



คำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด
ที่ ๒๐/๒๕๖๘
เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด พ.ศ.๒๕๖๕
หมวด ๘ คณะกรรมการดำเนินการและคณะกรรมการ ข้อ ๗๗ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด
พ.ศ.๒๕๖๕ หมวด ๘ ข้อ ๗๗ และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๘ หมวด ๕ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด ในฝ่ายจัดการสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถ
ตอบสนองนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการและความต้องการของสมาชิกได้ จึงมอบหมายการปฏิบัติหน้าที่
ให้กับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ดังนี้

นางวิลาวัลย์ ปันวงศ์

ผู้จัดการ

มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์
รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็น
สมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

๒. ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการ
ถือหุ้นในสหกรณ์

๓. รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

๔. เป็นธุระในการตรวจสอบค่าชอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและ
ระเบียบของสหกรณ์

๕. จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือนหรือทุกสิ้นปี
ทางบัญชี พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

๖. พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์
รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ
ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

๗. เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบ
ในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดย
ครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

๘. รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

๙. ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ

๑๐. รับผิดชอบจัดทำงบการเงินประจำปีและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

๑๑. จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

๑๓. เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมอื่นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

๑๔. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

๑๕. รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

๑๖. เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

๑๗. เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

๑๘. ค้ำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริม โดยรับผิดชอบการค้ำประกันในฐานะส่วนตัว

๑๙. ผู้ดูแลระบบ โปรแกรมระบบงานสหกรณ์คอมพิวเตอร์

๒๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

นางธารัตน์ ม่วงศรีจันทร์

รองผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายบัญชี

มีอำนาจหน้าที่ช่วยเหลือผู้จัดการในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบการรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๒. ตรวจสอบให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๓. ตรวจสอบการฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๔. ตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๕. ตรวจสอบรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือนหรือทุกสิ้นปีทางบัญชี พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๖.ตรวจสอบการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาตามสายงาน และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

๗.ตรวจสอบเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการ รับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน ให้ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๘.ตรวจสอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน ให้ เป็นปัจจุบัน แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๙.จัดทำรายงานทางบัญชีประจำปีและจัดเตรียมรายละเอียดทางบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรอ รับการตรวจสอบบัญชีในวันสิ้นปีบัญชี

๑๐.ตรวจสอบการจัดทำงบการเงินประจำปีและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของ สหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการ พิจารณา

๑๑.ตรวจสอบแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ นำเสนอให้ผู้จัดการ พิจารณา

๑๒.ตรวจสอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจาก ที่ประชุมใหญ่ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๑๓.เข้าร่วมประชุมในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุม คณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมอื่นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

๑๔.ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๑๕.ตรวจสอบรายงานกิจการประจำเดือนและประจำปีของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๑๖.ตรวจสอบรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทาง ราชการกำหนด แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา

๑๗.ตรวจสอบการค้าประกันเงินกู้/การรับฝากเงิน ที่สหกรณ์ทำนิติกรรม แล้วนำเสนอให้ผู้จัดการ พิจารณา

๑๘.ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้

๑๙.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

ฝ่ายบัญชี

นางสาวประภัสสร ราษฎร์พล

เจ้าหน้าที่บัญชี

ปฏิบัติงานด้านบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ สหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑.จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

๒.รับผิดชอบการลงบัญชีของสหกรณ์ แยกใบสำคัญรับ - จ่ายเงินที่ฝ่ายการเงินมอบให้เข้าสลิป ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ให้บันทึกเข้าระบบโปรแกรมทุกวันอย่างครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

๓. รับผิดชอบบันทึกการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มีรายการเกิดขึ้น

๔. รวบรวมและตรวจสอบใบสำคัญต่างๆ เพื่อบันทึกการบัญชีให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๕. เก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง

๖. ควบคุมยอดคงเหลือท้ายแฟ้มบัญชีย่อย เงินรับฝาก ลูกหนี้เงินกู้และทะเบียนหุ้นให้ถูกต้อง

