

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตามคู่มือประชาชน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558 ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย

เพื่อให้การปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ.อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ของเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการส่งเสริมอาชีพอุตสาหกรรมในครอบครัวและหัตถกรรมไทย ในภาพรวมเป็นไปในแนวทางเดียวกันทุกหน่วยปฏิบัติ จึงขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อมีผู้ประกอบการยื่นคำขอกู้ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอกู้ให้เป็นไปตามแบบตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอกู้เงินทุนหมุนเวียนฯ (Check List) ตามแบบฟอร์ม และบันทึกในใบควบคุมเวลาของแต่ละกระบวนการงาน ที่แนบ (ภาคผนวก ค)

2. จัดทำบันทึกการรับคำขอกู้ ตามแบบ ก.พ.ร.(รับคำขอ) 01/58 จำนวน 2 ฉบับ เก็บไว้ที่หน่วยงาน 1 ฉบับ และสำเนาให้ผู้ขอกู้ 1 ฉบับ (ภาคผนวก ค)

☞ **กรณีคำขอกู้ถูกต้อง**และแนบเอกสารหลักฐานครบถ้วน หรือผู้ขอกู้ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอให้แล้วเสร็จตามขั้นตอนและระยะเวลาที่ระบุในคู่มือประชาชน โดยจะเรียกเอกสารหรือหลักฐานอื่นเพิ่มเติมมิได้ หรือจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอโดยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้

☞ **กรณีคำขอไม่ถูกต้อง** หรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดตามที่ระบุในคู่มือประชาชนให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบในทันที เพื่อให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีผู้ยื่นคำขอสามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ ในขณะที่นั้นก็ให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการในทันที

- กรณีผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้เจ้าหน้าที่บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารที่จะต้องยื่นเพิ่มเติมและกำหนดระยะเวลาที่ต้องแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ และให้เจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอกู้ลงนามในบันทึกโดยมอบสำเนาให้ผู้ยื่นคำขอเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

3. หากผู้ขอกู้ไม่ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารเพิ่มเติมตามที่เจ้าหน้าที่ได้แจ้ง ต้องดำเนินการคืนคำขอ พร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ผู้ขอกู้ทราบ ตามแบบ ก.พ.ร. (คืนเอกสาร) 02/58 และแจ้งให้หัวหน้าหน่วยปฏิบัติทราบ ตามแบบ ก.พ.ร.(คืนเอกสาร) 03/58 (ภาคผนวก ค)

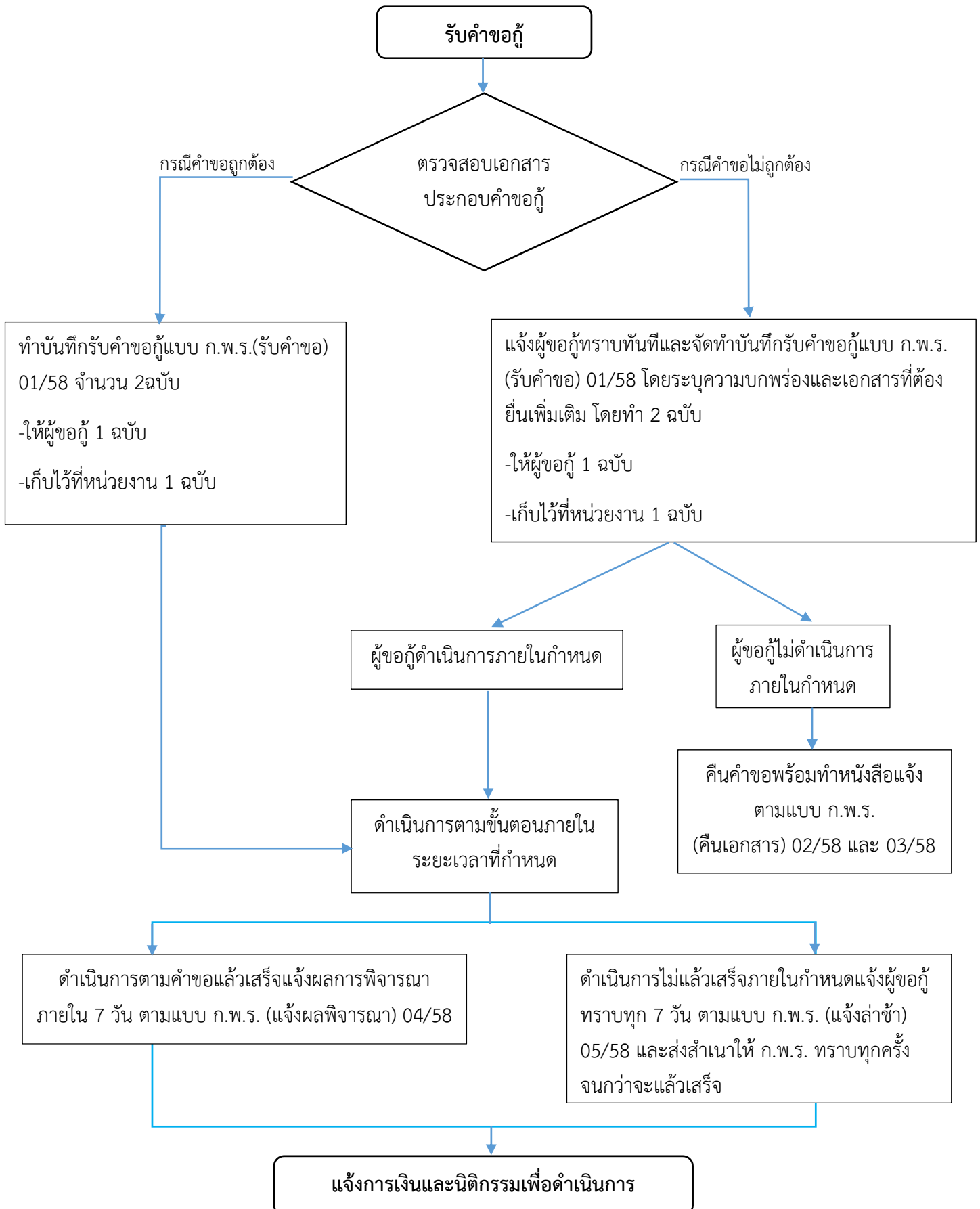
4. เมื่อผู้ประกอบการยื่นคำขอกู้ที่มีความสมบูรณ์ครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการและเสนอพิจารณาให้ผู้มีอำนาจอนุมัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่ระบุในคู่มือประชาชน และแจ้งให้งานการเงินทราบ

5. งานการเงินเมื่อได้รับแจ้งจากงานสินเชื่อว่ามี การอนุมัติเงินกู้ จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารการอนุมัติเงินกู้ และดำเนินการตั้งเบิกเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเสนอผู้มีอำนาจลงนามเช็ค ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือประชาชน คือจำนวน 8 วันทำการ เมื่อมีการลงนามเช็คเงินกู้แล้วจะต้องแจ้งให้งานนิติกรรมทราบ

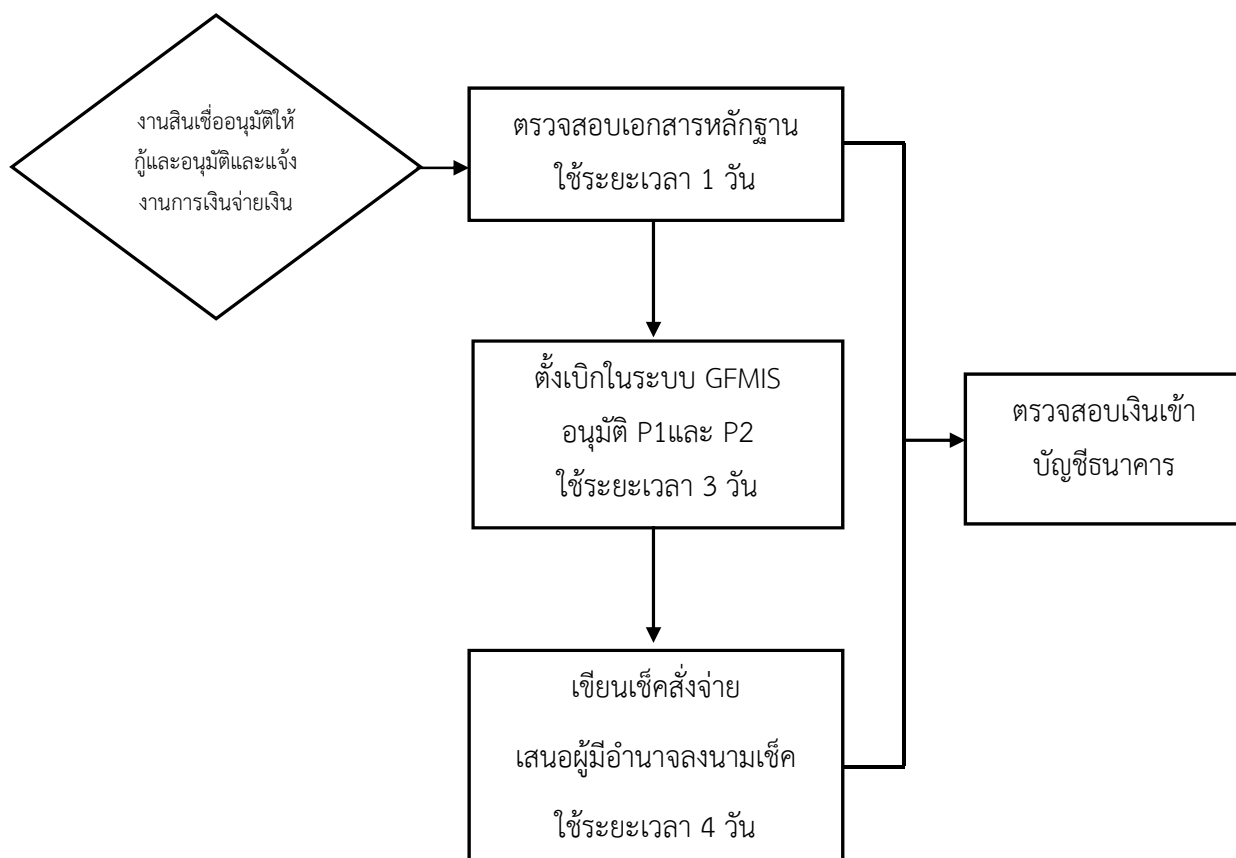
6. งานนิติกรรมจะต้องดำเนินการนัดหมายผู้กู้และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) และจัดทำสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน หรือสัญญาจดจำนอง เพื่อลงนามในสัญญาเงินกู้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคู่มือประชาชน คือ 7 วันทำการ สำหรับการใช้บุคคลค้ำประกัน และ 12 วันทำการ สำหรับการใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน

7. หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามกำหนดระยะเวลาที่ประกาศไว้ ต้องแจ้งให้ผู้ขอกู้ทราบเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุก 7 วัน จนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ ตามแบบ ก.พ.ร.(แจ้งล่าช้า) 05/58 พร้อมส่งสำเนาให้ ก.พ.ร. ทราบทุกครั้งทางระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน www.info.go.th

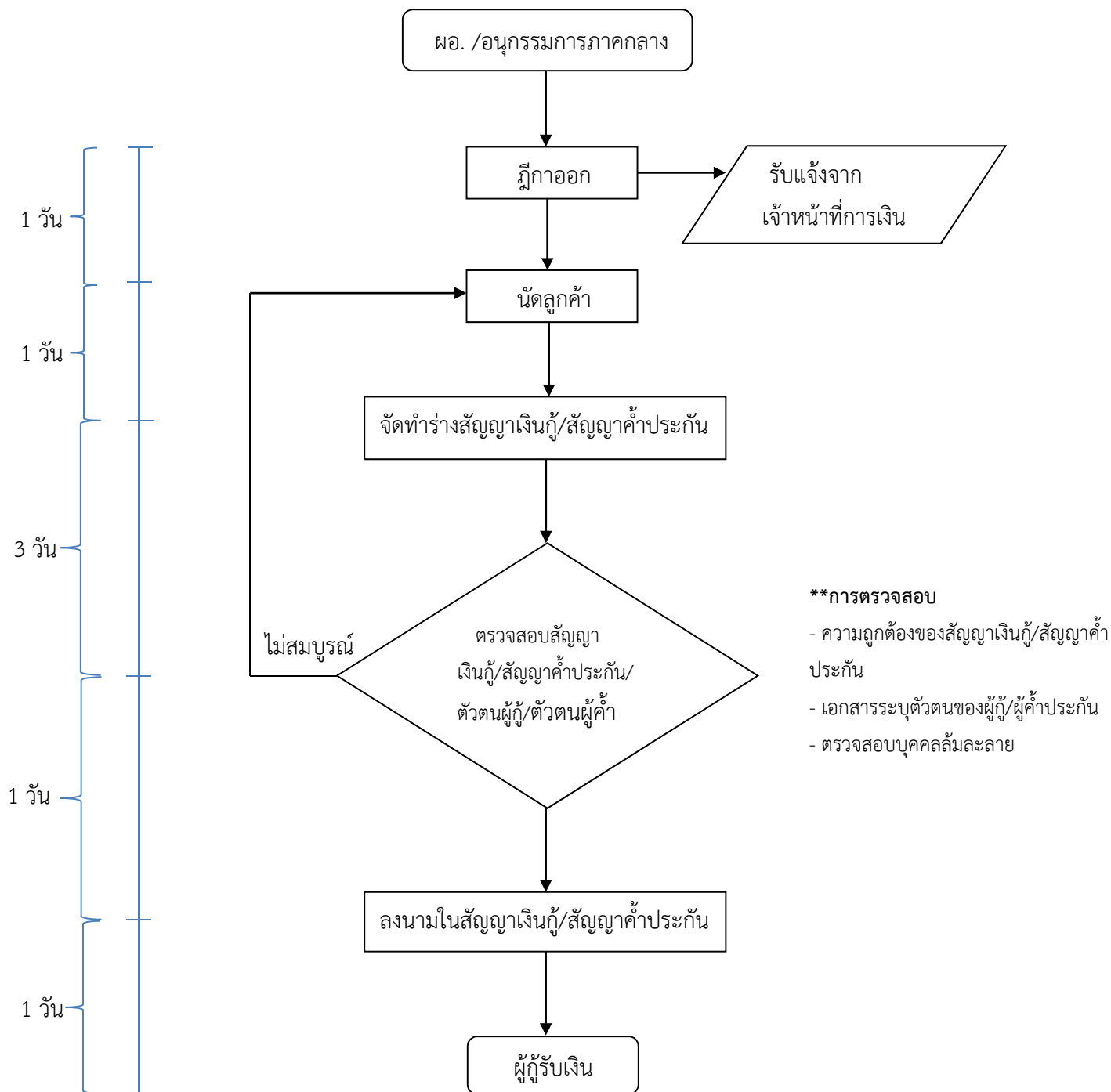
แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงานการให้บริการด้านสินเชื่อ
ตามพ.ร.บ.อำนวยการความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558



แผนผังการขอตั้งเบิกและอนุมัติจ่ายเช็คของงานการเงิน



แผนผังการจัดทำสัญญากู้เงิน/สัญญาค้ำประกัน กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน



แผนผังจัดทำสัญญากู้เงิน/สัญญาค้ำประกัน กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน

