

คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

และ

การส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ

เพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับผู้ใช้แรงงาน

กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และการส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับผู้ใช้แรงงาน จัดทำขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้เป็นคู่เมือในการปฏิบัติงาน โดยมีสาระสำคัญเกี่ยวกับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและขั้นตอนในการปฏิบัติงานให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานตั้งแต่การรับคำขอกู้ การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ การทำสัญญา การจ่ายเงิน การบันทึกรายการในระบบ GFMIS การรับชำระหนี้ การบันทึกรายการบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และการติดตามประเมินผลการใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน รวมทั้งการขับเคลื่อนวาระแห่งชาติด้านการสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามภารกิจของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในการส่งเสริมและสนับสนุนให้นายจ้างจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายด้านเศรษฐกิจ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัวให้ดียิ่งขึ้น โดยการส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้างหรือผู้ใช้แรงงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และการส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับผู้ใช้แรงงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำคัญยิ่งกว่าสำหรับเจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และส่งเสริมการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายด้านเศรษฐกิจในรูปแบบการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเป็นสวัสดิการให้กับลูกจ้างหรือผู้ใช้แรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นไปในทิศทางเดียวกันต่อไป

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

มกราคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงินให้กับผู้ใช้แรงงานที่เป็นสมาชิกสหกรณ์	**๑**
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	**๓**
ขั้นตอนการรับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๓
ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๕
ขั้นตอนการทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๖
ขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๙
ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ของเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๑๒
ขั้นตอนการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๑๖
ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๒๐
ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๒๔
การส่งเสริมจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับผู้ใช้แรงงาน	**๒๗**
ภาคผนวก	**๓๐**

การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงินให้กับผู้ใช้แรงงานที่เป็นสมาชิกสหกรณ์

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เห็นชอบให้จัดตั้งกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานตามโครงการจัดตั้งกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในลักษณะของเงินทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนให้ผู้ใช้แรงงานหรือลูกจ้างกู้ยืมโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจ ทำให้ผู้ใช้แรงงานสามารถปลดเปลื้องหนี้สินจากการกู้ยืมเงินนอกระบบตลอดจนช่วยให้ผู้ใช้แรงงานและครอบครัวมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

การบริหารงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ประกอบด้วย อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงบประมาณ รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินสามคนเป็นกรรมการ และผู้บริหารทุนหมุนเวียน (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงาน) เป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนดโครงสร้างการบริหารงานกองทุนเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนประกาศกำหนด

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เป็นทุนหมุนเวียนประเภทเพื่อการกู้ยืม

วิสัยทัศน์ : เป็นแหล่งเงินทุนหมุนเวียนเพื่อสร้างรากฐาน และยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ใช้แรงงาน

พันธกิจ : ให้บริการเงินกู้แก่แรงงานโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ

วัตถุประสงค์ : ๑. เพื่อเป็นแหล่งทุนอัตราดอกเบี้ยต่ำในการให้บริการเงินกู้แก่แรงงาน

๒. เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในการพัฒนารายได้ และเพื่อการออมทรัพย์และปลดเปลื้องหนี้สินของแรงงาน

ยุทธศาสตร์ : กองทุนจะขับเคลื่อนการดำเนินงานด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ ๑๔ เป้าประสงค์ ประกอบด้วยยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ยุทธศาสตร์การบริหารการเงิน

๓. ยุทธศาสตร์การยกระดับการให้บริการ

๔. ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน

๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นทุนหมุนเวียนที่กำกับดูแลโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีภารกิจในการให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นทุนหมุนเวียนตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๙ จนถึงปัจจุบัน รวมเป็นเงินจำนวน ๓๙๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในการพัฒนารายได้แก่ผู้ใช้แรงงาน เพื่อการออมทรัพย์ และปลดเปลื้องหนี้สินของผู้ใช้แรงงานโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ อันจะส่งผลให้ผู้ใช้แรงงานและครอบครัวมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดังนี้

๑. สหกรณ์ที่ประสงค์จะขอกู้เงินกองทุนจะต้องมีระยะเวลาดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี

๒. สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจสามารกู้เงินจากกองทุนได้ไม่เกิน ๑.๕ เท่าของทุนเรือนหุ้นรวมกับเงินทุนสำรอง และสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจสามารถกู้เงินจากกองทุนได้ไม่เกิน ๕ เท่าของทุนเรือนหุ้นรวมกับเงินทุนสำรอง โดยเมื่อรวมกับหนี้อื่นที่มีอยู่แล้วต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมหรือวงเงินค้ำประกันประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานได้กำหนดวงเงินให้กู้สูงสุดไม่เกินรายละ ๓๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

๓. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ : เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยปัจจุบันคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจากสหกรณ์ ดังนี้

- เงินกู้ระยะสั้น กำหนดส่งชำระคืนไม่เกิน ๑ ปี อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๒.๗๕ ต่อปี
- เงินกู้ระยะยาว กำหนดส่งชำระคืน ๑ - ๕ ปี อัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๓.๐๐ ต่อปี

๔. หลักประกันในการกู้ : คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทั้งคณะรวมทั้งผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการสหกรณ์ (ถ้ามี) เป็นผู้ค้ำประกันในฐานะส่วนตัว ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ต้องจัดให้คณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่ค้ำประกันเพิ่มเติม

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๕ ยุทธศาสตร์ คือ ๑) ยุทธศาสตร์การสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒) ยุทธศาสตร์การบริหารการเงิน ๓) ยุทธศาสตร์การยกระดับการให้บริการ ๔) ยุทธศาสตร์การเสริมสร้างวินัยทางการเงิน ๕) ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรให้เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ เพื่อเป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุนฯ ให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ และ

เพื่อให้การบริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานสามารถบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงินให้กับลูกจ้างหรือผู้ใช้แรงงานที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงได้จัดทำผังมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานได้ทราบและศึกษาเป็นข้อมูลในการตอบข้อซักถามจากผู้ใช้แรงงานที่เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ และสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และได้กำหนดแนวปฏิบัติงานการให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๓
๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอจัดตั้ง การดำเนินงาน และการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๗
๓) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
๔) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๐
๕) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓
๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้กู้ยืม การทำสัญญากู้ยืม หลักประกัน การจ่ายเงินกู้ การชำระคืนเงินกู้ การเรียกคืนเงินกู้ และค่าปรับ พ.ศ. ๒๕๖๑
๗) ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เรื่อง กำหนดกรอบวงเงินสำหรับการให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พ.ศ. ๒๕๖๕
๘) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เรื่อง กำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๔

ขั้นตอนการรับคำขอเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

ขั้นตอนการรับคำขอเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๑. กรณียื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ผ่านระบบ e-Service

จะเป็นการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจที่ประสงค์จะกู้เงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน สามารถเข้ามายื่นคำขอกู้ผ่านเว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th โดยคลิกเข้าเมนู e-Service

๒) กรณีที่เป็นสหกรณ์รายใหม่ที่ยังไม่เคยใช้บริการผ่านระบบ e-Service มาก่อนจะต้องลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าใช้บริการ โดยคลิกเลือกเมนู e-Service (บริการสถานประกอบกิจการ) เพื่อลงทะเบียนโดยใช้เลขทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์ ๑๓ หลัก ในการสมัครลงทะเบียน แต่หากสหกรณ์มีเลขทะเบียนรูปแบบเดิมที่ไม่ใช่เลข ๑๓ หลัก สามารถใช้เลขประจำตัวประชาชนของประธาน/ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือเจ้าของสถานประกอบกิจการในการสมัครลงทะเบียนแทนได้

๓) ลงชื่อเข้าใช้ระบบ e-Service โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้สมัครลงทะเบียนไว้ เลือกเมนู “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน” เลือกเมนู “คำขอกู้เงินกองทุน” “เลือกชื่อสหกรณ์ที่สมัครลงทะเบียนไว้” เลือกเมนู “คำขอกู้เงินกองทุน” กรอกข้อมูลคำขอกู้เงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเลือกเมนู “เอกสารแนบ” แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ

๔) เลือกส่งข้อมูล

๕) หลังจากส่งข้อมูลแล้ว ๑ วัน สามารถเข้ามาตรวจสอบในระบบอีกครั้งว่าเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนเพื่อให้ดำเนินการแก้ไข หรือขอเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่ หากมีให้ดำเนินการแก้ไขและส่งข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

๒. กรณียื่นคำขอเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานผ่านหน่วยปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

รับคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีรูปแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และแนบเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้กู้ยืม การทำสัญญากู้ยืม หลักประกัน การจ่ายเงินกู้ การชำระคืนเงินกู้ การเรียกคืนเงินกู้ และค่าปรับ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับคำขอกู้ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วนให้ประสานเจ้าหน้าที่สหกรณ์ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันความล่าช้าในเรื่องเอกสาร

ส่วนกลาง : กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับคำขอกู้เงินกองทุน เพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ที่มีการยื่นคำขอกู้ในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ส่วนภูมิภาค : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดดำเนินการ

๑) รับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในเบื้องต้น

๒) จัดทำหนังสือราชการภายนอกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อนำส่งคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ฯ ตามข้อ ๑) ให้ส่วนกลาง (กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

๑. ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน เอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงิน โครงการและวัตถุประสงค์การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ จำนวนสมาชิกสหกรณ์ที่แจ้งความประสงค์ต้องการเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๒. วิเคราะห์ศักยภาพการชำระหนี้ของสหกรณ์ที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุน โดยนำงบการเงินของสหกรณ์มาทำการวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงิน ความสามารถในการบริหารจัดการและความสามารถในการชำระหนี้เงินกองทุนของสหกรณ์ วิเคราะห์ขนาดของสหกรณ์ตามเกณฑ์การกำหนดขนาดของสหกรณ์ ตามกฎกระทรวงการดำเนินงานและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน พ.ศ. ๒๕๖๔ และผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อประกอบการเสนอคณะอนุกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ พิจารณาการอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๓. ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันจันทร์ที่สองของเดือน เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพิจารณากลั่นกรองให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินกู้วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) จัดทำวาระการประชุม และประสานจองห้องสำหรับการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขอความร่วมมือการสำรองที่จอดรถสำหรับคณะอนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับการบังคับบัญชา

(๓) จัดส่งหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุม เมื่อหนังสือเชิญประชุมตามข้อ (๒) มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

(๔) ติดตามหนังสืออนุมัติการจัดประชุมและยืมเงินทดรองราชการตามข้อ (๒) ให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนเพื่อทำทะเบียนคุมเงินยืมและเขียนเช็คบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายให้กับผู้ยืมเงินจัดประชุม สำหรับ จ่ายเป็นค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามีการประชุมทั้งเช้าและบ่าย) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยประชุม

(๕) จัดประชุมคณะอนุกรรมการในวันที่กำหนด และบันทึกการประชุมในที่ประชุม

(๖) นำเงินทดรองราชการตามข้อ (๔) ส่วนที่เหลือส่งคืนเจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุมหรือในวันทำการถัดไป เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

(๗) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับการบังคับบัญชา เพื่อการส่งใช้ใบสำคัญเบิกเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และคืนเงินยืมทดรองราชการบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๔. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันพฤหัสบดีที่สามของเดือน เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท และพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติเช่นเดียวกับการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในข้อ ๓

๕. จัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หลังเสร็จสิ้นการประชุมของแต่ละคณะภายใน ๓ วันทำการ เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมการขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนจากกระทรวงการคลัง การแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้สหกรณ์ทราบและเพื่อเสนอให้อนุกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ รับรองในการประชุมคราวถัดไป ตลอดจนจัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีการรับรองแล้วให้กรมบัญชีกลางทราบตามมติคณะรัฐมนตรี

๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนจากกระทรวงการคลัง เพื่อจ่ายเป็นเงินกู้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามมติคณะอนุกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ และดำเนินการวางฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFIMS ตามวิธีการและขั้นตอนการบันทึกในระบบ GFIMS หลังได้รับการอนุมัติแล้ว

ขั้นตอนการทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

๑. แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และจัดทำเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนผู้ค้ำประกัน เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ ทราบผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อเพื่อทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุน โดยดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับการบังคับบัญชาลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดและประธานกรรมการสหกรณ์

(๒) จัดส่งหนังสือและเอกสารสัญญาดังกล่าวถึงประธานกรรมการสหกรณ์ เพื่อแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ และให้ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้กู้ในสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการทั้งคณะลงนามในสัญญาค้ำประกันเงินกู้ และคำเตือนผู้ค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้วของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายทั้งในเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน สัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด โดยการลงลายมือชื่อต้องถูกต้องตรงกันกับลายมือชื่อในรายชื่อผู้รับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญากู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันตามเอกสารที่ยื่นประกอบคำขอกู้เงินกองทุน

