

ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครพนม จำกัด
เรื่องการแบ่งส่วนงาน
ภารกิจ หน้าที่ ที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติ ในสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครพนม
ปี 2563

เพื่อให้การบริหารจัดการในสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครพนม จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อการดำเนินกิจการสหกรณ์ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายในการดำเนินการประจำปีบัญชี 2563 จึงได้กำหนดส่วนงาน ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติตาม ข้อบังคับสหกรณ์ฯ หมวด 8 ข้อ 79 หมวด 9 ข้อ 94 และระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครพนม จำกัด ว่าด้วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2558 ดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้จัดการ มีหน้าที่ จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิกซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้
 - 1.1 ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้องตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
 - 1.2 ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้นจ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
 - 1.3 รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
 - 1.4 เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
 - 1.5 จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือนพร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล
 - 1.6 พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
 - 1.7 เป็นธุระกวาดขัน ในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้ โดยครบถ้วนและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
 - 1.8 รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 - 1.9 ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
 - 1.10 รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน ของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ออุมัติ
 - 1.11 จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
 - 1.12 จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
 - 1.13 เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
 - 1.14 ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

1.15 รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

1.16 เสนอรายการ หรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

1.17 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

2. รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน กลุ่มงานการเงิน และรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานการเงิน ดังต่อไปนี้

2.1 . ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน คนที่ 1

มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานการเงินและรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

1. จัดรายละเอียดการ โอนเงิน รับ-จ่าย ประจำวัน และเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ
2. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ การจ่ายเงินทุกประเภทของสหกรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. รับผิดชอบการเบิกเงินและการนำเงินส่งธนาคาร
4. พิสูจน์ยอดธนาคารต่าง ๆ ตรวจสอบกับบัญชี เพื่อความถูกต้อง
5. จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายเช็ค และคุมทะเบียนเช็ค
6. จัดทำรายละเอียดส่งรายการเรียกเก็บเงินของสหกรณ์ กับสถาบันการเงินต่าง ๆ
7. จัดทำรายละเอียดการเรียกเก็บเงินไม่ได้ประจำเดือน แจ่งฝ่ายสินเชื่อ
8. ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์อื่น และสถาบันการเงินต่าง ๆ
9. คุมการชำระหนี้สถาบันการเงินต่าง ๆ จัดทำรายละเอียดการชำระหนี้
10. จัดเก็บสัญญาเงินกู้สหกรณ์อื่น และสถาบันการเงินต่าง ๆ
11. จัดทำการเปลี่ยนแปลงการทำนิติกรรม การเบิกจ่ายสถาบันการเงินต่าง ๆ
12. เสนอรายงานการทำธุรกรรมทางการเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
13. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของสถาบันการเงินต่าง ๆ กับบัญชีทุกเดือน เก็บรายละเอียดการแจ่ง

รายการเคลื่อนไหวสถาบันการเงินต่าง ๆ รอดตรวจสอบ

14. เสนอการหมดอายุสัญญาสถาบันการเงินต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

15. จัดทำหนังสือรวบรวมเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีบัญชี ส่งฝ่ายเร่งรัดหนี้สินฯ ผ่าน

รองผู้จัดการและผู้จัดการ

16. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในฝ่ายการเงิน และฝ่ายต่าง ๆ

17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

18. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ 2 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำบัญชีเงินสด รับ-จ่าย ประจำวัน และเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบ

2. สรุปรับ -จ่าย เงินสดคงเหลือ รายละเอียดการตรวจนับเงินสดประจำวัน เสนอรองผู้จัดการ ผู้จัดการทุกวัน

3. จัดทำรายการเงินประกันสังคม และเงินภาษี เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4. จัดทำรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมนำส่งสำนักงานสรรพากร

5 สรุปการหักภาษี ณ ที่จ่ายสิ้นปี ส่งสรรพากร และ สรุปการหักประกันสังคม ณ ที่จ่ายสิ้นปี

6 จัดทำรายละเอียดการเบิกสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่

7 รับผิดชอบการเบิกเงินและการนำเงินส่งธนาคาร

8 รับเช็คชำระหนี้สถาบันต่าง ๆ นำฝากธนาคาร

9 ตรวจสอบงานประจำวัน เมื่อเกิดปัญหา ให้พิมพ์เสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ

10 เสนอรายงานการทำธุรกรรมทางการเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

11 จัดทำหนังสือรวบรวมเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีบัญชี ส่งฝ่ายเร่งรัดหนี้สินฯ ผ่านหัวหน้าฝ่าย

รองผู้จัดการ และผู้จัดการ

11 ปฏิบัติงานช่วยเหลือในฝ่ายการเงิน และฝ่ายต่าง ๆ

12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

2.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ 3 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1 จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝาก – ถอนเงินฝาก ของสมาชิกประจำวัน

2 จัดทำสมุดคู่ฝาก และจัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินฝาก-ถอน

3 ตรวจสอบการฝาก-ถอน ผ่านตู้ ATM กับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และตรวจสอบกับ

เจ้าหน้าที่สินเชื่อที่รับผิดชอบ ATM เป็นประจำทุกวัน

4 รวบรวมรายการการฝาก-ถอน เงินฝากประจำวัน เสนอรองผู้จัดการ ผู้จัดการ

5 จัดทำบัญชีคุมรายละเอียดเงินฝาก – ถอน ให้เป็นปัจจุบัน

6 เสนอรายงานการทำธุรกรรมทางการเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

7 ตรวจสอบหนังสือยืนยัน เงินฝาก 6 เดือน 12 เดือน

8 กำกับดูแล เจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติด้านเงินฝาก เมื่อมีปัญหา จัดทำหนังสือแจ้ง หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ

และผู้จัดการ

9 จัดทำหนังสือรวบรวมเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีบัญชี ส่งฝ่ายเร่งรัดหนี้สินฯ ผ่านหัวหน้าฝ่าย

รองผู้จัดการ และผู้จัดการ

10 ปฏิบัติงานช่วยเหลือในฝ่ายการเงิน และฝ่ายต่าง ๆ

11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

2.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ 4 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1 จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝาก – ถอนเงินฝาก ของสมาชิกประจำวัน

2 จัดทำสมุดคู่ฝาก และจัดหาแบบพิมพ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินฝาก-ถอน

3 ตรวจสอบการฝาก – ถอน ผ่านตู้ ATM กับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เป็นประจำทุกวัน

4 รวบรวมรายการการฝาก-ถอน เงินฝากประจำวัน เสนอรองผู้จัดการ ผู้จัดการ

5 จัดทำบัญชีคุมรายละเอียดเงินฝาก – ถอน ให้เป็นปัจจุบัน

6 เสนอรายงานการทำธุรกรรมทางการเงิน ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

7 ตรวจสอบหนังสือยืนยัน เงินฝาก 6 เดือน 12 เดือน

- 8 ตรวจสอบงานประจำวัน เมื่อเกิดปัญหา แจ้งนายพงษ์ศักดิ์ ทวีกุล เพื่อดำเนินการต่อไป
- 9 จัดทำหนังสือรวบรวมเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีบัญชี ส่งฝ่ายเร่งรัดหนี้สินฯ ผ่านหัวหน้าฝ่าย

รองผู้จัดการ และผู้จัดการ

- 10 ปฏิบัติงานช่วยเหลือในฝ่ายการเงิน และฝ่ายต่าง ๆ
- 11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
12. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

2.5 ตำแหน่งหัวหน้าสินเชื่อ มีหน้าที่ดังนี้

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายสินเชื่อ
2. ปฏิบัติงานเลขานุการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม และบันทึกการประชุมคณะกรรมการเงินกู้
3. ตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก เสนอคำขอผู้เงินเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ประเภทต่าง ๆ
4. จัดทำรายละเอียดการย้ายสังกัดของสมาชิก
5. ตรวจสอบการส่งหนังสือแจ้งสมาชิกที่ค้างชำระ และผู้ค้ำประกัน ทุกเดือน
6. ตรวจสอบการเรียกเก็บเงินสมาชิก และลูกหนี้ ทุกเดือน
7. จัดทำกระดาษทำการลูกหนี้ สิ้นปีบัญชี
8. จัดทำหนังสือรวบรวมเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีบัญชี ส่งฝ่ายเร่งรัดหนี้สินฯ ผ่านรองผู้จัดการ และผู้จัดการ
9. จัดทำรายละเอียดเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
10. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในฝ่ายสินเชื่อ และฝ่ายต่าง ๆ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
12. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ กลุ่ม 1

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. คুমหูน - คุมหนี ทุกหน่วยตรวจสอบยอดเงินกับบัญชีเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เสนอหัวหน้าฝ่ายรองผู้จัดการ ผู้จัดการ ทุกเดือน
2. ตรวจสอบสมาชิกที่ขอเงินคืน เสนอ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
3. ปรับปรุงรายการขอเงินคืน
4. คุมจำนวนสมาชิกทั้งหมดและลูกหนี้
5. ประมวลผลรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน
6. จัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลรายการหักเงิน ให้ฝ่ายการเงิน
7. จัดทำรายละเอียดเรียกเก็บเงิน ณ ที่จ่ายไม่ได้
8. ปรับปรุง แก้ไขข้อมูลของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน
9. ตรวจสอบสมาชิกที่ผิดระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์ เสนอฝ่ายเร่งรัดหนี้
10. จัดทำรายงานหุ้น-หนี้ ครบ 6 เดือน และ 12 เดือน ให้ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
11. ตรวจสอบสมาชิกสมทบ ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยหุ้นสมาชิกสมทบแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2

พ.ศ. 2552

12. แก้ไขรายการหักเงิน และใบเสร็จรับเงินประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย
13. พิมพ์ทะเบียนหุ้น –หนี้ เมื่อครบ 6 เดือน และ 12 เดือน ทุกหน่วย
14. พิมพ์หนังสือยืนยันหนี้ เมื่อครบ 6 เดือน และ 12 เดือน ทุกหน่วย และคุมยอดส่งหนังสือยืนยัน

เสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ

15. ตรวจสอบเงินปันผล – เฉลี่ยคืน
16. แจ้งสมาชิกผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ให้มาดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน เมื่อได้รับอนุมัติจาก

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

17. ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในฝ่ายสินเชื่อ และฝ่ายต่าง ๆ
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
19. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ กลุ่ม 2

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. พิมพ์รายการหักเงิน และ ตรวจสอบรายการเรียกเก็บประจำเดือน
2. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และจัดส่งให้สมาชิกทุกเดือน
3. ตัดรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน ของสมาชิกที่โอนหุ้นชำระหนี้แล้ว
4. พิมพ์เสนอสมาชิก หรือลูกหนี้ ขอเงินคืน ผ่านเสนอผู้รับผิดชอบเสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ
ผู้จัดการ
5. ตรวจสอบคำขอกู้เงินทุกประเภทให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบสหกรณ์ มติของคณะกรรมการ
ดำเนินการ
6. พิมพ์สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน และตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย รอง
ผู้จัดการ ผู้จัดการ มอบให้เจ้าหน้าที่ออกไปทำนิติกรรมสัญญา
7. สรุปรายละเอียดการกู้เงิน ประจำเดือน ที่ได้รับอนุมัติ จัดทำหนังสือแจ้ง ผ่านหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ
และผู้จัดการ
8. รับชำระ หุ้น หนี้ ดอกเบี้ย และอื่น ๆ ระหว่างวัน ตรวจสอบการค้างชำระ ตามหนังสือรายละเอียดของกลุ่ม
2 และจัดทำรายละเอียดการมาชำระ ประเภทค้างชำระหนี้ และหนี้ที่ยังค้างชำระไม่ครบส่งกลุ่ม 1
9. ตรวจสอบทะเบียนหุ้น –หนี้ 6 เดือน 12 เดือน เสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ และเก็บ
รวบรวม เสนอเก็บเร่งรัดหนี้ ๆ
10. ตรวจสอบหนังสือยืนยันหนี้ 6 เดือน 12 เดือน จัดส่งสมาชิก หรือลูกหนี้ ผ่านผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
เสนอรายละเอียดการจัดส่ง
11. ตรวจสอบหนังสือยืนยันหนี้
12. ตรวจสอบเงินปันผล – เฉลี่ยคืน
13. จัดทำหนังสือรวบรวมเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ส่งฝ่ายเร่งรัด เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการและ
ผู้จัดการ
14. ช่วยเหลือซึ่งกันและกันในฝ่ายสินเชื่อ และฝ่ายต่าง ๆ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

16. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ กลุ่ม 3

2.12 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่
2. คำร้องเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ
3. ประenomหนี้สมาชิกบ้านาญ
4. ตรวจสอบสมาชิกค้างชำระทั้งต้น และ ดอกเบี้ย ทุกเดือน พิมพ์เสนอ ผ่านผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ และติดตามความเคลื่อนไหวของสมาชิกดังกล่าว
5. ตรวจสอบสมาชิก หรือ ลูกหนี้ ที่ผิด ระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์ พิมพ์เสนอ ผ่านผู้รับผิดชอบและติดตามความเคลื่อนไหวของสมาชิกดังกล่าว
6. โอนหุ้นชำระหนี้สมาชิกที่ผิดระเบียบ และการขาดจากสมาชิกภาพ
7. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อการศึกษา คุมเป็นประจำทุกวัน ทุกสิ้นเดือน รวบรวมเสนอ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
8. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินร่วมโพธิ์ คุมเป็นประจำทุกวันทุกสิ้นเดือนรวบรวมเสนอ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
9. ตรวจสอบและเสนอคำร้องขอรับเงินทุนบำเหน็จสมาชิก
10. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าเครารพศพ คุมเป็นประจำทุกวัน ทุกสิ้นเดือนรวบรวมเสนอ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
11. จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องเมื่อทายาทสมาชิกมาติดต่อ แจ้งสมาชิกถึงแก่กรรม และทำหนังสือแจ้งกลุ่ม 2
12. จัดทำหนังสือแจ้งฝ่ายเร่งรัดหนี้ สมาชิกที่ถึงแก่กรรม เพื่อดำเนินการแก้ไขหลักประกันเงินกู้ เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
13. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิก คุมเป็นประจำทุกวันทุกสิ้นเดือนรวบรวมเสนอ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
14. สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องกับบัญชี ผ่านหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ รอดตรวจสอบ
15. ตรวจสอบทะเบียนหุ้น –หนี้ 6 เดือน 12 เดือน เสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ และเก็บรวบรวม เสนอเก็บเร่งรัดหนี้ ฯ
16. ตรวจสอบหนังสือยืนยันหนี้ 6 เดือน 12 เดือน จัดส่งสมาชิก หรือลูกหนี้ ผ่านผู้รับผิดชอบตรวจสอบเสนอรายละเอียดการจัดส่ง
17. จัดทำหนังสือรวบรวมเอกสารด้านการเงินต่าง ๆ ส่งฝ่ายเร่งรัด เสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ และผู้จัดการ
18. ช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในฝ่ายสินเชื่อ และฝ่ายต่าง ๆ
19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
20. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

2.13 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. งานเลขานุการ จัดทำระเบียบวาระและจดบันทึกการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดหนี้สิน
2. ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้สินจากสมาชิก/ผู้ค้างชำระหนี้สหกรณ์ตลอดทั้งประสานงานกับทนายความ ของสหกรณ์ในการติดตามเร่งรัดหนี้สินของสหกรณ์ การบังคับคดี การอายัด
3. จัดเก็บเอกสารการดำเนินคดี เอกสารเกี่ยวกับศาล ตามลักษณะ และประเภทของเอกสารนั้นให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการค้นหาและปลอดภัย
4. จัดทำรายการชำระหนี้ พิมพ์ใบเสร็จรับ และการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินคดีส่งฝ่ายการเงินรับเงิน
5. จัดทำคูปองหนี้ ลูกหนี้ดำเนินคดี และลูกหนี้ตามคำพิพากษา
6. จัดทำจัดชั้นลูกหนี้ ค้างจ่าย สิ้นปีบัญชี เสนอ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
7. ช่วยเหลือ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้ที่มาติดต่องานสหกรณ์
8. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในฝ่ายเร่งรัดหนี้ฯ และฝ่ายอื่น
9. จัดทำรายละเอียดการหักเงินสมาชิก และลูกหนี้
10. รับผิดชอบงานภายในฝ่ายร่วมกัน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.14 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. จัดทำรายการซื้อหุ้น ชำระหนี้ และพิมพ์ใบเสร็จรับ ส่งฝ่ายการเงินรับเงิน
2. จัดทำหุ้น – หนี้ สมาชิก หน่วยชำระเอง
3. จัดทำเงินรอจ่ายคืนแก่สมาชิกหน่วยชำระเอง
4. รับสมัครสมาชิกเข้าใหม่กรณี โอน
5. จัดทำรายละเอียดสมาชิก หรือลูกหนี้ ที่ยังไม่ฟ้อง เมื่อคณะกรรมการเร่งรัดหนี้สินมีมติให้ประนอมหนี้ ส่งให้ฝ่ายสินเชื่อกลุ่มงานที่ 1 เรียกจัดเก็บเงิน ผ่านรองผู้จัดการ ผู้จัดการ
6. จัดทำหนังสือแจ้งผู้กู้เปลี่ยนแปลงหลักค้ำประกันแทนสมาชิกกรณี โอนไปจังหวัดอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
7. ตรวจสอบหลักประกันที่เกิดจากการบกพร่องสมาชิกถึงแก่กรรม หรือสมาชิกที่โอนไป ต่างจังหวัด เสนอคณะกรรมการเร่งรัดหนี้สิน
8. จัดทำรายละเอียดการค้ำสมาชิกกรณี โอนไป และ โอนมาจากสหกรณ์อื่น
9. จัดทำหนังสือแจ้งเร่งรัดหนี้สมาชิกหน่วยชำระเองที่ผิดระเบียบ และ เสนอคณะกรรมการเร่งรัดหนี้พิจารณา
10. รวบรวมสมาชิกหน่วยชำระเองที่ไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับ เสนอคณะกรรมการเร่งรัดหนี้สิน ผ่านหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ
11. ช่วยเหลือ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้ที่มาติดต่องานสหกรณ์
12. แจ้งผู้กู้-ผู้ค้ำประกัน ตามกฎหมาย ใหม่
13. รับผิดชอบงานภายในฝ่ายร่วมกัน
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.15 ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลการเปิด และปิดสำนักงาน
2. ดูแลความสะอาดบริเวณด้านในอาคารสำนักงานพร้อมพนักงานทำความสะอาด ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
3. ปฏิบัติงานช่วยเหลือตรวจสอบคำร้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ
4. ช่วยเหลือการค้นหา และการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
5. ช่วยเหลือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จัดทำรายงาน
6. บริการอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการ
7. ช่วยเหลือ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้ที่มาติดต่องานสหกรณ์
8. รับผิดชอบงานภายในฝ่ายร่วมกัน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน **กลุ่มงานบัญชี** และรับผิดชอบร่วมกับเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานบัญชี ดังต่อไปนี้

3.1 ตำแหน่งหัวหน้าบัญชี มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบัญชีและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด และเงินโอน ประจำวันให้ถูกต้อง
2. จัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินสด และเงินโอน ประจำเดือนให้ถูกต้อง
3. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินทุกวันสิ้นเดือน เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
4. ตรวจสอบยอดธนาคารให้ถูกต้อง
5. จัดทำบัญชีงบกำไร-ขาดทุน งบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำเดือน
6. จัดทำบัญชีงบกำไร-ขาดทุน งบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำปี
7. ตรวจสอบข้อมูลทางโปรแกรมให้ถูกต้อง
8. ตรวจสอบข้อมูลการลงบัญชี เมื่อพบสิ่งมีปัญหาให้เสนอแจ้ง รองผู้จัดการ และผู้จัดการ เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข
9. จัดเก็บรายละเอียดการลงทุนเกี่ยวกับตราสาร
10. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

3.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินสด และเงินโอน ประจำวันให้ถูกต้อง
2. จัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินสด และเงินโอน ประจำเดือนให้ถูกต้อง
3. จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินทุกวันสิ้นเดือน เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
4. ตรวจสอบยอดธนาคารให้ถูกต้อง
5. จัดทำบัญชีงบกำไร-ขาดทุน งบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำเดือน
6. จัดทำบัญชีงบกำไร-ขาดทุน งบแสดงฐานะทางการเงิน ประจำปี
7. ตรวจสอบข้อมูลทางโปรแกรมให้ถูกต้อง
8. ตรวจสอบข้อมูลการลงบัญชี เมื่อพบสิ่งมีปัญหาให้เสนอแจ้ง รองผู้จัดการ และผู้จัดการ เพื่อ ปรับปรุงแก้ไข
9. คุมจำนวนสมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ เข้าใหม่ ลาออก ย้ายเข้า ย้ายออก

10. จัดเก็บรายละเอียดการลงทุนเกี่ยวกับตราสาร
11. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

3.3 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีอำนาจหน้าที่เสนอแนะควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอำนวยการและรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะอนุกรรมการ แจ่มตติคณะกรรมการดำเนินการให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ เพื่อเสนอตามขั้นตอนต่อไป
2. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการจกนติกรรมต่าง ๆ จกจกนองหลักทรัพ์ของเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บหลักประกันให้สมบูรณ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และแจ้งหลักทรัพ์บกพร่องในการทำนติกรรม
3. จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการจกนติกรรมสัญญาจ้างผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ และหลักประกันค้ำประกันผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ให้สมบูรณ์ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และตรวจสอบหลักทรัพ์บกพร่องแจ้งผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ
4. เตรียมการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และจัดส่งสรุปวาระการประชุมใหญ่ส่งสภกนจกจังหวัดให้ทันตามกำหนดระยะเวลาของสภกนจกจังหวัด
5. จัดทำทะเบียนคณะกรรมการดำเนินการสภกนจกฯ ตามคำสั่งนายทะเบียนสภกนจก
6. งานเลขานุการ จัดทำข้อบังคับ และระเบียบสภกนจกและเก็บรักษา จัดทำเอกสารแจ่มตติคณะกรรมการดำเนิน แกไขเปลี่ยนแปลงให้ฝ่ายต่าง ๆ และถือปฏิบัติ
7. จัดทำประกาศ / คำสั่ง แจ่มตติสมาชิก และประชาสัมพันธ์
8. ช่วยเหลือ แนะนำ และอำนวยการความสะดวกแก่สมาชิกและผู้ที่มาติดต่อกานสภกนจก
9. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

3.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ คนที่ 1 มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหว ตราสาร ประจำวัน
2. จัดทำทะเบียนสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน
3. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการประชุมประชาสัมพันธ์ จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์
4. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ คณะกรรมการการศึกษา จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการการศึกษา
5. ดูแลเว็บไซต์ ประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน
6. ดูแลระบบแอปพลิเคชันของสภกนจก
7. ติดต่อบริษัทประสานงานกับหน่วยงานอื่น และคณะกรรมการ
8. รับ – ส่ง และจัดทำหนังสือ ได้-ตอบ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสภกนจก และจัดเก็บเอกสารรับ – ส่ง ให้เป็นหมวดหมู่
9. จัดทำทะเบียนลงรับคำขอกู้ทุกประเภท และตรวจสอบเอกสารการเงินกู้ประจำวัน
10. จัดส่งเอกสารคืนหน่วยงานต่าง ๆ และสมาชิก
11. ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับสมาชิกเข้าใหม่ –ลาออก เสนอที่ประชุม
12. จัดเก็บเอกสารใบกรมธรรม์ประกันเงินเชื่อสมาชิก
13. จัดทำ ดูแลแบบฟอร์ม คำร้อง คำขอกู้ต่าง ๆ ของสภกนจกฯ และตรวจสอบให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

14. จัดทำหนังสือรับรองภาระ หุ่น – หวี

15. จัดทำหนังสือรวบรวมเอกสารด้านต่าง ๆ เมื่อสิ้นปีบัญชี ส่งฝ่ายเร่งรัดหนี้สินฯ ผ่านหัวหน้าฝ่าย

รองผู้จัดการและผู้จัดการ

16. รับเรื่องการเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน ตรวจสอบสิทธิ์และเอกสารหลักฐาน จัดพิมพ์รายละเอียดเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

17. ช่วยเหลือ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้ที่มาติดต่องานสหกรณ์

18. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในกลุ่มงานอำนวยการ

19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

20. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

3.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ คนที่ 2

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวการกดเงินผ่านตู้ ATM ของธนาคารกรุงไทย กับรายงานเงินฝากทุกวัน เสนอฝ่ายการเงิน หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ

2. ลงข้อมูลการทำนิติกรรมสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ อนุมัติผ่านโทรศัพท์มือถือของสมาชิก

3. ควบคุมดูแล ตรวจสอบการส่ง SMS ถึงสมาชิก

4. จัดเก็บเอกสารสัญญาการเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน ไว้กับคำขอกู้เงินในแฟ้มรายตัว

5. จัดทำทะเบียนลงรับคำขอกู้เงินทุกประเภท

6. รับคำขอกู้เงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเงินกู้ประจำวัน พร้อมจัดทำรายเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการ

7. จัดทำทะเบียนเงินกู้ทุกประเภท

8. ตรวจสอบ สัญญาเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติ รวบรวมเงินสัญญา สัญญาค้ำประกันทุกประเภท ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการค้นหา และปลอดภัย

9. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของสหกรณ์ทุกประเภท ตามลักษณะ และประเภทของเอกสารนั้น ให้เรียบร้อย เป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการค้นหา และปลอดภัย

11. ดูแลระบบแอปพลิเคชันของสหกรณ์

12. ตรวจสอบและจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินของฝ่ายการเงินในแต่ละเดือน

13. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ผู้จัดการ

14. จัดทำรายงานสรุปการสแกนลายนิ้วมือของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ มาปฏิบัติงาน

15. สรุปการลาของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่

10. จัดเก็บเอกสารจากฝ่ายต่าง ๆ ที่ทำหนังสือส่งเก็บ

11. รับโทรศัพท์ตอบปัญหาต่าง ๆ

12. ช่วยเหลือซึ่งกันและกันภายในฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายต่าง ๆ

13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14. รับผิดชอบงานในฝ่ายร่วมกัน

3.6 ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. กำกับดูแลเสาธง ทิ้งเช่า และเขียน

2. ดูแลการเปิด และปิดสำนักงาน
3. ดูแล ภูมิทัศน์ รอบบริเวณอาคารสำนักงาน
4. ดูแลจัดทำตกแต่ง งานถวายพระพร หรืองานสำคัญ ๆ ที่ทางการประกาศ
5. ดูแลทำความสะอาดภายในอาคารสำนักงาน และบริเวณห้องโถงโรเนียวให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม
6. ปฏิบัติงานช่วยเหลือตรวจสอบคำร้อง แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อแจ้งให้ฝ่ายอำนวยการจัดทำแบบฟอร์มที่หมด
7. ช่วยเหลือ แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้ที่มาติดต่องานสหกรณ์
8. ปฏิบัติงานช่วยเหลือ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายอำนวยการ และฝ่ายต่าง ๆ
9. ปฏิบัติงานช่วยเหลือในฝ่ายอาคารสถานที่
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.7 หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่

3.8 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอาคารสถานที่

อำนาจหน้าที่เสนอแนะควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานในฝ่ายอาคารสถานที่ และรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

1. ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ แม่บ้าน คนสวน ยามรักษาการณ์
2. ดูแลห้องประชุม จำนวน 8 ห้อง พร้อมบริเวณพื้นที่ภายในศูนย์ประชุม
3. ควบคุมจัดการระบบจอดรถบริเวณลานจอดรถพร้อมพื้นที่สำนักงาน
4. ซ่อมแซมครุภัณฑ์ศูนย์ประชุม – อาคารสำนักงาน – อาคารจัดเก็บเอกสาร
5. เบิกจ่ายวัสดุ – ซ่อมแซม ศูนย์ประชุม
6. ชำระค่าเช่าห้อง พร้อมเบิกจ่ายเบี่ยเลี้ยงพนักงานศูนย์ประชุมหนองบึก
7. รายงานผลกิจการประจำวัน
8. รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น รายได้จากศูนย์ประชุม ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา เป็นต้น ของศูนย์ประชุม (ประจำทุก ๆ เดือน)
9. บริการรับจองห้องประชุมศูนย์ประชุมหนองบึก
10. ลงรับเรื่องพร้อมจองเข้าระบบโปรแกรมการจองห้องประชุม
11. จัดหาครุภัณฑ์ประจำศูนย์ประชุมหนองบึก
12. งานจัดทำทะเบียนคุมพัสดุ - ครุภัณฑ์ สำนักงานและศูนย์ประชุม
13. จัดทำรายการเก็บรักษาและการซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์
14. เบิกจ่ายงบประมาณประจำปี
15. งานการจัดซื้อ-จัดจ้าง
16. จัดทำทะเบียนการเบิก – จ่าย พัสดุ -ครุภัณฑ์
17. งานยานพาหนะ
18. จัดทำการควบคุมพัสดุ -ครุภัณฑ์ และจำหน่าย
19. ตรวจสอบพัสดุ – ครุภัณฑ์สิ้นปี
20. รับผิดชอบงานภายในฝ่ายร่วมกัน

21. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.16 ลูกจ้าง ตำแหน่งที่ 1 มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดูแลรักษาทรัพย์สิน ซ่อมแซมบำรุงรักษาวัสดุ – ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
2. ซ่อมแซม บำรุงรักษา พัฒนาและจัดบรรยากาศบริเวณอาคารสถานที่ โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ ความสะอาด,ความเป็นระเบียบ,การจัดบริเวณเป็นสัดส่วน,มีความร่มรื่น,มีการตกแต่งบริเวณต่าง ๆ ให้สวยงาม,มีสถานที่เล่นและพักผ่อน,มีอากาศปลอดโปร่ง,ปราศจากสิ่งรบกวน และมีทางสัญจรเป็นระเบียบ
3. รับข้อเสนอแนะจากฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางพัฒนาอาคารสถานที่
4. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน - ภายนอกเกี่ยวกับวัสดุ – ครุภัณฑ์รวมทั้งการขอใช้สถานที่ หรืออาคาร
5. อำนวยความสะดวกกับผู้มาติดต่อ
6. ประสานงานกับหัวหน้าอาคารกำหนดหน้าที่ รับผิดชอบบริเวณต่าง ๆ ในอาคาร ดึก ทั้งในเวลาทำการ และนอกเวลาทำการ
7. รักษาความปลอดภัย ตั้งเวร ยาม และจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
8. ควบคุมการปฏิบัติงาน เตรียมและจัดหาอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยไว้ให้พร้อม
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ

การปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเจ้าหน้าที่ ต้องยึดถือหลักปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กรอบงานในฝ่ายให้รับผิดชอบร่วมกัน (มอบรองผู้จัดการในฝ่าย ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มงานประสานงาน)
2. งานที่นอกเหนือคำสั่งนี้ ถ้าอยู่ในกรอบงานให้ดำเนินการ โดยเสนองานตามลำดับขั้น
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต ต้องเป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีศักดิ์ศรี ไม่เห็นแก่ประโยชน์อันมิชอบหรืออันมิควรได้
4. มีความขยันหมั่นเพียร ต้องอุทิศตนและเวลาให้กับการทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ มีความขยันตั้งใจและเอาใจใส่ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
5. ต้องใช้ความรู้ความสามารถ เอาใจใส่ศึกษาเรียนรู้งานในหน้าที่ เตรียมความพร้อมตลอดเวลา เพื่อให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. ความมีระเบียบวินัย ต้องประพฤติปฏิบัติตามด้วยทกกฎหมาย มติ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง ตลอดจนจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด
7. การรักษาความลับของหน่วยงาน ต้องมีจิตสำนึกแห่งการรักษาความปลอดภัยและปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง
8. การพัฒนาแบบบูรณาการ ต้องร่วมมือพัฒนาสร้างสรรค์สำนักงานให้เป็นองค์กรที่มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ เปิดกว้าง ปฏิบัติงานในลักษณะองค์รวม มุ่งเน้นประสิทธิภาพ โดยรวมพลังแรงและการและแรงใจของเจ้าหน้าที่ทุกคน
9. ให้รองผู้จัดการและหัวหน้ากลุ่มงาน ดำเนินการมอบหมายหน้าที่เฉพาะให้เจ้าหน้าที่ โดยบันทึกเสนอผู้จัดการอนุมัติเป็นคราวๆ ไป ตามความเหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ)

(นายปกรณ์ มณีปกรณ์)

ประธาน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครพนม จำกัด