๗. จัดทำรายการเบิกค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๘. จัดทำรายงานทางบัญชีประจำเดือนและประจำปี ได้แก่ งบทดลอง งบการเงิน งบประมาณรายจ่ายต่างๆ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๙. จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร ประมาณการรายรับ รายจ่าย ประจำเดือน

๑๐. จัดทำรายงานสภาพคล่อง เสนอนายทะเบียนทุกเดือน

๑๑. จัดทำรายงานทางบัญชีประจำปีและจัดเตรียมรายละเอียดทางบัญชีให้ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อรอรับการตรวจสอบบัญชีในวันสิ้นปีบัญชี

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์ ของสหกรณ์ และคิดค่าเสื่อม เพื่อตรวจสอบยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชี เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๑๓. ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และทำรายงานภาษีประจำปี งด.๑, งด.๑ก.

๑๔. เก็บรายงานลูกหนี้ระยะสั้น ระยะยาว

๑๕. ปีระบบงานสิ้นปีเพื่อยกยอดขึ้นปีใหม่

๑๖. รายงานความคืบหน้าลูกหนี้พันสภาพ กรณีที่มีการฟ้องผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน ถูกผลกระทบอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้รายงานทุกวันที่ ๕ ของเดือน

๑๗. จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการต่างๆ ที่รับผิดชอบ และจัดทำ Power Point (ถ้ามี)

๑๘. ออกหนังสือและตรวจสอบระบบรายการทวนหุ้น/หนี้/เงินฝาก ให้สมาชิก ณ สิ้นปีบัญชี ทาง Website

๑๙. รายงานสินทรัพย์ย่อ ประจำเดือน , ๖ เดือน , ๑๒ เดือน

๒๐. งานตรวจรับพัสดุ ประจำเดือน, ประจำปี

๒๑. เสนอวาระพิจารณาเลือกผู้ตรวจสอบกิจการ, ผู้สอบบัญชี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตลอดจนรับสมัครและเสนอรายงานผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าและผู้จัดการ

นิติกร

ว่าที่ร้อยตรี ชุตินพงศ์ เกษประทุม

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านกฎหมายให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

ดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง

๑. ติดตามทวงถามลูกหนี้อื่นของสหกรณ์
๒. เป็นผู้ช่วยในการร่างกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของสหกรณ์
๓. ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานเพื่อดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจในความผิดอาญา และคดีแพ่ง
๔. ตรวจสอบและประสานงานเกี่ยวกับดำเนินคดีอาญา คดีแพ่งกับเจ้าหน้าที่ พนักงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินคดีเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๕. ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินคดีกับลูกหนี้ที่เพิกเฉยหรือปฏิเสธการชำระหนี้และพิจารณาเสนอเรื่องพร้อมหลักฐานเพื่อดำเนินคดีต่อไป
๖. เป็นผู้แทนสหกรณ์ ดำเนินการทางคดีและประสานงานในการดำเนินคดีจนถึงที่สุด
๗. เป็นผู้แทนสหกรณ์ในการเจรจาตกลงประนีประนอมยอมความทั้งก่อนดำเนินคดี และในระหว่างดำเนินคดี
๘. พิจารณาเงื่อนไขการชำระหนี้ การผ่อนชำระหนี้ และดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
๙. ดำเนินการทำบันทึกข้อตกลง สัญญาประนีประนอมยอมความ สัญญารับสภาพหนี้ สัญญาผ่อนชำระหนี้
๑๐. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สิน
๑๑. ตรวจรายชื่อสมาชิกบังคับคดี พิกัดทรัพย์ ล้มละลาย และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ติดตามสืบหาหลักทรัพย์ของลูกหนี้ตามคำพิพากษา
๑๓. งานบังคับลูกหนี้ตามคำพิพากษา
๑๔. ร่วมเป็นคณะกรรมการตรวจสอบวินัย งานสอบหาข้อเท็จจริงทั่วไป
๑๕. เสนอรายงานผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ฯ

ฝ่ายสินเชื่อ

นางสาวพัชรินทร์ ศรีนิลพันธ์ หัวหน้าสินเชื่อ

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านสินเชื่อ และเจ้าหน้าที่สินเชื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอกู้เงินฉุกเฉิน กู้เงินสามัญ และกู้เงินพิเศษ การลงลายมือชื่อผู้กู้และผู้ค้ำประกัน และเอกสารประกอบคำขอกู้และตรวจสอบหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์
๒. ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ ภาระหนี้สินของสหกรณ์หรือสถาบันการเงินอื่น และสถานภาพทางการเงินของผู้กู้และบุคคลอื่นที่ผู้กู้ใช้อ้างอิงประกอบการขอกู้
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิก
๔. รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ทุกประเภท พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล เสนอผู้จัดการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม
๕. จัดทำสัญญาเงินกู้และทำนิติกรรมจำนอง กรณีมีเงินกู้พิเศษ หรืออื่นๆ

๖.ตรวจสอบคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาที่ได้อนุมัติแล้ว ให้ถูกต้อง
เรียบร้อยก่อนจ่ายเงินกู้

๗.ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้
หนังสือยินยอม หนังสือค้ำประกัน ทะเบียนคำขอกู้ สัญญาจำนอง เอกสารที่ดิน และเอกสารอื่นๆ ให้อยู่ในที่
ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย

๘.สรุปยอดและจัดทำรายงานการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท ต่อคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำ
ทุกเดือน

๙.ตรวจสอบการโอนผลภาระหนี้ให้ผู้ค้ำประกันกรณีสมาชิกพ้นสภาพและได้อนุมัติจากที่
ประชุมแล้ว

๑๐.ควบคุมติดตามการชำระเงินกรณีผิดนัดชำระหนี้ ตลอดจนทำหนังสือแจ้งผู้กู้และผู้ค้ำจนถึง
ขั้นตอนการส่งฟ้องดำเนินคดี และติดตามผล

๑๑.ตรวจสอบหนังสือของสมาชิกที่แสดงความจำนงขอเปลี่ยนแปลงการส่งชำระหนี้ และอื่นๆที่
เกี่ยวข้อง

๑๒.ตรวจสอบการคำนวณค่าเบี้ยประกันเพื่อเป็นหลักประกันในการให้สินเชื่อแก่สมาชิก

๑๓.ตรวจสอบประกาศรายชื่อล้มละลาย ราชกิจจานุเบกษา ใน Website

๑๔.ผู้ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์(ระบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวผ่าน
Website)

๑๕.ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการ, รองผู้จัดการ ไม่อยู่

๑๖.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

นางสาวธัญพิชชา ทองโสภา

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ปฏิบัติงานด้านสินเชื่อ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ
สหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑.จัดทำหนังสือติดตามทวงถามหนี้สมาชิกที่ผิดนัดชำระหนี้ และบันทึกสถิติการผิดนัดชำระหนี้

๒.จัดทำหนังสือแจ้งผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน เพื่อให้ทราบถึงการขาดส่งชำระหนี้ของผู้กู้

๓.ทำหนังสือแจ้งสมาชิกกรณีเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้

๔.ทำหนังสือแจ้งสมาชิกที่พ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ฯ

๕.เตรียมข้อมูลสมาชิกที่ผิดนัดชำระหนี้ เพื่อนำเข้าที่ประชุมเงินกู้/คณะกรรมการดำเนินการ

๖.ติดตามรายงานผลทุกคดี ที่มีการจ้างทนายฟ้อง ที่เกี่ยวกับสมาชิก เป็นงานด้านสินเชื่อ

๗.ทำการโอนผลภาระหนี้ให้ผู้ค้ำประกันกรณีสมาชิกพ้นสภาพและได้อนุมัติจากที่ประชุมแล้ว

๘.ประสานเรื่องการแจ้งอายัด การถอนอายัด และสรุปแจ้งฝ่ายบัญชีและการเงินเพื่อนำส่ง
สำนักงานบังคับคดี

๙.รับการขอกู้เงินฉุกเฉิน กู้เงินสามัญ และกู้เงินพิเศษ การลงลายมือชื่อผู้กู้และผู้ค้ำประกัน และ
เอกสารประกอบคำขอกู้และตรวจสอบหลักประกันพร้อมบันทึกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์

๑๐.ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ สภาพหนี้สินของสหกรณ์หรือสถาบันการเงินอื่น และ
สถานภาพทางการเงินของผู้กู้และบุคคลอื่นที่ผู้กู้ใช้อย่างอิงประกอบการขอกู้

๑๑.คำนวณค่าเบี้ยประกัน ทำหนังสือแจ้งสมาชิกในการหักปันผลและเฉลี่ยคืนเพื่อเป็นหลักประกันในการให้สินเชื่อแก่สมาชิก

๑๒.จัดทำประชาสัมพันธ์ และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิก

๑๓.เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสินเชื่อให้ครบถ้วนถูกต้อง

๑๔.จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการเงินกู้ คณะอนุกรรมการต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๑๕.พิมพ์ของส่งไปรษณีย์ให้สมาชิก

๑๖.ทำสำเนาสัญญาเงินกู้ , ออกหนังสือรับรองยอดหนี้ ให้สมาชิก

๑๗.จัดทำรายงานการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท ต่อคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำทุกเดือน

๑๘.เป็นผู้รับโทรศัพท์หมายเลข ๐๙-๒๒๕๓-๕๑๖๘

๑๙.ตรวจสอบประกาศรายชื่อล้มละลาย ราชกิจจานุเบกษา ใน Website

๒๐.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าและผู้จัดการ

นางสาวอรสา โตลอย

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ปฏิบัติงานด้านสินเชื่อ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑.รับการขอกู้เงินฉุกเฉิน กู้เงินสามัญ และกู้เงินพิเศษ การลงลายมือชื่อผู้กู้และผู้ค้ำประกัน และเอกสารประกอบคำขอกู้และตรวจสอบหลักประกันพร้อมบันทึกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์

๒.ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ สภาพหนี้สินของสหกรณ์หรือสถาบันการเงินอื่น และสถานภาพทางการเงินของผู้กู้และบุคคลอื่นที่ผู้กู้ใช้อ้างอิงประกอบการขอกู้

๓.คำนวณค่าเบี้ยประกัน ทำหนังสือแจ้งสมาชิกในการหักปันผลและเฉลี่ยคืนเพื่อเป็นหลักประกันในการให้สินเชื่อแก่สมาชิก

๔.ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิก

๕.เก็บรักษาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสินเชื่อให้ครบถ้วนถูกต้อง

๖.จัดทำสมุดลงรายการส่งคำขอกู้เงินทุกประเภท โดยเรียงลำดับตามการยื่นเอกสาร

๗.ตรวจสอบสิทธิการค้ำประกันของสมาชิก

๘.คำนวณเงินกู้ของสมาชิก ก่อนเกษียณ และหลังเกษียณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับ

๙.บันทึกคำขอและการเปลี่ยนแปลงหนี้ของสมาชิกในระบบ

๑๐.จัดทำรายงานสรุปการจ่ายเงินกู้ ยอดคงเหลือทุกประเภท ในวันสิ้นปีทางบัญชี เสนอผู้ตรวจสอบกิจการและผู้สอบบัญชี

๑๑.จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการเงินกู้ คณะอนุกรรมการต่างๆ ที่รับผิดชอบ

๑๒.พิมพ์ของส่งไปรษณีย์ให้สมาชิก

๑๓.เป็นผู้รับโทรศัพท์หมายเลข ๐๙-๒๒๕๓-๕๑๖๘

๑๔.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าและผู้จัดการ

ฝ่ายการเงิน

นางสาวอภิญา จันเที่ยง หัวหน้าการเงิน

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑. รักษาตราสัญลักษณ์ของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดี
๒. สรุปรายการรับ-จ่ายเงินประจำวัน และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนและประจำปี เสนอผู้จัดการเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ และรายงานกิจการประจำปี
๔. สรรองข้อมูลและเก็บรักษาดูแลข้อมูล ของโปรแกรมระบบงานสหกรณ์คอมพิวเตอร์ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อใช้อ้างอิงในอนาคต
๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการออกใบเสร็จรับเงิน ทุกประเภทจากสมาชิก งานรับฝาก-ถอนเงินจากสมาชิก และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
๖. รับผิดชอบคำนวณเงินปันผล และเฉลี่ยคืน ทุกๆสิ้นปีทางบัญชี
๗. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ
๘. จัดทำรายการเรียกเก็บเงินงวดชำระหนี้และเงินค่าหุ้นประจำเดือนของสมาชิก และรายงาน คณะกรรมการดำเนินการประจำทุกเดือน
๙. จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ นำเสนอให้ผู้จัดการพิจารณา
๑๐. รายงานเงินกู้ยืมแก่สมาชิกที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ เสนอคณะกรรมการดำเนินการประจำทุกเดือน
๑๑. ตรวจสอบเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภทของสหกรณ์ รวมถึงการวางแผน ควบคุมการใช้เงินเพื่อเตรียมการจ่ายเงินกู้และใช้จ่ายหมุนเวียนในงานสหกรณ์
๑๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินทุกประเภท เพื่อทำการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่และถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์
๑๓. จัดทำรายงานสมาชิกค้างชำระหนี้เงินกู้ และหนี้สิน ส่งให้ฝ่ายสินเชื่อ (เร่งรัดหนี้สิน) เพื่อเสนอคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน
๑๔. จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ การเงินของสหกรณ์
๑๕. ตรวจสอบบันทึกรายการจ่ายทุกประเภทในระบบ Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และ ธ.ก.ส.
๑๖. จัดทำแผนพัฒนาสหกรณ์ เพื่อบรรจุไว้ท้ายเล่มรายงานกิจการประจำปี เสนอผู้จัดการพิจารณา
๑๗. จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (MIS) พร้อมส่งให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
๑๘. จัดทำวาระการประชุม ที่เกี่ยวข้องการงานด้านการเงิน
๑๙. นำส่งเงินอัยดบังคัคคีตามหนังสือบังคับคดี
๒๐. ปิดงานประจำวัน เดือน ปี ของระบบเงินกู้และระบบเงินฝาก
๒๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการขอกู้หรือขอรับฝาก จากสหกรณ์อื่น รวมถึงการแจ้งเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันในสัญญาเงินกู้ของสหกรณ์ประจำปี
๒๒. ทำหนังสือเรียกเก็บ และคีย์ข้อมูลในระบบ ช่วงสมาชิกเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๒๓. หน้าที่รักษาการแทนผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการ, รองผู้จัดการ ไม่อยู่

๒๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

นางสาวพรญาณี ดวงคำจันทร์

เจ้าหน้าที่การเงิน

ปฏิบัติงานด้านการเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ สหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑. มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์ทุกประเภท

๒. รับผิดชอบการเบิก การต่อตัวสัญญาใช้เงิน รวมถึงการลงนามในตัวสัญญาใช้เงินและการกู้เงิน กับสถาบันการเงินทุกแห่ง ตลอดจนตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกสมุดเงินรับฝาก และทะเบียนคุมเช็ค และบันทึกรายการส่งจ่ายเช็ค ทุกครั้งให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๔. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ โดยการทำบันทึก ขออนุมัติจ่ายเงิน และเขียนเช็คเพื่อส่งจ่าย โดยประสานให้มารับเช็คโดยลงนามรับเช็คให้เรียบร้อย

๕. จัดทำรายการเรียกเก็บเงินงวดชำระหนี้และเงินค่าหุ้นประจำเดือนของสมาชิก

๖. บันทึกการจ่ายทุกประเภทในระบบ Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย และ ธ.ก.ส.

๗. นำส่งเงินภาษีทุกประเภท และประกันสังคม โดยนำส่งก่อนวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน

๘. ทำรายการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินฝากหรือถอนเงินจากธนาคาร นำเงินที่อนุมัติจ่ายเงินกู้แล้วเข้า บัญชีให้กับสมาชิก และธุรกรรมอื่นๆ กับธนาคารตามที่ได้รับมอบหมาย และนำหลักฐานทั้งหมดส่งมอบให้หัวหน้า ฝ่ายเพื่อตรวจสอบและทำสรุปส่งให้ฝ่ายบัญชีต่อไป

๑๐. รับคำขอและสัญญากู้เงินทุกประเภทจากฝ่ายสินเชื่อ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อทำ สรุปการเบิกจ่ายเงิน และทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิก

๑๑. รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๒. พิมพ์รายการเงินปันผลและเฉลี่ยคืน พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืน เข้าบัญชีของสมาชิก หลังจากการประชุมใหญ่อนุมัติแล้ว

๑๓. จัดทำรายการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินสหกรณ์

๑๔. จัดทำข้อมูลค่าเบี้ยประชุม เบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และอื่นๆ ของคณะกรรมการดำเนินการ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าและผู้จัดการ

ฝ่ายธุรการ

นางสาววิสุทธินา ประมวลทรัพย์ หัวหน้าธุรการ

มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแล ตรวจสอบ ควบคุมและรับผิดชอบงานด้านธุรการ และเจ้าหน้าที่ ธุรการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

๒.จัดทำหนังสือเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ พร้อมทำทะเบียนคุมและเก็บรักษาให้ครบถ้วนถูกต้อง

๓.จัดทำวาระ จัดบันทึก และรายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการย่อยต่างๆ, คณะกรรมการเลือกตั้ง และคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่รับผิดชอบ และจัดทำ Power Point (ถ้ามี)

๔.จัดทำรายงานกิจการประจำปี สำหรับเสนอในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี รวมถึงการประชุมวิสามัญ (ถ้ามี) และจัดทำ Power Point

๕.บริการต้อนรับสมาชิกที่มาใช้บริการสหกรณ์ ติดต่อสอบถาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกตามความประสงค์ของสมาชิก

๖.ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านให้รักษาความสะอาดของสหกรณ์ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๗.ตรวจสอบงานธุรการทุกประเภทของผู้ใต้บังคับบัญชา ก่อนเสนอให้ผู้จัดการ

๘.Admin ระบบสแกนนิ้ว

๙.คัดมติประชุมคณะฯ ตามที่ผู้เกี่ยวข้องร้องขอ

๑๐.สรุปวาระการดำรงตำแหน่ง และคุณสมบัติคณะกรรมการดำเนินการ

๑๑.สรุปการลา(มีหนังสือการลา) และการไม่เข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการดำเนินการ

๑๒.ผู้ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์(ระบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวผ่าน

Website)

๑๓.ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการ, รองผู้จัดการ ไม่อยู่

๑๔.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

นางสาวภัทรา หามนตรี

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

๒.รับ-ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือ ได้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ

๓.งานบรรจุ แต่งตั้ง ลาออกของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

๔.จัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

๕.รับหนังสือแจ้งความจำนงค์ เข้าใหม่ ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ เพิ่มหุ้นครั้งคราว โอนย้าย จากสมาชิกสหกรณ์

๖.ตรวจสอบใบสมัครเข้าใหม่-ลาออกให้ถูกต้อง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ และบันทึกรายการในระบบ พร้อมสรุปจำนวนสมาชิกภาพคงเหลือ ณ สิ้นเดือน และสิ้นปีบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบกิจการและผู้สอบบัญชี

๗.ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ และอุปกรณ์สำนักงาน ตามระเบียบของสหกรณ์

๘.ควบคุม ดูแล การซื้อเครื่องดื่มเพื่อสำหรับรับรองสมาชิก

๙.จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของสหกรณ์

๑๐.ออกหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ

- ๑๑.จัดทำทะเบียน และสรุปการลงเวลา การลา และเก็บหลักฐานการลาทุกประเภท
- ๑๒.บำรุงรักษา ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของสหกรณ์ รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ อุปกรณ์
ของสหกรณ์
- ๑๓.ดูแลจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ๑๔.จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่รับผิดชอบ และจัดทำ Power
Point (ถ้ามี)
- ๑๕.บริการต้อนรับสมาชิกที่มาใช้บริการสหกรณ์ ติดต่อสอบถาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวก
สะดวกตามความประสงค์ของสมาชิก
- ๑๖.จัดทำทะเบียนประวัติคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ ในการเข้ารับการอบรมและสัมมนาพร้อม
บันทึกลงระบบสหกรณ์
- ๑๗.จัดทำรายงานสภาพคล่อง กรณีมีขอแก้ไขข้อบกพร่อง เสนอนายทะเบียน
- ๑๘.จัดทำรายงานคดีต่างๆ เกี่ยวกับสหกรณ์ กรณีที่มี สหกรณ์ฟ้อง(โจทก์) และสหกรณ์ถูกฟ้อง
(จำเลย)
- ๑๙.จัดทำรายงานทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้น ณ สิ้นปีบัญชี ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด
- ๒๐.ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านให้รักษาความสะอาดของสหกรณ์ และมีความเป็นระเบียบ
เรียบร้อย
- ๒๑.เป็นผู้รับโทรศัพท์หมายเลข ๐๘-๑๗๐๔-๐๐๒๒
- ๒๒.ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าและผู้จัดการ

นางสาวสุริษา ไวยบุรี

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ
สหกรณ์ ตามข้อต่อไปนี้

- ๑.จัดทำข้อมูล รายละเอียดสถิติ การส่งเคลมประกัน กรณีสมาชิกเสียชีวิต โดยการทำทะเบียนคุม
- ๒.ดูแลจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ๓.จัดทำวาระและรายงานการประชุมคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ คณะอนุกรรมการ
ต่างๆ ที่รับผิดชอบ และจัดทำ Power Point (ถ้ามี)
- ๔.จัดทำโครงการตามแผนงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.จัดทำรายละเอียดและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการ และทุนสาธารณประโยชน์
จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่สามัญ
ประจำปี และบันทึกลงระบบสหกรณ์
- ๖.ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการใช้รถมอเตอร์ไซด์ และรถตู้ ของสหกรณ์ โดยสรุปข้อมูลประจำ
อาทิตย์ ประจำเดือน และประจำปี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- ๗.จัดทำรายงานสภาพคล่อง กรณีมีขอแก้ไขข้อบกพร่อง เสนอนายทะเบียน
- ๘.บริการต้อนรับสมาชิกที่มาใช้บริการสหกรณ์ ติดต่อสอบถาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวก
สะดวกตามความประสงค์ของสมาชิก
- ๙.ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์ลงเว็บไซต์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ

๑๐. ผู้ดูแลรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์(ระบบสอบถามข้อมูลส่วนตัวผ่าน Website)

๑๑. ประธานดูแล Website ของสหกรณ์

๑๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านให้รักษาความสะอาดของสหกรณ์ และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๑๒. เป็นผู้รับโทรศัพท์หมายเลข ๐๘-๑๗๐๔-๐๐๒๒

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าและผู้จัดการ

นางสาวศรีสุตา สว่างแจ้ง แม่บ้าน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดูแลรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของสหกรณ์

๒. ดูแลอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อรับรองสมาชิก คณะกรรมการ ผู้ที่มาติดต่องานสหกรณ์

๓. ช่วยงานฝ่ายธุรการ

๔. สอดส่องดูแลสมาชิก คณะกรรมการ และแขกผู้มาติดต่อสหกรณ์

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าและผู้จัดการ

กรณีการส่งไปรษณีย์ให้แต่ละฝ่ายพิมพ์ซอง และส่งให้ฝ่ายธุรการพิมพ์นำส่งไปรษณีย์

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน โดยมีผลตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนี้ ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

การเสนองาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเสนองานตามลำดับชั้น ในกรณีผู้ที่ได้รับมอบหมายงานตามคำสั่งนี้ไม่อยู่ ให้หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบแทนหรือมอบหมายงานในหน้าที่ให้ผู้ที่อยู่ปฏิบัติหน้าที่แทน

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้โดยเคร่งครัด หากการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายต้องเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กัน ให้ประสานการปฏิบัติกันก่อนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จสมความมุ่งหมายของสหกรณ์มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้เจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งไว้ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

พันตำรวจเอก

(สถิตย์ สังข์ประไพ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำกัด