

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ธุรกรรมฝ่ายการเงิน

- การรับฝากเงิน ระยะเวลารวม 6 นาที
- การถอนเงิน ระยะเวลารวม 7 นาที
- การรับเงิน ระยะเวลารวม 8 นาที
- การจ่ายเงิน ระยะเวลารวม 9 นาที

ธุรกรรมฝ่ายหารายได้และสมาชิกสัมพันธ์

- การขอสวัสดิการต่าง ๆ ระยะเวลารวม 10 นาที
- การสมัครสมาชิกสามัญ ระยะเวลารวม ไม่เกิน 45 วัน
- การสมัครสมาชิกสมทบ ระยะเวลารวม 10 นาที
- การขอสวัสดิการทุนสนับสนุนการศึกษาของสมาชิกสามัญ ระยะเวลารวม 5 วันทำการ
- การขอลาออกจากสมาชิก ระยะเวลารวม ไม่เกิน 30 วัน

ธุรกรรมฝ่ายสินเชื่อ

- การขอกู้ฉุกเฉิน ระยะเวลารวม 35 นาที
- การขอกู้สามัญ ระยะเวลารวม 5 วันทำการ

ธุรกรรมฝ่ายบริหาร

- การขอหนังสือรับรอง ระยะเวลารวม 20 นาที

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายการเงิน

ลำดับ	ขั้นตอนการรับฝากเงิน	ระยะเวลา
1	กดบัตรคิวอักษรตัว A ติดต่อช่องที่ 1-8	รอเรียกคิว
2	รับใบฝากเงิน และตรวจสอบรายการ	3 นาที
3	บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ	2 นาที
4	ส่งคืนสมุดคู่มือฝาก	1 นาที
รวมระยะเวลา		6 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการถอนเงิน	ระยะเวลา
1	กดบัตรคิวอักษรตัว A ติดต่อช่องที่ 1-8	รอเรียกคิว
2	รับใบถอนเงิน และตรวจสอบรายการ	3 นาที
3	บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ	2 นาที
4	จ่ายเงินให้สมาชิก	1 นาที
5	ส่งคืนสมุดคู่มือฝาก	1 นาที
รวมระยะเวลา		7 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการรับเงิน	ระยะเวลา
1	กดบัตรคิวอักษรตัว A ติดต่อช่องที่ 1-8	รอเรียกคิว
2	รับใบแจ้งชำระ และตรวจสอบรายการ	5 นาที
3	บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ	2 นาที
4	รับเงิน	1 นาที
รวมระยะเวลา		8 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการจ่ายเงิน	ระยะเวลา
1	กดปุ่มตัวอักษรตัว A ติดต่อช่องที่ 1-8	รอเรียกคิว
2	รับใบสำคัญจ่าย และตรวจสอบรายการ	5 นาที
3	บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ	1 นาที
4	จ่ายเงิน	3 นาที
รวมระยะเวลา		9 นาที

หมายเหตุ

- กรณีถอนเงินสดเกินกว่า 100,000 บาท แจ้งล่วงหน้า 1 วัน
- รับฝากเงินสด 2,000,000 บาทขึ้นไป รายงานสำนักงานปง.

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายหารายได้และสมาชิกสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนขอสวัสดิการต่างๆ	ระยะเวลา
1	กดปุ่มตัวอักษรตัว F ติดต่อช่องที่ 9-11	รอเรียกคิว
2	รับใบคำขอสวัสดิการพร้อมเอกสารแนบ และตรวจสอบเอกสาร	2 นาที
3	บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ	3 นาที
4	เสนอ ผจก.ฝ่ายฯ ตรวจสอบ	2 นาที
5	เสนอผู้จัดการใหญ่ อนุมัติ	3 นาที
รวมระยะเวลา		10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกสามัญ	ระยะเวลา
1	กดปุ่มตัวอักษรตัว F ติดต่อช่องที่ 9-11	รอเรียกคิว
2	รับใบสมัครสมาชิกสามัญ พร้อมเอกสารแนบ และตรวจสอบเอกสาร	
3	บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่และผจก.ฝ่ายลงนาม	
4	นำรายชื่อเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	
5	อนุมัติการเป็นสมาชิกและได้เลขทะเบียนสมาชิก	
6	เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการสมัครและค่าหุ้นในเดือนถัดไป	
รวมระยะเวลา		

ลำดับ	ขั้นตอนการรับสมัครสมาชิกสมทบ	ระยะเวลา
1	กดบัตรคิวอักษรตัว F ติดต่อช่องที่ 9-11	รอเรียกคิว
2	รับใบสมัครสมาชิกสมทบ พร้อมเอกสารแนบ และตรวจสอบเอกสาร	
3	บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่	5 นาที
4	ผจก.ฝ่ายลงนามอนุมัติ	5 นาที
5	ชำระค่าธรรมเนียม	
รวมระยะเวลา		10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนขอรับสวัสดิการทุนสนับสนุนการศึกษาของสมาชิกสามัญ	ระยะเวลา
1	รับใบคำขอสวัสดิการ พร้อมเอกสารแนบ และตรวจสอบ	2 วัน
2	บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ	
3	จัดทำใบสำคัญจ่าย(PV)	
4	เสนอผจก.ฝ่ายฯตรวจสอบและลงนาม	1 วัน
5	เสนอผู้จัดการใหญ่อนุมัติ	1 วัน
6	จ่ายสวัสดิการ	1 วัน
รวมระยะเวลา		5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอนขอลาออกจากสมาชิก	ระยะเวลา
1	กดบัตรคิวอักษรตัว F ติดต่อช่องที่ 9-11	รอเรียกคิว
2	รับใบคำขอลาออกจากสมาชิก พร้อมเอกสารแนบ	
3	ตรวจสอบเอกสาร ภาระค้ำประกัน และหนี้สิน	
4	ตรวจสอบแล้วถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์	
5	นำรายชื่อเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน	
6	อนุมัติให้ออกจากสมาชิกได้	
7	โอนหุ้นชำระหนี้ที่เหลือจ่ายคืนสมาชิก	
รวมระยะเวลา		

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายสินเชื่อ

ลำดับ	ขั้นตอนการขอกู้ฉุกเฉิน	ระยะเวลา
1	กดบัตรคิวอักษรตัว J ติดต่อช่องที่ 12-20	รอเรียกคิว
2	รับใบคำขอกู้ฉุกเฉิน พร้อมเอกสารแนบ และตรวจสอบสิทธิ์	10 นาที
3	บันทึกการยื่นกู้	5 นาที
4	จัดทำใบสำคัญจ่าย	5 นาที
5	เสนอตรวจสอบและผู้รับมอบอำนาจลงนาม	5 นาที
6	เสนออนุมัติจ่ายเงิน	5 นาที
7	จ่ายเงินกู้	5 นาที
รวมระยะเวลา		35 นาที

ลำดับ	ขั้นตอนการขอกู้สามัญ	ระยะเวลา
1	รับใบคำขอกู้สามัญ พร้อมเอกสารแนบ และตรวจสอบสิทธิ์	
2	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในสัญญากู้เงินสามัญหนังสือค้ำประกัน และใบสำคัญจ่าย	
3	บันทึกการยื่นกู้	
4	พิมพ์รายงานเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา	
5	กรรมการพิจารณา	
6	ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในใบสำคัญจ่าย	
7	จ่ายเงินกู้	
รวมระยะเวลา		5 วันทำการ

มาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ

ขั้นตอนการติดต่อธุรกรรมฝ่ายบริหาร

ลำดับ	ขั้นตอนขอหนังสือรับรอง	ระยะเวลา
1	รับแบบคำขอหนังสือรับรองจากสมาชิก	ฝ่ายบริหาร
2	ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกรอกข้อมูลที่สมาชิกต้องการให้รับรอง เช่น ค่าหุ้น เงินฝาก	5 นาที
3	พิมพ์หนังสือรับรองตามข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามคำขอของสมาชิก	5 นาที
4	ตรวจทานหนังสือรับรองว่าถูกต้องหรือไม่	5 นาที
5	ลงนามในหนังสือรับรอง	5 นาที
รวมระยะเวลา		20 นาที