



คำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด

ที่ ๑๑ / ๒๕๕๙

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด

เพื่อให้เกิดการทำงานในสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลสูงสุดแก่สหกรณ์เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด ดังต่อไปนี้

๑. นางกฤษณา สนเทห์ ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง จัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์ฯ
๒. ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักจูงการถือหุ้นในสหกรณ์
๓. รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝากและชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์
๔. เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องการให้เงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้
๕. จัดทำรายละเอียดเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือเป็นรายบุคคลทุกระยะหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคลเฉพาะของสมาชิกนั้น
๖. กวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือมีใบสำคัญโดยครบถ้วนรับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับเงินไว้โดยครบถ้วนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
๗. รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันเสมอ
๘. ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการเรียกประชุมใหญ่ ประชุมกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
๙. รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
๑๐. เข้าร่วมประชุมชี้แจง ประชุมกรรมการดำเนินการและประชุมกรรมการอื่นๆ เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
๑๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับโต้ตอบหนังสือของสหกรณ์
๑๒. รักษาดวงตราสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย
๑๓. เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ
๑๔. เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี
๑๖. การปฏิบัติงานให้อยู่ในการควบคุม กำกับ และบังคับบัญชาของกรรมการ/ผู้จัดการ

๒. นางประภาพร บุญประสงค์ ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ – จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ตามที่รับมอบหมาย
๒. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการ
๓. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสมทบประกันสังคม
๔. จัดทำทะเบียนเงินสะสมพนักงานและลูกจ้าง
๕. จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนหุ้นว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือน
๖. คิดเงินปันผลตามหุ้นทุกวันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล
๗. จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชี ให้ถูกต้อง
๘. แจ้งหุ้น หนี้ คงเหลือทุกวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของทุกปีให้สมาชิกทราบ
๙. จัดทำรายละเอียดหักเงินประจำเดือนของข้าราชการและบำนาญ
๑๐. คิดคำนวณภาษีนำส่งสรรพากร
๑๑. ทำรายละเอียดการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทของสมาชิก เพื่อนำส่งธนาคาร
๑๒. ทำงบพิสูจน์ยอดธนาคาร เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับบัญชีหรือไม่
๑๓. ทำรายละเอียดส่งชำระหนี้สหกรณ์อื่น
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวภคพร สมศรีสมาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้าการเงิน

(เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙)

๑. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการ
๒. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสมทบประกันสังคม
๓. จัดทำทะเบียนเงินสะสมพนักงานและลูกจ้าง
๔. จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนหุ้นว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือน
๕. จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชี ให้ถูกต้อง
๖. จัดทำรายละเอียดหักเงินประจำเดือนของข้าราชการและบำนาญ
๗. คิดคำนวณภาษีนำส่งสรรพากร
๘. ทำรายละเอียดการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทของสมาชิก เพื่อนำส่งธนาคาร
๙. ทำงบพิสูจน์ยอดธนาคาร เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับบัญชีหรือไม่
๑๐. ทำรายละเอียดส่งชำระหนี้สหกรณ์อื่น
๑๑. พิมพ์หนังสือชำระหนี้สมาชิกส่วนกลาง
๑๒. พิมพ์ใบเสร็จประจำเดือน
๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบร่วมหัวหน้างานบัญชี

(เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๑. สรุปบัญชี รายรับ – รายจ่าย ประจำวัน

๒. ปิดงบบัญชีประจำเดือน

๓. ส่งงบประจำเดือน ให้

- สหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ
- สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
- สหกรณ์อำเภอเมืองศรีสะเกษ
- ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ส่งบให้กรมตรวจบัญชีทางอินเทอร์เน็ต
- ส่งผลการปฏิบัติงานให้สหกรณ์จังหวัด ช่วงวันที่ ๒๐-๒๑ ทุกเดือน

๔. จัดการเกี่ยวกับการทำประกันชีวิตของสมาชิกที่กู้เงิน พร้อมจัดส่งเอกสารและข้อมูลให้บริษัทประกันชีวิต

๕. กรอกหักเบี้ยประกันชีวิตหักรายปีของสมาชิก (บริษัทสหประกัน)

๖. ดูแลสวัสดิการของสมาชิกเกี่ยวกับบริษัท ประกันชีวิต เช่น หากมีสมาชิกเสียชีวิตต้องแจ้งให้บริษัททราบพร้อมเอกสารประกอบการเรียกค่าสินไหม และหากมีสมาชิกสมัครใหม่ต้องแจ้งให้บริษัทประกันชีวิตทราบพร้อมกับสมาชิกที่ลาออก

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางเกษร จงงาม ตำแหน่ง หัวหน้างานบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. สรุปบัญชี รายรับ – รายจ่าย ประจำวัน

๒. ปิดงบบัญชีประจำเดือน

๓. ส่งงบประจำเดือน ให้

- สหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ
- สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
- สหกรณ์อำเภอเมืองศรีสะเกษ
- ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย
- ส่งบให้กรมตรวจบัญชีทางอินเทอร์เน็ต
- ส่งผลการปฏิบัติงานให้สหกรณ์จังหวัด ช่วงวันที่ ๒๐-๒๑ ทุกเดือน

๔. ปิดงบประจำปี

๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ว่าที่ ร.ต.หญิง วาสนา จันทร์แจ่ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้างานบัญชี

(เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙)

๑. สรุปบัญชี รายรับ – รายจ่าย ประจำวัน
๒. ปิดงบบัญชีประจำเดือน
๓. ส่งงบประจำเดือน ให้
 - สหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ
 - สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
 - สหกรณ์อำเภอเมืองศรีสะเกษ
 - ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย
 - ส่งบให้กรมตรวจบัญชีทางอินเทอร์เน็ต
 - ส่งผลการปฏิบัติงานให้สหกรณ์จังหวัด ช่วงวันที่ ๒๐-๒๑ ทุกเดือน

๔. จัดการเกี่ยวกับการทำประกันชีวิตของสมาชิกที่กู้เงิน พร้อมจัดส่งเอกสารและข้อมูลให้บริษัทประกันชีวิต

๕. กรอกรหัสเบี้ยประกันชีวิตหักรายปีของสมาชิก (บริษัทสหประกัน)

๖. ดูแลสวัสดิการของสมาชิกเกี่ยวกับบริษัท ประกันชีวิต เช่น หากมีสมาชิกเสียชีวิตต้องแจ้งให้บริษัททราบพร้อมเอกสารประกอบการเรียกค่าสินไหม และหากมีสมาชิกสมัครใหม่ต้องแจ้งให้บริษัทประกันชีวิตทราบพร้อมกับสมาชิกที่ลาออก

๗. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบร่วมกับหัวหน้าการเงิน

(เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๑. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการ

๒. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสมทบประกันสังคม

๓. จัดทำทะเบียนเงินสะสมพนักงานและลูกจ้าง

๔. จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายปีทะเบียนหุ้นว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน

๕. จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

๖. จัดทำรายละเอียดหักเงินประจำเดือนของข้าราชการและบำนาญ

๗. คัดคำนวณภาษีนำส่งสรรพากร

๘. ทำรายละเอียดการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทของสมาชิก เพื่อนำส่งธนาคาร

๙. ทำงบพิสูจน์ยอดธนาคาร เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับบัญชีหรือไม่

๑๐. ทำรายละเอียดส่งชำระหนี้ สหกรณ์อื่น

๑๑. พิมพ์หนังสือชำระหนี้สมาชิกส่วนกลาง

๑๒. พิมพ์ใบเสร็จประจำเดือน

๑๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางอรุณีย์ พวงอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้างานสินเชื่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารเงินกู้ของสมาชิก
๒. พิมพ์รายละเอียดคำขอกู้เงินเพื่อเสนอการพิจารณาจ่ายเงิน
๓. ลงรายละเอียดสัญญาที่ขอกู้เงินที่จ่ายเงินประจำวัน
๔. ทำรายละเอียดเอกสารเงินกู้(ลงเลขที่สัญญา,การลงนาม,ประทับวันที่จ่ายเงินในเอกสารเงินกู้) เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการ/กรรมการลงนาม
๕. ทำรายละเอียดเอกสารเงินกู้เพื่อให้คณะกรรมการเงินกู้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการในที่ประชุมประจำเดือน
๖. จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ที่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย
๗. รับ-จ่ายเงินกู้ฉุกเฉินและลงสัญญาเงินกู้
๘. รับผิดชอบเงินกู้พิเศษและออกประเมินหลักทรัพย์เงินกู้พิเศษ
๙. พิมพ์แผ่นรายชื่อสมาชิกเงินกู้ให้ธนาคาร
๑๐. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวสุปรียา บุญประสงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบเอกสารเงินกู้
๒. พิมพ์รายละเอียดคำขอกู้เงินเพื่อเสนอการพิจารณาจ่ายเงิน
๓. ลงรายละเอียดสัญญาที่ขอกู้เงินที่จ่ายเงินประจำวัน
๔. ทำรายละเอียดเอกสารเงินกู้(ลงเลขที่สัญญา,การลงนาม,ประทับวันที่จ่ายเงินในเอกสารเงินกู้) เพื่อเสนอกรรมการผู้จัดการ/กรรมการลงนาม
๕. ทำรายละเอียดเอกสารเงินกู้เพื่อให้คณะกรรมการเงินกู้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการในที่ประชุมประจำเดือน
๖. จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ที่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในที่ปลอดภัย
๗. รับผิดชอบออกประเมินหลักทรัพย์เงินกู้พิเศษ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางนิลบล บุญธรรม ตำแหน่ง หัวหน้างานเงินฝาก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับฝาก-ถอนเงินฝากสมาชิกทุกประเภท
๒. แจกสิทธิ์เงินฝาก – ถอนของสมาชิกให้ธนาคารทางอินเทอร์เน็ตผ่านระบบ ATM
๓. บริหารจัดการข้อมูลเงินฝากทางอินเทอร์เน็ตแล้วนำมาลงในระบบสหกรณ์
๔. สรุปรายการรับ – ฝากเงินรายวัน ,รายเดือน
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกรรณิการ์ ทองไทย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ-ส่ง หนังสือทั่วไป พร้อมส่งใบเสร็จรับเงิน
๒. เก็บเอกสาร คำสั่ง ระเบียบ มติ ข้อบังคับ ของสหกรณ์ฯ
๓. งานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการ, การประชุมใหญ่สามัญ,วิสามัญ

๔. บันทึกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๕. คู่มือระบบสาธารณูปโภคพร้อมทั้งขออนุมัติเบิกจ่าย
๖. ตรวจสอบการรับสมัครเข้า-ลาออก/โอนย้าย/เพิ่มหุ้น-ลดหุ้น ของสมาชิกสหกรณ์พร้อมกรอกข้อมูล
๗. คู่มือและตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมเล็ก
๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางเรียมจิตต์ สายสังข์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการรับสมัครเข้า - ลาออกของสมาชิก สสทท./สสชสอ. และกองทุนสวัสดิการ สสทท.พร้อมกรอกข้อมูล
๒. เก็บเอกสาร ใบสมัคร สสทท. และ สสชสอ.
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการกู้เงินสถาบันการเงินอื่น
๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายปณณทัต เทียนทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานด้านคอมพิวเตอร์ ดูแลเว็บไซต์
๒. คู่มือระบบเครือข่าย และอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ดูแลห้องประชุม
๔. ประสานงานโปรแกรมเมอร์
๕. บริหารจัดการข้อมูลการกู้เงินจากอินเทอร์เน็ตให้ธนาคารตามที่ชุดกู้
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อนึ่ง ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานคณะกรรมการ
อำนวยการ ให้ทราบทันที

สั่ง ณ วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายป็น นันทะเสน)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขศรีสะเกษ จำกัด