



ประกาศสภรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด
เรื่อง จำนวนตำแหน่ง โครงสร้าง
และลักษณะงานเจ้าหน้าที่ของสภรณ์

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบ สภรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สภรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑ ข้อ ๖ และข้อ ๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๔๘ เมื่อคราวประชุม ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้กำหนดจำนวนตำแหน่งโครงสร้างและลักษณะงานเจ้าหน้าที่ของสภรณ์ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศสภรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด เรื่อง จำนวนตำแหน่ง โครงสร้างและลักษณะงานเจ้าหน้าที่ของสภรณ์

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกบรรดา ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการดำเนินการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับ ประกาศนี้ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้บังคับแทน

ข้อ ๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสภรณ์ มีดังนี้

๔.๑	ผู้จัดการ	จำนวน ๑	ตำแหน่ง
๔.๒	ผู้ช่วยผู้จัดการ	จำนวน ๑	ตำแหน่ง
๔.๓	หัวหน้าฝ่าย	จำนวน ๓	ตำแหน่ง
๔.๔	เจ้าหน้าที่	จำนวน ๔	ตำแหน่ง
๔.๕	ลูกจ้างประจำ	จำนวน ๖	ตำแหน่ง
๔.๖	ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน ๑	ตำแหน่ง

ข้อ ๕. โครงสร้างและลักษณะงานเจ้าหน้าที่ของสภรณ์ให้เป็นไปตามรูปแบบหรือลักษณะที่แนบท้าย ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑

พันตำรวจโท

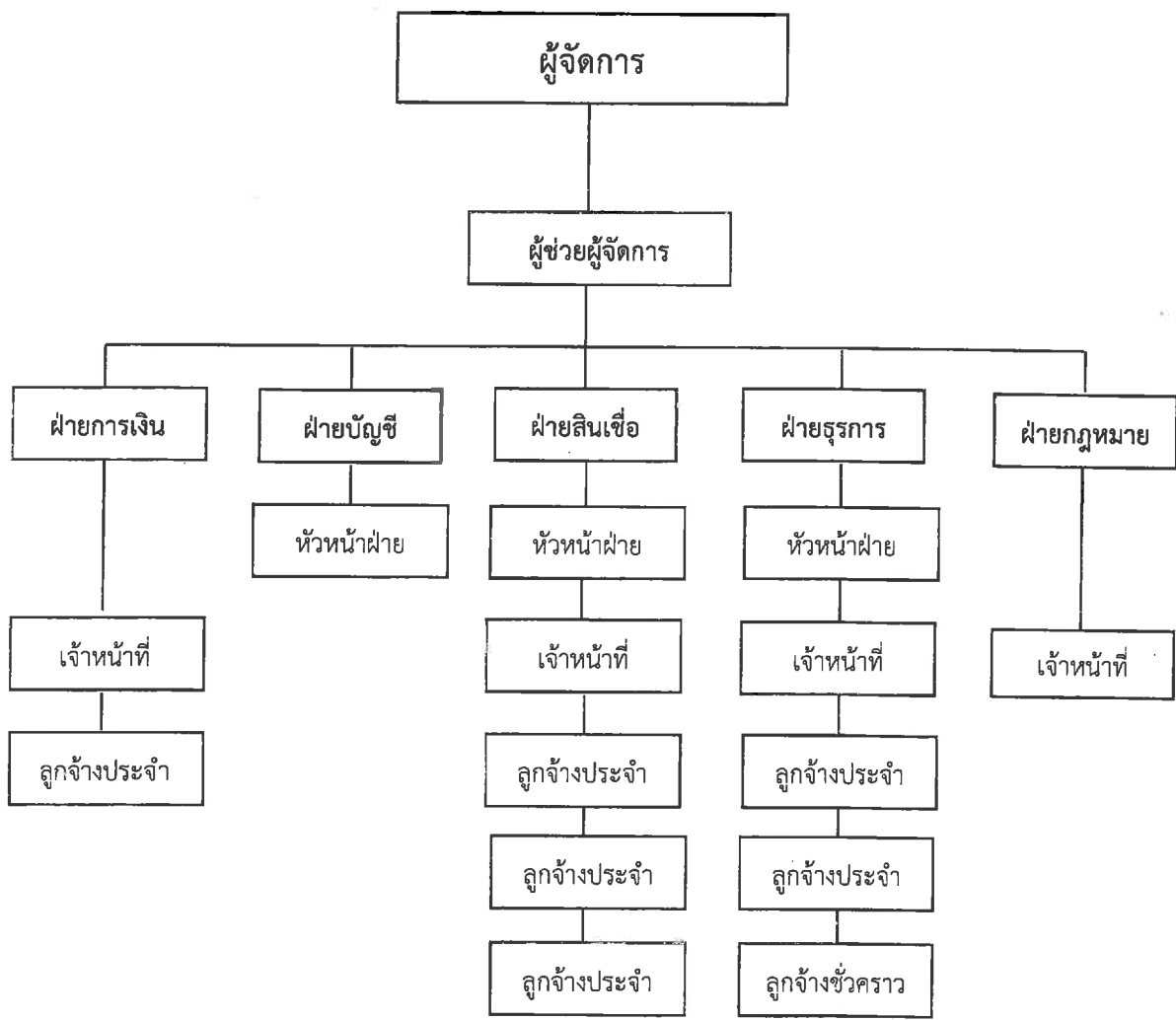
(จรินทร์ แสงแก้ว)

ประธานกรรมการ

สภรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสงขลา จำกัด



โครงสร้างเจ้าหน้าที่
สภกรณ์สัตวแพทย์ตำรวจสงขลา จำกัด



๐๓. ๑๕

ผู้จัดการ

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
งานการจัดการทั่วไป	<p>๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์</p> <p>๒. ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับสหกรณ์</p> <p>๓. ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและส่งเสริมการถือหุ้นในสหกรณ์</p> <p>๔. รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์</p> <p>๕. เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์</p> <p>๖. จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือนกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล</p> <p>๗. พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๘. เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับเงิน หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้องรวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วนและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์</p> <p>๙. รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๑๐. ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ประชุมคณะกรรมการ และประชุมคณะทำงาน</p> <p>๑๑. รับผิดชอบการจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ออุมัติ</p> <p>๑๒. จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการพิจารณา</p> <p>๑๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่</p> <p>๑๔. เข้าร่วมประชุมและชี้แจงที่ประชุมใหญ่ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ประชุมคณะกรรมการ และประชุมคณะทำงาน เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชมนั้นๆ มีให้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๑๕. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์</p> <p>๑๖. รักษาวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย</p>

	<p>๑๗.เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ</p> <p>๑๘.เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด</p> <p>๑๙.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี</p>
--	---

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
<p>งานการจัดการทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ ๒. ตรวจสอบรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ก่อนเสนอผู้จัดการ ๓. จัดทำรายงานการกั๊ยืมเงินจากสถาบันการเงินอื่น ๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้จัดการประกอบการตัดสินใจในการกำหนดเป้าหมาย นโยบาย ๕. ตรวจสอบความถูกต้อง เอกสารตราสารการเงินและเอกสารอื่นก่อนนำเสนอผู้จัดการ ๖. เข้าร่วมประชุมที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ที่ประชุมคณะอนุกรรมการ และที่ประชุมคณะทำงาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ๗. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายการเงินอีกหน้าที่หนึ่ง ๘. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการในกรณีผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการเป็นประจำทุกเดือน ๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเป็นผู้บังคับบัญชาของหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนพนักงานขับรถ คนยาม ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเพื่อให้กิจการในหน้าที่บรรลุไปด้วยดี

