ที่ สบด.66/ 1022

สหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด
ที่อยู่ 26/83 ซอยงามวงศ์วาน 54
แขวงลาดยาว เขตจตุจักร
กรุงเทพมหานคร 10900

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจกับสมาชิกเกี่ยวกับการโอนเงิน หรือทำธุรกรรมกับสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด

เรียน สมาชิกสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดขั้นตอนเกี่ยวกับการรับโอนเงินและการโอนจ่ายเงินของสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด

ด้วยสมาชิกสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ได้สอบถามในขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการโอนเงิน หรือทำธุรกรรมกับสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด หลายราย

สหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด จึงขอซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการโอนเงินหรือทำธุรกรรมกับสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนและครบถ้วน ทั้งนี้ สหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ขอเรียนว่า ไม่มีนโยบายเกี่ยวกับการโอนเงินหรือทำธุรกรรมกับสหกรณ์เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่สหกรณ์โดยเด็ดขาด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางวาสนา สาทถาพร)
ผู้จัดการสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด

สหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด
โทรศัพท์ 088 250 0758 (จารุวรรณ ขัตติยะ)

รายละเอียดขั้นตอนเกี่ยวกับการรับโอนเงิน และการโอนจ่ายเงินของสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด

ขั้นตอนการรับโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด

1. กรณีรับโอนเงินเมื่อสมาชิกต้องการชำระหนี้
   - สมาชิกติดต่อสอบถามยอดหนี้คงเหลือ ณ วันที่จะทำการชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่บัญชีสหกรณ์
   - เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ หรือ เจ้าหน้าที่บัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบยอดหนี้คงเหลือผ่านทะเบียนคุมสมาชิกรายตัว
   - เจ้าหน้าที่แจ้งยอดเงินที่จะต้องชำระให้แก่สมาชิกพร้อมแจ้งบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด เลขที่บัญชี 980-1-50849-3
   - เมื่อสมาชิกโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งสลิปการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ หรือ เจ้าหน้าที่บัญชีสหกรณ์ ตรวจสอบ
   - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินที่สมาชิกแจ้งโอนชำระโดยตรวจสอบกับ Statement ผ่านระบบ KTB Corporate Online
   - เมื่อตรวจสอบยอดเงินว่าโอนเข้าบัญชีสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกภายในวันที่ได้รับโอนเงิน
2. กรณีรับโอนเงินเมื่อมีการซื้อขายสินค้าสหกรณ์
   - สมาชิกที่ต้องการซื้อสินค้า เจ้าหน้าที่จะแจ้งเลขที่บัญชีสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด เพื่อโอนชำระเงิน
   - เจ้าหน้าตรวจสอบยอดเงินที่สมาชิกแจ้งโอนชำระโดยตรวจสอบกับ Statement ผ่านระบบ KTB Corporate Online
   - เมื่อตรวจสอบยอดเงินว่าเข้าระบบถูกต้องครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกภายในวันที่ได้รับโอนเงิน

ขั้นตอนการโอนเงินที่สมาชิกที่ขอกู้เงิน

1. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน,เงินกู้ที่ไม่เกินมูลค่าหุ้น (ไม่เกิน 100,000 บาท)
   - เมื่อสมาชิกคำขอกู้ และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อของสหกรณ์เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องครบถ้วน โดยตรวจสอบกับทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้ หากวงเงินตามขอกู้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จะจัดส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการในขั้นตอนการเบิกเงิน
   - เจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้จัดการสหกรณ์ ซึ่งมีอำนาจในการอนุมัติคำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน,เงินกู้ที่ไม่เกินมูลค่าหุ้น และอนุมัติเบิกเงินในวันที่สมาชิกขอกู้เงิน โดยมีรายละเอียด จำนวนเงินที่ขอกู้ หักหนี้ฉบับเดิม(ถ้ามี) และจำนวนเงินสุทธิที่สมาชิกจะยื่นกู้

/เจ้าหน้าที่...

- เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเบิกเงินในวันที่ยื่นกู้ โดยบันทึกข้อมูลประกอบด้วย ชื่อ เลขที่บัญชี ของสมาชิกที่ยื่นขอกู้ และจำนวนเงินยอดสุทธิ เสนอผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการโอนจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
- เมื่อผู้จัดการสหกรณ์อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเงินกู้ให้สมาชิกได้ถูกตัดบัญชีของสหกรณ์แล้วหรือไม่ เมื่อตัดบัญชีของสหกรณ์แล้ว จัดพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร(Statement) โดยตรวจสอบ รายชื่อ เลขที่บัญชีของผู้กู้ และจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันกับรายการที่เบิกในระบบ KTB Corporate Online
- จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้กับสมาชิกขอกู้เงิน พร้อมส่งสำเนาคำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกยื่นกู้เงินในวันที่ยื่นขอกู้หรือวันถัดไป

2. เงินกู้สามัญ หรือ เงินกู้ที่ไม่เกินมูลค่าหุ้น (เกิน 100,000 บาท)
   - สมาชิกยื่นคำขอกู้เงินสามัญ หรือ เงินกู้ที่ไม่เกินมูลค่าหุ้น (เกิน 100,000 บาท) ภายในวันที่ 15 ของแต่ละเดือน เจ้าหน้าที่สินเชื่อของสหกรณ์เป็นผู้ตรวจสอบเอกสารทั้งหมดในเบื้องต้น หากเอกสารและข้อมูลครบถ้วน จัดทำข้อมูลรายละเอียดเพื่อเสนอคณะกรรมการเงินกู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
   - คณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติเงินกู้สามัญ หรือ เงินกู้ที่ไม่เกินมูลค่าหุ้น (เกิน 100,000 บาท) รายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมประจำเดือน
   - เจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้จัดการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย รายชื่อผู้ยื่นขอกู้ เลขที่สมาชิก เลขที่บัญชี จำนวนวงเงินที่อนุมัติ หนี้ฉบับเดิม(ถ้ามี) จำนวนเงินหลังหักหนี้ กรมธรรม์ ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวนเงินที่จะได้รับสุทธิ
   - เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเบิกเงินในวันสิ้นเดือน โดยบันทึกข้อมูลเบิกเงินแยกแต่ละราย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วส่งคำขอเบิกเงินเสนอผู้จัดการสหกรณ์หรือกรรมการดำเนินการผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการโอนจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
   - เมื่อผู้จัดการสหกรณ์อนุมัติในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่โอนเงินกู้ให้สมาชิกได้ถูกตัดบัญชีของสหกรณ์แล้วหรือไม่ เมื่อตัดบัญชีของสหกรณ์แล้ว จัดพิมพ์รายงานการเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร(Statement) โดยตรวจสอบ รายชื่อ เลขที่บัญชีของผู้กู้ และจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกันกับรายการที่เบิกในระบบ KTB Corporate Online

/จัดทำหนังสือ...

- จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินให้กับสมาชิกขอกู้เงิน พร้อมส่งหนังสือเงินกู้สามัญทั่วไป(สัญญา) หรือหนังสือเงินกู้ที่ไม่เกินมูลค่าหุ้น(สัญญา) ให้กับผู้ขอกู้ และส่งหนังสือค้ำประกันให้กับผู้ค้ำประกันในวันถัดไป

3. กรณีโอนจ่ายคืนทุนเรือนหุ้นแก่สมาชิกที่ลาออก
   - เมื่อสมาชิกยื่นความจำนงค์ลาออกจากสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบทุนเรือนหุ้น หนี้(ถ้ามี) และการค้ำประกัน กรณีมีหนี้มากกว่าทุนเรือนหุ้น สหกรณ์แจ้งให้สมาชิกโอนเงินชำระหนี้จำนวนเงินยอดหนี้คงเหลือหักทุนเรือนหุ้น เข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชีสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด เลขที่บัญชี 980-1-50849-3
   - เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จให้กับสมาชิกที่ลาออก
   - นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือน
   - เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาออก กรณีไม่มีหนี้ เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บันทึกรายการเบิกเงินในระบบ KTB Corporate Online ดำเนินการเบิกเงินในวันสิ้นเดือน โดยบันทึกข้อมูลเบิกเงินแยกแต่ละราย เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วส่งคำขอเบิกเงินเสนอผู้จัดการสหกรณ์หรือกรรมการดำเนินการผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการโอนจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online
   - มีหนังสือแจ้งสมาชิก

     <u>กรณีไม่มีหนี้</u> แจ้งการอนุมัติลาออก และการโอนเงินทุนลาออก

     <u>กรณีมีหนี้</u> แจ้งการอนุมัติลาออก และแจ้งการชำระหนี้ให้กับสหกรณ์น้ำบาดาล พร้อมส่งใบเสร็จรับเงินที่ชำระหนี้ไปพร้อมกับหนังสือแจ้งอนุมัติลาออก