักกลับหนี้เงินสะสมและเงินสมทบ เป็นต้น 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้า กลุ่มงานสินเชื่อ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรภัทร กลุ่มงานสินเชื่อ
 ระบุชื่องาน 7 นำเข้ายอดชำระสินเชื่อจาก KTB.เข้าโปรแกรม KuneFund

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([ตรวจสอบรายงานการชำระสินเชื่อประจำวัน]) --> B[KuneFund] B --> C[การชำระเงินประจำวัน] C --> D[www.newcb.krungthai.com] D --> E[Tex File ประจำวัน] E --> F[https://tafloan.unbugsolution.com] F --> G[นำเข้ายอดรับชำระประจำวัน] G --> H[KuneFund Import] H --> I[นำเข้ายอดรับชำระประจำวัน] I --> J[KuneFund Import] J --> K[สรุปนำเข้ายอดรับชำระประจำวัน] K --> L[KuneFund Import Update Fail] L --> M[รายงานการตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวัน] M --> N([จบ]) </pre>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>60 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....3.....ชั่วโมง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิภักดิ์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 8 คืบเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. ตรวจสอบยอดการชำระสินเชื่อเกิน โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบรายงานการชำระเงินประจำวัน ตามวันที่ชำระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าโปรแกรม KuneFund เลือกรายการชำระเงินประจำวัน - กำหนดวันที่ 1 - สิ้นเดือนที่ตรวจสอบ - บันทึก Tex File เตรียมแปลงไฟล์เป็น Excel 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>2. เตรียมเอกสารประกอบ แนบหนังสือขอคืนเงิน</p> <p>2.1 เข้าโปรแกรม KuneFund > ชำระเงินกู้ พิมพ์การ์ดลูกหนี้ ประกอบหนังสือขอคืนเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการ์ดลูกหนี้ > ReCalc ยอดชำระให้ตรงกับยอดการชำระสินเชื่อประจำวัน 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>3. เตรียมหนังสือขอคืนเงินรายบุคคล พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>3.1 เตรียม File Excel ตรวจสอบยอดชำระเกินให้ตรงกับการ์ดลูกหนี้</p> <p>3.2 เพิ่มเติมข้อมูลใน File Excel เพื่อจัดทำหนังสือขอคืนเงิน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขานาคาร และเลขบัญชี ธนาคารกรุงไทย ของผู้ที่ชำระสินเชื่อเกิน เพื่อเตรียมออกหนังสือขอเงินคืน - พิมพ์หนังสือขอคืนเงิน (รายบุคคล) แนบการ์ดลูกหนี้ 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>4. ส่งตรวจสอบ หนังสือขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน</p> <p>4.1 หน้าบันทึกขอคืนเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน พร้อมหนังสือขอคืนเงิน (รายบุคคล) แนบการ์ดลูกหนี้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>5. ส่งผู้อนุมัติ หนังสือขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน</p> <p>5.1 หน้าบันทึกขอคืนเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน พร้อมหนังสือขอคืนเงิน (รายบุคคล) แนบการ์ดลูกหนี้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์</p>

<p>6. บันทึกขอคืนเงินและหนังสือขอคืนเงินชำระสินเชื่อกิน ที่อนุมัติแล้ว</p> <p>6.1 นำบันทึกขอคืนเงินกรณีชำระสินเชื่อกิน พร้อมหนังสือขอคืนเงิน (รายบุคคล) แนบการ์ดลูกหนี้ ส่งให้กลุ่มงานการเงินและบัญชี</p> <p>6.2 กลุ่มงานการเงินและบัญชี ทำอนุมัติโอนเงินคืนเข้าบัญชีกรุงไทย ของผู้ชำระสินเชื่อกิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ กลุ่มงานการเงิน และบัญชี</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์</p>
--	--	-------------------------------------	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรภัทร กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 8 คืนเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD Start([ตรวจสอบรายงานการชำระสินเชื่อประจำวัน]) --> KuneFund1[KuneFund] KuneFund1 --> Report[รายงานการชำระเงินประจำวัน] Report --> KuneFund2[KuneFund] KuneFund2 --> Repay[ชำระเงินกู้/การดลู่หนี้] Repay --> Check1{ตรวจสอบ} Check1 -- No แก้ไข --> File1[File ตรวจสอบยอด หัวหน้ากลุ่มสินเชื่อ กรอกเลขบัญชี สาขา ธ.กรุงไทย] Check1 -- Yes --> File2[File ขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน บันทึกขอคืนเงินชำระสินเชื่อ] File1 --> Check2{ตรวจสอบ} File2 --> Check2 Check2 -- No แก้ไข --> Propose[เสนอ ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์] Check2 -- Yes --> Record[หน้าบันทึกขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน] Propose --> Send[นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน] Record --> Send Send --> End([อนุมัติโอนเงิน/จบ]) </pre>	<p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p>	<p>ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินกู้เลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>	

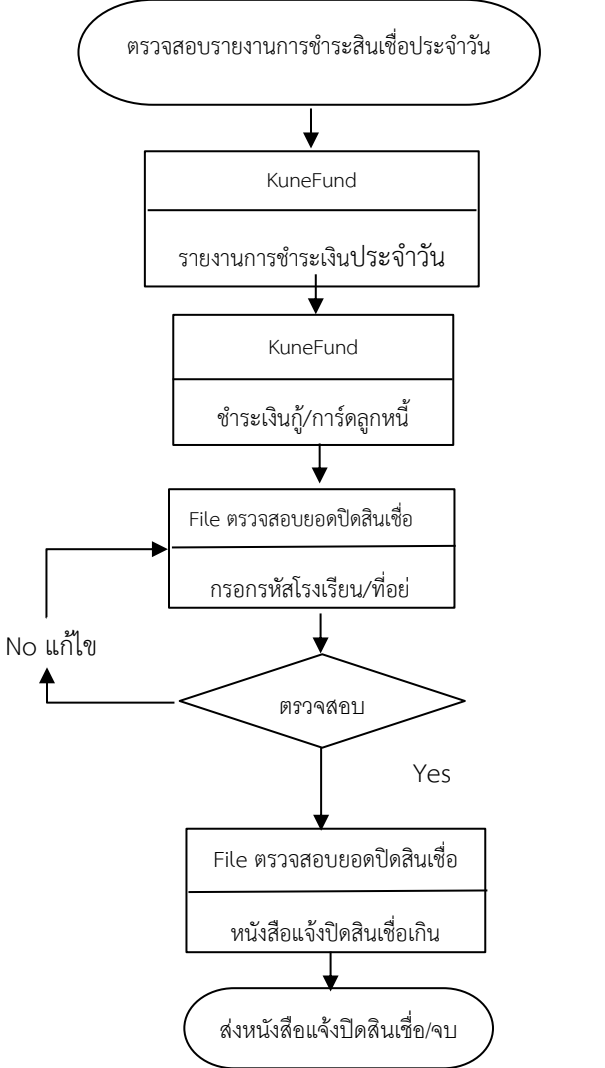
เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น...15...วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรัชภัทร .กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 9 หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. ตรวจสอบยอดการชำระสินเชื่อที่ปิดแล้ว โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบรายงานการชำระเงินประจำวัน ตามวันที่ชำระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าโปรแกรม KuneFund เลือกการชำระเงินประจำวัน - กำหนดวันที่ 1 – สิ้นเดือนที่ตรวจสอบ - บันทึก Tex File เตรียมแปลงไฟล์เป็น Excel 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>2. เตรียมเอกสารประกอบ แนบหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ</p> <p>2.1 เข้าโปรแกรม KuneFund > ชำระเงินกู้ พิมพ์การ์ดลูกหนี้ ประกอบหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการ์ดลูกหนี้ > ReCalc ยอดชำระปิดให้ตรงกับยอดการชำระสินเชื่อประจำวัน 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>3. เตรียมหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ พร้อมเอกสารประกอบ</p> <p>3.1 เตรียม File Excel ตรวจสอบยอดปิดสินเชื่อ ให้ตรงกับการ์ดลูกหนี้</p> <p>3.2 เพิ่มข้อมูลใน File Excel เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันปิดยอดชำระ ของผู้ที่ชำระปิดสินเชื่อ เพื่อเตรียมออกหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ - ชื่อโรงเรียน รหัสโรงเรียน กรณีผู้กู้ เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา เพื่ออ้างอิงเอกสาร ที่อยู่ เพื่อจัดส่งหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ - พิมพ์หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ (รายบุคคล) 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>4. ส่งตรวจสอบ/อนุมัติ หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ</p> <p>4.1 หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ (รายบุคคล) และสำเนาหนังสือแจ้งปิดแนบการ์ดลูกหนี้</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	<p>ผู้อำนวยการ กองทุนสงเคราะห์</p>
<p>5. ส่งหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ แจ้งไปยังผู้กู้ที่ปิดยอดแล้ว ณ สถานศึกษาที่สังกัดปัจจุบัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	

<p>5.1 หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ (รายบุคคล) หลังจากหัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่ออนุมัติหนังสือเรียบร้อยแล้ว - ติดตามตราไปรษณียากร ส่งไปยังผู้กู้ที่ปิดยอดแล้ว ตามที่อยู่ สถานศึกษาที่สังกัดปัจจุบัน</p>			
---	--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรภัทร กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 9 หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD Start([ตรวจสอบรายงานการชำระสินเชื่อประจำวัน]) --> KuneFund1[KuneFund] KuneFund1 --> Report[รายงานการชำระเงินประจำวัน] Report --> KuneFund2[KuneFund] KuneFund2 --> Repay[ชำระเงินกู้/การดลูกหนี้] Repay --> File1[File ตรวจสอบยอดปิดสินเชื่อ] File1 --> Code[กรอกรหัสโรงเรียน/ที่อยู่] Code --> Check{ตรวจสอบ} Check -- No แก้ไข --> Code Check -- Yes --> File2[File ตรวจสอบยอดปิดสินเชื่อ] File2 --> Notice[หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อเกิน] Notice --> End([ส่งหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ/จบ]) </pre>	<p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุน สงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อเพื่อ สวัสดิการ(เงินทุน เลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรภัทร กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 10 หนังสือแจ้งเตือนการชำระสินเชื่อ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
<p>1. ตรวจสอบยอดการชำระสินเชื่อที่มียอดค้างชำระ โดยมีขั้นตอน ดังนี้</p> <p>1.1 ตรวจสอบรายงานการชำระเงินประจำวัน ตามวันที่ชำระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าโปรแกรม KuneFund เลือกการชำระเงินประจำวัน - กำหนดวันที่ 1 – สิ้นเดือนที่ตรวจสอบ - การออกหนังสือแจ้งเตือนจะมี 3 ครั้ง ก่อนเสนอ มติที่ประชุม หักลบหนี้จากเงินสะสมและเงินสมทบ - บันทึก Tex File เตรียมแปลงไฟล์เป็น Excel 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>2. เตรียมหนังสือแจ้งเตือนการชำระสินเชื่อ</p> <p>2.1 เข้าโปรแกรม KuneFund > ชำระเงินกู้ ตรวจสอบการ์ดลูกหนี้ ประกอบ File Excel หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการ์ดลูกหนี้ > ReCalc ยอดชำระล่าสุด ให้ตรงกับ ยอดการแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>3. เตรียมออกหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ</p> <p>3.1 ไปที่ File Excel ตรวจสอบยอดการแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ</p> <p>3.2 เพิ่มข้อมูลใน File Excel เพื่อจัดทำหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วันชำระล่าสุด ของผู้กู้ เพื่อกำหนดรอบการทวง ครั้งที่ 1, 2, 3 และนำมาคำนวณเงินต้น รวมดอกเบี้ยและค่าปรับ - เพิ่มข้อมูลยอดเงินต้นคงเหลือ รวมดอกเบี้ยและค่าปรับ เพื่อแจ้งยอดคงค้างสินเชื่อ ณ ปัจจุบัน ในหนังสือแจ้งเตือน - รหัสโรงเรียน ชื่อโรงเรียนที่สังกัดปัจจุบัน (อาจมีการ ย้ายสถานศึกษา) - พิมพ์หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ (รายบุคคล) 	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	

<p>4. ส่งตรวจสอบ/อนุมัติ หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ</p> <p>4.1 หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้า กลุ่มงานสินเชื่อ</p>
<p>5. ส่งหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ ไปยังผู้กู้ที่มียอดผิดนัดชำระ สินเชื่อ ณ สถานศึกษาที่สังกัดปัจจุบัน</p> <p>5.1 หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ (รายบุคคล) หลังจาก หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่ออนุมัติหนังสือเรียบร้อยแล้ว</p> <p>- ติดดวงตราไปรษณียากร ส่งไปยังผู้กู้ที่มียอดผิดนัดชำระหนี้สินเชื่อ ตามที่อยู่สถานศึกษาที่สังกัดปัจจุบัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>6. โทรศัพท์หรือส่งทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) เพื่อติดตามทวงถาม</p> <p>6.1 ในกรณีที่พบสถานะยอดคงค้างปิดไม่ครบ อาจเกิดจากค่าปรับ</p> <p>6.2 กรณีที่ทางโรงเรียน ไม่เคยนำส่งยอดชำระ อาจเกิดจากเอกสาร ตกหล่น หรือทางโรงเรียนไม่ทราบวิธีการหักชำระ</p> <p>6.3 กรณีที่ผู้กู้ติดต่อสอบถามเพื่อต้องการชำระยอดเอง ผ่าน App KTB หรือชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย</p> <p>6.4 กรณีอื่นๆ ผิดนัดชำระหนี้ที่มีได้เกิดจากผู้กู้ เช่น การฝาก คนรู้จัก, การเงินสถานศึกษาชำระ แต่ไม่มียอดเข้ามาทำให้ผู้กู้เสียประโยชน์ โดยมีดอกเบี้ยและค่าปรับที่เพิ่มขึ้นจากการผิดนัดชำระหนี้ เป็นต้น</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	
<p>7. หากมียอดชำระเข้าระบบจะบันทึกรายการชำระเข้าการ์ดลูกหนี้</p> <p>7.1 ช่องทางการชำระสินเชื่อ ดังนี้</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ชำระยอดสินเชื่อ หน้าเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย</p> <p>- ผู้กู้สินเชื่อ ชำระยอดสินเชื่อ หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย</p> <p>- เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ชำระยอดสินเชื่อผ่านโปรแกรม Corporate_Bill Online ธนาคารกรุงไทย</p> <p>- ผู้กู้สินเชื่อ ชำระยอดสินเชื่อผ่าน App Krungthai Next</p>	<p>เจ้าหน้าที่ กลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ</p>	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิภภัทร...กลุ่มงานสินเชื่อ...ระบุชื่องาน 10หนังสือแจ้งเดือนการชำระสินเชื่อ

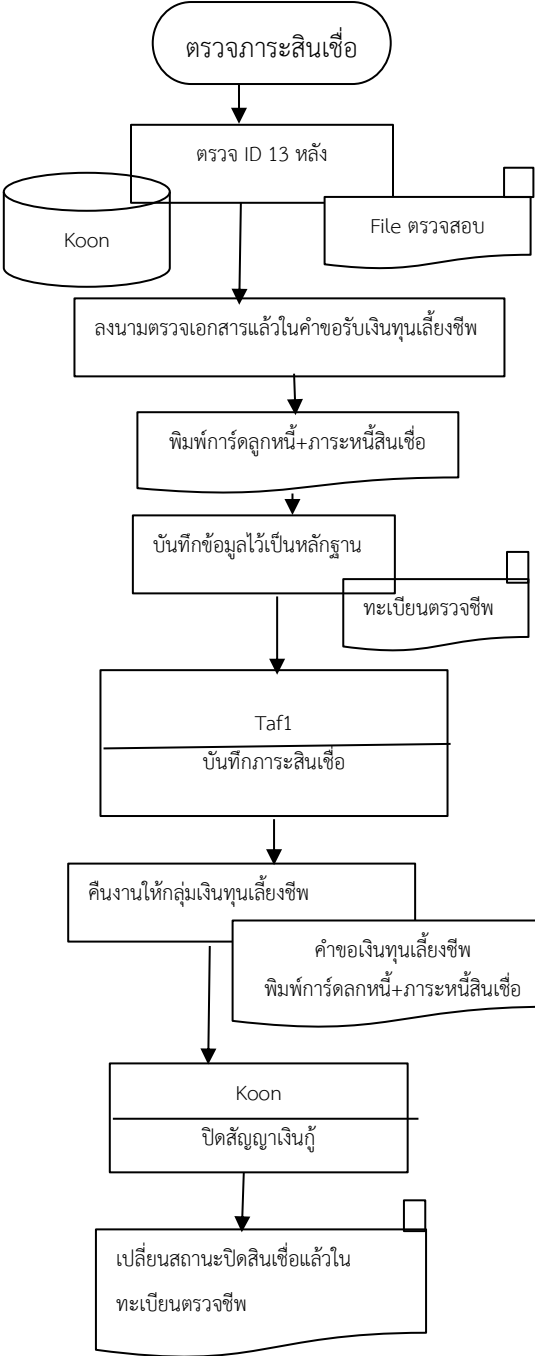
แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A([ตรวจสอบรายงานการชำระสินเชื่อประจำวัน]) --> B[KuneFund รายงานการชำระเงินประจำวัน] B --> C[KuneFund ชำระเงินกู้/การดลู่หนี้] C --> D[File ตรวจสอบยอดแจ้งเดือนการชำระสินเชื่อ กรอกรหัสโรงเรียนและที่อยู่จัดส่ง] D --> E[เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ หนังสือแจ้งเดือนการชำระหนี้สินเชื่อรายคน] E --> F{ตรวจสอบ} F -- No แก้ไข --> E F -- Yes --> G[เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หนังสือแจ้งเดือนการชำระหนี้สินเชื่อรายคน] G --> H([ส่งหนังสือแจ้งเดือน/จบ]) </pre>	<p>7 วัน</p> <p>7 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุน สงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อเพื่อ สวัสดิการ(เงินทุน เลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>	

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น...16...วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....11 ตรวจสอบภาระสินเชื่อกับเงินทุนเลี้ยงชีพ.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. นำข้อมูลเลขบัตรประชาชนจากเอกสารขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ มาตรวจสอบกับทะเบียนลูกหนี้สินเชื่อ และโปรแกรมสินเชื่อดอกคุณ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
2. กรณีไม่มีสินเชื่อ ให้เขียนว่าไม่มีสินเชื่อบนใบคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ ด้านล่างมุมขวา และบนหน้าสมุดธนาคาร พร้อมเซ็นชื่อผู้ตรวจสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
3. กรณีมีภาระสินเชื่อ ให้คำนวณยอดภาระสินเชื่อ+ดอกเบี้ย+ค่าปรับ และพิมพ์การ์ดลูกหนี้ และยอดภาระหนี้ที่คำนวณแล้ว เป็นหลักฐานประกอบ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
4. บันทึกข้อมูลเก็บไว้ใน file งานเพื่อตรวจสอบการโอนเงินของเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
5. บันทึกภาระสินเชื่อที่คำนวณได้ ในโปรแกรม taf1 รวมถึงกรณีไม่มีภาระสินเชื่อให้คีย์ยอดเงิน 0 บาท	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
6. คืนเอกสารให้กับเงินทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
7. ทำการบันทึกปิดภาระสินเชื่อในโปรแกรมสินเชื่อดอกคุณ เมื่อถึงวันครบกำหนดชำระที่กลุ่มงานเงินทุนเลี้ยงชีพโอนเงินให้กับครู	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
8. เปลี่ยนสถานะข้อมูล file งานในข้อ 4 ว่าได้ดำเนินการปิดแล้ว	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...11.. ตรวจสอบภาระสินเชื่อกับเงินทุนเลี้ยงชีพ.....

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	<p>1 นาที</p> <p>0.30 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p> <p>1 นาที</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>- พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 80</p> <p>-ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ)</p> <p>โครงการ 7 ข้อ 6.2</p>		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....7.30 นาที.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....12.. ตรวจสอบการนำเข้าเงินธนาคารประจำวัน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. เรียก Statement ธนาคารเลขที่บัญชี 059-0-29006-1 ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง วันที่นำเข้า เพื่อดูยอดเงินที่ชำระทั้งหมด	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
2. เรียกรายงาน การชำระสินเชื่อประจำวันจากโปรแกรมสินเชื่อดอกคุณ ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง วันที่นำเข้า เพื่อดูยอดเงินที่ชำระทั้งหมด ว่าตรงกับ Statement ธนาคารเลขที่บัญชี 059-0-29006-1 หรือไม่	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
3. ทำการกระทบบัญชีใน file excel (เงินใน Statement + เงินหักกลบบนนี้ผัดนัดชำระหนี้โอนระหว่างบัญชี + เงินหักกลบบนนี้ลาออกขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ = เงินที่บันทึกในโปรแกรมสินเชื่อดอกคุณ)	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....12.. ตรวจสอบการนำเข้าเงินธนาคารประจำวัน.....

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
<pre> graph TD A([ตรวจสอบการนำเข้าเงินธนาคาร]) --> B[ตรวจสอบเงินธนาคารที่บันทึกในโปรแกรมสินเชื่อ koon ประจำวัน] B --> C[Ktb-corporate] B --> D[koon] C --> E[เรียก Statement] D --> F[เรียกรายงานรับชำระสินเชื่อ] E --> G[กระหนบรายการในไฟล์ตรวจสอบประจำวัน] F --> G G --> H[ตรวจสอบ ประจำวัน] </pre>	<p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่องแนวปฏิบัติงานการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินกู้เลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....15 นาที.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน....13..ทำรายงานลูกหนี้คงเหลือและรับชำระหนี้ประจำเดือน.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. เรียกรายงานการตั้งสัญญาประจำเดือนจากโปรแกรมสินเชื่อออกคุณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
2. เรียกรายงานการรับชำระหนี้ประจำเดือนจากโปรแกรมสินเชื่อออกคุณ ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง สิ้นเดือน	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
3. เรียก Statement ธนาคารเลขที่บัญชี 059-0-29006-1 ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง สิ้นเดือน เพื่อดูยอดเงินที่ชำระทั้งหมด	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
4. นำรายงานการชำระสินเชื่อประจำวัน จากโปรแกรมสินเชื่อออกคุณ ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง สิ้นเดือน เพื่อดูยอดเงินที่ชำระทั้งหมด ว่าตรงกับ Statement ธนาคารเลขที่บัญชี 059-0-29006-1 หรือไม่	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
5. ทำการกระทบบัญชีใน file excel (เงินใน Statement + เงินหักกลบลบหนี้ผิวนัดชำระหนี้โอนระหว่างบัญชี + เงินหักกลบลบหนี้ลาออกขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ = เงินที่บันทึกในโปรแกรมสินเชื่อออกคุณ)	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
6. ทำการปรับปรุงรายการรับชำระหนี้ประจำเดือนที่มีการชำระเกิน และผ่อน NPL (ลดชำระหนี้ เพิ่มลูกหนี้ดี) ใน file excel ก่อนส่งบัญชีและกระทบยอดให้ตรงกัน	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
7. เรียกข้อมูลลูกหนี้คงเหลือจากโปรแกรมสินเชื่อออกคุณ และคำนวณดอกเบี้ยค้างรับประจำเดือน ส่งบัญชีและกระทบยอดให้ตรงกัน	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
8. ล้าง/ตั้ง ใน file excel ลูกหนี้รอดตัดเงินทุนเลี้ยงชีพและส่งบัญชีและกระทบยอดให้ตรงกัน			
9. สรุปลูกหนี้ NPL ใน file excel คงเหลือเพื่อกระทบยอดกับบัญชีและกระทบยอดให้ตรงกัน	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	
10. Update การ์ดลูกหนี้บนเว็บไซต์กองทุนฯ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน....13...ทำรายงานลูกหนี้คงเหลือและรับชำระหนี้ประจำเดือน.....

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	<p>120 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>30 นาที</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p>	<p>ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p>		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....280 นาที.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...14.หักกลบหนี้ลูกหนี้ผิวดินชำระหนี้สินเชื่อ.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
1. นำรายชื่อผู้ลูกหนี้ที่มีการติดตามหนี้ครบ 3 ครั้งแล้วไม่ชำระหนี้มาคำนวณเงินต้น ดอกเบี้ย ค่าปรับ จากโปรแกรมสินเชื่อดอกเบี้ย	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
2. พิมพ์การ์ด + การคำนวณเงินต้น ดอกเบี้ย ค่าปรับ จากโปรแกรมสินเชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
3. ลงทะเบียนหักกลบหนี้ระบบ taf1	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
4. เลือกงวด 3% ให้ใกล้เคียงกับภาระหนี้สินเชื่อ (ต้องมากกว่าภาระหนี้)	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
5. ระบบคำนวณยอดเงิน	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
6. เลือกส่งคำสั่งตรวจสอบภาระสินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
7. เลือกตรวจภาระสินเชื่อ บันทึกยอดหนี้ + ดอกเบี้ย	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
8. ส่งเปลี่ยนสถานะ ตรวจสินเชื่อแล้ว	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
9. เลือกค้นหาการลงทะเบียน คีย์เลข 13 หลัก และเลือกลูกหนี้จะทำการหักกลบ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
9. เลือกคำนวณเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
10. ออกรายงานการคำนวณเงินลงทุนเลี้ยงชีพ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
11. ออกหนังสือขออนุมัติหักกลบ ออกหนังสือแจ้งหนี้กลบหนี้สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
12. ออกรายงานการหักกลบ และส่งอนุมัติ		หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	ผู้อำนวยการ กองทุน สงเคราะห์
13. ส่งอนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	

14. หลัจากอนุมัติแล้ว กำหนดวันโอนเงินที่ระบบ taf1	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
15. เปลี่ยนสถานะว่าโอนสำเร็จในระบบ taf1	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
16. ทำการปิดสัญญาเงินกู้ในโปรแกรมสินเชื่อดอกคุณ ลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระ หนี้เมื่อทำการหักกลบหนี้จากระบบ taf1 เรียบร้อยแล้ว	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	
17 เก็บข้อมูลการหักกลบลูกหนี้เพื่อทำรายงานประจำเดือนต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	หัวหน้ากลุ่มงาน สินเชื่อ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .14..หักกลบลบหนี้ลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้สินเชื่อ.....

แผนผังการปฏิบัติงาน	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก	แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	GRC ในแผนผังการปฏิบัติงาน
	<p>5 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>ผอ.</p>	<p>- พรบ.โรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 มาตรา 80</p> <p>-ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงานการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ)</p> <p>โครงการ 7 ข้อ 6.2</p>		

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....50 นาที.....

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตามมี)

1. ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่องแนวปฏิบัติงานการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7
2. แบบคำขอและสัญญากู้เงินกองทุนสงเคราะห์เงินกู้เพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ)(โครงการ 7)
3. เอกสารการวิเคราะห์สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ)
4. หนังสือเสนอตรวจสอบ Active
5. หนังสือผลการตรวจสอบ Active
6. หนังสือขออนุมัติสินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ)
7. เอกสารสรุปรายชื่อผู้ยื่นขอสินเชื่อเพื่อสวัสดิการเงินทุนเลี้ยงชีพ เพื่อเสนออนุมัติ
8. สรุปการอนุมัติสินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7 (แยกตามประเภท) ประจำเดือน
9. สรุปรายงานการโอนเงินสินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ)โครงการ 7 ประจำเดือน