ฝ่ายธุรการ

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
งานสารบรรณของสหกรณ์	๑. จัดพิมพ์เอกสารระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับและอื่น ๆ ๒. รับคำขอของสมาชิกและจัดเก็บหนังสือเอกสารสหกรณ์ ๓. เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ๔. จัดทำหนังสือเวียนถึงหน่วยงานต่าง ๆ ๕. จัดทำหนังสือรับรองฐานะการเงิน และหนังสือรับรองอื่น ๆ ๖. จัดทำข้อมูลการเพิ่มการเปลี่ยนแปลงทะเบียนสมาชิกตลอดจน แนะนำตรวจสอบการเข้าเป็นสมาชิก การลาออกจากสหกรณ์ของ สมาชิก การเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานการประชุม	๗. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมใหญ่ประจำปี ๘. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการของคณะกรรมการ ดำเนินการ และคณะกรรมการอื่น เว้นแต่คณะกรรมการเงินกู้ ๙. จัดทำรายงานการประชุมประชุมใหญ่ประจำปีโดยประสานกับ เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ ๑๐. จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการ และ คณะกรรมการอื่น เว้นแต่คณะกรรมการเงินกู้ ๑๑. จัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ ๑๒. อำนวยความสะดวกและรับรองคณะกรรมการทุกครั้งที่มีการ ประชุม
งานประชาสัมพันธ์	๑๓. ดูแลงานเผยแพร่ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร จัดส่งข่าวสารถึง สมาชิกและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๔. ช่วยเหลือ แนะนำ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้ที่มาติดต่อ สอบถาม
งานบุคคลากร	๑๕. จัดทำงานการรับสมัคร งานบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ๑๖. จัดทำข้อมูลประวัติการทำงานในด้านการป่วย การลา การสาย การขาดงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ๑๗. จัดทำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑๘. จัดทำทะเบียนการเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
งานสวัสดิการสมาชิก	๑๙. รับคำขอตรวจสอบสิทธิการขอเบิกเงินสวัสดิการของสมาชิก ๒๐. จัดทำทะเบียนประวัติการรับเงินสวัสดิการของสมาชิก ๒๑. จัดทำข้อมูลและประสานงานเกี่ยวกับสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ สมาชิกสหกรณ์
งานพัสดุ	๒๒. จัดทำทะเบียนพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุ ๒๓. ตรวจสอบตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและ ปลอดภัย

งานอื่น	<p>๒๔. จัดทำข้อมูลและประสานงานชมรมสหกรณ์ออมทรัพย์ภาคใต้</p> <p>๒๕. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ</p> <p>๒๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการต่อผู้ช่วยผู้จัดการเป็นประจำ ทุกเดือน</p> <p>๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการเพื่อให้กิจการในหน้าที่บรรลุไปด้วยดี</p>
---------	---

ฝ่ายสินเชื่อ

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
<p>งานการให้เงินกู้แก่สมาชิก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ให้คำแนะนำการให้เงินกู้แก่ทุกประเภทแก่สมาชิกของสหกรณ์ ๒. รับคำขอกู้เงินจากสมาชิก ตรวจสอบคำขอกู้ คุณสมบัติสมาชิกการให้เงินกู้ เอกสารประกอบให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ และบันทึกรายการขอกู้เงินลงในโปรแกรมระบบงาน ๓. นำเสนอคำขอกู้ให้ผู้ช่วยผู้จัดการผู้จัดการตรวจสอบ ตรวจสอบเพื่อพิจารณาเสนอคณะกรรมการการเงินกู้พิจารณาตามระเบียบสหกรณ์การให้เงินกู้แก่สมาชิก ๔. จัดทำรายงานสรุปคำขอกู้เงินเพื่อบรรจุเป็นวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการการเงินกู้เพื่อพิจารณาตามระเบียบการให้เงินกู้แก่สมาชิก ๕. เข้าร่วมประชุมในที่ประชุมคณะกรรมการการเงินกู้ เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ๖. แจ้งผลการพิจารณาคำขอกู้ของคณะกรรมการการเงินกู้แก่สมาชิกผู้ขอกู้ ๗. ส่งรายงานสรุปสมาชิกผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ให้ฝ่ายการเงินจ่ายเงินและเพื่อบันทึกในโปรแกรมระบบออกเลขที่สัญญาเงินกู้ ๘. จัดเก็บหนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือสัญญาค้ำประกันข้อตกลงต่อท้ายสัญญาเงินกู้ที่เกี่ยวข้อง ๙. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับทำนิติกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินหลักประกัน จัดทำเอกสารสัญญาจำนอง ข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจำนองติดต่อประสานผู้มีอำนาจทำนิติกรรมจำนองรวมทั้งติดต่อประสานสมาชิกผู้ขอกู้เพื่อทำนิติกรรมจำนอง ๑๐. รับคำขอ ตรวจสอบและขออนุมัติ กรณีที่สมาชิกชำระเงินกู้ขอได้ถอนหลักทรัพย์ที่ค้ำประกันเงินกู้ ๑๑. จัดเก็บเอกสารคำขอ สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน สัญญาจำนอง โฉนดที่ดินหลักประกันและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย ๑๒. รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบหลักประกันเงินกู้
<p>งานเรียกเก็บในเขตจังหวัดสงขลา</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑๓. ประมวลผลระบบงานเพื่อเรียกเก็บหักเงินได้รายเดือนของสมาชิกในเขตจังหวัดสงขลา ๑๔. แจ้งรายการเรียกเก็บหักเงินได้รายเดือนให้เจ้าหน้าที่การเงินทุกสังกัดในจังหวัดสงขลา๓.ติดต่อประสานเจ้าหน้าที่การเงินทุกสังกัดเพื่อทราบรายการเรียกเก็บ ๑๕. จัดทำรายงานสรุปการเรียกเก็บให้ฝ่ายบัญชีพร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ๑๖. จัดทำและจัดส่งรายการใบเสร็จรับเงินของสมาชิกตามรายการเรียกเก็บเงินได้ ๑๗. ออกหนังสือแจ้งติดตามสมาชิกที่ไม่สามารถหักเงินได้รายเดือนได้ตามจำนวนที่เรียกเก็บเต็มจำนวนทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน(ถ้ามี)