(๓) จัดส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้กับสหกรณ์ และมอบหมาย**ให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว** ภายหลังจากที่สหกรณ์ลงนามในเอกสารสัญญาดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

๒. รับเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนผู้ค้ำประกันที่มีการลงนาม และแนบเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ***ปรากฏตามภาคผนวก*** จากสหกรณ์ออมทรัพย์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลายมือชื่อตามข้อ ๑ (๒) ให้มีความถูกต้องตรงกันและครบถ้วนสมบูรณ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานลงนามในฐานะพยานผู้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดังนี้

ส่วนกลาง : สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอ***ผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงาน***ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ชุด

ส่วนภูมิภาค : สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้นำเสนอ***สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด***ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๑ ชุด

๓. ***สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด*** จัดทำหนังสือราชการภายนอกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อนำส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานโดยเร็ว เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. ***กองสวัสดิการแรงงาน*** ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนจัดทำหนังสือถึงอธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองนิติการ) เสนอสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์ออมทรัพย์ตามข้อ ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงินกองทุนอีกครั้งก่อนนำเสนออธิบดีลงนามในฐานะผู้ให้กู้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๕. ***เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน*** กองสวัสดิการแรงงาน จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อถึงจังหวัด เพื่อส่งสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนที่อธิบดีลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือทางโทรสาร เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้กับสหกรณ์ผู้กู้ที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๖. ***เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน*** ดำเนินการออกเลขที่สัญญา วัน เดือน ปี ทำสัญญา ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หนังสือสัญญาค้ำประกัน และคำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกัน และระบุข้อตกลงการชำระหนี้เงินกู้ยืมตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนของผู้กู้ข้อ ๘ ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ทั้งนี้ ใช้วันที่สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นวันที่ทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุน โดยสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

สหกรณ์มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน ประสานสหกรณ์ฯ ผู้กู้เพื่อสอบถามกำหนดวันในการชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นงวดรายเดือน และกำหนดเดือนในการเริ่มชำระหนี้ เพื่อนำมาคำนวณเดือนและปีครบกำหนดการชำระคืนเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการสอบถามภายในวันเดียวกันกับวันที่แจ้งให้สหกรณ์รับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พร้อมทั้งดำเนินการส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ คู่ฉบับให้สหกรณ์ ๑ ฉบับ ในวันที่สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ

สหกรณ์มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค : <u>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาค</u> ประสานสหกรณ์ฯ ผู้กู้เพื่อสอบถามกำหนดวันในการชำระหนี้เงินกู้ยืมกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นงวดรายเดือน และกำหนดเดือนในการเริ่มชำระหนี้ เพื่อนำมาคำนวณเดือนและปีครบกำหนด การชำระคืนเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการสอบถามภายในวันเดียวกันกับวันที่แจ้งให้สหกรณ์รับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงานทราบทันที เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ข้างต้น

๗. ***เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน*** กองสวัสดิการแรงงาน ดำเนินการออกเลขสัญญา ระบุวัน เดือน ปีทำสัญญา และระบุข้อตกลงการชำระหนี้เงินกู้ยืมในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ พร้อมทั้งจัดส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานคู่ฉบับที่อธิบดีลงนามในฐานะผู้ให้สหกรณ์ผู้กู้และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่สหกรณ์ตั้งอยู่ โดยดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงานลงนามถึงจังหวัด เพื่อแจ้งให้จังหวัดทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับชำระหนี้จากสหกรณ์ลูกหนี้

(๒) จัดทำหนังสือราชการภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับการบังคับบัญชาลงนามถึงประธานสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานคู่ฉบับ หนังสือ

สัญญาค้ำประกัน และสำเนาคำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกันให้กับสหกรณ์ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครจะส่งมอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ คู่ฉบับให้สหกรณ์ในวันที่สหกรณ์ได้รับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

ขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

๑. หลังจากอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานลงนามในสัญญากู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือเสนออธิบดีเพื่อขออนุมัติเบิกเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อเตรียมจ่ายเงินกู้ให้กับสหกรณ์ผู้กู้

๒. ตรวจสอบรายการเงินทุนหมุนเวียนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังตามวงเงินที่มีการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFIMS ตามข้อ ๖ ของขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติเงินกู้กองทุนฯ เมื่อมีการอนุมัติตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้วตรวจสอบยอดเงินฝากในระบบบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินกู้กองทุนฯ

๓. ดำเนินการเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อในเช็ค เพื่อจ่ายเป็นเงินกู้ให้กับสหกรณ์ผู้กู้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑

(๒) กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๒ (บัญชี Auto relate กับบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑) เพื่อจ่ายให้แก่สหกรณ์ที่กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยสหกรณ์ผู้กู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ ณ กองสวัสดิการแรงงาน

(๓) กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๓ (บัญชี Auto relate กับบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑) เพื่อนำฝากเข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... ซึ่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแต่ละจังหวัดที่มีสหกรณ์ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเปิดบัญชีไว้

(๔) กรณีสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีสหกรณ์ออมทรัพย์ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เป็นครั้งแรก ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินพักรอบัญชีเพื่อโอนให้สำนักงานสวัสดิการฯ เป็นเงินพักรอบัญชีในบัญชีประเภทออมทรัพย์ที่สำนักงานสวัสดิการฯ เปิดบัญชีไว้ พร้อมทั้งเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อจ่ายเป็นเงินพักรอบัญชีให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่มีสหกรณ์ออมทรัพย์ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

การเขียนเช็คสั่งจ่ายลงวันที่ใดให้นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารในวันนั้น และจ่ายให้สหกรณ์ผู้กู้ในวันนั้นเช่นกัน

๔. นำเช็คตามข้อ ๓ (๑) ฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงแรงงาน ที่กรมฯ เปิดใช้บริการ ***ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.*** ทั้งกรณีสหกรณ์ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ และในส่วนภูมิภาค และนำเช็คตามข้อ ๓ (๓) โอนเข้าบัญชีเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... ตามชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีประเภทออมทรัพย์ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีไว้กรณีสหกรณ์ลูกหนี้ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคมีระยะเวลาดำเนินการจ่ายเงินกู้กองทุนฯ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ทัน **ภายในวันที่ได้รับโอนเงินจากส่วนกลางในเวลาทำการ**

ทั้งนี้ การนำเช็คตาม (๑) ฝากเข้าบัญชีธนาคารทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯ นำหลักฐานสำเนาใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งเขียนใบเสร็จรับเงินจากคลัง (ทุนหมุนเวียน) จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

๕. จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานลงนาม ตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เพื่อเสนออธิบดีลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจังหวัด...” ตามชื่อจังหวัดของแต่ละจังหวัด บัญชีประเภทออมทรัพย์ไว้สำหรับรับเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และบัญชีประเภทกระแสรายวันไว้สำหรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งกองทุนฯ จะโอนเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพื่อเป็นเงินพักรอบัญชี จำนวน ๑,๕๐๐ บาท ในการดำเนินการเปิดบัญชีครั้งแรกกรณีสหกรณ์ออมทรัพย์รายใหม่ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและจังหวัดไม่เคยมีสหกรณ์ให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานมาก่อน เพื่อป้องกันปัญหาเช็คขัดข้องกรณีที่มีเงินไม่พอจ่ายในบัญชี

๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๕ และทำหนังสือนำส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน เพื่อให้ส่วนกลางโอนเงินพักรอบัญชี และโอนเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้จังหวัด ตามข้อ ๓ (๓) และ (๔) สำหรับดำเนินการจ่ายเงินกู้ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

๗. นำเช็คตามข้อ ๓ (๔) โอนเข้าบัญชีเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... กรณีที่สหกรณ์ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เป็นครั้งแรกในจังหวัดนั้น ตามชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีประเภทออมทรัพย์ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีไว้ในข้อ ๕

๘. จ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้เป็นเช็คธนาคารกรุงไทยฯ โดยดำเนินการดังนี้

ส่วนกลาง : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานประสานแจ้งให้สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานตามยอดเงินกู้ที่ได้เขียนเช็คสั่งจ่ายแล้วในข้อ ๓ (๒) ณ กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน ในวันและเวลาทำการ

ส่วนภูมิภาค : เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคประสานแจ้งให้สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด **ภายในวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากส่วนกลางในวันและเวลาทำการ** โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่จังหวัดเปิดบัญชีไว้ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ตามยอดเงินในสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีการลงนามคู่สัญญาผู้กู้และผู้ให้กู้เรียบร้อยแล้ว ตามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่งให้ทางโทรสาร

ทั้งนี้ เมื่อสหกรณ์ผู้กู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ แล้วในวันใด ให้แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่วนกลางทราบในวันนั้นเช่นเดียวกัน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและการบันทึกรายการในระบบ GFMIS

ในการจ่ายเช็คเงินกู้กองทุนฯ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์นำหลักฐานต่าง ๆ ยื่นให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินกู้กองทุนฯ ในวันที่สหกรณ์ฯ รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ และให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินระบุการรับเงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และจำนวนเงิน

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินกู้กองทุนฯ พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท กรณีผู้กู้มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับเงินกู้กองทุนฯ แทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ในส่วนกรณีผู้กู้มอบอำนาจตาม (๒) ต้องให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจรับเงินกู้กองทุนฯ ที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(๔) ให้ผู้มีอำนาจรับเงินกู้กองทุนฯ ของสหกรณ์ลงลายมือชื่อรับเช็คในเอกสาร ต้นขั้วเช็ค และสำเนาเช็คไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งผู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ ต้องเป็นบุคคลเดียวกับผู้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้กู้เป็นผู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ เท่านั้น

ขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ของเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

การบันทึกรายการในระบบ GFMIS ของเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนกลาง เมื่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานอนุมัติให้เบิกจ่ายทุนหมุนเวียนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อจ่ายเป็นเงินกู้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์แต่ละรายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน/คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และอนุมัติให้เบิกเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามชื่อบัญชี เลขที่บัญชี และสาขาของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเปิดบัญชีไว้สำหรับจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน รวมทั้งเมื่อมีการวางฎีกาขอเบิกเงิน เขียนเช็คสั่งจ่าย นำเช็คฝากธนาคาร โอนเงินกองทุนให้จังหวัด และการจ่ายเงินกู้กองทุนฯ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ทั้งที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครและจังหวัดในส่วนภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว มีแนวปฏิบัติดังนี้

สหกรณ์มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร/จังหวัดในส่วนภูมิภาค

๑. การวางฎีกาขอเบิกเงินนอกงบประมาณจากกระทรวงการคลัง ในวันที่ได้รับอนุมัติหรือเมื่อมีเงินนอกงบประมาณในบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง

การบันทึก : บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.๐๓) ประเภทเอกสาร **KN**

เดบิต	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๗)	xx	
เครดิต	กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (A๘๐๖๔๐๐๐๐๐)		xx

๒. การเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ประเภทกระแสรายวัน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑” ในวันที่เขียนเช็คเพื่อนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

การบันทึก : บันทึกรายการเอกสารบัญชี (ขจ.๐๕) ประเภทเอกสาร **PM**

เดบิต	กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (A๘๐๖๔๐๐๐๐๐)	xx	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔)		xx

๓. การนำเช็คกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานตามข้อ ๒ ฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑” ในวันที่นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **RE**

เดบิต	เงินฝาก - Interface (๑๑๐๑๐๓๐๑๑๒)	xx	
เครดิต	เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๗)		xx

สหกรณ์มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค

๔. การโอนเงินบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑ บัญชีประเภทออมทรัพย์ โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๓” เพื่อโอนเข้าบัญชีประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด...” ตามที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแต่ละจังหวัดเปิดบัญชีไว้ เพื่อจ่ายเงินกู้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ ในวันที่โอนเงินกองทุนฯ ให้จังหวัด

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **JR**

เดบิต เงินฝากกองคลัง - หน่วยงานภาครัฐ (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๓) xx
(รหัสหน่วยงานคู่ค้า X๑๗๐๕)

เครดิต เงินฝาก - Interface (๑๑๐๑๐๓๐๑๑๒) xx

สหกรณ์มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๕. การจ่ายเช็คบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑ ประเภทบัญชีออมทรัพย์ โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีประเภทกระแสรายวัน ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๒” เพื่อจ่ายเงินกู้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ โดยสหกรณ์ออมทรัพย์รับเช็ค ณ กองสวัสดิการแรงงาน ในวันที่สหกรณ์รับเช็ค

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **PP**

เดบิต ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก (๑๑๐๒๐๕๐๑๙๔) xx

เครดิต เงินฝาก - Interface (๑๑๐๑๐๓๐๑๑๒) xx

๖. การจ่ายเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ขอกู้เงินกองทุนฯ ที่ตั้งอยู่***ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค*** โดยสหกรณ์ออมทรัพย์รับเช็ค ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ในวันที่สหกรณ์ออมทรัพย์รับเช็ค

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **PP**

เดบิต ลูกหนี้อื่น - บุคคลภายนอก (๑๑๐๒๐๕๐๑๙๔) xx

เครดิต เงินฝากกองคลัง - หน่วยงานภาครัฐ (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๓) xx
(รหัสหน่วยงานคู่ค้า X๑๗๐๕)

๗. การโอนเงินพักรอบัญชีให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ในชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... บัญชีประเภทออมทรัพย์ ที่จังหวัดเปิดบัญชีไว้ เมื่อมีการโอนเงินดังกล่าวที่ยืมจากบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้จังหวัดแล้ว ให้นำหลักฐานสำเนาใบนำฝากประกอบเอกสารการขออนุมัติเบิกเงินพักรอบัญชีจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ซึ่งเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารเพื่อคืนเงินยืมของบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนฯ การบันทึกในระบบ GFMIS มีแนวปฏิบัติดังนี้

(๑) ในวันที่วางฎีกาขอเบิกเงินจากกระทรวงการคลัง

การบันทึก : บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.๐๓) ประเภทเอกสาร **KN**

เดบิต เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๗) xx

เครดิต กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (A๘๐๖๔๐๐๐๐๐) xx

(๒) ในวันที่เขียนเช็คจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑ เพื่อสั่งจ่ายเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

การบันทึก : บันทึกรายการเอกสารบัญชี (ขจ.๐๕) ประเภทเอกสาร **PM**

เดบิต กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (A๘๐๖๔๐๐๐๐๐) xx

เครดิต เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ) (๑๑๐๑๐๒๐๖๐๔) xx

(๓) ในวันที่นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารชื่อบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อคืนเงินยืมโอนเป็นเงินพักรอบัญชีให้จังหวัด และรับรู้ว่าได้มีการโอนเงินพักรอบัญชีให้จังหวัดแล้ว

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **RE**

เดบิต เงินฝาก - Interface (๑๑๐๑๐๓๐๑๑๒) xx

เครดิต เงินจ่ายให้หน่วยงานย่อย (๑๑๐๒๐๕๐๑๒๗) xx

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **JR**

เดบิต เงินฝากกองคลัง - หน่วยงานภาครัฐ (๑๑๐๑๐๒๐๕๐๓) xx

(รหัสหน่วยงานคู่ค้า X๑๗๐๕)

เครดิต เงินฝาก - Interface (๑๑๐๑๐๓๐๑๑๒) xx

หมายเหตุ : (๑) แหล่งของเงิน ๖๑๓๑๐๐๐ (ตัวเลขสองตัวแรกเปลี่ยนตามปีงบประมาณ)

(๒) รหัสงบประมาณ ๘๐๐๖๔ (ระบุรหัส ๕ ตัวแรกของรหัสเบิกจ่ายของหน่วยงาน)

(๓) รหัสกิจกรรมหลัก P๑๐๐๐ (ระบุรหัสตัว P และตามด้วยรหัสของจังหวัด)

(๔) รหัสหน่วยงานคู่ค้า X๑๗๐๕

เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคดำเนินการ

การบันทึกรายการในระบบ GFMIS ของเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาค เมื่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ได้รับเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจากส่วนกลาง (กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) ตามวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานอนุมัติให้สหกรณ์ออมทรัพย์กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... ที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคได้เปิดบัญชีไว้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด

(มหาชน) เพื่อจ่ายเงินกู้ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ รับชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือนจากสหกรณ์ลูกหนี้ และนำส่งเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย รวมทั้งค่าปรับ (กรณีผิดนัดการชำระหนี้) ของกองทุนฯ ฝากเข้าบัญชี ***กระทรวงการคลัง*** ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น ***เงินฝากคลัง*** โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-In slip) ของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่วนกลาง ซึ่งต้องนำเงินดังกล่าวส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ ***ปรากฏตามภาคผนวก ๑๕*** มีแนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMIS ดังนี้

๑. การรับเงินโอนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจากส่วนกลาง ในวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินตามวงเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติ

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **RE**

เดบิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙)	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก - ทุนหมุนเวียน (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒)		xx

๒. การจ่ายเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ขอกู้ในพื้นที่จังหวัด ในวันที่สหกรณ์รับเงินกู้กองทุนฯ

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **PP**

เดบิต	เงินรับฝาก - ทุนหมุนเวียน (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒)	xx	
เครดิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙)		xx

๓. การรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนฯ จากสหกรณ์ออมทรัพย์ (ในพื้นที่จังหวัด) ในวันที่สหกรณ์ลูกหนี้นำเงินสดหรือเช็คเพื่อชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย ให้กับเจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนของจังหวัด หรือโอนเข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... ที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคเปิดบัญชีไว้

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **RE**

เดบิต	เงินสด (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)	xx	
	หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙))	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก - ทุนหมุนเวียน (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒)		xx

๔. **การนำส่งเงินกองทุนฯ ที่ได้รับชำระ**เงินต้นพร้อมดอกเบี้ย และค่าปรับ (กรณีผิดนัดการชำระหนี้) **จากสหกรณ์ลูกหนี้ให้กองทุนฯ ต้องนำเงินดังกล่าวส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลังภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน** โดยเจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯ ของจังหวัด**เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... สั่งจ่ายชื่อบัญชี “กระทรวงการคลัง” เพื่อนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินฝากคลังของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่วนกลาง โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ของ**

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น **“เงินฝากคลัง”** **ในวันที่เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯ ของจังหวัดนำส่งเงินฝากคลังผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)**

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **PP**

เดบิต	เงินรับฝาก - ทุนหมุนเวียน (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒)	xx	
เครดิต	เงินสด (๑๑๐๑๐๑๐๑๐๑)		xx
	หรือ เงินฝากไม่มีรายตัว (๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙)		xx

๕. กรณีจังหวัดได้รับโอนเงินพักรอบัญชี เข้าในระบบบัญชีธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... ที่จังหวัดเปิดบัญชีไว้ การบันทึกรายการในระบบ GFMIS ให้บันทึกในวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินพักรอบัญชีจากเจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินของกองทุนฯ

การบันทึก : บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท (บช.๐๑) ประเภทเอกสาร **RE**

เดบิต	เงินฝากไม่มีรายตัว (๑๑๐๑๐๓๐๑๙๙)	xx	
เครดิต	เงินรับฝาก - ทุนหมุนเวียน (๒๑๑๑๐๒๐๑๐๒)		xx

หมายเหตุ : (๑) แหล่งของเงิน ๖๑๓๑๐๐๐ (ตัวเลขสองตัวแรกเปลี่ยนตามปีงบประมาณ)
(๒) รหัสงบประมาณ ระบุรหัส ๕ ตัวแรกของรหัสเบิกจ่ายของหน่วยงาน
(๓) รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสตัว P และตามด้วยรหัสของจังหวัด
(๔) รหัสหน่วยงานคู่ค้า X๘๐๖๔

ขั้นตอนการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

การรับชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือน สามารถดำเนินการรับชำระหนี้ได้ทั้งเงินสด ตั๋วเงิน หรือเช็ค ผ่านระบบธนาคารเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ตามชื่อบัญชีที่หน่วยงานเปิดไว้ ประเภทออมทรัพย์ หรือ ณ สถานที่ทำงานของกลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่สหกรณ์ลูกหนี้ตั้งอยู่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขการชำระหนี้ที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

กรณีสหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้เงินกู้รายเดือนเป็นตั๋วเงินหรือเช็ค สหกรณ์ลูกหนี้จะต้องนำส่งตั๋วเงินหรือเช็คภายในวันที่ครบกำหนดการชำระหนี้เงินกู้ตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และเพื่อป้องกันความล่าช้าของระยะเวลาในการรอเรียกเก็บเงินตามเช็ค เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับและจ่ายเงินกองทุนฯ ควรขอความร่วมมือสหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้รายเดือนโดยควรคำนวณระยะเวลา

ในการรอเรียกเก็บเงินตามตั๋วเงินหรือเช็ค โดยกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจะถือวันที่กองทุนฯ สามารถเรียกเก็บเงินตามตั๋วเงินหรือเช็คได้เรียบร้อยแล้วเป็นวันชำระหนี้ดังกล่าว ทั้งนี้ เป็นไปตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๓๒๑ วรรคสาม ซึ่งระบุไว้ว่า “ถ้าชำระหนี้ด้วยออก - ด้วยโอน - หรือด้วยสลักหลังตั๋วเงินหรือประทวนสินค้า ท่านว่าหนี้นั้นจะระงับสิ้นไป ต่อเมื่อตั๋วเงินหรือประทวนสินค้านั้นได้ใช้เงินแล้ว” หมายความว่า กรณีการชำระหนี้โดยการออกตั๋วเงินหรือเช็ค จะถือว่าการชำระหนี้สมบูรณ์ก็ต่อเมื่อตั๋วเงินหรือเช็คได้ใช้เงินแล้วหรือขึ้นเงินแล้ว

การรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จากสหกรณ์ออมทรัพย์ลูกหนี้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนผู้ใช้แรงงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาค ดำเนินการติดตามให้สหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือนภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินกู้กองทุนฯ ข้อ ๗ และ ๘ และนำส่งเงินที่ได้รับจากการชำระหนี้ของสหกรณ์ลูกหนี้ดังกล่าว ภายในวันครบกำหนดชำระหนี้รายเดือนตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ เช่นกัน โดยให้ดำเนินการนำส่งเงินเข้าบัญชี ***กระทรวงการคลัง*** ระบุประเภทการนำส่งเงินเป็น ***เงินฝากคลัง*** โดยใช้ใบนำฝากเงิน (Pay-In slip) ของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่วนกลาง ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน พร้อมทั้งให้นำส่งหลักฐานสำเนาใบนำฝากเงินกองทุนให้ส่วนกลางเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี ดังนี้ ๑) ประสานส่งหลักฐานและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้กองสวัสดิการแรงงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือช่องทางดิจิทัลต่าง ๆ หลังจากดำเนินการเสร็จ ๒) จัดทำหนังสือนำส่งหลักฐานดังกล่าวส่งให้กองสวัสดิการแรงงานภายใน ๓ วันทำการ หลังวันสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ทั้งนี้ มีแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ติดตามการชำระหนี้ของสหกรณ์ลูกหนี้ จัดทำข้อมูลตารางการชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือนในรอบปีจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาค สำหรับเป็นข้อมูลประกอบการติดตามให้สหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมทั้งจัดส่งให้สหกรณ์ลูกหนี้เพื่อใช้ประกอบการชำระหนี้ โดยมีสูตรการคำนวณดอกเบี้ยรายเดือนดังนี้

$$\frac{\text{เงินต้นคงเหลือ} \times \text{จำนวนวัน} \times \text{อัตราดอกเบี้ย}}{๓๖๕ \text{ วัน}}$$

การคิดดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้เป็นตามประกาศของคณะกรรมการฯ โดยให้เริ่มคิดดอกเบี้ยนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่สหกรณ์ฯ รับเงินกู้จนถึงวันที่สหกรณ์ฯ ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น

๒. ชี้แจงให้สหกรณ์ลูกหนี้ทราบวิธีการชำระหนี้ และการคำนวณค่าปรับเมื่อผิดนัดการชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนฯ รายเดือน ดังนี้

(๑) การรับชำระหนี้ด้วยเงินสด ตั๋วเงินหรือเช็คก็ตาม สหกรณ์ลูกหนี้ต้องชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือน ***ในวันทำการก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. ภายในวันครบกำหนดชำระรายเดือน***

โดยนำเงินสด ตั๋วเงินหรือเช็ค ฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือชำระหนี้ ณ สถานที่ราชการของผู้ให้กู้เงินกู้กองทุนฯ ทั้งนี้ กรณีการรับชำระหนี้เป็นตั๋วเงินหรือเช็ค ***กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จะถือวันที่กองทุนฯ ได้รับเงินตามตั๋วเงินหรือเช็คแล้วเท่านั้น เป็นวันรับชำระหนี้*** โดยสหกรณ์ลูกหนี้สามารถชำระหนี้รายเดือน ดังนี้

ส่วนกลาง : สหกรณ์ลูกหนี้มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ นำฝากเข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑ สาขากระทรวงแรงงาน ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี ๓๘๓ - ๐ - ๑๗๐๙๕ - ๕ หรือชำระหนี้กับเจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯ ในสถานที่ราชการและวันทำการ ณ กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ส่วนภูมิภาค : สหกรณ์ลูกหนี้มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัด นำฝากเข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... สาขา... ประเภทออมทรัพย์ ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีไว้ หรือชำระหนี้กับเจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนของจังหวัดในวันและเวลาทำการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

ข้อควรทราบ : การออกตั๋วเงินหรือเช็คของสหกรณ์ลูกหนี้ในการชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนฯ รายเดือน เพื่อนำฝากบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กรณีตั๋วเงินหรือเช็คเป็นธนาคารและสาขาเดียวกัน มีระยะเวลารอเรียกเก็บเงินประมาณ ๑ วัน และหากเป็นธนาคารเดียวกันแต่ต่างสาขา หรือธนาคารอื่น มีระยะเวลารอเรียกเก็บเงินประมาณ ๑ - ๒ วัน

ทั้งนี้ เมื่อสหกรณ์ลูกหนี้นำเงินสด ตั๋วเงินหรือเช็ค นำฝากธนาคารตามชื่อบัญชีที่เปิดไว้ของกองสวัสดิการแรงงานหรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแล้ว ให้สหกรณ์ลูกหนี้ส่งสำเนาใบนำฝากให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนในส่วนกลาง หรือส่วนภูมิภาค ทางโทรสารภายในวันเดียวกัน เพื่อเป็นหลักฐานการในการออกใบเสร็จรับเงิน

(๒) การคำนวณค่าปรับ กรณีสหกรณ์ลูกหนี้ผิดนัดการชำระหนี้ ให้คำนวณค่าปรับจากยอดเงินต้นที่สหกรณ์ลูกหนี้ค้างชำระในแต่ละงวด ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อปี นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้มีการผิดนัดชำระหนี้จนกว่าจะได้ชำระเสร็จสิ้น เมื่อสหกรณ์ลูกหนี้มีการชำระหนี้พ้นระยะเวลาที่กำหนดตามเงื่อนไขการชำระหนี้ที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ หรือตรวจสอบพบว่าในบัญชีเงินฝากธนาคารที่เปิดบัญชีไว้สำหรับให้สหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนดปรากฏมีเพียงตัวเลขจำนวนเงินการชำระหนี้ในบัญชี แต่ไม่สามารถถอนเงินดังกล่าวได้ในวันครบกำหนดชำระหนี้ โดยมีสูตรการคำนวณดังนี้

$$\frac{\text{เงินต้นต่องวดตามสัญญา} \times \text{จำนวนวันที่พ้นกำหนด} \times \text{อัตราดอกเบี้ย ๕\%}}{\text{๓๖๕ วัน}}$$

(๓) สหกรณ์ออมทรัพย์ใดไม่ใช้เงินกู้คืนเมื่อครบกำหนดใช้คืนตามสัญญาจะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละห้าต่อปี สำหรับเงินต้นที่ค้างชำระนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ชำระเสร็จสิ้น

การคิดดอกเบี้ยและค่าปรับในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้น ถ้าเห็นเป็นการสมควรคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ระงับการคิดดอกเบี้ยและหรือค่าปรับในระยะเวลาหนึ่งก็ได้ หรือผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาการส่งใช้คืน

๓. ติดตามให้สหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานรายเดือนให้ตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเงื่อนไขการชำระหนี้ที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ

<u>หมายเหตุ</u> ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กำกับติดตามเจ้าหน้าที่หน่วยปฏิบัติในส่วนภูมิภาค (สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด) ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือการทำงานอย่างเคร่งครัด โดยนำเงินที่ได้รับชำระคืนจากสหกรณ์ออมทรัพย์ ดอกผลของเงินกองทุน และค่าปรับกรณีที่สหกรณ์ออมทรัพย์ไม่คืนเงินกู้เมื่อครบกำหนดใช้คืนตามสัญญาส่งเข้าบัญชีกองทุน และให้ส่งรายงานการรับชำระหนี้พร้อมเอกสารประกอบการรายงานให้ครบถ้วนตามคู่มือ และนำส่งเงินที่ได้รับชำระเข้าบัญชีเงินฝากคลัง (กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน) ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่นกัน

๔. ออกใบเสร็จรับเงินให้สหกรณ์ลูกหนี้ เมื่อได้รับการชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว ทั้งที่เป็นเงินสด ตั๋วเงินหรือเช็ค โดยระบุวันที่ตามวันที่ได้รับเงิน ชื่อสหกรณ์ลูกหนี้ รายการรับชำระหนี้เงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนฯ งวดที่ สัญญาเงินกู้เลขที่ จำนวนเงินที่รับชำระและหมายเหตุเงินต้นของงวดนั้น ดอกเบี้ย ค่าปรับ (ถ้ามี) และเงินต้นคงเหลือในใบเสร็จแต่ละงวด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และจัดส่งให้สหกรณ์ลูกหนี้ทุกงวด เพื่อการตรวจทานยอดหนี้คงเหลือให้ตรงกับสหกรณ์ลูกหนี้ทุกงวด

ทั้งนี้ กรณีสหกรณ์ลูกหนี้ชำระเป็นตั๋วเงินหรือเช็ค การลงวันที่ในใบเสร็จรับเงินให้ใช้วันที่ได้รับตั๋วเงินหรือเช็ค หรือวันที่ได้รับสำเนาใบนำฝากตั๋วเงินหรือเช็ค โดยหมายเหตุข้อความ ***"กรณีจ่ายเงินเป็นเช็คใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว"*** ด้านล่างซ้ายมือของใบเสร็จไปพลางก่อน

๕. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ ซึ่งรับผิดชอบในการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนฯ ๑๗ ส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค ต้องตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่เปิดบัญชีไว้ ในวันที่นำตั๋วเงินหรือเช็คฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับสำเนาใบนำฝากตั๋วเงินหรือเช็ค และในวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ตามสัญญา เพื่อดูว่ามีจำนวนเงินในบัญชีสามารถถอนได้ เพื่อนำส่งกองทุนฯ ส่วนกลางได้ทันทีภายในวันครบกำหนดชำระตามสัญญาหรือพ้นกำหนดชำระ ***ซึ่งหากพ้นกำหนดชำระสามารถเรียกค่าปรับจากสหกรณ์ลูกหนี้ได้ภายหลัง โดยนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้มีการผิดนัดชำระหนี้ตามสัญญา และกรณีที่ชำระหนี้เป็นตั๋วเงินหรือเช็คที่มีระยะเวลารอเรียกเก็บให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินประกอบการนับวันที่พ้นกำหนดชำระถัดจากวันที่ในใบเสร็จรับเงินด้วย***

ขั้นตอนการบันทึกรายการบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

การบันทึกรายการบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ในการให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีและหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานทั้งในส่วนกลาง ปฏิบัติตามคู่มือระบบบัญชีเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของกรมบัญชีกลาง และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

การบันทึกรายการบัญชีและรายงานทางการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหรือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดำเนินการบันทึกรายการบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ ให้เป็นไปตามคู่มือระบบบัญชีในตอนที่ ๒ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินและบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ ในส่วนภูมิภาค

การบันทึกรายการบัญชีเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดำเนินการโดยการจัดทำเอกสารใบสำคัญการโอน ใบสำคัญการรับเงิน ใบสำคัญการจ่ายเงินที่เกี่ยวข้อง ***ปรากฏตามภาคผนวก ๑๗*** และทำการบันทึกรายการบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป และสมุดเงินฝากธนาคาร ตามลำดับ มีวิธีปฏิบัติในการบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

๑. เมื่อมีการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ GFMIS จากกระทรวงการคลัง และมีเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในระบบบัญชีธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน ในวันที่มีเงินในระบบบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ใช้เอกสารรายละเอียดบัญชีของธนาคารกรุงไทยฯ เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)	xx	
เครดิต	เงินฝากกระทรวงการคลัง		xx

๒. เมื่อนำเช็คเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑ ในวันที่นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคาร ใช้สำเนาใบนำฝากเงินของธนาคาร/สมุดคู่ฝากเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากธนาคาร - บัญชี ๑	xx	
เครดิต	เงินฝากธนาคาร (เงินนอกงบประมาณ)		xx

๓. เมื่อเขียนเช็คบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๒ เพื่อจ่ายเงินกู้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ในวันที่เขียนเช็ค ใช้ใบสำคัญการโอน หรือใบเสร็จรับเงินจากคลัง (ทุนหมุนเวียน) เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากธนาคาร - บัญชี ๒	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร - บัญชี ๑		xx

๔. เมื่อเขียนเช็คบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๓ และนำเงินธนาคารโอนเงินกู้กองทุนฯ ไปจังหวัด จากบัญชีกองทุนฯ บัญชี ๓ ฝากเข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... เพื่อการจ่ายเงินกู้ ในวันที่เขียนเช็ค และโอนเงินกู้กองทุนฯ ใช้ใบสำคัญการโอนหรือใบเสร็จรับเงินจากคลัง (ทุนหมุนเวียน) และสำเนาใบนำฝากเงินของธนาคาร/สมุดคู่ฝาก เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี (หลักการปฏิบัติในวันที่เขียนเช็คและนำฝากธนาคารเป็นวันเดียวกัน)

เดบิต	เงินฝากธนาคาร - บัญชี ๓	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร - บัญชี ๑		xx
เดบิต	เงินกองทุนโอนไปจังหวัด	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร - บัญชี ๓		xx

ทั้งนี้ การโอนเงินกองทุนฯ ไปตั้งจ่ายที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้ดำเนินการบันทึกในบัญชีย่อยเงินกองทุนโอนไปจังหวัดเป็นรายจังหวัด

๕. เมื่อจ่ายเงินกู้กองทุนฯ ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ในวันที่สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ และออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯ ไว้เป็นหลักฐาน ใช้สัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ และออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯ ไว้เป็นหลักฐาน ใช้สัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ และใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ผู้กู้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

เดบิต	ลูกหนี้สหกรณ์	xx	
	เครดิต เงินฝากธนาคาร - บัญชี ๒		xx

๖. เมื่อจ่ายเงินกู้กองทุนฯ ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ในวันที่สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ และออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯในส่วนภูมิภาค ใช้สัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ และสำเนาใบเสร็จรับเงินของสหกรณ์ผู้กู้ที่จังหวัดส่งให้ส่วนกลางเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

เดบิต	ลูกหนี้สหกรณ์	xx	
	เครดิต เงินกองทุนโอนไปจังหวัด		xx

๗. เมื่อรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนฯ รายเดือน จากสหกรณ์ลูกหนี้ในส่วนกลางตามเงื่อนไขการชำระหนี้ในสัญญากู้ยืมเงิน ในวันที่สหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้ผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑ ใช้สำเนาใบฝากเงินของธนาคาร และสำเนาใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการบันทึก และบันทึกการรับชำระหนี้ในทะเบียนลูกหนี้สหกรณ์ (รายงานการชำระหนี้และลูกหนี้รายตัว)

เดบิต	เงินฝากธนาคาร - บัญชี ๑	xx	
เครดิต	ลูกหนี้สหกรณ์...		xx
	ดอกเบี้ยเงินให้กู้		xx
	รายได้ค่าปรับ (ถ้ามี)		xx

๘. เมื่อรับโอนเงินชำระหนี้เงินกู้กองทุนฯ รายเดือนของสหกรณ์ลูกหนี้ในส่วนภูมิภาคจากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ในวันที่ได้รับเงินโอนในบัญชีเงินฝากคลังของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ใช้สำเนาใบฝากเงินของธนาคารที่ได้รับจากจังหวัด และสมุดคู่ฝากเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินฝากกระทรวงการคลัง	xx	
เครดิต	เงินกองทุนรับโอนจากจังหวัด		xx

๙. เมื่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดส่งรายงานการรับชำระหนี้เงินกู้กองทุนฯ พร้อมหลักฐานการรับชำระหนี้ ในวันที่ที่ปรากฏตามหลักฐานที่ได้รับรายงาน ใช้เอกสารรายงานเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

เดบิต	เงินกองทุนรับโอนจากจังหวัด	xx	
เครดิต	ลูกหนี้สหกรณ์...		xx
	ดอกเบี้ยเงินให้กู้		xx
	รายได้ค่าปรับ (ถ้ามี)		xx

ทั้งนี้ การรับโอนเงินกู้กองทุนฯ จากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้ดำเนินการบันทึกการรับชำระหนี้ในทะเบียนลูกหนี้สหกรณ์ (รายงานการชำระหนี้ และลูกหนี้รายตัว) และบันทึกในบัญชีย่อยเงินกองทุนรับโอนจากจังหวัดเป็นรายจังหวัด

๑๐. กรณีสำนักงานสวัสดิการสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด รับชำระหนี้รายเดือนเงินกู้กองทุนฯ จากสหกรณ์ลูกหนี้แล้ว แต่ไม่สามารถถอนเงินที่สหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้รายเดือนและนำส่งเงินฝากคลังของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานได้ภายใน ๓ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงิน ทำให้ส่วนกลางไม่สามารถบันทึกรายการบัญชีในวันสิ้นเดือนได้ตามข้อ ๘ และข้อ ๙ ด้วยสาเหตุที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนี้

(๑) ไม่มีผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คเพื่อถอนเงินจากบัญชีกองทุนฯ จังหวัด...

(๒) สหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้ โดยนำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารในวันครบกำหนดชำระหนี้ตามสัญญา ซึ่งอยู่ระหว่างการรอเรียกเก็บเงินของธนาคาร หรือสหกรณ์ลูกหนี้ชำระหนี้รายเดือนแต่พ้นระยะเวลาที่กำหนด (สหกรณ์รับผิดชอบค่าปรับรายเดือนอยู่แล้ว)

การบันทึกรายการบัญชีรับชำระหนี้ตามข้อ ๑๐ ณ วันสิ้นเดือน และต้นเดือนถัดไปเมื่อตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวเงินฝากกระทรวงการคลังของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พบว่าจังหวัดมี

การโอนเงินนำส่งเงินกู้กองทุนฯ ที่ได้รับชำระหนี้จากสหกรณ์ลูกหนี้ในบัญชีดังกล่าวแล้ว เพื่อให้รายได้ที่เกิดขึ้นถูกต้องตามเงื่อนไขการชำระหนี้รายเดือนที่ระบุไว้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ และรายรับของเดือนตรงกับรายได้ที่ได้รับจริง การบันทึกรายการบัญชีให้ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ประสานจังหวัดขอทราบข้อมูลรายชื่อสหกรณ์ลูกหนี้ วันที่และจำนวนเงินที่ชำระเงินกู้กองทุนฯ เพื่อคำนวณดอกเบี้ยและเงินต้นคงเหลือ

ให้จัดเก็บหลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

การตัดหนี้สูญให้กองทุนขออนุมัติจากคณะกรรมการโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง เป็นราย ๆ ไป

การรายงานทางการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้เจ้าหน้าที่เงินและบัญชีหรือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคปฏิบัติตามระบบบัญชีเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานกำหนด โดยให้จัดทำรายงานทางการเงิน ดังนี้

ส่วนกลาง : (๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ประกอบด้วย งบทดลอง เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องในการลงบัญชีว่าบันทึกตามหลักบัญชีคู่หรือไม่ โดยเก็บยอดคงเหลือของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบดุล พร้อมทั้งรายงานผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) ของกรมบัญชีกลาง (งบทดลอง ข้อมูลผลการรับและการใช้จ่ายเงินของทุนหมุนเวียน) และรายงานสรุปผลการรับ - จ่ายเงินกองทุนประจำเดือน เพื่อแสดงรายการเคลื่อนไหวของเงินที่รับเข้าและจ่ายออก และยอดคงเหลือของเงินกองทุน โดยเก็บยอดจากบัญชีในงบทดลอง

(๒) รายงานสถานะหนี้งวด ๖ เดือน และจำแนกอายุคงค้างของลูกหนี้ว่าอยู่ในช่วงระยะเวลาใด โดยเก็บยอดจากทะเบียนคุมลูกหนี้สหกรณ์

(๓) รายงานประจำปี ประกอบด้วย งบแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) เพื่อแสดงฐานะการเงินของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ณ สิ้นปีงบประมาณ งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน (งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย) เพื่อหาผลการดำเนินงานของกองทุนฯ ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา โดยทำการปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายทุกบัญชี งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน และหมายเหตุประกอบงบการเงิน ซึ่งประกอบด้วยสรุปนโยบายการบัญชีที่สำคัญและข้อมูลเพิ่มเติมอื่น พร้อมทั้งบันทึกและนำส่งข้อมูลรายงานการเงินของกองทุนฯ ผ่านระบบรายงานการเงินรวมภาครัฐ (CFS) และรายงานการรับและการใช้จ่ายเงินรายได้ที่ไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินผ่านระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS) ของกรมบัญชีกลาง

ส่วนภูมิภาค : เมื่อส่วนภูมิภาคดำเนินการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน รับชำระหนี้จากสหกรณ์ออมทรัพย์ และนำส่งเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากคลังภายใน ๓ วันทำการ พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินของกองทุนฯ ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

(๒) รายงานการรับชำระหนี้ พร้อมเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบรับฝากเงินของธนาคาร ใบนำฝากเงิน (Pay-In Slip) ของกองทุนฯ และสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

(๓) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ทั้งนี้ ให้**ส่วนภูมิภาคจัดส่งรายงานทางการเงินฯ ตาม (๑) – (๓) ภายในวันที่นำเงินส่งคลัง** เพื่อให้กองทุนฯ บันทึกรายการบัญชี

ขั้นตอนการติดตามประเมินผลการใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีการติดตามประเมินผลเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ***ปรากฏตามภาคผนวก*** และให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานติดตามประเมินผลว่าสหกรณ์ออมทรัพย์ได้นำเงินกู้ไปใช้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ และให้รายงานผลการติดตามประเมินผลให้คณะกรรมการทราบ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. ขอบเขตและหลักเกณฑ์การเข้าติดตามประเมินผล

ให้เจ้าหน้าที่และคณะติดตามประเมินผลเข้าติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ (สหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน) ผู้ใช้บริการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) สหกรณ์ผู้ใช้บริการรายเดิมที่เคยกู้เงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานมาแล้ว ให้เข้าติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่รับเงินกู้

(๒) สหกรณ์ผู้ใช้บริการรายใหม่ที่กู้เงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นครั้งแรก ให้เข้าติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่รับเงินกู้

(๓) สหกรณ์ผู้ใช้บริการตามข้อ (๑) หรือ (๒) ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานหรือคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะจากการอนุมัติเงินกู้กองทุนฯ ว่าให้มีการเข้าติดตามประเมินผลฯ ตามมติคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ กำหนด

(๔) กรณีสหกรณ์ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ที่ยังมีภาระผูกพันตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และมีความเคลื่อนไหวหรือสถานการณ์ของสหกรณ์หรือสถานประกอบกิจการต้นสังกัดที่อาจส่งผลต่อการชำระเงินคืนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้เข้าติดตามประเมินผลโดยเร็ว

๒. วิธีการติดตามประเมินผล

(๑) ขั้นตอนการเตรียมการ

๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนสหกรณ์ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ของสหกรณ์ลูกหนี้ว่าได้รับเงินกู้ไปเมื่อใด และจะครบระยะเวลาการเข้าติดตามประเมินผลเมื่อใด เพื่อนำมาจัดทำทะเบียนการติดตามประเมินผลฯ

๑.๒ ประสานสหกรณ์ลูกหนี้ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าติดตามประเมินผลฯ และส่งแบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ฯ ผู้ใช้บริการ (แบบ กพง. ๑) ให้สหกรณ์ลูกหนี้ผู้ใช้บริการ ***ปรากฏตามภาคผนวก***

๑.๓ จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปติดตามประเมินผลเงินกู้กองทุนฯ

๒) หนังสือถึงผู้แทนคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลเงินกู้กองทุนฯ เพื่อเชิญเข้าร่วมการติดตามประเมินผล

๓) หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อแจ้งกำหนดการติดตามประเมินผลและมอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการติดตามประเมินผลฯ

๔) หนังสือถึงประธานกรรมการสหกรณ์ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าติดตามประเมินผลและส่งแบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่

๑.๔ รายละเอียดเอกสารประกอบการติดตามประเมินผลเงินกู้กองทุนฯ ของสหกรณ์

๑) สำเนางบทดลอง เดือนก่อนรับเงินกู้ เดือนที่รับเงินกู้ เดือนหลังรับเงินกู้ และเดือนปัจจุบัน

๒) บัญชีรายชื่อสมาชิกผู้กู้ยืมเงิน จากการที่สหกรณ์นำเงินกู้ที่ได้รับจากกองทุนฯ ไปให้สมาชิกกู้ตามจำนวนเงินสุทธิที่สหกรณ์จ่ายให้แก่สมาชิก พร้อมวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ และอัตราดอกเบี้ยที่สหกรณ์คิดกับสมาชิก

๓) สัญญากู้ยืมของสมาชิกที่ทำไว้กับสหกรณ์ ตามบัญชีรายชื่อที่นำเงินกู้กองทุนฯ ไปให้กู้ยืมต่อสมาชิกใน ข้อ ๒)

๔) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่นำเงินกองทุนฯ เข้าฝากและเพื่อเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนฯ

๕) ประสานสมาชิกสหกรณ์ที่กู้เงินจากการที่สหกรณ์ได้รับเงินกู้จากกองทุนฯ เข้าร่วมให้ข้อมูลในการติดตามประเมินผล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

การติดตามประเมินผลกำหนดให้เข้าติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนฯ ของสหกรณ์ลูกหนี้ตามกำหนด ณ สถานที่ตั้งของสหกรณ์ โดยมีรายละเอียดในการติดตามประเมินผล ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญากู้ยืมของสมาชิกสหกรณ์พร้อมจัดเก็บข้อมูลวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงินของสมาชิกแต่ละราย ความเคลื่อนไหวของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ณ วันที่รับเงินกู้จากกองทุนฯ จนถึงปัจจุบันที่มีการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้กับสมาชิกกู้ยืม สถานะทางการเงินของสหกรณ์ตั้งแต่ก่อนรับเงินกู้กองทุนฯ ถึงปัจจุบันจากงบทดลองของสหกรณ์ในเดือนก่อนรับเงินกู้ หลังรับเงินกู้ และเดือนปัจจุบัน

๒.๒ สัมภาษณ์ประธานสหกรณ์ หรือผู้จัดการสหกรณ์ หรือกรรมการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ในประเด็นต่าง ๆ ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ และวินัยการชำระหนี้ของสมาชิก เพื่อประกอบการประเมินผลว่าสหกรณ์ลูกหนี้นำเงินกู้กองทุนฯ ไปให้บริการแก่สมาชิกสหกรณ์กู้ยืมตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหรือไม่ และเพื่อตรวจสอบสภาพคล่องและความสามารถชำระหนี้ของสหกรณ์จนครบระยะเวลาตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ

๒.๓ สัมภาษณ์สมาชิกสหกรณ์ที่กู้เงินจากการที่สหกรณ์ได้รับเงินกู้จากกองทุนฯ เพื่อสอบถามข้อมูลการเป็นสมาชิก วัตถุประสงค์ในการกู้เงิน การนำเงินไปใช้ ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ และข้อเสนอแนะต่อการบริหารจัดการสหกรณ์

๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งให้ประธานสหกรณ์ หรือผู้จัดการสหกรณ์ หรือกรรมการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ลงลายมือชื่อผู้ให้ข้อมูล และถ่ายสำเนาเอกสารแบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนฯ ให้สหกรณ์ลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนฉบับจริงนำกลับสำนักงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลฯ และเก็บเข้าแฟ้มสัญญาเงินกู้ยืมเงินกองทุนฯ รายสหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน

(๓) การรายงานผลการติดตามประเมินผล

๓.๑) การติดตามประเมินผลกรณีปกติ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้าติดตามและประเมินผลฯ จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (แบบ กพง. ๒) ***ปรากฏตามภาคผนวก*** เสนอคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามประเมินผลฯ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี อย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง

๓.๒) การติดตามประเมินผลกรณีมีสถานการณ์หรือความเคลื่อนไหวที่ไม่ปกติ ให้เจ้าหน้าที่เข้าติดตามประเมินผล พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลเสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในพื้นที่กรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

เข้าร่วมติดตามประเมินผลการใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ของสหกรณ์ลูกหนี้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ณ สถานที่ตั้งของสหกรณ์ลูกหนี้ เพื่อรับรู้การใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ และผลการดำเนินงานของสหกรณ์ รับฟังข้อเสนอแนะของสหกรณ์ และร่วมกันชี้แจงทำความเข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ในพื้นที่ความรับผิดชอบรับทราบ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ

การส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับผู้ใช้แรงงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีภารกิจในการกำหนดและพัฒนารูปแบบการจัดสวัสดิการ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการจัดให้มีสวัสดิการแรงงานตามกฎหมายและนอกเหนือกฎหมายให้แกลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ โดยได้น้อมนำศาสตร์พระราชา คือ พระราชดำรัสด้านการสหกรณ์และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมาเป็นหลักในการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการของกระทรวงแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อรณรงค์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการด้านเศรษฐกิจในรูปแบบของการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ เล็งเห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากสหกรณ์ออมทรัพย์ และสามารถขยายผลจนเกิดความร่วมมือกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้างในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อเป็นสถาบันการเงินสำหรับส่งเสริมให้ผู้ใช้แรงงาน มีการออมและเป็นแหล่งให้สวัสดิการเงินกู้ในอัตราดอกเบี้ยต่ำแก่ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ โดยไม่ต้องหันไปพึ่งแหล่งเงินกู้ทั้งในและนอกระบบที่มีอัตราดอกเบี้ยสูง จากแนวความคิดที่เชื่อว่าวิธีการสหกรณ์ จะช่วยแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจและสังคมของมวลสมาชิกให้มีการกินดีอยู่ดีและมีสันติสุขโดยการช่วยเหลือตนเอง ซึ่งหากสมาชิกสามารถช่วยตนเองได้แล้วจะสามารถช่วยเหลือคนอื่นได้และส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ใช้แรงงานให้ดีขึ้น โดยขับเคลื่อนการดำเนินการร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนเครือข่ายแรงงานต่าง ๆ ทั้งนี้บทบาทของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วย ๓ บทบาท ดังนี้

๑) <u>บทบาทของผู้ส่งเสริม</u> คือ ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายกำหนดในรูปแบบของการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจแก่ลูกจ้าง และเป็นแนวทางในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นให้แก่ลูกจ้างด้วยการเก็บออม

๒) <u>บทบาทของผู้ประสาน</u> เนื่องจากการจัดตั้งสหกรณ์จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ซึ่งกำกับดูแลโดยกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้นเพื่อความชัดเจนในการดำเนินการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงได้ประสานให้เจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์เข้าร่วมในการส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์เพื่อร่วมสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการและตอบข้อซักถามปัญหาเกี่ยวกับขั้นตอนการขอจัดตั้งสหกรณ์

๓) <u>บทบาทของผู้ให้บริการ</u> คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เห็นชอบให้มีการจัดตั้งกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อให้บริการเงินกู้แก่ผู้ใช้แรงงานโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในการพัฒนารายได้ เพื่อการออมทรัพย์และเพื่อปลดเปลื้องหนี้สินของผู้ใช้แรงงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานส่งเสริมและสนับสนุนการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายด้านเศรษฐกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์และส่งผลให้เกิดประโยชน์ร่วมกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเพื่อให้นายจ้างเห็นถึงความสำคัญของการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมถึงประโยชน์ที่นายจ้างและลูกจ้างจะได้รับจากการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ขึ้นในสถานประกอบกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้แก่ลูกจ้างและส่งเสริมให้ลูกจ้างมีการออมอย่างต่อเนื่อง มีแหล่งเงินกู้เมื่อมีความจำเป็นหรือความเดือดร้อนด้านการเงินในอัตราดอกเบี้ยที่เป็นธรรม นอกจากนี้ยังเป็นวิธีหนึ่งในการลดปัญหาความขัดแย้งจากการกู้ยืมกันเองของลูกจ้างภายในสถานประกอบกิจการ เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจที่ดีให้กับลูกจ้าง รวมทั้งช่วยเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง สร้างความรู้สึกจงรักภักดี ลดปัญหาการขาดงาน ลางาน และการเข้า-ออกงาน ตลอดจนสหกรณ์ยังสามารถจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างที่เป็นสมาชิกสหกรณ์เพิ่มเติมจากที่สถานประกอบกิจการจัดให้อีกทางหนึ่ง โดยให้พนักงานตรวจแรงงานและเจ้าหน้าที่กองสวัสดิการแรงงานทำหน้าที่ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน ซึ่งอาจดำเนินการควบคู่กับการตรวจแรงงานและการส่งเสริมสวัสดิการด้านอื่น ๆ หรือสอดแทรกเนื้อหาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ ***ปรากฏตามภาคผนวก*** ในการจัดอบรม/สัมมนา/ประชุมนายจ้าง ลูกจ้าง เครือข่ายแรงงาน รวมทั้งเครือข่ายสหกรณ์ลูกหนี้ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อเชิญชวนให้นายจ้างจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ศึกษาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการจัดตั้งสหกรณ์ฯ หลักการอุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์ รวมทั้งข้อมูลของสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๒๐๐ คนขึ้นไป เพื่อ

เข้าไปดำเนินการส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการที่มีแนวโน้มว่าลูกจ้างมีการลาออกหรือไม่มาทำงานเนื่องจากประสบปัญหาทางด้านการเงิน เช่น หนี้นอกระบบ หนี้บัตรเครดิต เป็นต้น

(๒) เข้าตรวจสถานประกอบกิจการหรือส่งเสริมด้านสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบกิจการ เมื่อพบข้อมูลว่าสถานประกอบกิจการมีแนวโน้มตามข้อ (๑) เจ้าหน้าที่อาจให้คำแนะนำและส่งเสริมให้นายจ้างจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อเป็นสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายให้แก่ลูกจ้าง โดยนำเสนอความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ให้นายจ้างได้ทราบถึงความสำคัญ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ทั้งในส่วนของนายจ้างและลูกจ้าง รวมถึงขั้นตอนในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เบื้องต้น และสิ่งที่นายจ้างต้องให้การสนับสนุนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ

(๓) เมื่อมีการจัดประชุม/สัมมนาด้านแรงงานตามภารกิจของกรมฯ ให้แก่นายจ้าง ลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง กลุ่มผู้บริหารงานบุคคล สหภาพแรงงาน องค์กรของลูกจ้าง เครือข่ายแรงงาน และเครือข่ายสหกรณ์ลูกหนี้ อาจสอดแทรกความรู้เรื่องการสหกรณ์ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมถึงประโยชน์ที่นายจ้างและลูกจ้างจะได้รับจากการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง เช่น การลดปัญหาการออกจากงานของลูกจ้างเนื่องจากการถูกติดตามทวงถามหนี้ มีแหล่งเงินกู้แก่ลูกจ้างที่เป็นสมาชิก ลดปัญหาหนี้สินนอกระบบ/บัตรเครดิต ส่งเสริมให้ลูกจ้างรู้จักการประหยัดและมีเงินออมสำหรับเป็นทุนเพื่อพัฒนารายได้นำไปสู่การมีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นต้น และสิ่งที่นายจ้างต้องให้การสนับสนุนพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ เพื่อให้นายจ้างและลูกจ้างเห็นถึงความสำคัญอันจะนำไปสู่การขยายผลให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ

ทั้งนี้ สถานประกอบกิจการต้องมีความพร้อมในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อเป็นสวัสดิการแรงงานนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดให้แก่ลูกจ้างเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว ซึ่งการจัดสวัสดิการดังกล่าวต้องอาศัยอำนาจในการตัดสินใจของนายจ้างเป็นส่วนสำคัญยิ่งและเป็นผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ รวมทั้งให้การสนับสนุนสถานที่ อุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน จัดเจ้าหน้าที่บางส่วนร่วมปฏิบัติงานและดูแลบริหารจัดการในระยะเริ่มต้นจัดตั้งสหกรณ์ และอนุญาตให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์สามารถเข้าร่วมประชุมในเวลางานได้ เป็นต้น

(๔) เมื่อนายจ้างและลูกจ้างเห็นความสำคัญและประโยชน์ของจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ และมีความประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ โดยมีหนังสือและ/หรือประสานเป็นการภายในขอความร่วมมือผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่/สหกรณ์จังหวัด สนับสนุนวิทยากรให้ความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการแก่หัวหน้างานหรือผู้บริหารของบริษัท และเป็นพี่เลี้ยงในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการจนสำเร็จลุล่วงตามความประสงค์

๒. ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ

จากหัวหน้างาน นายจ้างผู้เริ่มจัดตั้ง หรือคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนสหกรณ์จากนายทะเบียนสหกรณ์ของสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่/สำนักงานสหกรณ์จังหวัด กรมส่งเสริมสหกรณ์

๓. สถานประกอบกิจการดำเนินการจัดตั้งและจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการสำเร็จ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน จะจัดทำเกียรติบัตรเสนออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานลงนาม และจัดส่งเกียรติบัตรดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการนำไปมอบให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อยกย่องนายจ้างและลูกจ้างที่ร่วมมือกันจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการสำเร็จ

****

ภาคผนวก

เอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เอกสารแนบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ลงลายมือชื่อเป็นผู้กู้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ลงลายมือชื่อเป็นพยานการกู้เงินกองทุนฯ ของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือส่วนกลาง พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสหกรณ์ฯ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงลายมือชื่อเป็นพยานในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

เอกสารแนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน

๑. สำเนาบัตรประชาชนของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ทุกคน ตามที่ยื่นหลักประกันการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒. สำเนาทะเบียนบ้านของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓. ในกรณีที่สมาชิกคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์แต่งงานหรือจดทะเบียนสมรส ทางคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ ต้องแนบเอกสารของคู่สมรสด้วย โดยแนบเอกสารดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประชาชนของคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาทะเบียนสมรส

เอกสารคำเตือนผู้ค้ำประกัน : ให้ผู้ค้ำประกันการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานทุกคนลงลายมือชื่อในคำเตือนผู้ค้ำประกันเป็นรายบุคคล

หมายเหตุ : ๑. ผู้ลงลายมือชื่อเป็นพยานแรกในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ตามข้อ ๒ กรณีสหกรณ์ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และกรณีสหกรณ์ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ (ส่วนกลาง) เป็นผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงาน

๒. ผู้ลงลายมือชื่อเป็นพยานที่สองในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ตามข้อ ๓ เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

๓. เมื่อสหกรณ์ลงลายมือชื่อในฐานะผู้กู้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้มีอำนาจทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนฯ ลงลายมือชื่อกำกับในหนังสือสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ด้านล่างขวามือที่มีพื้นที่ว่างพร้อมประทับตราสหกรณ์ทุกหน้า

๔. ผู้ลงลายมือชื่อเป็นพยานและผู้รับรองในหนังสือสัญญาค้ำประกัน เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

แนวปฏิบัติ ขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีการติดตามประเมินผลเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เพื่อให้การติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติ ขอบเขต หลักเกณฑ์ และวิธีการติดตามประเมินผลเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดังนี้

๑. ขอบเขตและหลักเกณฑ์การเข้าติดตามประเมินผล

ให้เจ้าหน้าที่และคณะติดตามประเมินผลเข้าติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ (สหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยน) ผู้ใช้บริการภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๑.๑ สหกรณ์ผู้ใช้บริการรายเดิมที่เคยกู้เงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานมาแล้ว ให้เข้าติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันที่รับเงินกู้

๑.๒ สหกรณ์ผู้ใช้บริการรายใหม่ที่กู้เงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นครั้งแรก ให้เข้าติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่รับเงินกู้

๑.๓ สหกรณ์ผู้ใช้บริการตามข้อ ๑.๑ หรือ ๑.๒ ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานหรือคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน มีข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะจากการอนุมัติเงินกู้กองทุนฯ ว่าให้มีการเข้าติดตามประเมินผลฯ ตามมติคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ กำหนด

๑.๔ กรณีสหกรณ์ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ที่ยังมีภาระผูกพันตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และมีความเคลื่อนไหวหรือสถานการณ์ของสหกรณ์หรือสถานประกอบกิจการต้นสังกัดที่อาจส่งผลต่อการชำระเงินคืนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้เข้าติดตามประเมินผลโดยเร็ว

๒. วิธีการติดตามประเมินผล

๒.๑ <u>ขั้นเตรียมการ</u>

๒.๑.๑ ตรวจสอบทะเบียนสหกรณ์ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ของสหกรณ์ลูกหนี้ว่าได้รับเงินกู้ไปเมื่อใด และจะครบระยะเวลาการเข้าติดตามประเมินผลเมื่อใด เพื่อนำมาจัดทำทะเบียนการติดตามประเมินผลฯ

๒.๑.๒ ประสานสหกรณ์ลูกหนี้ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าติดตามประเมินผลฯ และส่งแบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนฯ ให้สหกรณ์ลูกหนี้ผู้ใช้บริการ

๒.๑.๓ จัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปติดตามประเมินผลเงินกู้กองทุนฯ

๒) หนังสือถึงผู้แทนคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลเงินกู้กองทุนฯ เพื่อเชิญเข้าร่วมการติดตามประเมินผล

๓) หนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อแจ้งกำหนดการติดตามประเมินผลและมอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการติดตามประเมินผลฯ

๔) หนังสือถึงประธานกรรมการสหกรณ์ผู้ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เพื่อแจ้งกำหนดการเข้าติดตามประเมินผลและส่งแบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการติดตามประเมินผลของเจ้าหน้าที่

๒.๑.๔ รายละเอียดเอกสารประกอบการติดตามประเมินผลเงินกู้กองทุนฯ ของสหกรณ์

๑) สำเนางบทดลอง เดือนก่อนรับเงินกู้ เดือนที่รับเงินกู้ เดือนหลังรับเงินกู้ และเดือนปัจจุบัน

๒) บัญชีรายชื่อสมาชิกผู้กู้ยืมเงิน จากการที่สหกรณ์นำเงินกู้ที่ได้รับจากกองทุนฯ ไปให้สมาชิกกู้ตามจำนวนเงินสุทธิที่สหกรณ์จ่ายให้แก่สมาชิก พร้อมวัตถุประสงค์ที่ขอกู้ และอัตราดอกเบี้ยที่สหกรณ์คิดกับสมาชิก

๓) สัญญากู้ยืมของสมาชิกที่ทำไว้กับสหกรณ์ ตามบัญชีรายชื่อที่นำเงินกู้กองทุนฯ ไปให้กู้ยืมต่อสมาชิกใน ข้อ ๒)

๔) สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากที่นำเงินกองทุนฯ เข้าฝากและเพื่อเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนฯ

๕) ประสานสมาชิกสหกรณ์ที่กู้เงินจากการที่สหกรณ์ได้รับเงินกู้จากกองทุนฯ เข้าร่วมให้ข้อมูลในการติดตามประเมินผล จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน

๒.๒ <u>วิธีการติดตามประเมินผล</u>

การติดตามประเมินผลกำหนดให้เข้าติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนฯ ของสหกรณ์ลูกหนี้ตามกำหนด ณ สถานที่ตั้งของสหกรณ์ โดยมีรายละเอียดในการติดตามประเมินผล ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารสัญญากู้ยืมของสมาชิกสหกรณ์พร้อมจัดเก็บข้อมูลวัตถุประสงค์ในการกู้ยืมเงินของสมาชิกแต่ละราย ความเคลื่อนไหวของเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ณ วันที่รับเงินกู้จากกองทุนฯ จนถึงปัจจุบันที่มีการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้กับสมาชิกกู้ยืม สถานะทางการเงินของสหกรณ์ตั้งแต่ก่อนรับเงินกู้กองทุนฯ ถึงปัจจุบันจากงบทดลองของสหกรณ์ในเดือนก่อนรับเงินกู้ หลังรับเงินกู้ และเดือนปัจจุบัน

๒.๒.๒ สัมภาษณ์ประธานสหกรณ์ หรือผู้จัดการสหกรณ์ หรือกรรมการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในประเด็นต่าง ๆ ประกอบด้วยข้อมูลทั่วไป ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะในการใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ และวินัยการชำระหนี้ของสมาชิก เพื่อประกอบการประเมินผลว่าสหกรณ์ลูกหนี้นำเงินกู้กองทุนฯ ไปให้บริการแก่สมาชิกสหกรณ์กู้ยืมตรงตามวัตถุประสงค์ของกองทุนหรือไม่ และเพื่อตรวจสอบสภาพคล่องและความสามารถชำระหนี้ของสหกรณ์จนครบระยะเวลาตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ

๒.๒.๓ สัมภาษณ์สมาชิกสหกรณ์ที่กู้เงินจากการที่สหกรณ์ได้รับเงินกู้จากกองทุนฯ เพื่อสอบถามข้อมูลการเป็นสมาชิก วัตถุประสงค์ในการกู้เงิน การนำเงินไปใช้ ประโยชน์ที่ได้รับจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ และข้อเสนอแนะต่อการบริหารจัดการสหกรณ์

๒.๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งให้ประธานสหกรณ์ หรือผู้จัดการสหกรณ์ หรือกรรมการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ลงลายมือชื่อผู้ให้ข้อมูล และถ่ายสำเนาเอกสารแบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนฯ ให้สหกรณ์ลูกหนี้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ส่วนฉบับจริงนำกลับสำนักงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลฯ และเก็บเข้าแฟ้มสัญญาเงินกู้ยืมเงินกองทุนฯ รายสหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน

๒.๓ <u>การรายงานผลการติดตามประเมินผล</u>

๒.๓.๑ การติดตามประเมินผลกรณีปกติให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้าติดตามและประเมินผลฯ จัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เสนอคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ข้อมูลจากการติดตามประเมินผลฯ เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบแล้วแต่กรณี อย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง

๒.๓.๒ การติดตามประเมินผลกรณีมีสถานการณ์หรือความเคลื่อนไหวที่ไม่ปกติ ให้เจ้าหน้าที่เข้าติดตามประเมินผล พร้อมทั้งจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลเสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณาโดยเร็ว

แบบ กพง. ๑

แบบรายงานผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ใช้บริการ

ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อสหกรณ์ ..... ที่ตั้ง .....

.....

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ประเภทกิจการ.....

๓. ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ณ วันที่..... มีจำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๔. สถานภาพการจ้างงาน ☐ ปกติ

☐ ไม่ปกติ (ระบุ).....

๕. รับเงินกู้จากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเมื่อวันที่.....สัญญาเงินกู้เลขที่.....

จำนวนเงินกู้.....บาท กำหนดชำระคืน.....งวด

เริ่มชำระเมื่อ.....

สิ้นสุดสัญญา.....อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ.....ต่อปี

๖. ผู้ลงนามในฐานะผู้ให้กู้..... ตำแหน่ง.....

ผู้ลงนามในฐานะผู้กู้ ๑. ..... ตำแหน่ง.....

๒. ..... ตำแหน่ง.....

๗. การค้ำประกัน คณะกรรมการดำเนินการทั้งคณะ จำนวน.....คน เป็นผู้ค้ำประกัน

๘. จำนวนสมาชิก ณ วันยื่นกู้..... คน ปัจจุบัน.....คน

๙. การให้เงินกู้ของสหกรณ์แก่สมาชิก มี .....ประเภท ☐ เหมือนเดิม ☐ เปลี่ยนแปลง

☐ เงินกู้ฉุกเฉิน วงเงินสูงสุด..... บาท กำหนดส่งชำระภายใน.....งวด
อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี

☐ เงินกู้สามัญ วงเงินสูงสุด..... บาท กำหนดส่งชำระภายใน.....งวด
อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี

☐ เงินกู้พิเศษ วงเงินสูงสุด..... บาท กำหนดส่งชำระภายใน.....งวด
อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี

๑๐. การรับฝากเงินของสมาชิกสหกรณ์ ☐ ไม่มี ☐ มี .....ประเภท (ระบุ)

- เงินฝากประเภท..... อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี
- เงินฝากประเภท..... อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี
- เงินฝากประเภท..... อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี

๑๑. การรับฝากเงินจากสหกรณ์ ☐ ไม่มี ☐ มี .....ประเภท (ระบุ)

- เงินฝากประเภท..... อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี
- เงินฝากประเภท..... อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี
- เงินฝากประเภท..... อัตราดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อปี

๑๒. สมาชิกสหกรณ์ทราบหรือไม่ว่าเงินที่กู้มา มาจากเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

☐ ทราบ ระบุช่องทางที่สมาชิกทราบ.....

☐ ไม่ทราบ

ผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงิน

๑๓. ทุนเรือนหุ้น ณ วันยื่นกู้.....บาท ปัจจุบัน.....บาท

๑๔. หนี้คงเหลือของสหกรณ์ ณ วันยื่นกู้..... บาท ปัจจุบัน.....บาท

รายละเอียด.....

.....

๑๕. สินทรัพย์หมุนเวียน ณ วันที่ ..... จำนวน.....บาท

สินทรัพย์ระยะยาว ณ วันที่ ..... จำนวน.....บาท

๑๖. กำไรสุทธิ (ขาดทุนสุทธิ) ประจำปี..... (ปีล่าสุด) จำนวน.....บาท

อัตราเงินปันผลร้อยละ..... อัตราเงินเฉลี่ยคืนร้อยละ.....

๑๗. รายงานการให้เงินกู้ของสหกรณ์แก่สมาชิก จากเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

	<u>ราย</u>	<u>จำนวนเงิน</u>
๑. เงินกู้ฉุกเฉิน	.....	..... บาท
๒. เงินกู้สามัญ	.....	..... บาท
๓. เงินกู้พิเศษ	.....	..... บาท
รวม	.....	..... บาท

แบบรายงานการติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๑. ชื่อสหกรณ์..... จำกัด จังหวัด.....

ได้รับเงินกู้จำนวน..... บาท สัญญาเงินกู้เลขที่ ...../.....

สัญญาเริ่มต้นวันที่..... สัญญาสิ้นสุดวันที่.....

๒. การติดตามประเมินผลการใช้เงินกู้

ผลการติดตาม ครั้งที่ ..... (ภายใน.....วัน นับจากวันรับเงินกู้) ติดตาม ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	**ผลการติดตาม ครั้งที่ .....** (กรณี คกก./คอก. มีมติให้เข้าติดตามมากกว่า ๑ ครั้ง) ติดตาม ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....
<u>สถานภาพการชำระหนี้</u> ☐ ตรงตามกำหนด ☐ ผิดนัดชำระหนี้..... งวด	<u>สถานภาพการชำระหนี้</u> ☐ ตรงตามกำหนด ☐ ผิดนัดชำระหนี้..... งวด
<u>สถานภาพการดำเนินงานสหกรณ์</u> ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ เนื่องจาก.....	<u>สถานภาพการดำเนินงานสหกรณ์</u> ☐ ปกติ ☐ ไม่ปกติ เนื่องจาก..... ....
<u>ผลการตรวจสอบ</u> ☐ ตรงตามวัตถุประสงค์ ☐ ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ☐ นำเงินกู้ไปใช้หมดแล้วทั้งจำนวน ☐ นำเงินกู้ไปใช้บางส่วน คงเหลือ จำนวน.....บาท เนื่องจาก..... .... คาดว่าจะใช้เงินกู้หมดภายใน.....	<u>ผลการตรวจสอบ</u> ☐ ตรงตามวัตถุประสงค์ ☐ ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ ☐ นำเงินกู้ไปใช้หมดแล้วทั้งจำนวน ☐ นำเงินกู้ไปใช้บางส่วน คงเหลือ จำนวน.....บาท เนื่องจาก..... .... คาดว่าจะใช้เงินกู้หมดภายใน.....
<u>สรุปผลการใช้เงินตามวัตถุประสงค์</u> (จำแนกตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ ๓ ด้าน) ๑. เพื่อการออมทรัพย์ .....คน เป็นเงิน.....บาท ๒. เพื่อพัฒนารายได้ .....คน เป็นเงิน.....บาท	<u>สรุปผลการใช้เงินตามวัตถุประสงค์</u> (จำแนกตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ ๓ ด้าน) ๑. เพื่อการออมทรัพย์ .....คน เป็นเงิน.....บาท ๒. เพื่อพัฒนารายได้ .....คน เป็นเงิน.....บาท

๓. เพื่อปลดเปลื้องหนี้สิน.....คน เป็นเงิน.....บาท	๓. เพื่อปลดเปลื้องหนี้สิน.....คน เป็นเงิน.....บาท
<u>ปัญหา/อุปสรรคในการใช้บริการ</u> ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....	<u>ปัญหา/อุปสรรคในการใช้บริการ</u> ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)..... ....
<u>ข้อเสนอแนะต่อกองทุนฯ</u> ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....	<u>ข้อเสนอแนะต่อกองทุนฯ</u> ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)..... ....
<u>ข้อสังเกตของผู้ประเมินฯ ต่อสหกรณ์</u> ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ).....	<u>ข้อสังเกตของผู้ประเมินฯ ต่อสหกรณ์</u> ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุ)..... ....

.....ผู้ประเมินผล

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความรู้เบื้องต้นเรื่องสหกรณ์ออมทรัพย์

สหกรณ์ออมทรัพย์คืออะไร ?

สหกรณ์ออมทรัพย์คือ การที่คณะบุคคลร่วมกันดำเนินกิจการเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันทางด้านเศรษฐกิจ ถือเป็นสถาบันการเงินที่ส่งเสริมให้บุคคลที่เป็นสมาชิกรู้จักการประหยัด รู้จักการออมทรัพย์ และสามารถบริการเงินกู้ให้แก่สมาชิก เพื่อนำไปใช้จ่ายเมื่อเกิดความจำเป็นได้ โดยยึดหลักการช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ทั้งนี้ต้องจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ด้วย

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการคืออะไร ?

การจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการมีวัตถุประสงค์หลักสำคัญอยู่ ๓ ประการคือ

๑. ส่งเสริมให้ผู้ใช้แรงงานรู้จักประหยัด และสามารถออมเงินรายได้ไว้ในทางที่มั่นคง ปลอดภัยและได้รับผลตอบแทนที่ดี เมื่อเวลาออกจากงานในอนาคตจะได้มีเงินทุนสำหรับการเลี้ยงชีพหรือลงทุนประกอบอาชีพต่อไป

๒. เพื่อเป็นการช่วยเหลือในระหว่างผู้ใช้แรงงานที่เป็นสมาชิกด้วยกันในการ บรรเทาปัญหาความเดือดร้อนทางการเงิน ซึ่งจะทำให้สามารถทำงานอยู่ร่วมกันได้อย่างราบรื่นตลอดไป

๓. เป็นการส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

ใครจะเป็นผู้ริเริ่มจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ ?

โดยทั่วไปในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ จะมีผู้ริเริ่มได้ ๓ กรณี กล่าวคือ

๑. นายจ้างหรือฝ่ายบริหารเล็งเห็นคุณประโยชน์ของการมีสหกรณ์ออมทรัพย์ จึงดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ให้ลูกจ้างในสถานประกอบการของตน

๒. ฝ่ายลูกจ้างหรือสหภาพแรงงานเป็นผู้จัดตั้ง

๓. นายจ้างหรือฝ่ายบริหารและลูกจ้างร่วมมือกันจัดตั้ง โดยทั้ง ๒ ฝ่ายเล็งเห็นคุณประโยชน์และร่วมกันเป็นสมาชิกของสหกรณ์ด้วย ซึ่งกรณีนี้จะเป็นการดีที่สุด

ทำไมนายจ้างหรือฝ่ายบริหารจึงต้องมีส่วนร่วมในการจัดตั้งสหกรณ์ ?

ในขั้นเริ่มต้นของการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ ความร่วมมือของนายจ้างหรือฝ่ายบริหารมีผลต่อความมั่นคงและการเติบโตของ สหกรณ์เป็นอย่างยิ่งเนื่องจาก

๑. สร้างความเชื่อมั่นในเรื่องความมั่นคงของสหกรณ์ให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งจะทำให้ลูกจ้างยินดีเข้าร่วมเป็นสมาชิก

๒. ในขั้นต้น นายจ้างหรือฝ่ายบริหารจะต้องให้ความช่วยเหลือในด้านบุคลากร สถานที่ตั้งของสหกรณ์ การหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างเพื่อการชำระค่าหุ้นหรือหนี้ของสหกรณ์และอาจรวม ถึงเงินให้ยืมเพื่อเป็นทุนก้อนแรกของสหกรณ์ด้วย

นายจ้างหรือฝ่ายบริหารจะได้รับประโยชน์จากสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการอย่างไร ?

นายจ้างหรือฝ่ายบริหารจะได้รับประโยชน์อย่างดียิ่ง ดังนี้คือ

๑. เป็นการช่วยเหลือลูกจ้างให้พ้นจากการกู้หนี้ยืมสินนอกระบบ และนับเป็นการช่วยเหลือที่ดีที่สุด นั่นคือการช่วยลูกจ้างให้ช่วยตนเองได้

๒. ลูกจ้างมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน เนื่องจากไม่ต้องกังวลกับภาระหนี้สิน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดผลงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการจัดหาสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง ทั้งนี้เพราะสหกรณ์ออมทรัพย์ ใน

สถานประกอบการนั้นมีแหล่งสวัสดิการแบบเกื้อกูลกันอยู่แล้ว ทั้งสหกรณ์ออมทรัพย์จะสามารถจัดกิจกรรมเสริมสวัสดิการได้ต่อไปอีก เช่น การให้ทุนการศึกษาแก่บุตรของสมาชิก การฌาปนกิจสงเคราะห์ เป็นต้น

๔. การมีสหกรณ์ออมทรัพย์จะช่วยสร้างความคุ้นเคย ความเข้าใจในระหว่างลูกจ้างด้วยกัน รู้จักการให้และการรับ เข้าใจถึงคุณค่าของผู้ร่วมงาน เสริมสร้างความคิดประชาธิปไตยในการทำงานซึ่งจะส่งผลให้ลูกจ้างเกิดความสุขใน การทำงาน และนายจ้างบริหารได้อย่างราบรื่น

ลูกจ้างจะได้รับประโยชน์จากสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการอย่างไร ?

ลูกจ้าง (หรืออาจรวมทั้งฝ่ายบริหาร) ที่เป็นสมาชิกย่อมได้รับประโยชน์ดังนี้

๑. รู้จักการออมทรัพย์ และได้รับเงินปันผลตอบแทนการออมทรัพย์นั้น

๒. มีแหล่งเงินกู้ในยามเดือดร้อน โดยเสียดอกเบี้ยอย่างเป็นธรรม ทั้งยังได้รับเงินเฉลี่ยคืนจากดอกเบี้ยที่เสียไปด้วย

๓. เป็นการช่วยเหลือเพื่อนสมาชิกด้วยกันเองที่เดือดร้อนทางการเงิน

๔. ได้รับสวัสดิการตอบแทนอื่นๆ ซึ่งสหกรณ์ออมทรัพย์จะได้จัดขึ้น เช่น เงินทุนการศึกษาบุตร เงินช่วยเหลือกรณีสมาชิกหรือคู่สมรสของสมาชิกเสียชีวิต การประกันชีวิต เป็นต้น

สหกรณ์ออมทรัพย์มีการดำเนินงานอย่างไร ?

สหกรณ์ออมทรัพย์ดำเนินงานโดยสมาชิก กล่าวคือเมื่อได้มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ขึ้นในสถานประกอบการแล้ว ผู้ใช้แรงงานและฝ่ายบริหารที่เป็นสมาชิกจะเลือกตั้งตัวแทนจากที่ประชุมใหญ่ ของสมาชิกให้เข้ามาบริหารงาน ตัวแทนสมาชิกนี้เรียกว่า “คณะกรรมการดำเนินการ” ซึ่งจะทำหน้าที่บริหารกิจการของสหกรณ์ โดยจะมีการประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อกำหนดนโยบายในการทำงานแล้วมอบให้ฝ่ายจัดการซึ่งประกอบด้วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นต้น ที่คณะกรรมการฯ ได้แต่งตั้งขึ้นเป็นผู้ดำเนินการต่อไป

การออมทรัพย์กับสหกรณ์ออมทรัพย์มีกี่ประเภท ? อะไรบ้าง ?

การส่งเสริมการออมทรัพย์เป็นวัตถุประสงค์หลักของสหกรณ์ออมทรัพย์มี ๒ ประเภท คือ

๑. การถือหุ้น สหกรณ์ออมทรัพย์จะให้สมาชิกทุกคนถือหุ้นมากน้อยตามความสมัครใจแต่ต้องไม่ น้อยกว่าอัตราที่สหกรณ์กำหนดไว้ และให้สมาชิกชำระค่าหุ้นเป็นประจำทุกเดือน โดยสหกรณ์จะจ่ายเงินปันผลเป็นค่าตอบแทน (เหมือนกับดอกเบี้ย) ปีละครั้ง เงินปันผลนี้ไม่ต้องเสียภาษีดอกเบี้ยให้รัฐและเมื่อสมาชิกลาออกจากสหกรณ์ก็ สามารถถอนเงินค่าหุ้นคืนได้

๒. การฝากเงิน สหกรณ์ออมทรัพย์จะมีบริการการเงินด้านเงินฝากทั้งประเภทเงินฝากประจำ และเงินฝากออมทรัพย์โดยผลตอบแทนในรูปของดอกเบี้ยเช่นเดียวกับธนาคารพาณิชย์

สหกรณ์ออมทรัพย์จะให้สมาชิกกู้ได้กี่ประเภท ? อะไรบ้าง ?

เงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์จ่ายให้สมาชิกมี ๓ ประเภท คือ

๑. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (เงินกู้ระยะสั้น) เป็นเงินกู้เพื่อความจำเป็นเร่งด่วน จำกัดวงเงินขั้นสูงไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินค่าจ้างต่อเดือน หรือ ๒,๐๐๐ – ๓,๐๐๐ บาท สุดแต่จำนวนใดน้อยกว่า ชำระคืนไม่เกิน ๒ งวด ไม่ต้องมีคนค้ำประกัน

๒. เงินกู้สามัญ (เงินกู้ระยะปานกลาง) ส่วนใหญ่ให้กู้ระหว่าง ๔ – ๑๕ เท่าของเงินได้รายเดือน หรือไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ – ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๓. เงินกู้พิเศษ (เงินกู้ระยะยาว) เป็นการกู้เพื่อการเคหะสงเคราะห์ การลงทุนหรือการซื้อรถยนต์ ส่วน

ใหญ่ให้กู้ในระหว่าง ๒๐๐,๐๐๐ – ๖๐๐,๐๐๐ บาท ชำระคืนภายใน ๑๒๐ เดือน มีอสังหาริมทรัพย์จำนองเป็นหลักค้ำประกัน

เงินกู้ทั้ง ๓ ประเภทนี้ จะมีบริการครบหรือไม่ และกำหนดวงเงินมากน้อยเพียงใดย่อมขึ้นอยู่กับฐานะและความมั่นคงของสหกรณ์ออม ทรัพย์นั้น ๆ

การออมเงินกับสหกรณ์ออมทรัพย์จะดีกว่าการออมกับธนาคารหรือ ?

แน่นอน เนื่องจาก

ออมเงินที่สหกรณ์	ออมเงินที่ธนาคาร
๑. ผมตอบแทนจะมีมากกว่าคือในรูปของเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนและอัตราดอกเบี้ยของเงินที่ฝากกับสหกรณ์	ได้รับผลตอบแทนจากดอกเบี้ยเท่านั้น
๒. ไม่ต้องเสียภาษีเงินปันผลและเฉลี่ยคืน	หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑๕%
๓. ผลกำไรที่ได้จัดสรรคืนให้กับสมาชิกทั้งหมดทุกคน ตามสัดส่วนจำนวนเงินของสมาชิกที่ทำธุรกิจกับสหกรณ์	ผลกำไรที่ได้ทั้งหมดอยู่กับเจ้าของกิจการเท่านั้น
๔. เป็นหลักประกันทางด้านเศรษฐกิจให้กับสมาชิกทุกคนบนพื้นฐานของการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน	เป็นธุรกิจการเงินที่ให้กู้เงินโดยต้องมีหลักประกันและไม่ได้ให้สิทธิกับทุกคนในการช่วยเหลือยามเดือดร้อน

ขั้นตอนการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ

เมื่อนายจ้าง และลูกจ้างรับทราบวัตถุประสงค์ รวมทั้งแนวทางการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์แล้ว และพร้อมที่จะจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ ต้องดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ ๑ ขอคำแนะนำจากสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอ

คณะบุคคลซึ่งประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์ควรมีตัวแทนในการประสานงานกับสหกรณ์ จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอเพื่อให้ได้แนวคิดว่าควรจัดตั้งสหกรณ์หรือไม่ พร้อมกับขอคำแนะนำการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ด้วย

ขั้นที่ ๒ ประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิก

ผู้ประสานงานในขั้นที่ ๑ ต้องจัดประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ในอนาคตและเชิญสหกรณ์ อำเภอหรือตัวแทนเข้าร่วมประชุมชี้แจงด้วย โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

๑. คัดเลือกคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน (ไม่ควรมากกว่า ๑๕ คน)
๒. ให้การศึกษาอบรม เรื่องอุดมการณ์ หลักการ วิธีการสหกรณ์ วิธีการทำธุรกิจ
๓. เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับประเภท และวัตถุประสงค์ แผนดำเนินธุรกิจ หรือกิจกรรมของสหกรณ์
๔. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการร่างข้อบังคับสหกรณ์

ขั้นที่ ๓ ประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์

คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ซึ่งได้รับคัดเลือกจากขั้นที่ ๒ ประชุมและเชิญสหกรณ์อำเภอหรือตัวแทนเข้าร่วมประชุมชี้แจงด้วย โดยวาระการประชุม ดังนี้

๑. เลือกประเภทสหกรณ์ และกำหนดวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
๒. กำหนดระยะเวลาในการรวบรวมใบสมัครสมาชิก เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อสมาชิก
๓. กำหนดแผนการดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ และควรให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผน
๔. พิจารณาร่างข้อบังคับสหกรณ์ เพื่อเสนอให้ที่ประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกพิจารณา

ขั้นที่ ๔ ประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิก

เมื่อคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ดำเนินการตามขั้นที่ ๓ เสร็จแล้วต้องจัดประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ และเชิญสหกรณ์อำเภอ หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์หรือตัวแทนเข้าร่วมประชุมชี้แจงด้วย โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

๑. พิจารณากำหนดข้อบังคับของสหกรณ์
๒. แจ้งประเภทของสหกรณ์ที่ได้เลือกรวมทั้งวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
๓. แจ้งแผนดำเนินธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์

ขั้นที่ ๕ ยื่นเรื่องขอจดทะเบียนสหกรณ์

คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ต้องจัดทำเอกสารต่างๆ และยื่นขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์โดยยื่นเอกสารได้ที่สำนักงานสหกรณ์ อำเภอ หรือสหกรณ์จังหวัดในพื้นที่

เอกสารที่จะยื่นประกอบด้วย

๑. คำขอจดทะเบียนที่คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ได้ลงลายมือชื่อแล้ว
๒. สำเนารายงานการประชุมครั้งละ ๒ ชุด คือ
   - การประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกของสหกรณ์ (ตามขั้นที่ ๒)
   - การประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ (ตามขั้นที่ ๔)
๓. แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมจำนวน ๒ ชุด
๔. บัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกพร้อมลายมือชื่อ และจำนวนหุ้นที่จะถือจำนวน ๒ ชุด
๕. ข้อบังคับฉบับตัวจริง ๔ ฉบับ และสำเนา ๖ ฉบับ

สนใจเรื่องการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
กรมส่งเสริมสหกรณ์ www.cpd.go.th
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑
โทร. ๐๒-๒๔๑๕๙๐๒

กฎหมายและข้อระเบียบที่เกี่ยวข้อง

https://shorturl.asia/VBTbK