



# คู่มือการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (Work Manual)

กลุ่มงานบริหารเงินกองทุน ฝ่ายสินเชื่อ  
ประจำปีงบประมาณ  
2569

|            |                       |                       |              |
|------------|-----------------------|-----------------------|--------------|
| ผู้จัดทำ   | นายณพพล มั่นทรัพย์    | วันที่ 1 ธันวาคม 2568 | ณพ           |
| ผู้ตรวจสอบ | นายกิตติ ทองบ่อ       | วันที่ 1 ธันวาคม 2568 | กม นอชอ.     |
| ผู้อนุมัติ | นางสาวจินตนา สุขนชาติ | วันที่ 1 ธันวาคม 2568 | <u>จ. ๑๕</u> |

## 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 คืบเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน                         | 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.หักกลบลบหนี้ลูกหนี้ผิดนัดชำระหนี้สินเชื่อ       | 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 ตามโครงสร้างอัตราากำลังของกองทุนสงเคราะห์

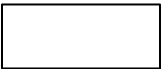
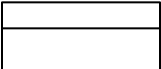
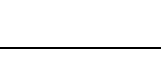
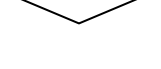
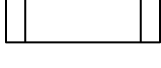
### หน้าที่ความรับผิดชอบ

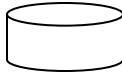
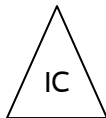
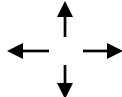
ดำเนินงานให้เป็นไปตามประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ โดยแบ่งออกเป็น 3 งานหลักคือ

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 กลุ่มงานติดตามหนี้จะดำเนินการเสนอพิจารณาหักกลบหนี้จากหลักประกัน

### 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 นอกกรอบ 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/ทะเบียนคุม ประเภท Soft File | ระบุชื่อเอกสารประเภท Soft File ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม โดยจะแสดงอยู่ด้านขวาล่างของกล่องการปฏิบัติงาน หากเอกสาร หลายชิ้น อาจระบุ ชื่อชุดเอกสารใน Flow และขยายความ รายละเอียดเพิ่มเติม ในช่องแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องได้                                      |
| 6     |  | การตัดสินใจ/ ทางเลือก                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงจุดที่ต้องมีการตัดสินใจ เช่น เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูล โดย Supervisor หรือการพิจารณาอนุมัติ</li> <li>- แสดงจุดที่ต้องแยก กรณีของ Flow ซึ่งอาจมีกิจกรรมในขั้นตอนต่อ ๆ ไปที่แตกต่างกันไปตามแต่ละกรณี</li> </ul> |
| 7     |  | กระบวนการที่เกี่ยวข้อง                    | แสดงการเชื่อมโยง เพื่อไปดำเนินการต่อตาม Operation Flow อื่น ที่เกี่ยวข้อง ข้อความที่ระบุในกล่องจะเป็นกระบวนการ                                                                                                                                           |
| 8     |  | การเชื่อมต่อภายในหน้า                     | แสดงการเชื่อมโยงระหว่างกล่องกิจกรรม หรือกล่องการตัดสินใจ เพื่อเลี่ยงการลากเส้นเชื่อมโยงตัดกันใน Flow หรือการลากเส้นที่ยาวเกินไป                                                                                                                          |

| ลำดับ | สัญลักษณ์                                                                           | ความหมาย                            | การใช้งาน                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9     |    | การเชื่อมต่อ ระหว่างหน้า            | กรณีที่มี Flow หนึ่ง ๆ ไม่สิ้นสุดในหน้าเดียว เมื่อมีการเชื่อมต่อจากกล่องกิจกรรม หรือกล่องการตัดสินใจไปยังหน้าถัดไป จะใช้สัญลักษณ์นี้                                                                                                          |
| 10    |    | แฟ้มเอกสาร                          | สัญลักษณ์นี้จะแสดงอยู่ข้างกล่องกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เอกสารเข้าแฟ้ม โดยอาจจะบรรยายละเอียด เช่น จัดเก็บที่สาขา หรือเรียงตามเลขที่ เป็นต้น                                                                                          |
| 11    |    | ฐานข้อมูล                           | แสดงชื่อฐานข้อมูลที่กิจกรรมจะต้องมีความเชื่อมโยงด้วย โดยปกติ จะไม่ใช้ฐานข้อมูลของระบบที่ทำงานอยู่ 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 พูนจิต ราชวงศ์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 1 การรับเรื่องลงทะเบียนคำขอสินเชื่อ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                           | ผู้ปฏิบัติ                                   | ผู้ตรวจสอบ                      | ผู้อนุมัติ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1. รับเอกสารคำขอสินเชื่อ โดยผ่านช่องทาง ดังนี้<br>- ผู้กู้มายื่นคำขอด้วยตนเองที่กองทุนสงเคราะห์<br>- ผู้กู้ส่งคำขอสินเชื่อผ่านทางไปรษณีย์หรือผู้ให้บริการขนส่งอื่นๆ                                            | ผู้ยื่นขอสินเชื่อ<br>เจ้าหน้าที่<br>โรงเรียน | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 2. ตรวจสอบเอกสารคำขอสินเชื่อเบื้องต้น                                                                                                                                                                          | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ              | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 3. ลงทะเบียนข้อมูลผู้ขอสินเชื่อโดยใช้โปรแกรม Excel ตามลำดับการ<br>รับเข้าเอกสารของผู้ขอสินเชื่อ                                                                                                                | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ              | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 4. พิมพ์ข้อมูลการนำส่งเงิน 3% ของผู้ยื่นคำขอสินเชื่อผ่านเว็บไซต์<br><a href="https://fund.unbugsolution.com">https://fund.unbugsolution.com</a> และแนบเอกสารการนำส่ง<br>เงิน 3% กับเอกสารคำขอสินเชื่อของผู้กู้ | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ              | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 5. ตรวจสอบภาระสินเชื่อของผู้ยื่นคำขอ ผ่านโปรแกรม KuneFund<br>(โปรแกรมของกลุ่มงานสินเชื่อ) หากตรวจสอบพบผู้ยื่นคำขอมีภาระ<br>สินเชื่อให้พิมพ์การดูหนี้แนบกับเอกสารคำขอสินเชื่อของผู้กู้อย่าง<br>นั้นๆ            | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ              | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 6. ลงข้อมูลผู้กู้ลงในระบบ CSV import เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอสามารถ<br>ตรวจสอบสถานะและความคืบหน้าของการยื่นคำขอ                                                                                                     | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ              | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 7. ส่งคำขอสินเชื่อให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร<br>ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขอสินเชื่อจากกองทุน<br>สงเคราะห์                                                                          | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ              | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ |            |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นาย พุนจิต ราชวงศ์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 1 การรับเรื่องลงทะเบียนคำขอสินเชื่อ

| แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                                            | ผู้รับผิดชอบ                | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก                     | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <pre> graph TD     A([รับเอกสารคำขอสินเชื่อ]) --&gt; B[ตรวจสอบเอกสารคำขอสินเชื่อเบื้องต้น]     B --&gt; C[ลงทะเบียน&lt;br/&gt;โดยใช้โปรแกรม Excel]     C --&gt; D[พิมพ์ข้อมูลการนำส่งเงิน 3%&lt;br/&gt;ผ่าน&lt;br/&gt;https://fund.unbugsolution.co]     D --&gt; E[ตรวจสอบภาระสินเชื่อ&lt;br/&gt;ผ่านโปรแกรม KuneFund]     E --&gt; F[ลงข้อมูลผู้กู้&lt;br/&gt;ผ่านระบบ CSV import]     F --&gt; G[ส่งคำขอสินเชื่อให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ&lt;br/&gt;ถูกต้อง]         </pre> | <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>3 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>4 นาที</p> <p>3 นาที</p> | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ | ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่องแนวปฏิบัติการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ (เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7 |                       |

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวนุศรินทร์ 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"> <li>- แบบคำขอและสัญญากู้เงินกองทุนสงเคราะห์</li> <li>- หนังสือยินยอมต่างๆ</li> </ul> <p>1.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการยื่นกู้ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ</li> <li>- สำเนาสมุดประจำตัวครูทุกหน้าที่มีข้อมูล</li> <li>- สำเนาหนังสือบรรจุ/แต่งตั้ง</li> <li>- หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน (ล่าสุด)</li> <li>- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (เท่านั้น)</li> <li>- สำเนาหนังสือมอบอำนาจกรณีผู้รับใบอนุญาตมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทน (ถ้ามี)</li> <li>- สำเนานำส่งเงินสะสม 3% เดือนล่าสุด 1 ชุด</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส ชัดเจนและยังไม่หมดอายุ</li> </ul> <p>ซึ่งในแบบคำขอสินเชื่อ ตรวจสอบข้อมูลต่างๆ ของผู้ยื่นกู้ ในส่วนของการรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร ผู้กู้ต้องมีลายมือชื่อตรงกันทั้งในแบบคำขอสินเชื่อ (10แผ่น) และในเอกสารประกอบการยื่นกู้ , ลายมือชื่อของพยานท่านต่างๆในหนังสือยินยอมทุกฉบับ จะต้องมีพยานเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษา พยานผู้บังคับบัญชา พยานผู้รับใบอนุญาต ต้องครบทุกจุด และในแบบคำขอกู้สินเชื่อต้องประทับตรา</p> | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้ปฏิบัติ                  | ผู้ตรวจสอบ              | ผู้อนุมัติ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|
| โรงเรียนทั้ง 4 จุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 2. แยกประเภทการกู้ ดังนี้<br>2.1กรณี 3% มุมสีแดง<br>2.2กรณี 12% มุมสีเหลือง<br>2.3กรณี หักกลบหนี้(Re) มุมสีส้ม<br>2.4กรณี หักกลบหนี้(Re)3% นำส่งเงินยังไม่ครบ<br>120 งวด มุมสีส้มและมุมสีแดง                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                         |            |
| 3. ติดตามโทรท้วงเฝ้าระวังเอกสารเพิ่มเติม กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน (ส่งทางแอปพลิเคชันไลน์ และ ทางไปรษณีย์)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |                         |            |
| 4.งานอื่นๆ<br>4.1 ตอบปัญหาทาง โทรศัพท์/LINE เพื่อแนะนำข้อมูลให้กับผู้ ที่ต้องการยื่นกู้สินเชื่อ<br>4.2 ส่งเอกสารตรวจสอบรายการขึ้นตอนช่วงบรรจุถึงช่วงใด/แก้ไขรายการถอนเกินช่วงบรรจุปัจจุบัน<br>4.3 ส่งเอกสารคีย์ยอด 3% เพิ่มเติม/แก้ไขเลขที่บัตรประชาชน<br>4.4 ตรวจสอบข้อมูลครุทีสถานะ Active ในระบบTAF1 และพิมพ์แนบประกอบเอกสารสินเชื่อ<br>4.5 ทำคืนเอกสาร กรณีเอกสารไม่สมบูรณ์<br>4.6 อัปโหลดทะเบียนรายวัน CSV IMPORT เพื่อให้ผู้กู้ตรวจสอบข้อมูลเอกสารของตนได้ |                             |                         |            |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวนุศรินทร์ กริแสงศรี กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 2. การตรวจสอบเอกสารสินเชื่อ

| แผนผังการปฏิบัติงาน<br>(โดยภาพรวม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เวลาที่ใช้<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน                        | ผู้รับผิดชอบ                            | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/<br>ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูล<br>ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และ<br>ภายนอก                                          | แบบฟอร์ม<br>ที่เกี่ยวข้อง                                | GRC .ใน<br>แผนผังการ<br>ปฏิบัติงาน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <pre> graph TD     A([รับเอกสารของพี่มา]) --&gt; B[ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืม (10 แผ่น) และ<br/>ตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืม]     B --&gt; C{เอกสาร<br/>ถูกต้อง}     C -- NO --&gt; D[ติดตาม โทรห้วง]     D --&gt; E[ส่งคืนเอกสารที่ไม่<br/>สมบูรณ์]     C -- YES --&gt; F[แยกประเภท<br/>- 3%<br/>- 12%<br/>- (Re)<br/>- (Re)3%]     F --&gt; G[ส่งชุดเอกสารให้ส่วนงาน]     G --&gt; H([รอเอกสารเพื่อ<br/>ตรวจสอบใหม่])     I[เงินกองทุนสงเคราะห์<br/>- หนังสือยินยอม<br/>- สำเนาบัตรประชาชน<br/>- สำเนาสมุดประจำตัวครู<br/>- สำเนาหนังสือบรรจุ/<br/>แต่งตั้ง]     </pre> | <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>3 วัน</p> <p>15 นาที</p> | <p>เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br/>สินเชื่อ</p> | <p>ประกาศกองทุน<br/>สงเคราะห์ เรื่องแนว<br/>ปฏิบัติงานการให้<br/>สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ<br/>(เงินทุนเลี้ยงชีพ)<br/>โครงการ 7</p> | <p>แบบคำ<br/>ขอ<br/>สินเชื่อ<br/>เพื่อ<br/>สวัสดิการ</p> |                                    |

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 3 วัน 30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวผกากรอง โภยทอง กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 3. การวิเคราะห์ทางการเงินสินเชื่อ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้ปฏิบัติ                  | ผู้ตรวจสอบ              | ผู้อนุมัติ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|
| <p>นำเอกสารสินเชื่อที่ได้รับการตรวจสอบแล้วมาวิเคราะห์ ซึ่งจะมี 4 แบบ</p> <p>1. ผู้กู้รายเก่าที่หมดภาระหนี้กับทางกองทุนแล้วและรายใหม่ที่อายุงาน 10 ปีขึ้นไปการนำส่งเงินสะสมครบ 120 งวด (เคส NEW)</p> <p>2. ผู้กู้รายเก่าที่มีภาระหนี้กับทางกองทุนที่มีอายุงาน 10 ปีขึ้นไปการนำส่งเงินสะสมครบ 120 งวด และชำระสินเชื่อครบ 24 งวดติดต่อกัน 2 ปี (เคส Re)</p> <p>3. ผู้กู้รายเก่าที่หมดภาระหนี้กับทางกองทุนแล้วและรายใหม่ที่อายุงานครบ 5 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี การนำส่งเงินสะสมครบ 60 งวดขึ้นไป (เคส 3%)</p> <p>4. ผู้กู้รายเก่าที่มีภาระหนี้กับทางกองทุนที่มีอายุงานครบ 5 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี การนำส่งเงินสะสมครบ 60 งวดขึ้นไปและชำระสินเชื่อครบ 24 งวดติดต่อกัน 2 ปี (เคส Re 3%)</p> | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| ตรวจสอบข้อสรุปในบัตรประชาชน, สมุดครู หนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอน และรายงานการนำส่งเงินสะสมรายบุคคลให้ตรงกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                             |                         |            |
| <p>ตรวจสอบวันที่แต่งตั้งและถอดถอนในสมุดครูและหนังสือแต่งตั้ง/ถอดถอนว่าตรงกับ การนำส่งเงินสะสมช่วงเดือนและปีใด</p> <p>ในกรณีที่มีเดือนซ้ำกัน บางช่วงเดือนและปีที่ขึ้นสถานะถอน ขาดส่ง บางเดือนที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                         |            |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | ผู้ปฏิบัติ                  | ผู้ตรวจสอบ              | ผู้อนุมัติ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|
| พบว่ามีการนำส่งเงินสะสมแต่ไม่มีหลักฐานการบรรจุและถอดถอน และมี การถอดถอนก่อนวันที่ 16 ของเดือน จะต้องตัดเดือนดังกล่าวออก และคำนวณเงินในงวดเดือนที่ตัดออกด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                             |                         |            |
| พิมพ์หน้าการดลูกหนี้ในเคสกู้หักกลบหนี้ (Re 12%) และ (Re 3%) เพื่อที่จะคำนวณ ยอดปิดสินเชื่อทั้งหมดของผู้กู้ โดยจะคำนวณจากยอดหนี้คงเหลือและดอกเบี้ยสินเชื่อ ทั้งหมด ณ วันที่ทางกองทุนสงเคราะห์ฯ ปิดสินเชื่อทั้งหมด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                             |                         |            |
| <p>กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้กู้ลงใน excel วิเคราะห์สินเชื่อ เช่น ชื่อสกุล , วันที่แต่งตั้ง , เงินเดือน , จำนวนงวดของเงินสะสม , จำนวนเงินที่ต้องหัก(เกิดจากงวดที่ช้า,ตกเบิก,ไม่มีสิทธิส่ง) , เงินสะสม , เงินเดือน, ยอดปิดสินเชื่อ (กรณีกู้หักกลบหนี้) เป็นต้น</p> <p>ในกรณีที่ผู้กู้ระบุขวงเงินไว้ก็จะให้ตามยอดที่ขอ แต่ถ้าคำนวณแล้วไม่ได้ตามยอดที่ผู้กู้ขออนั้น อาจเกิดจากการพิจารณาที่ฐานเงินเดือน หรือ ยอดเงินสะสมของผู้กู้ที่มีไม่พอตามยอดที่ระบุไว้</p> <p>แต่กรณีที่ผู้กู้ไม่ได้เขียนขวงเงินมาจะคำนวณให้เต็มสิทธิ 90% ของเงินสะสม และ เงินสะสมและสมทบ (ซึ่งจะต้องพิจารณาจากอายุงานและการนำส่งเงินสะสม)</p> <p>*ในกรณีที่หักกลบหนี้ ผู้กู้ระบุขวงเงินที่ขอสินเชื่อน้อยกว่ายอดหนี้คงเหลือเดิม</p> | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                  | ผู้ปฏิบัติ                  | ผู้ตรวจสอบ              | ผู้อนุมัติ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------|
| <p>ที่มีภาระกับทางสินเชื่อกองทุนสงเคราะห์ จะต้องโทรแจ้งให้ผู้กู้เปลี่ยนวงเงินที่ขอกู้สินเชื่อใหม่ เพื่อให้พอหักลบกลบหนี้ภาระเดิมที่มีอยู่กับทางกองทุนสงเคราะห์ได้</p> | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| <p>หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พิมพ์ใบวิเคราะห์สินเชื่อประกอบลงในหน้าเอกสารของผู้กู้</p>                                                                           |                             |                         |            |
| <p>กดปุ่ม copy ในหน้าใบวิเคราะห์สินเชื่อ ข้อมูลของผู้กู้ที่กรอกลงไปนั้น จะปรากฏขึ้นในอีก sheet หนึ่ง</p>                                                              |                             |                         |            |
| <p>ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งว่าถูกต้องหรือไม่</p>                                                                                                                         |                             |                         |            |
| <p>เมื่อวิเคราะห์เสร็จส่งไฟล์และเอกสารที่วิเคราะห์แล้วให้กับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบหน้าที่ในการลงเลขที่บัญชีและสาขาธนาคารของผู้กู้</p>                              |                             |                         |            |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวผกากรอง โภยทอง กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 3 การวิเคราะห์วงเงินสินเชื่อ

| แผนผังการปฏิบัติงาน<br>(โดยภาพรวม)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เวลาที่ใช้<br>ในการ<br>ปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ                    | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/<br>ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง<br>ทั้งภายใน และภายนอก                               | แบบฟอร์มที่<br>เกี่ยวข้อง       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <pre> graph TD     A([วิเคราะห์วงเงิน]) --&gt; B[1. ตรวจสอบชื่อ-สกุล, วันที่<br/>แต่งตั้งและถอดถอน<br/>2. ตัดและคำนวณเดือนและ<br/>จำนวนเงินสะสมที่พบใน]     C{ตรวจสอบ<br/>ข้อมูลของ} --&gt; B     B --&gt; D[คำนวณยอดปิดสินเชื่อ<br/>ทั้งหมดของผู้กู้ กรณีกู้ห้กลับ]     D --&gt; E[กรอกรายละเอียดข้อมูล<br/>ของผู้กู้ลงใน excel]     E --&gt; F["- พิมพ์ใบวิเคราะห์สินเชื่อ<br/>- ประกบหน้าเอกสารผู้กู้<br/>- กดปุ่ม copy ในหน้าใบ<br/>วิเคราะห์สินเชื่อ"]     F --&gt; G[ส่งไฟล์และเอกสารให้กับ<br/>ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ<br/>หน้าที่ในการลงทะเบียนบัญชี<br/>และสาขาธนาคารของผู้กู้]     G --&gt; H([จบ])         </pre> | 15 นาที                           | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | ประกาศกองทุน<br>สงเคราะห์ เรื่องแนว<br>ปฏิบัติงานการให้สินเชื่อ<br>เพื่อสวัสดิการ(เงินทุน<br>เลี้ยงชีพ) โครงการ 7 |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 นาที                            | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                                                                                                   |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15 นาที                           | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                                                                                                   | ไฟล์ใบ<br>วิเคราะห์<br>สินเชื่อ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 นาที                            | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                                                                                                   |                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5 นาที                            | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                                                                                                   |                                 |

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น 45 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นายณพพล มั่นทรัพย์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 4 การตรวจสอบและลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคาร

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นายณพพล มั่นทรัพย์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 4 การตรวจสอบและลงทะเบียนเลขบัญชีธนาคาร

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

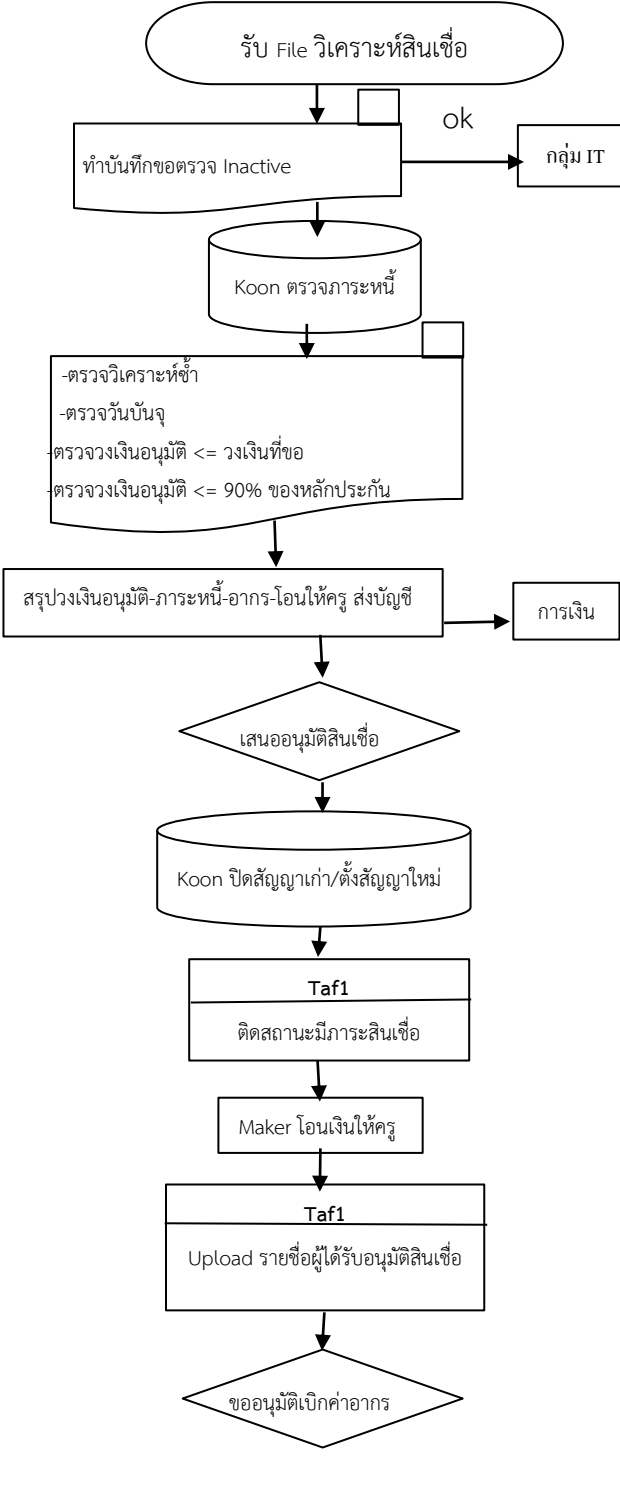
เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....20.....นาที

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

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                               | ผู้ปฏิบัติ              | ผู้ตรวจสอบ              | ผู้อนุมัติ      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| 1. รับ file ข้อมูลการวิเคราะห์สินเชื่อจากเจ้าหน้าที่ทำการรวม file ที่วิเคราะห์ทั้งหมด                                              | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 2. ทำบันทึกขอตรวจสอบ Inactive พร้อมส่ง file อนุมัติสินเชื่อประจำเดือน ให้กับกลุ่มงานสารสนเทศ ตรวจสอบ Inactive                      | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 3. ตรวจสอบความถูกต้องยอดภาระหนี้สินเชื่อ กรณีหักกลบลบหนี้ หลังการวิเคราะห์สินเชื่อ กับยอดลูกหนี้คงเหลือจากโปรแกรมสินเชื่อ ดอกคูณ   | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 4. ตรวจสอบการวิเคราะห์สินเชื่อซ้ำจากรายชื่อผู้ที่จะเสนออนุมัติ                                                                     | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 5. ตรวจสอบวันบรรจุ เพื่อดูสิทธิสมาชิก จากการวิเคราะห์ทั้งหมด                                                                       | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 6. ตรวจสอบวงเงินอนุมัติต้อง <=วงเงินที่ขอ จากการวิเคราะห์ทั้งหมด                                                                   | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 7. ตรวจสอบวงเงินอนุมัติต้อง <= 90% ของหลักประกัน จากการวิเคราะห์ทั้งหมด                                                            | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 8. สรุปลงเงินอนุมัติ ภาระหักกลบลบหนี้ คำนวณอากร โอนให้ครูสุทธิ ส่งให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อให้ขายกองทุนเตรียมโอนเงินให้สมาชิก | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 9. เสนอรายชื่อที่ผ่านการตรวจสอบให้ ผอ. อนุมัติ                                                                                     | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | ผู้อำนวยการ กท. |
| 10. ปิดสัญญาสินเชื่อที่หักกลบลบหนี้ ให้ตรงกับวันที่ตั้งสัญญาใหม่ ในโปรแกรมสินเชื่อดอกคูณ                                           | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |                 |
| 11. ตั้งสัญญาใหม่หลังจากการอนุมัติสินเชื่อประจำเดือน ในโปรแกรมสินเชื่อดอกคูณ                                                       | 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.....

|  |              |  |                 |  |  |
|--|--------------|--|-----------------|--|--|
|  | เวลาที่ใช้ใน |  | พรบ./ข้อบังคับ/ |  |  |
|--|--------------|--|-----------------|--|--|

| แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | การปฏิบัติงาน                                                                                                                                                        | ผู้รับผิดชอบ                                                     | นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก                                                      | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง | GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
|  <pre> graph TD     A([รับ File วิเคราะห์สินเชื่อ]) --&gt; B[ทำบันทึกขอตรวจ Inactive]     B -- ok --&gt; C[กลุ่ม IT]     B --&gt; D[(Koon ตรวจสอบภาระหนี้)]     D --&gt; E["-ตรวจวิเคราะห์ซ้ำ&lt;br&gt;-ตรวจวันบันจุ&lt;br&gt;-ตรวจวงเงินอนุมัติ &lt;= วงเงินที่ขอ&lt;br&gt;-ตรวจวงเงินอนุมัติ &lt;= 90% ของหลักประกัน"]     E --&gt; F[สรุปวงเงินอนุมัติ-ภาระหนี้-อากร-โอนให้ครู ส่งบัญชี]     F --&gt; G[การเงิน]     F --&gt; H{เสนออนุมัติสินเชื่อ}     H --&gt; I[(Koon ปิดสัญญาเก่า/ตั้งสัญญาใหม่)]     I --&gt; J[Taf1 ติดสถานะมีภาระสินเชื่อ]     J --&gt; K[Maker โอนเงินให้ครู]     K --&gt; L[Taf1 Upload รายชื่อผู้ได้รับอนุมัติสินเชื่อ]     L --&gt; M{ขออนุมัติเบิกค่าอากร} </pre> | <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>ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์</p> | <p>ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่อง แนวปฏิบัติงาน การให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(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"> <li>- ดาวน์โหลดไฟล์อนุมัติสินเชื่อประจำงวดเดือนนั้นๆ จากเจ้าหน้าที่อนุมัติสินเชื่อ</li> <li>- ลงเลขที่สัญญาเงินกู้ตามลำดับการอนุมัติสินเชื่อและแยกคู่สัญญาสินเชื่อออกมา 1 ฉบับ เพื่อนำแนบกับจดหมายประกาศผลอนุมัติสินเชื่อตามโรงเรียนต่างที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- ติดอากรแสตมป์คู่สัญญาสินเชื่อ ใช้อากรแสตมป์ 5 บาท/คู่สัญญา</li> </ul>                                                                                                                         | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |            |
| <p>2. จัดทำไฟล์จดหมายอนุมัติ</p> <p>2.1 ทำไฟล์จดหมายอนุมัติ โดยใช้โปรแกรม Excel โดยมีไฟล์เอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ผลอนุมัติสินเชื่อรายโรงเรียน</li> <li>- ไฟล์ผลอนุมัติสินเชื่อรายบุคคล</li> <li>- ไฟล์ที่อยู่เจ้าหน้าที่ถึงโรงเรียน</li> </ul> <p>2.2 ทำการตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาในจดหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วันที่อนุมัติสินเชื่อ</li> <li>- วันที่โอนเงินสินเชื่อ</li> <li>- จำนวนผู้ได้รับอนุมัติในแต่ละโรงเรียน</li> <li>- วันที่เริ่มชำระเงินสินเชื่อ</li> </ul> |                                 |                             |            |
| <p>3. ส่งจดหมายแจ้งผล</p> <p>ปรี๊นเอกสารจดหมายประกาศผลอนุมัติสินเชื่อ ทั้ง 3 ไฟล์ จัดชุดเอกสารตามฐานข้อมูลในแต่ละโรงเรียน หลังจากจัดชุดเอกสารเสร็จ ให้นำคู่สัญญาที่ติดอากรแล้วแนบกับชุดจดหมายประกาศผลอนุมัติสินเชื่อตามโรงเรียน และจัดส่งจดหมายประกาศผลอนุมัติสินเชื่อตามที่อยู่</p>                                                                                                                                                                                                                                                |                                 |                             |            |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นายณพพล มั่นทรัพย์ กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 6 ส่งจดหมายแจ้งอนุมัติและติดอากร

| แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                        | ผู้รับผิดชอบ                            | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก                                                             | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <pre> graph TD     A([เลขสัญญาเงินกู้]) --&gt; B[ติดอากรแสตมป์คู่สัญญา&lt;br/&gt;สินเชื่อ]     B --&gt; C[จัดทำไฟล์จดหมายอนุมัติ&lt;br/&gt;โดยใช้โปรแกรม Excel]     C --&gt; D[จัดชุดเอกสารตามไฟล์&lt;br/&gt;-ไฟล์ผลอนุมัติสินเชื่อรายโรงเรียน&lt;br/&gt;-ไฟล์ผลอนุมัติสินเชื่อรายบุคคล&lt;br/&gt;-ไฟล์ที่คณะอาจารย์ส่งมาถึงโรงเรียน]     D --&gt; 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<br/>กลุ่มงานสินเชื่อ</p> | <p>ประกาศกองทุน<br/>สงเคราะห์ เรื่อง<br/>แนวปฏิบัติงาน<br/>การให้สินเชื่อ<br/>เพื่อสวัสดิการ<br/>(เงินทุนเลี้ยง<br/>ชีพ) โครงการ 7</p> |                       |

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

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรภัทร 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"> <li>- เข้าโปรแกรม KuneFund เลือกการชำระเงินประจำวัน</li> <li>- ยอดที่ถูกต้องจะไม่มีรายการรับชำระ ก่อนนำเข้ายอดประจำวัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |            |
| <p>2. เตรียมข้อมูลนำเข้ายอดชำระประจำวัน Download Tex File</p> <p>2.1 เข้าโปรแกรม <a href="http://www.newcb.krungthai.com">www.newcb.krungthai.com</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือก Receivable &gt; Download กำหนดวันที่</li> <li>- กำหนด Comp Code &gt; 92096 กองทุนรับชำระสินเชื่อ</li> <li>- บันทึก Tex File เตรียมแปลงไฟล์เป็น Excel</li> </ul> <p>2.2 เลือกโปรแกรม Receivable_Converter (KTB) เพื่อแปลงไฟล์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกไฟล์รับชำระประจำวัน &gt; PDF File แจกกลุ่มสินเชื่อ</li> </ul> <p>สำหรับตรวจสอบยอดชำระรายวัน หรือคำนวณยอดปิดสินเชื่อ<br/>กรณีผู้กู้ติดต่อสอบถามเข้ามาทางโทรศัพท์ หรือทาง<br/>แอปพลิเคชันไลน์ (Line)</p> | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |            |
| <p>3. เตรียมข้อมูลนำเข้ายอดชำระประจำวัน แปลงเป็น File Excel</p> <p>3.1 เข้าโปรแกรม <a href="https://tafloan.unbugsolution.com">https://tafloan.unbugsolution.com</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเข้า Choose File &gt; Upload &gt; นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว</li> <li>- เข้าโปรแกรม KuneFund ตรวจสอบยอดชำระเงินประจำวัน</li> </ul> <p>ต้อง ตรงกับยอดเงินนำเข้าจากธนาคารกรุงไทยประจำวัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |            |
| <p>4. เตรียมข้อมูลนำเข้ายอดชำระประจำวัน จาก File Excel</p> <p>4.1 เข้า Kune Import &gt; ปิดสัญญาที่ยอดคงเหลือ &lt;= 0</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เลือกที่ GROUP IMPORT &gt; เลือกไฟล์ Excel ที่แปลงออกมาเป็นรายคน</li> <li>- ตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวัน &gt; Kune Fund รายงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                         |                                     |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <p>5. ตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวันที่พบ Update Fail ดังนี้</p> <p>5.1 เข้า Kune Import &gt; Update Fail ไม่พบสัญญา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดจากการชำระยอดที่ปิดแล้ว (ชำระเกิน) รอทำคืนเงินชำระเกินในเดือนถัดไป</li> <li>- จากการกรอกข้อมูลผิด เช่น กรอกรหัสอ้างอิง 1 คือข้อมูล รหัสโรงเรียน/บัตรประชาชน ผิด ทำให้หายยอดชำระไม่พบ</li> <li>- กรอกรหัสอ้างอิง 2 คือข้อมูล ประจำงวด/เบอร์มือถือ ผิด ทำให้หายยอดชำระไม่พบ</li> </ul>                         | <p>เจ้าหน้าที่<br/>กลุ่มงานสินเชื่อ</p> | <p>หัวหน้ากลุ่มงาน<br/>สินเชื่อ</p> |                                     |
| <p>5.2 เข้า Kune Import &gt; Update Fail มีข้อมูลนี้อยู่แล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดจากการชำระยอดที่มีการบันทึกไว้แล้ว (ชำระเพิ่ม) เช่น ชำระเงินเพิ่มเติมจากที่โรงเรียนหักรายงวด เพื่อให้สินเชื่อชำระครบก่อนกำหนด</li> <li>- ชำระยอดน้อยกว่ารายงวดจึง ชำระเพิ่มให้ตรงกับยอดหักรายงวด เป็นต้น</li> </ul>                                                                                                                                            | <p>เจ้าหน้าที่<br/>กลุ่มงานสินเชื่อ</p> | <p>หัวหน้ากลุ่มงาน<br/>สินเชื่อ</p> |                                     |
| <p>6. ส่งรายงาน การตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวัน</p> <p>6.1 ส่งรายงาน การตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวันให้หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ เพื่อตรวจสอบยอดนำเข้ารายวันเพื่อบันทึกเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกยอดปิดสินเชื่อ กรณีปิดยอดสินเชื่อจากการจ่ายเช็ค เข้าบัญชีออมทรัพย์ 059-0-29006-1 (กองทุนรับชำระสินเชื่อ)</li> <li>- บันทึกยอดหักลบหนี้ กรณีลาออก</li> <li>- บันทึกยอดหักลบหนี้ กรณีผิคนัดชำระหนี้ หักลบหนี้เงินสะสม และเงินสมทบ เป็นต้น</li> </ul> | <p>เจ้าหน้าที่<br/>กลุ่มงานสินเชื่อ</p> | <p>หัวหน้ากลุ่มงาน<br/>สินเชื่อ</p> | <p>หัวหน้า<br/>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]) --&gt; B[KuneFund<br/>การชำระเงินประจำวัน]     B --&gt; C[www.newcb.krungthai.com<br/>Tex File ประจำวัน]     C --&gt; D[https://tafloan.unbugsolution.com<br/>นำเข้ายอดรับชำระประจำวัน]     D --&gt; E[KuneFund Import<br/>นำเข้ายอดรับชำระประจำวัน]     E --&gt; F[KuneFund Import<br/>สรุปนำเข้ายอดรับชำระประจำวัน]     F --&gt; G[KuneFund Import<br/>Update Fail ไม่พบสัญญา<br/>Update Fail มีข้อมูลนี้อยู่แล้ว]     G --&gt; H[รายงานการตรวจสอบยอดนำเข้าประจำวัน]     H --&gt; I([จบ])                     </pre> | 10 นาที<br><br>10 นาที<br><br>60 นาที<br><br>30 นาที<br><br>30 นาที<br><br>5 นาที<br><br>30 นาที<br><br>5 นาที | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ<br><br>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ<br><br>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ<br><br>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ<br><br>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ<br><br>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ<br><br>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ<br><br>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ | ประกาศกองทุน<br>สงเคราะห์ เรื่อง<br>แนวปฏิบัติงาน<br>การให้สินเชื่อเพื่อ<br>สวัสดิการ(เงินทุน<br>เลี้ยงชีพ)<br>โครงการ 7 |                       |

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

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรภัทร .กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 8 คืบเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน**

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้ปฏิบัติ                                                     | ผู้ตรวจสอบ                  | ผู้อนุมัติ                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| 1. ตรวจสอบยอดการชำระสินเชื่อเกิน โดยมีขั้นตอน ดังนี้<br>1.1 ตรวจสอบรายงานการชำระเงินประจำวัน ตามวันที่ชำระ<br>- เข้าโปรแกรม KuneFund เลือกการชำระเงินประจำวัน<br>- กำหนดวันที่ 1 – สิ้นเดือนที่ตรวจสอบ<br>- บันทึก Tex File เตรียมแปลงไฟล์เป็น Excel                                                                                               | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ                                | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                |
| 2. เตรียมเอกสารประกอบ แนบหนังสือขอคืนเงิน<br>2.1 เข้าโปรแกรม KuneFund > ชำระเงินกู้ พิมพ์การ์ดลูกหนี้<br>ประกอบหนังสือขอคืนเงิน<br>- ตรวจสอบการดลูกหนี้ > ReCalc ยอดชำระให้ตรงกับยอดการ<br>ชำระสินเชื่อประจำวัน                                                                                                                                    | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ                                | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                |
| 3. เตรียมหนังสือขอคืนเงินรายบุคคล พร้อมเอกสารประกอบ<br>3.1 เตรียม File Excel ตรวจสอบยอดชำระเกินให้ตรงกับการ์ดลูกหนี้<br>3.2 เพิ่มเติมข้อมูลใน File Excel เพื่อจัดทำหนังสือขอคืนเงิน ดังนี้<br>- สาขานาการ และเลขบัญชี ธนาคารกรุงไทย ของผู้ที่ชำระเงิน<br>เกิน เพื่อเตรียมออกหนังสือขอเงินคืน<br>- พิมพ์หนังสือขอคืนเงิน (รายบุคคล) แนบการ์ดลูกหนี้ | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ                                | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                |
| 4. ส่งตรวจสอบ หนังสือขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน<br>4.1 หน้าบันทึกขอคืนเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน พร้อมหนังสือขอคืนเงิน<br>(รายบุคคล) แนบการ์ดลูกหนี้                                                                                                                                                                                                  | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ                                | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                |
| 5. ส่งผู้อนุมัติ หนังสือขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน<br>5.1 หน้าบันทึกขอคืนเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน พร้อมหนังสือขอคืนเงิน<br>(รายบุคคล) แนบการ์ดลูกหนี้                                                                                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ                                | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | ผู้อำนวยการ<br>กองทุนสงเคราะห์ |
| 6. บันทึกขอคืนเงินและหนังสือขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน ที่อนุมัติแล้ว<br>6.1 นำบันทึกขอคืนเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน พร้อมหนังสือขอคืนเงิน<br>(รายบุคคล) แนบการ์ดลูกหนี้ ส่งให้กลุ่มงานการเงินและบัญชี<br>6.2 กลุ่มงานการเงินและบัญชี ทำอนุมัติโอนเงินคืนเข้าบัญชีกรุงไทย<br>ของผู้ชำระสินเชื่อเกิน                                                   | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ<br>กลุ่มงานการเงิน<br>และบัญชี | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | ผู้อำนวยการ<br>กองทุนสงเคราะห์ |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พันธ์ภัทร กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 8 คืบเงินกรณีชำระสินเชื่อเกิน

| แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                                                  | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                         | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก                              | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <pre> graph TD     A([ตรวจสอบรายงานการชำระสินเชื่อประจำวัน]) --&gt; B[KuneFund<br/>รายงานการชำระเงินประจำวัน]     B --&gt; C[KuneFund<br/>ชำระเงินกู้/การดลู่หนี้]     C --&gt; D[File ตรวจสอบยอด หัวหน้ากลุ่มสินเชื่อ<br/>กรอกเลขบัญชี สาขา ธ.กรุงไทย]     D --&gt; E{ตรวจสอบ}     E -- No แก้ไข --&gt; D     E -- Yes --&gt; F[File ขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน<br/>บันทึกขอคืนเงินชำระสินเชื่อ]     F --&gt; G{ตรวจสอบ}     G -- No แก้ไข --&gt; F     G -- Yes --&gt; H[เสนอ ผู้อำนวยการกองทุน<br/>หน้าบันทึกขอคืนเงินชำระสินเชื่อเกิน]     H --&gt; I[นำส่งฝ่ายบัญชีและการเงิน]     I --&gt; J([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>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ</p> <p>ผู้อำนวยการกองทุนสงเคราะห์</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</p> | <p>ประกาศกองทุนสงเคราะห์ เรื่องแนวปฏิบัติงานการให้สินเชื่อเพื่อสวัสดิการ(เงินทุนเลี้ยงชีพ) โครงการ 7</p> |                       |

เวลาปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้น.....15.....วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรภัทร 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"> <li>- เข้าโปรแกรม KuneFund เลือกการชำระเงินประจำวัน</li> <li>- กำหนดวันที่ 1 – สิ้นเดือนที่ตรวจสอบ</li> <li>- บันทึก Tex File เตรียมแปลงไฟล์เป็น Excel</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                |
| <p>2. เตรียมเอกสารประกอบ แบบหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ</p> <p>2.1 เข้าโปรแกรม KuneFund &gt; ชำระเงินกู้ พิมพ์การ์ดลูกหนี้ ประกอบหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการ์ดลูกหนี้ &gt; ReCalc ยอดชำระปิดให้ตรงกับยอดการชำระสินเชื่อประจำวัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                          | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                |
| <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"> <li>- วันปิดยอดชำระ ของผู้ที่ชำระปิดสินเชื่อ เพื่อเตรียมออกหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ</li> <li>- ชื่อโรงเรียน รหัสโรงเรียน กรณีผู้กู้ เปลี่ยนแปลงสถานศึกษา เพื่ออ้างอิงเอกสาร ที่อยู่ เพื่อจัดส่งหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ</li> <li>- พิมพ์หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ (รายบุคคล)</li> </ul> | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                |
| <p>4. ส่งตรวจสอบ/อนุมัติ หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ</p> <p>4.1 หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ (รายบุคคล) และสำเนาหนังสือแจ้งปิดแนบบการ์ดลูกหนี้</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | ผู้อำนวยการ<br>กองทุนสงเคราะห์ |
| <p>5. ส่งหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ แจ้งไปยังผู้กู้ที่ปิดยอดแล้ว ณ สถานศึกษาที่สังกัดปัจจุบัน</p> <p>5.1 หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ (รายบุคคล) หลังจากหัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่ออนุมัติหนังสือเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดดวงตราไปรษณียากร ส่งไปยังผู้กู้ที่ปิดยอดแล้ว ตามที่อยู่สถานศึกษาที่สังกัดปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พืระภัทร...กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 9 หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ

| แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ                | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก                                              | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <pre> graph TD     A([ตรวจสอบรายงานการชำระสินเชื่อประจำวัน]) --&gt; B[KuneFund<br/>รายงานการชำระเงินประจำวัน]     B --&gt; C[KuneFund<br/>ชำระเงินกู้/การดลู่หนี้]     C --&gt; D[File ตรวจสอบยอดปิดสินเชื่อ<br/>กรอกรหัสโรงเรียน/ที่อยู่]     D --&gt; E{ตรวจสอบ}     E -- No แก้ไข --&gt; D     E -- Yes --&gt; F[File ตรวจสอบยอดปิดสินเชื่อ<br/>หนังสือแจ้งปิดสินเชื่อเกิน]     F --&gt; G([ส่งหนังสือแจ้งปิดสินเชื่อ/จบ])         </pre> | 15 นาที                   | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ         | ประกาศกองทุน<br>สงเคราะห์ เรื่อง<br>แนวปฏิบัติงาน<br>การให้สินเชื่อเพื่อ<br>สวัสดิการ(เงินทุน<br>เลี้ยงชีพ)<br>โครงการ 7 |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15 นาที                   | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ         |                                                                                                                          |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15 นาที                   | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                                                                                                          |                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15 นาที                   | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ         |                                                                                                                          |                       |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พืระภัทร 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"> <li>- เข้าโปรแกรม KuneFund เลือกการชำระเงินประจำวัน</li> <li>- กำหนดวันที่ 1 – สิ้นเดือนที่ตรวจสอบ</li> <li>- การออกหนังสือแจ้งเตือนจะมี 3 ครั้ง ก่อนเสนอ มติที่ประชุม หักลบหนี้จากเงินสะสมและเงินสมทบ</li> <li>- บันทึก Tex File เตรียมแปลงไฟล์เป็น Excel</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |            |
| <p>2. เตรียมหนังสือแจ้งเตือนการชำระสินเชื่อ</p> <p>2.1 เข้าโปรแกรม KuneFund &gt; ชำระเงินกู้ ตรวจสอบการดลูกหนี้ ประกอบ File Excel หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการดลูกหนี้ &gt; ReCalc ยอดชำระล่าสุด ให้ตรงกับ ยอดการแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |            |
| <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"> <li>- วันชำระล่าสุด ของผู้กู้ เพื่อกำหนดรอบการทวง ครั้งที่ 1, 2, 3 และนำมาคำนวณเงินต้น รวมดอกเบี้ยและค่าปรับ</li> <li>- เพิ่มข้อมูลยอดเงินต้นคงเหลือ รวมดอกเบี้ยและค่าปรับ เพื่อแจ้ง ยอดคงค้างสินเชื่อ ณ ปัจจุบัน ในหนังสือแจ้งเตือน</li> <li>- รหัสโรงเรียน ชื่อโรงเรียนที่สังกัดปัจจุบัน (อาจมีการ ย้ายสถานศึกษา)</li> <li>- พิมพ์หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ (รายบุคคล)</li> </ul> | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |            |
| 4. ส่งตรวจสอบ/อนุมัติ หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เจ้าหน้าที่                     | หัวหน้ากลุ่มงาน             | หัวหน้า    |

| 4.1 หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กลุ่มงานสินเชื่อ                | สินเชื่อ                    | กลุ่มงานสินเชื่อ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------|
| <p>5. ส่งหนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ ไปยังผู้กู้ที่มียอดผิดนัดชำระสินเชื่อ ณ สถานศึกษาที่สังกัดปัจจุบัน</p> <p>5.1 หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อ (รายบุคคล) หลังจากหัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่ออนุมัติหนังสือเรียบร้อยแล้ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดัดดวงตราไปรษณียากร ส่งไปยังผู้กู้ที่มียอดผิดนัดชำระสินเชื่อตามที่อยู่สถานศึกษาที่สังกัดปัจจุบัน</li> </ul>                                                                                                                                                                               | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                  |
| <p>6. โทรศัพท์หรือส่งทางแอปพลิเคชันไลน์ (Line) เพื่อติดตามทวงถาม</p> <p>6.1 ในกรณีที่พบสถานะยอดคงค้างปิดไม่ครบ อาจเกิดจากค่าปรับ</p> <p>6.2 กรณีที่ทางโรงเรียน ไม่เคยนำส่งยอดชำระ อาจเกิดจากเอกสารตกหล่น หรือทางโรงเรียนไม่ทราบวิธีการหักชำระ</p> <p>6.3 กรณีที่ผู้กู้ติดต่อสอบถามเพื่อต้องการชำระยอดเอง ผ่าน App KTB หรือชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย</p> <p>6.4 กรณีอื่นๆ ผิดนัดชำระหนี้ที่มีได้เกิดจากผู้กู้ เช่น การฝาก คนรู้จัก, การเงินสถานศึกษาชำระ แต่ไม่มียอดเข้ามาทำให้ผู้กู้เสียประโยชน์ โดยมีดอกเบี้ยและค่าปรับที่เพิ่มขึ้นจากการผิดนัดชำระหนี้ เป็นต้น</p> | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                  |
| <p>7. หากมียอดชำระเข้ามาระบบจะบันทึกรายการชำระเข้าการ์ดลูกหนี้</p> <p>7.1 ช่องทางการชำระสินเชื่อ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ชำระยอดสินเชื่อ หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย</li> <li>- ผู้กู้สินเชื่อ ชำระยอดสินเชื่อ หน้าเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย</li> <li>- เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ชำระยอดสินเชื่อผ่านโปรแกรม Corporate_Bill Online ธนาคารกรุงไทย</li> <li>- ผู้กู้สินเชื่อ ชำระยอดสินเชื่อผ่าน App Krungthai Next</li> </ul>                                                                                         | เจ้าหน้าที่<br>กลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                  |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นางสาวเมทินี พิรภัทร กลุ่มงานสินเชื่อ ระบุชื่องาน 10หนังสือแจ้งเตือนการชำระสินเชื่อ

| แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                          | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก                                                           | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <pre> graph TD     A([ตรวจสอบรายงานการชำระสินเชื่อประจำวัน]) --&gt; B[KuneFund<br/>รายงานการชำระเงินประจำวัน]     B --&gt; C[KuneFund<br/>ชำระเงินกู้/การดลู่หนี้]     C --&gt; D[File ตรวจสอบยอดแจ้งเตือนการชำระสินเชื่อ<br/>กรอกรหัสโรงเรียนและที่อยู่จัดส่ง]     D --&gt; E[เสนอ หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ<br/>หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อรายคน]     E --&gt; F{ตรวจสอบ}     F -- No แก้ไข --&gt; E     F -- Yes --&gt; G[เจ้าหน้าที่สินเชื่อ<br/>หนังสือแจ้งเตือนการชำระหนี้สินเชื่อรายคน]     G --&gt; H([ส่งหนังสือแจ้งเตือน/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<br/>สงเคราะห์ เรื่อง<br/>แนวปฏิบัติงาน<br/>การให้สินเชื่อเพื่อ<br/>สวัสดิการ(เงินทุน<br/>เลี้ยงชีพ)<br/>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 และพิมพ์การดลูกหนี้ 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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| <pre> graph TD     A([ตรวจสอบภาระสินเชื่อ]) --&gt; B[ตรวจสอบ ID 13 หลัง]     B --&gt; C[ลงนามตรวจสอบเอกสารแล้วในคำขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ]     C --&gt; D[/พิมพ์การตกลงหนี้+ภาระหนี้สินเชื่อ/]     D --&gt; E[บันทึกข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน]     E --&gt; F[Tafi<br/>บันทึกภาระสินเชื่อ]     F --&gt; G[คำนวณให้กลุ่มเงินทุนเลี้ยงชีพ]     G --&gt; H[คำขอเงินทุนเลี้ยงชีพ<br/>พิมพ์การตกลงหนี้+ภาระหนี้สินเชื่อ]     H --&gt; I[Koon<br/>ปิดสัญญาเงินกู้]     I --&gt; J[/เปลี่ยนสถานะปิดสินเชื่อแล้วในทะเบียนตรวจชีพ/] </pre> | <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>หัวหน้า<br/>กลุ่มงาน<br/>สินเชื่อ</p> | <p>- พรบ.โรงเรียน<br/>เอกชน พ.ศ.<br/>2550 แก้ไข<br/>เพิ่มเติม (ฉบับที่<br/>2) พ.ศ. 2554<br/>มาตรา 80</p> <p>-ประกาศกองทุน<br/>สงเคราะห์ เรื่อง<br/>แนวปฏิบัติงาน<br/>การให้สินเชื่อเพื่อ<br/>สวัสดิการ(เงินทุน<br/>เลี้ยงชีพ)<br/>โครงการ 7 ข้อ<br/>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 การชำระสินเชื่อประจำวันจากโปรแกรมสินเชื่อออก คุณ ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง วันที่นำเข้า เพื่อดูยอดเงินที่ชำระทั้งหมด ว่าตรงกับ Statement ธนาคารเลขที่บัญชี 059-0-29006-1 หรือไม่ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 3. ทำการกระทบบัญชีใน file excel (เงินใน Statement + เงินหัก กลับหนี้ผิคนัดชำระหนี้โอนระหว่างบัญชี + เงินหักกลับหนี้ลาออก ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ = เงินที่บันทึกในโปรแกรมสินเชื่อออกคุณ)    | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |

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

| แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน    | ผู้รับผิดชอบ                             | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก                                                           | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง | GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| <pre> graph TD     A([ตรวจสอบการนำเข้าเงินธนาคาร]) --&gt; B[ตรวจสอบเงินธนาคารที่บันทึกในโปรแกรมสินเชื่อ koon ประจำวัน]     B --&gt; C[Ktb-corporate<br/>เรียก Statement]     B --&gt; D[koon<br/>เรียกรายงานรับชำระสินเชื่อ]     C --&gt; E[กระหนบรายการในไฟล์ตรวจสอบประจำวัน]     D --&gt; E     E --&gt; F[ตรวจสอบ ประจำวัน]         </pre> | <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> | <p>หัวหน้า<br/>กลุ่มงาน<br/>สินเชื่อ</p> | <p>ประกาศกองทุน<br/>สงเคราะห์ เรื่อง<br/>แนวปฏิบัติงาน<br/>การให้สินเชื่อเพื่อ<br/>สวัสดิการ(เงินทุน<br/>เลี้ยงชีพ)<br/>โครงการ 7</p> |                       |                            |

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

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

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                               | ผู้ปฏิบัติ              | ผู้ตรวจสอบ              | ผู้อนุมัติ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 1. เรียกรายงานการตั้งสัญญาประจำเดือนจากโปรแกรมสินเชื่อคณ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง                                                                                                   | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 2. เรียกรายงานการรับชำระหนี้ประจำเดือนจากโปรแกรมสินเชื่อคณ ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง สิ้นเดือน                                                                                           | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 3. เรียก Statement ธนาการเลขที่บัญชี 059-0-29006-1 ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง สิ้นเดือน เพื่อดูยอดเงินที่ชำระทั้งหมด                                                                      | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 4. นำรายงานการชำระหนี้ประจำวัน จากโปรแกรมสินเชื่อคณ ตั้งแต่วันที่ 1 ถึง สิ้นเดือน เพื่อดูยอดเงินที่ชำระทั้งหมด ว่าตรงกับ Statement ธนาการเลขที่บัญชี 059-0-29006-1 หรือไม่         | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 5. ทำการกระทบบัญชีใน file excel (เงินใน Statement + เงินหัก กลับหนี้คืนชำระหนี้โอนระหว่างบัญชี + เงินหักกลับหนี้ล้าออก - ขอรับเงินทุนเลี้ยงชีพ = เงินที่บันทึกในโปรแกรมสินเชื่อคณ) | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 6. ทำการปรับปรุงรายการรับชำระหนี้ประจำเดือนที่มีการชำระเกิน และผ่อน NPL (ลดชำระหนี้ เพิ่มลูกหนี้ดี) ใน file excel ก่อนส่งบัญชี และกระทบยอดให้ตรงกัน                                | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 7. เรียกข้อมูลลูกหนี้คงเหลือจากโปรแกรมสินเชื่อคณ และคำนวณ ดอกเบี้ยค้างรับประจำเดือน ส่งบัญชีและกระทบยอดให้ตรงกัน                                                                   | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ |            |
| 8. ล้าง/ตั้ง ใน file excel ลูกหนี้รอดัดเงินทุนเลี้ยงชีพและส่งบัญชีและกระทบยอดให้ตรงกัน                                                                                             |                         |                         |            |
| 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)</p> <p>โครงการ 7</p> |                       |                            |

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน...14.หักกลบลบหนี้ลูกหนี้มีนัดชำระหนี้สินเชื่อ.....

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                       | ผู้ปฏิบัติ                  | ผู้ตรวจสอบ                  | ผู้อนุมัติ                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 1. นำรายชื่อผู้ลูกหนี้ที่มีการติดตามหนี้ครบ 3 ครั้งแล้วไม่ชำระหนี้มาคำนวณเงินต้น ดอกเบี้ย ค่าปรับ จากโปรแกรมสินเชื่อดอกคุณ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 2. พิมพ์การ + การคำนวณเงินต้น ดอกเบี้ย ค่าปรับ จากโปรแกรมสินเชื่อเพื่อเป็นหลักฐาน                                          | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 3. ลงทะเบียนหักกลบลบหนี้ระบบ taf1                                                                                          | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 4. เลือกงวด 3% ให้ใกล้เคียงกับภาระหนี้สินเชื่อ (ต้องมากกว่าภาระหนี้)                                                       | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 5. ระบบคำนวณยอดเงิน                                                                                                        | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 6. เลือกส่งคำสั่งตรวจสอบภาระหนี้สินเชื่อ                                                                                   | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 7. เลือกตรวจภาระหนี้สินเชื่อ บันทึกยอดหนี้ + ดอกเบี้ย                                                                      | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 8. ส่งเปลี่ยนสถานะ ตรวจสินเชื่อแล้ว                                                                                        | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 9. เลือกค้นหาการลงทะเบียน คีย์เลข 13 หลัก และเลือกลูกหนี้จะทำการหักกลบ                                                     | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 9. เลือกคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ                                                                                              | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 10. ออกรายงานการคำนวณเงินทุนเลี้ยงชีพ                                                                                      | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 11. ออกหนังสือขออนุมัติหักกลบ ออกหนังสือแจ้งหนี้หักกลบลบหนี้สินเชื่อ                                                       | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |
| 12. ออกรายงานการหักกลบ และส่งอนุมัติ                                                                                       |                             | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | ผู้อำนวยการ<br>กองทุน<br>สงเคราะห์ |
| 13. ส่งอนุมัติ                                                                                                             | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |                                    |

|                                                                                                                            |                             |                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--|
| 14. หลักจากอนุมัติแล้ว กำหนดวันโอนเงินที่ระบบ taf1                                                                         | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |  |
| 15. เปลี่ยนสถานะว่าโอนสำเร็จในระบบ taf1                                                                                    | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |  |
| 16. ทำการปิดสัญญาเงินกู้ในโปรแกรมสินเชื่อดอกคูณ ลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระ<br>หนี้เมื่อทำการหักกลบหนี้จากระบบ taf1 เรียบร้อยแล้ว | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |  |
| 17 เก็บข้อมูลการหักกลบลูกหนี้เพื่อทำรายงานประจำเดือนต่อไป                                                                  | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สินเชื่อ |  |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .14..หักกลบลบหนี้ลูกหนี้ผิณฑ์ชำระหนี้สินเชื่อ.....

| แผนผังการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                        | พรบ./ข้อบังคับ/นโยบาย/ระเบียบ/คำสั่ง/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก                                                                                                                                                                                 | แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง | GRC .ในแผนผังการปฏิบัติงาน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| <pre> graph TD     A[koon<br/>จำนวนดอกเบี้ย-ค่าปรับ] --&gt; B{ควรตัดหนี้+ภาระ<br/>หนี้รวมทั้งหมด}     B --&gt; C[Taf1<br/>- ลงทะเบียน<br/>- เลือกงวด<br/>- คำนวณเงิน<br/>- ส่งตรวจสินเชื่อ<br/>- บันทึกภาระหนี้สินเชื่อ]     C --&gt; D{เสนออนุมัติ}     D --&gt; E[Taf1<br/>- กำหนดวันโอน<br/>- เปลี่ยนสถานะโอนสำเร็จ]     E --&gt; F[koon<br/>- ทำการปิดสัญญาเงินกู้]     F --&gt; G[เก็บข้อมูลหักกลบลบประจำเดือน]     G --&gt; H[ทะเบียนตรวจสอบ] </pre> | <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>หัวหน้า<br/>กลุ่มงาน<br/>สินเชื่อ</p> <p>ผอ.</p> | <p>- พรบ.โรงเรียน<br/>เอกชน พ.ศ.<br/>2550 แก้ไข<br/>เพิ่มเติม (ฉบับที่<br/>2) พ.ศ. 2554<br/>มาตรา 80</p> <p>-ประกาศกองทุน<br/>สงเคราะห์ เรื่อง<br/>แนวปฏิบัติงาน<br/>การให้สินเชื่อเพื่อ<br/>สวัสดิการ(เงินทุน<br/>เลี้ยงชีพ)<br/>โครงการ 7 ข้อ<br/>6.2</p> |                       |                            |

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

**เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

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