	<p>๑๘. ออกหนังสือแจ้งติดตามสมาชิกที่ไม่สามารถหักเงินได้รายเดือนได้ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บไม่พอหักส่งสหกรณ์ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)</p>
<p>งานเรียกเก็บนอกเขตจังหวัด สงขลา</p>	<p>๑๙. ประมวลผลระบบงานเพื่อเรียกเก็บหักเงินได้รายเดือนของสมาชิกนอกจังหวัดสงขลา</p> <p>๒๐. ส่งรายการเรียกเก็บเงินได้รายเดือนสมาชิกซึ่งย้ายออกนอกจังหวัดสงขลาไปยังสังกัดใหม่ตามคำสั่งย้ายของสมาชิก</p> <p>๒๑. ตรวจสอบการโอนเงินรับชำระหนี้เงินงวดจากสมาชิกสังกัดนอกเขตจังหวัดสงขลา</p> <p>๒๒. จัดทำรายการชำระหนี้เงินงวดและประสานฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก</p> <p>๒๓. จัดส่งใบเสร็จรับเงินของสมาชิกตามรายการที่ได้รับเงินตามเรียกเก็บได้</p> <p>๒๔. ออกหนังสือแจ้งติดตามสมาชิกที่ไม่สามารถหักเงินได้รายเดือนได้ตามจำนวนที่เรียกเก็บเต็มจำนวนทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)</p> <p>๒๕. ออกหนังสือแจ้งติดตามสมาชิกที่ไม่สามารถหักเงินได้รายเดือนได้ครบตามจำนวนที่เรียกเก็บไม่พอหักส่งสหกรณ์ทั้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)</p>
<p>งานอื่น</p>	<p>๒๖. ตรวจสอบและจัดทำกรย้ายสังกัดของสมาชิกเข้าสู่ระบบงานโปรแกรม</p> <p>๒๗. จัดทำตรวจสอบและจัดเก็บทะเบียนหุ้น-หนี้รายตัวของสมาชิก</p> <p>๒๘. จัดทำและตรวจสอบรายงานรายละเอียดหุ้น-หนี้ของสมาชิก</p> <p>๒๙. จัดทำและตรวจสอบรายงานเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนประจำปี</p> <p>๓๐. จัดทำเสนอข้อมูลการขาดสมาชิกภาพของสมาชิกกรณีเข้าลักษณะถูกให้ออกจากสหกรณ์</p> <p>๓๑. รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้ช่วยผู้จัดการเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการเพื่อให้งานในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี</p> <p>๓๓. รับคำขอเอาประกันชีวิต อคคีภัย จากสมาชิก คิดคำนวณจัดส่งบริษัทประกันภัยตลอดจนเรียกเก็บเงินชำระค่าประกัน</p> <p>๓๔. จัดทำหนังสือแจ้งต่ออายุและจัดเก็บค่าประกัน กรรมธรรม์ประกันภัย ตามรายงานของบริษัทประกันภัย</p> <p>๓๕. รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้ช่วยผู้จัดการเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>๓๖. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ</p> <p>๓๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการเพื่อให้งานในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี</p>

ฝ่ายการเงิน

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
งานรับ-จ่ายเงินทั่วไป	<p>๑. เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นตามระเบียบ</p> <p>๒. ผ่าก-ถอนเงินฝากธนาคารเพื่อใช้ในฝ่ายการเงินประจำทุกวันกรณีเงินสดในมือไม่เพียงพอหรือเกินจำนวนตามระเบียบสหกรณ์</p> <p>๓. นำเงินสดส่วนที่เกินวงเงินสดในมือที่ต้องเก็บรักษาเข้าฝากธนาคารทุกสิ้นวัน</p> <p>๔. รับ-จ่ายเงินภายใต้การดำเนินการของสหกรณ์ พร้อมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ</p> <p>๕. จัดทำรวบรวมหลักฐานการรับ - จ่าย เงินให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>๖. ทำรายงานเงินสดรับ-จ่ายและรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายพร้อมเงินสดเสนอผู้จัดการทราบเป็นประจำทุกวัน</p> <p>๗. ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก</p> <p>๘. จัดทำรายการนำส่งเงินงวดเพื่อชำระหนี้สหกรณ์ต่างจังหวัดแทนหน่วยงานการเงินในพื้นที่จังหวัดสงขลา</p> <p>๙. ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อชำระหนี้และอื่นๆ ของสมาชิก โดยประสานกับฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายประมวลผล และฝ่ายบัญชี พร้อมบันทึกรายละเอียด</p>
งานเงินรับฝาก	<p>๑๐. รับฝาก-ถอนเงินทุกประเภทโดยตรวจสอบใบถอนหรือใบฝากให้ถูกต้องทั้งตัวเลขตัวอักษร และลายมือชื่อการเบิกถอนพร้อมบันทึกรายการโปรแกรมระบบงาน</p> <p>๑๑. จัดทำบัญชีเงินฝากคงเหลือทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและส่งรายการยอดเงินฝากให้ฝ่ายบัญชีตรวจสอบเพื่อยืนยันยอดความถูกต้อง</p> <p>๑๒. จัดทำรายการคำนวณดอกเบี้ยเงินรับฝากทุกประเภทเพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชี</p> <p>๑๓. จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงข้อมูลเงินฝาก เช่น การหัก ณ ที่จ่าย การงดหัก ณ ที่จ่าย</p>
งานเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน	<p>๑๔. จัดทำตรวจสอบรายการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนประจำปีให้ถูกต้องเรียบร้อย</p> <p>๑๕. จัดทำรายการเกี่ยวกับการอายัดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนส่งสำนักงานบังคับคดี</p>

<p>งานค่าตอบแทนและสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์</p>	<p>๑๖. จัดทำทะเบียนจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ ๑๗. จัดทำทะเบียนและนำส่งเงินประกันสังคม เงินภาษีอากร ๑๘. จัดทำรายงานเกี่ยวกับภาษีเงินได้ต่อสรรพากร ๑๙. จัดทำหนังสือรับรองเงินได้เพื่อประกอบการภาษีเงินได้ประจำปีต่อ สรรพากร ๒๐. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สรรพากร</p>
<p>งานอื่น</p>	<p>๒๑. ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์ หรือกรรมการซึ่งได้รับ มอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของสหกรณ์ ๒๒. รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้ช่วยผู้จัดการเป็นประจำทุกเดือน ๒๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเป็นผู้บังคับบัญชาของ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ๒๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือ ผู้จัดการเพื่อให้งานในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี</p>

ฝ่ายบัญชี

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
งานบัญชีทั่วไป	<p>๑. เก็บรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายประจำวันกับฝ่ายการเงินเพื่อจัดทำสลิป รับ-จ่าย ประจำวันพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒. ลงรายการผ่านบัญชีและบันทึกลงในระบบสหกรณ์ ตามขั้นตอนในรายการประจำวันและรายการประจำเดือน</p> <p>๓. พิมพ์รายงานเกี่ยวกับงานในระบบบัญชี เพื่อการตรวจสอบและเก็บเป็นหลักฐาน</p> <p>๔. จัดทำงบทดลอง งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสดประจำเดือน ประจำปีตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีและจัดทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่ประจำปี</p> <p>๕. เก็บรวบรวมยอดคงเหลือตามบัญชีเพื่อตรวจสอบยอดบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี</p> <p>๖. เก็บรวบรวมรายการจ่ายดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝากการเงินเพื่อประกอบการลงบัญชี</p> <p>๗. เก็บรวบรวมรายการเรียกเก็บเงินรายเดือน เพื่อประกอบการลงบัญชี</p> <p>๘. จัดทำรายละเอียดบัญชีครุภัณฑ์เพื่อตัดจ่ายค่าเสื่อมประจำปี</p> <p>๙. จัดทำรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เพื่อประกอบงบการเงิน</p> <p>๑๐. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑๑. จัดทำรายละเอียดค้างรับ-ค้างจ่ายทุกประเภท</p> <p>๑๒. จัดทำงบการเงินให้เป็นไปตามรูปแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด</p> <p>๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้สอบบัญชี</p> <p>๑๔. กระทบยอดเงินฝากธนาคารและสหกรณ์ เพื่อพิสูจน์ว่าเงินฝากทุกประเภทที่สหกรณ์มีอยู่ยอดตรงกับงบการเงิน</p> <p>๑๕. กระจายทำการลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทและเจ้าหนี้ทั่วไป</p> <p>๑๖. จัดทำรายงานยอดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญตามระเบียบนายทะเบียนว่าด้วยการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้และการตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๑๗. จัดทำรายละเอียดรายได้ค้างรับและผลตอบแทนจากเงินลงทุนค้างรับ</p> <p>๑๘. จัดทำรายละเอียดเงินค้างจ่ายและเงินรอจ่ายคืน</p> <p>๑๙. จัดทำรายละเอียดสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ตามระเบียบสหกรณ์</p> <p>๒๐. จัดทำและตรวจสอบหนังสือยืนยันยอดประจำปีการสอบทานหุ้น เงินกู้เงินรับฝาก เงินฝากธนาคาร เงินฝากสหกรณ์อื่นและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒๑. จัดทำรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ผู้สอบบัญชีขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>

ฝ่ายกฎหมาย

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
งานเร่งรัดหนี้สิน	๑.ติดตามและตรวจสอบการชำระหนี้ สมาชิกที่ขาดสมาชิกภาพ สมาชิก ผิดนัดชำระหนี้ผู้ค้ำประกันเงินกู้ที่ต้องชำระหนี้แทนผู้กู้ หลักประกันเงินกู้ บกพร่องและลูกหนี้เงินกู้ดำเนินคดี ๒.จัดทำหนังสือเรียกคืนเงินกู้หนังสือแจ้งให้เปลี่ยนแปลงหลักประกัน บกพร่อง หนังสือรับสภาพหนี้หนังสือสัญญาค้ำประกันการรับสภาพหนี้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
งานด้านกฎหมาย	๓.พิจารณาเสนอ ตรวจสอบ ยกร่าง แก้ไขประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับของ สหกรณ์ ๔.การร่างสัญญาต่าง ๆ และการบริหารสัญญา ๕.การพิจารณาและตรวจสอบคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง ๖.การดำเนินคดีทางกฎหมายและบังคับคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗.ให้คำปรึกษาและความเห็นทางด้านกฎหมาย
งานอื่น	๘.รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้ช่วยผู้จัดการเป็นประจำทุกเดือน ๙.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการ เพื่อให้งานในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ลูกจ้างชั่วคราว

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
งานรักษาความปลอดภัย	๑. ดูแลความเรียบร้อยอาคารสถานที่ภายในสำนักงานสหกรณ์และบริเวณโดยรอบสำนักงานสหกรณ์ ๒. อำนวยความสะดวกด้านจราจรบริเวณสำนักงานสหกรณ์ ๓. ดูแลตัดแต่งต้นไม้โดยรอบสำนักงานสหกรณ์
งานอื่น	๔. อำนวยความสะดวกและบริการเบื้องต้นแก่สมาชิกสหกรณ์ ๕. รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้ช่วยผู้จัดการเป็นประจำทุกวัน ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการเพื่อให้งานในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

พนักงานขับรถ

ขอบเขตงาน	บทบาทและความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน
งานพลขับ	๑. ปฏิบัติหน้าที่พลขับของสหกรณ์ ๒. ดูแลรักษารถให้พร้อมใช้งานได้ทันทีตามที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ ๓. ดูแลรักษาเครื่องมือประจำรถยนต์ให้สะอาดและใช้งานได้ทันที ๔. จัดส่งหนังสือ เอกสาร พัสตุ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายธุรการอีกหน้าที่หนึ่ง
งานอื่น	๖. รายงานผลการปฏิบัติต่อหัวหน้าฝ่ายธุรการเป็นประจำทุกเดือน ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการ เพื่อให้งานในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี