



คำบรรยายลักษณะงาน (job description)

สภกรณออมทรพยโรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

พ.ศ. 2561

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 1/22	R:0
เรื่อง งานอำนวยความสะดวก		
รหัสเอกสาร WI - Co-op - 003	เริ่มใช้วันที่	

เรื่อง งานอำนวยความสะดวก

ผู้จัดทำ

(นางสุดใจ ตั้งใจ)

ตำแหน่ง คณะกรรมการฯชุดที่ 20/2561

ผู้อนุมัติ

()

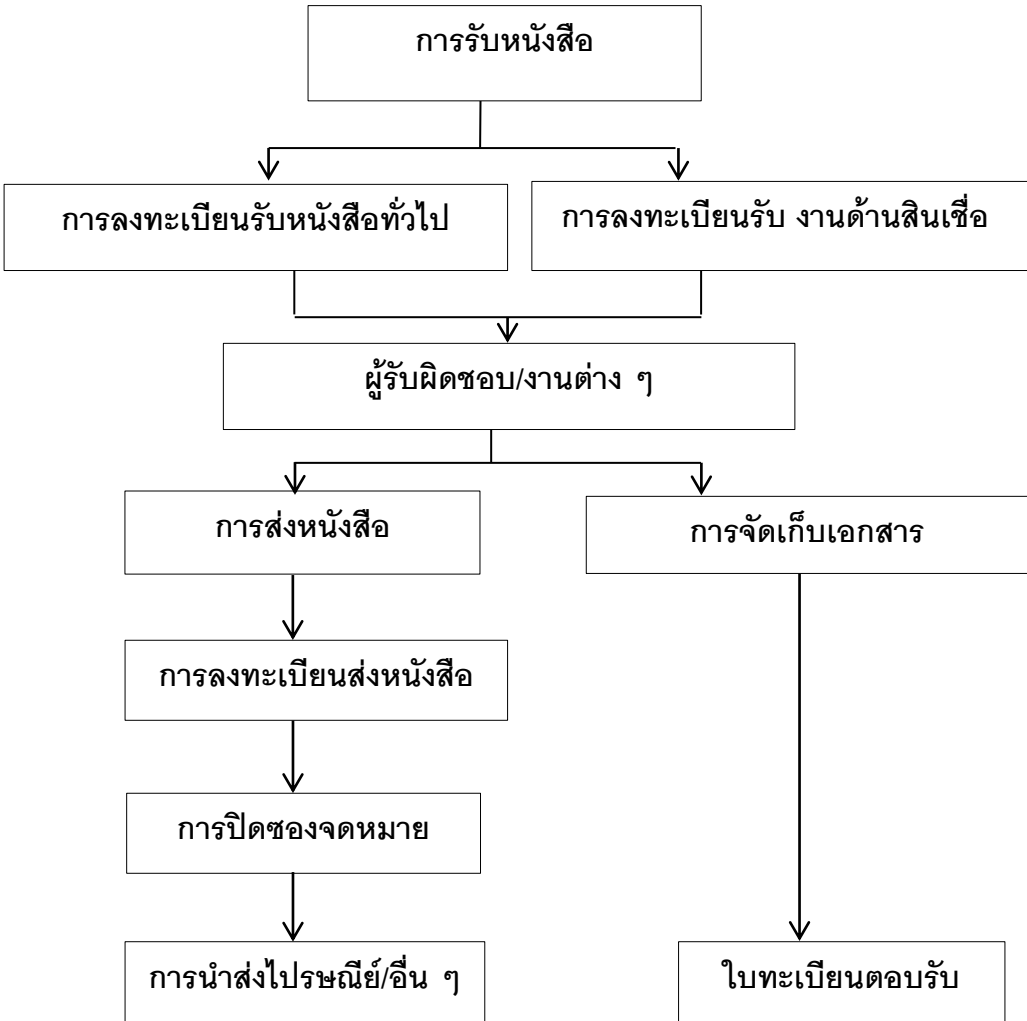
ตำแหน่ง.....

สถานะเอกสาร

แก้ไขครั้งที่					
หน้าที่แก้ไข					
วันที่แก้ไข					

Work flow 1

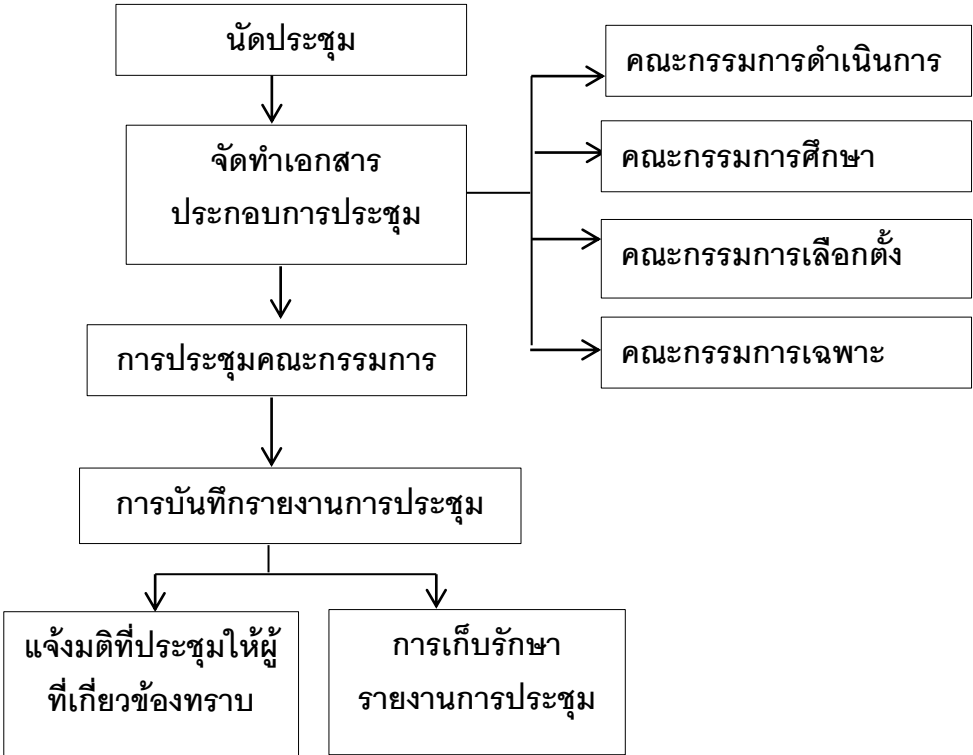
งานรับ – ส่งหนังสือ



สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 3/22	R:0
เรื่อง งานอำนวยการ		
รหัสเอกสาร WI – Coop – 003	เริ่มใช้วันที่	

Work flow 2

งานเลขานุการ : การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการและคณะทำงาน



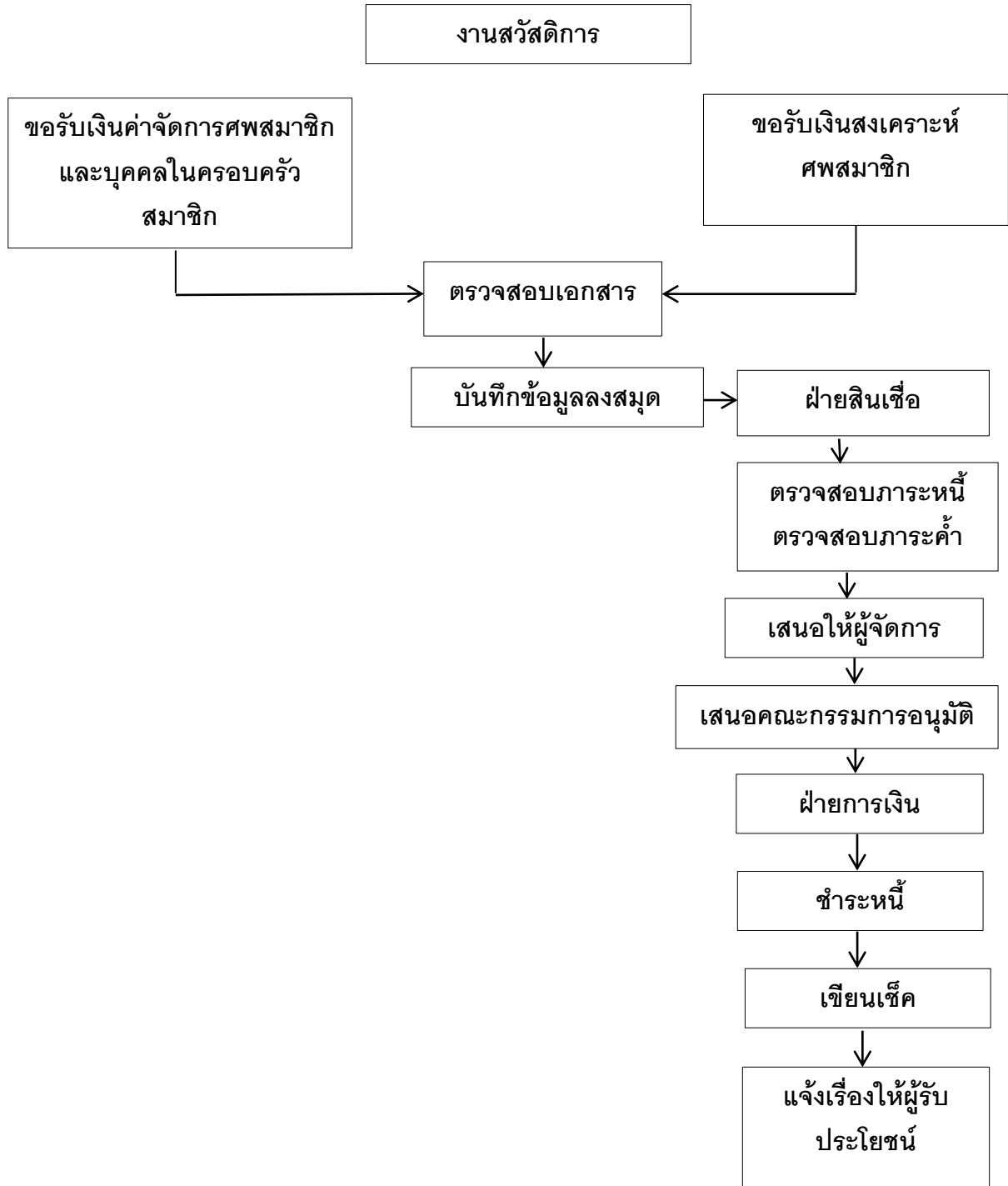
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด

วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction) แผ่นที่ 4/22 R:0

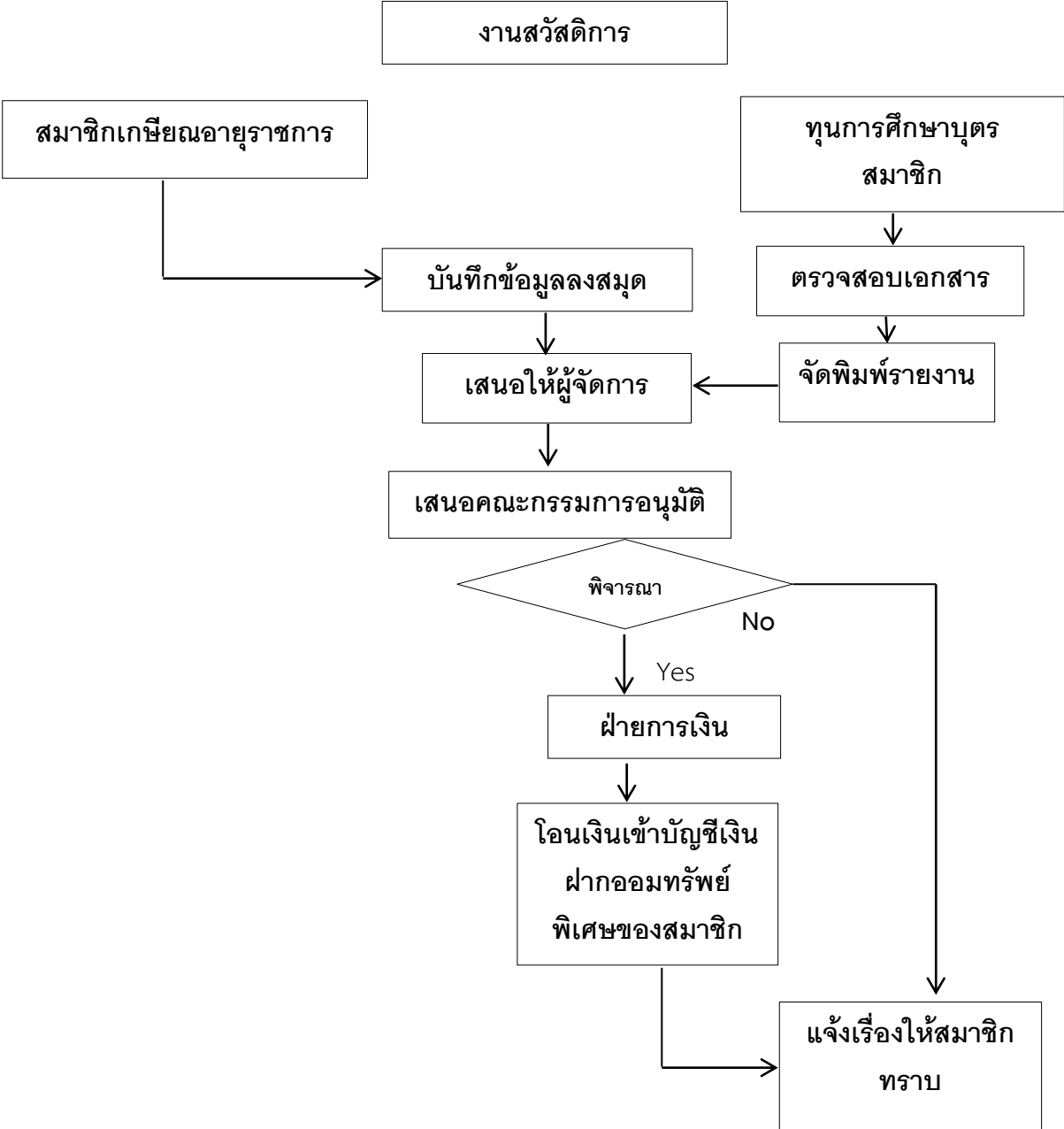
เรื่อง งานอำนวยความสะดวก

รหัสเอกสาร WI - Coop - 002 เริ่มใช้วันที่

Work flow 3

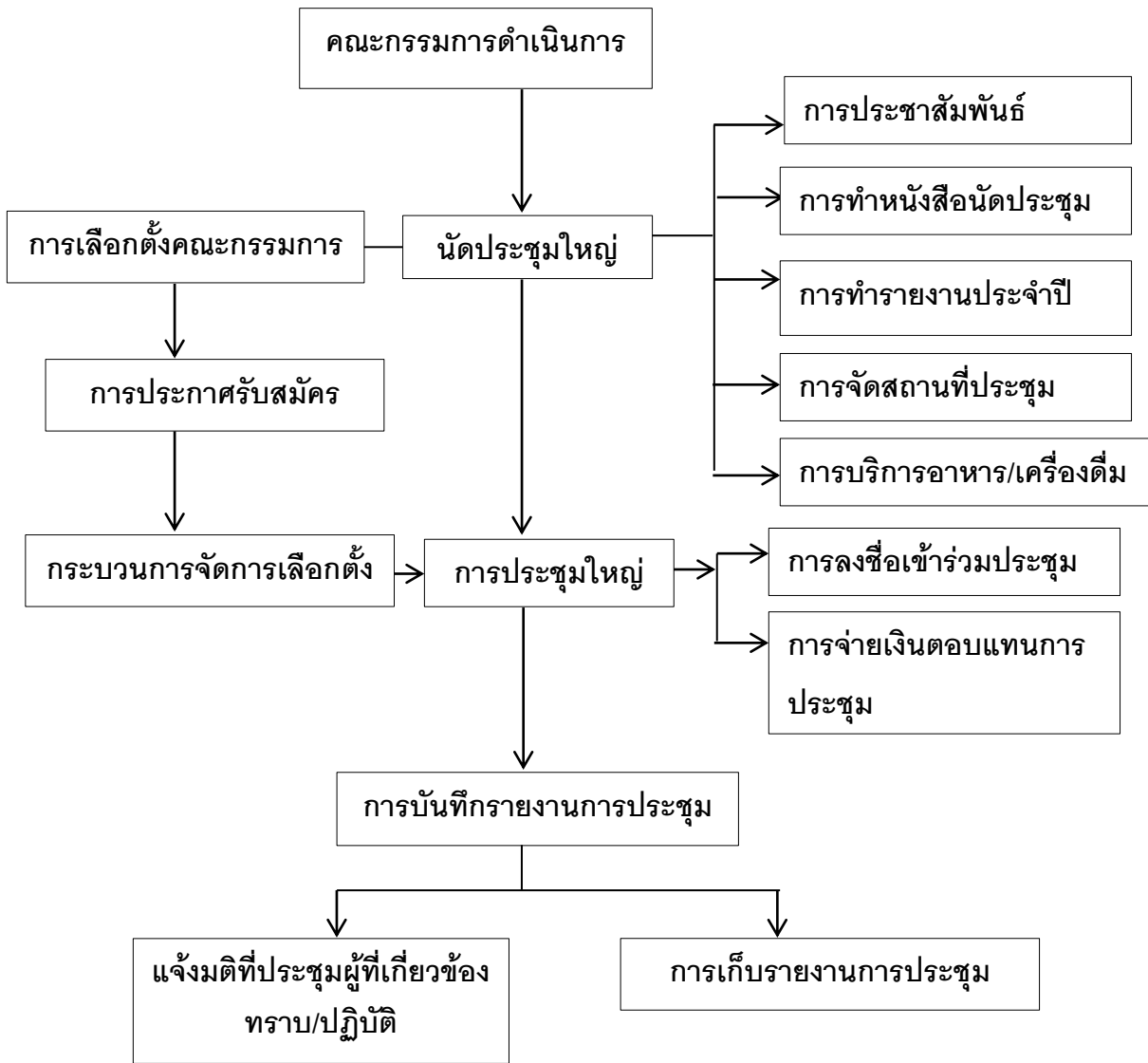


Work flow 4



Work flow 5

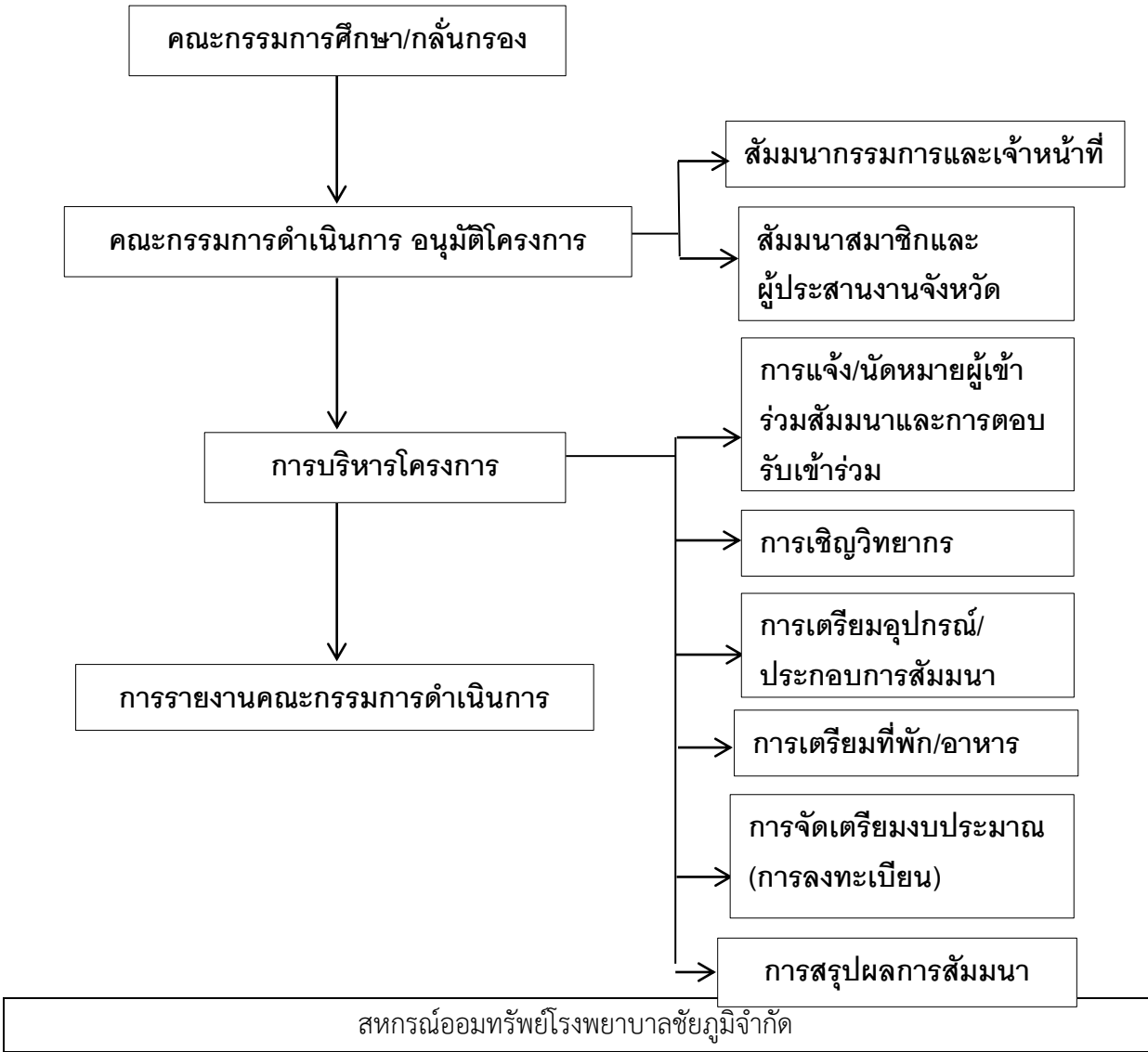
งานเลขานุการ : การจัดประชุมใหญ่



Work flow 6

งานเลขานุการ : การจัดสัมมนา

โครงการสัมมนากรรมการ เจ้าหน้าที่ สมาชิก และผู้ประสานงาน

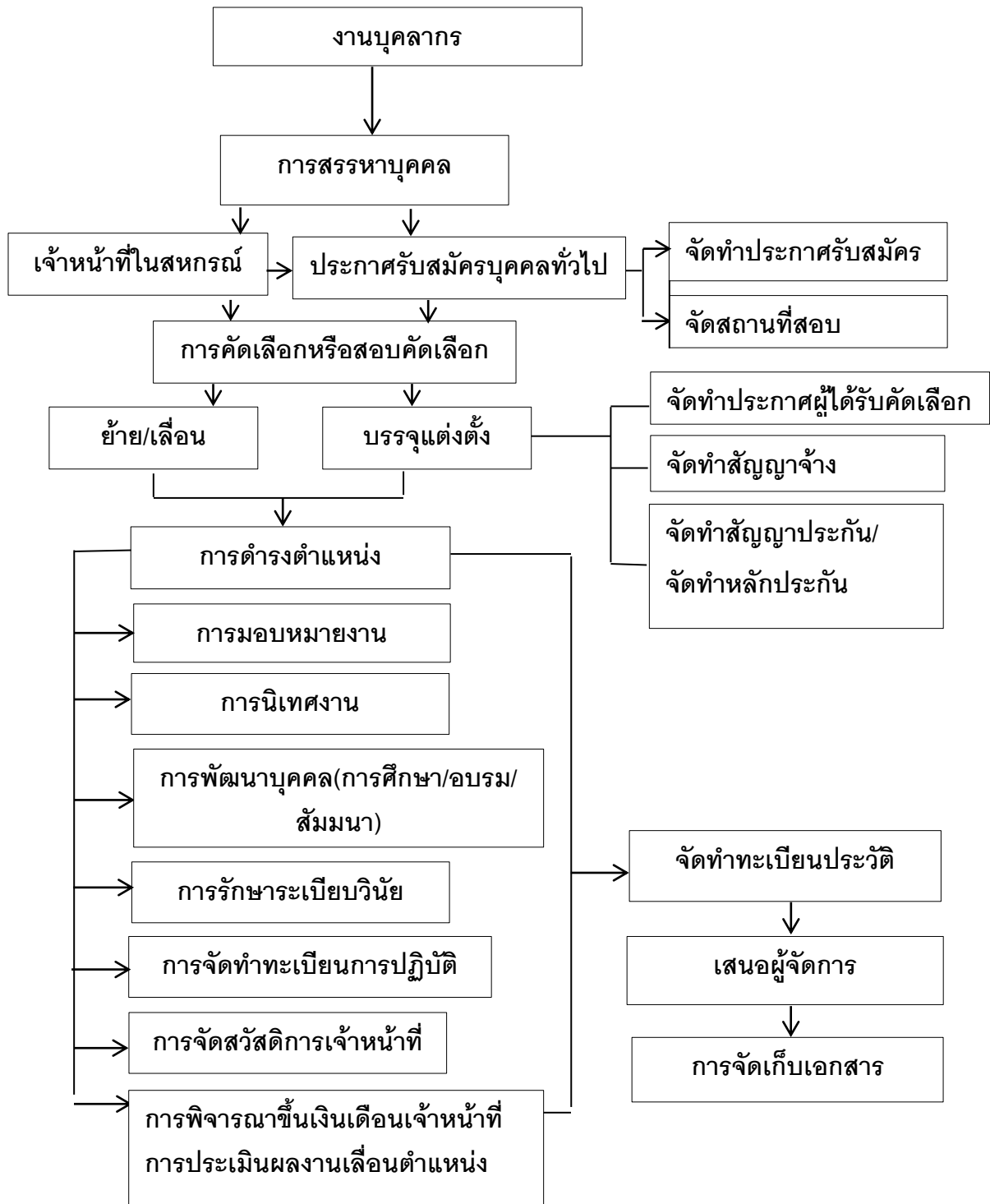


เรื่อง งานอำนวยความสะดวก

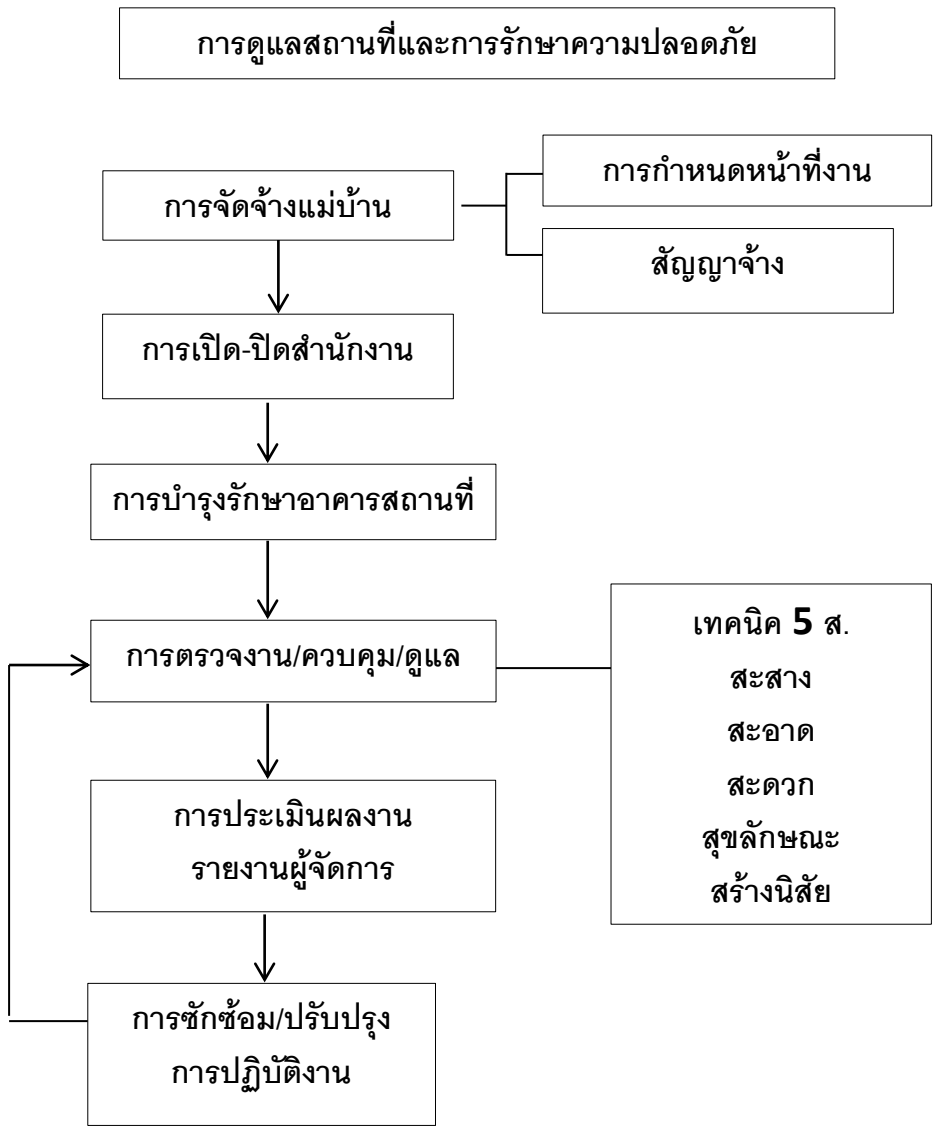
รหัสเอกสาร WI - Co-op - 003

เริ่มใช้วันที่

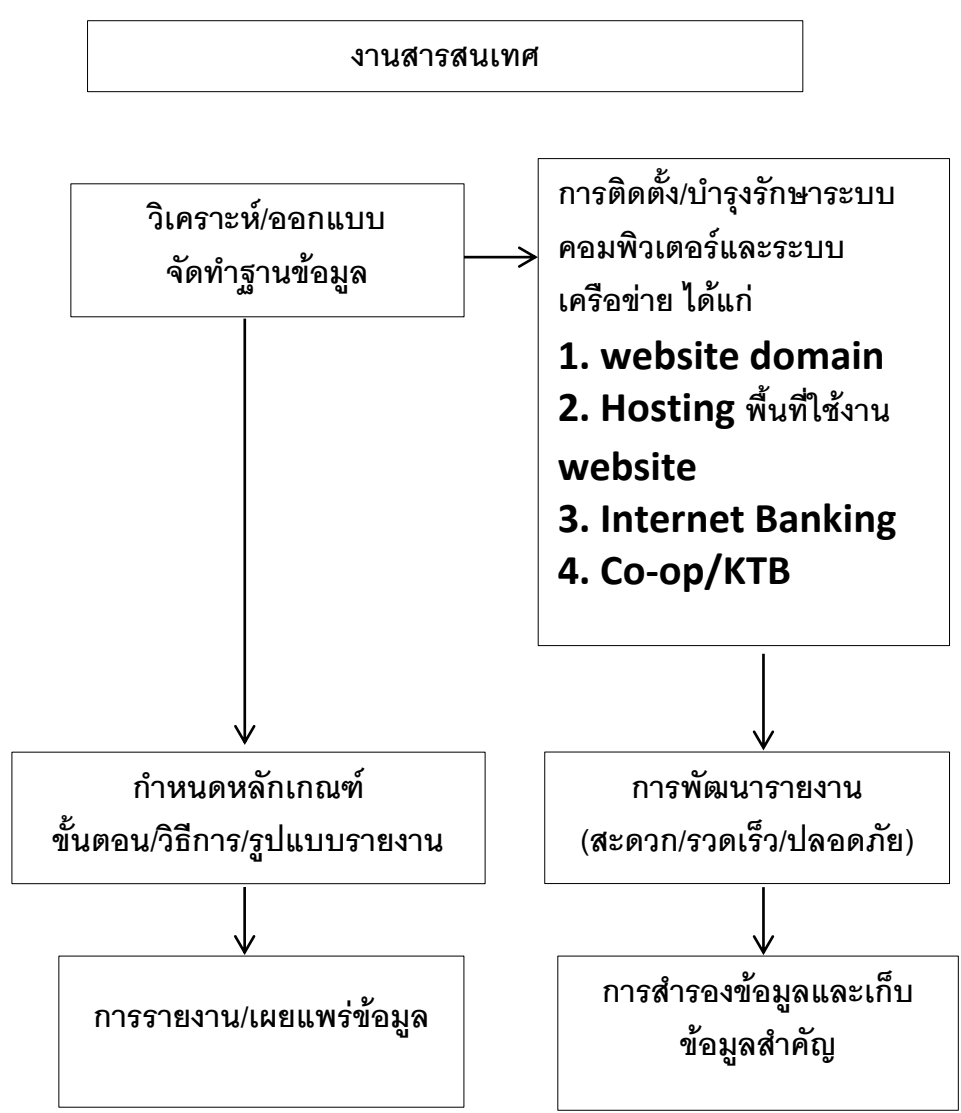
Work flow 7



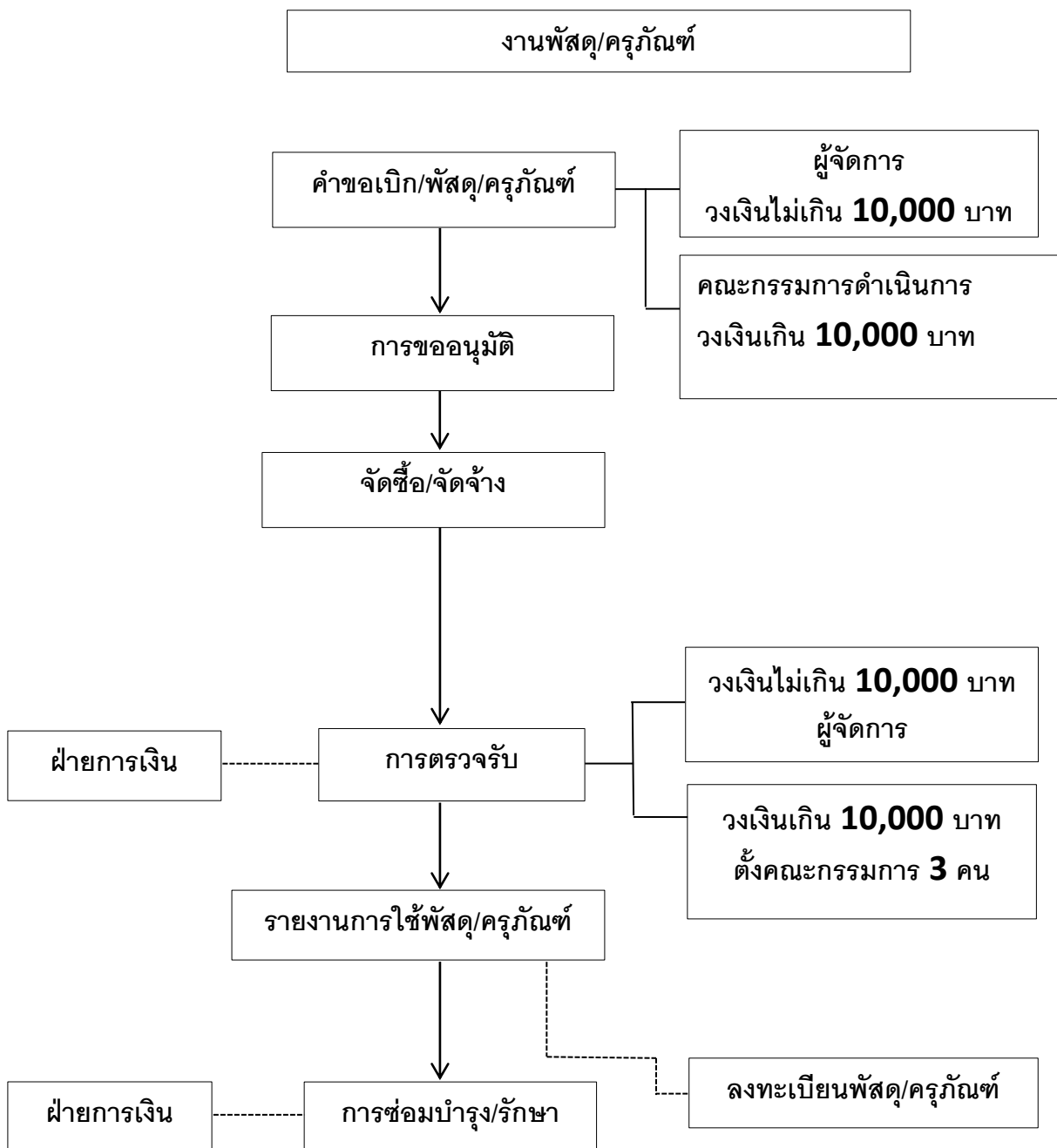
Work flow 8



Work flow 9



Work flow 10



สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 01/20	R:0
เรื่อง งานสินเชื่อ		
รหัสเอกสาร WI – Co-op – 002	เริ่มใช้วันที่	

เรื่อง งานสินเชื่อ

ผู้จัดทำ

(นางสุจิตี ตั้งใจ)

ตำแหน่ง คณะกรรมการฯชุดที่ 20/2561

ผู้อนุมัติ

()

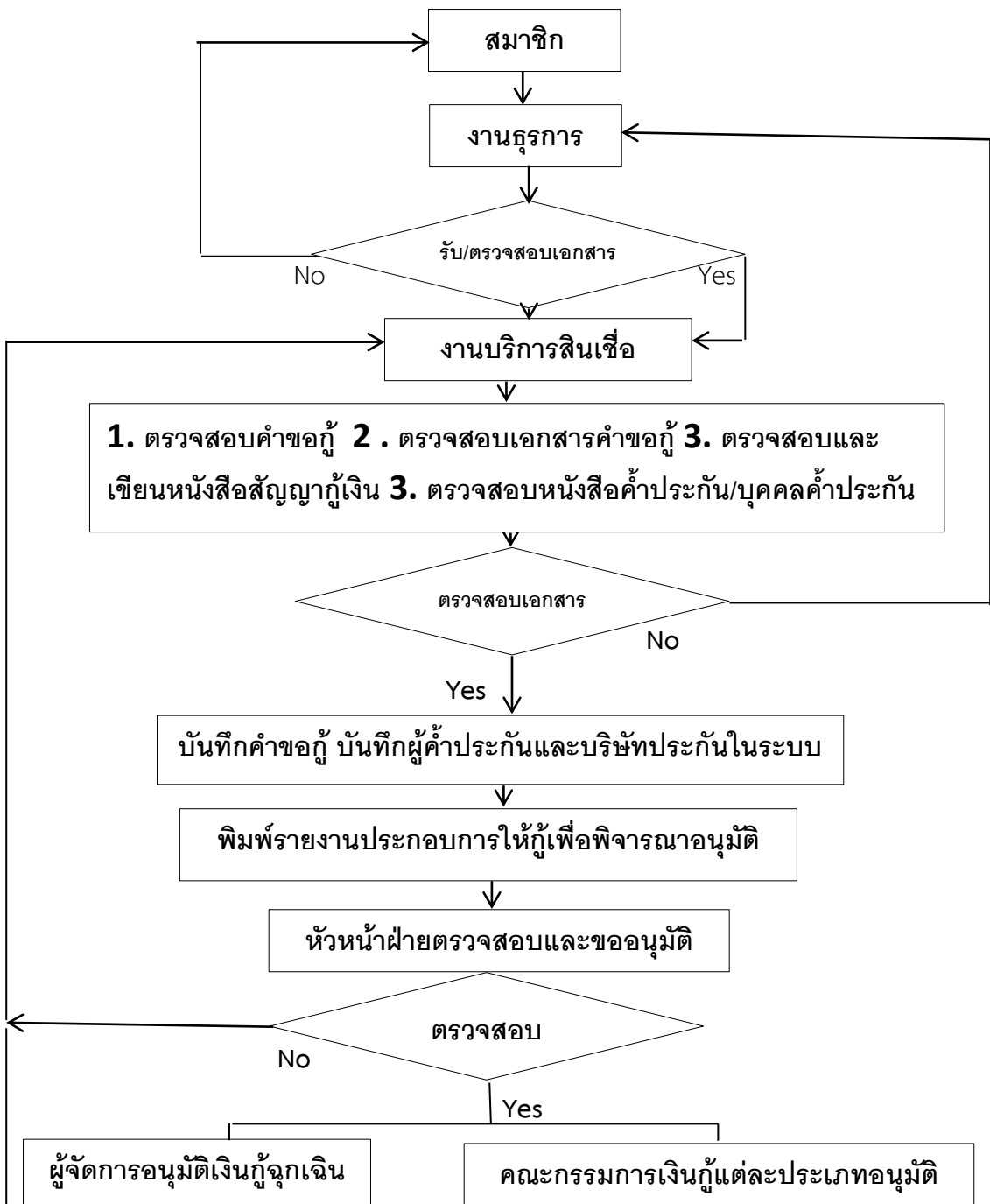
ตำแหน่ง.....

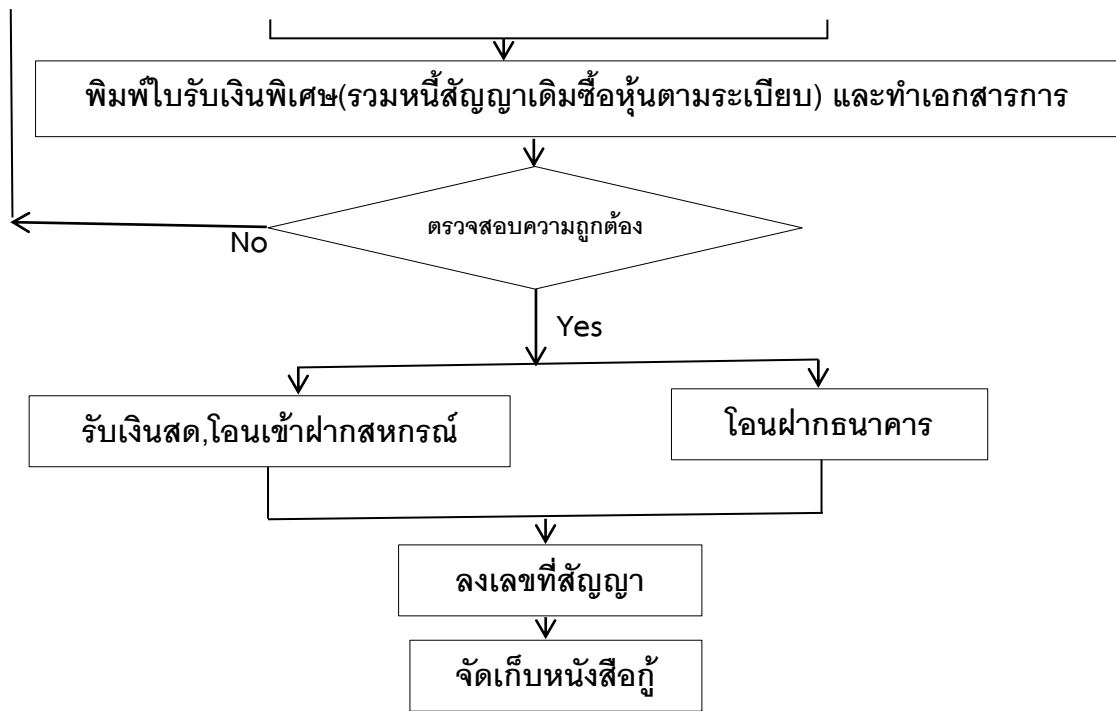
สถานะเอกสาร

แก้ไขครั้งที่					
หน้าที่แก้ไข					
วันที่แก้ไข					

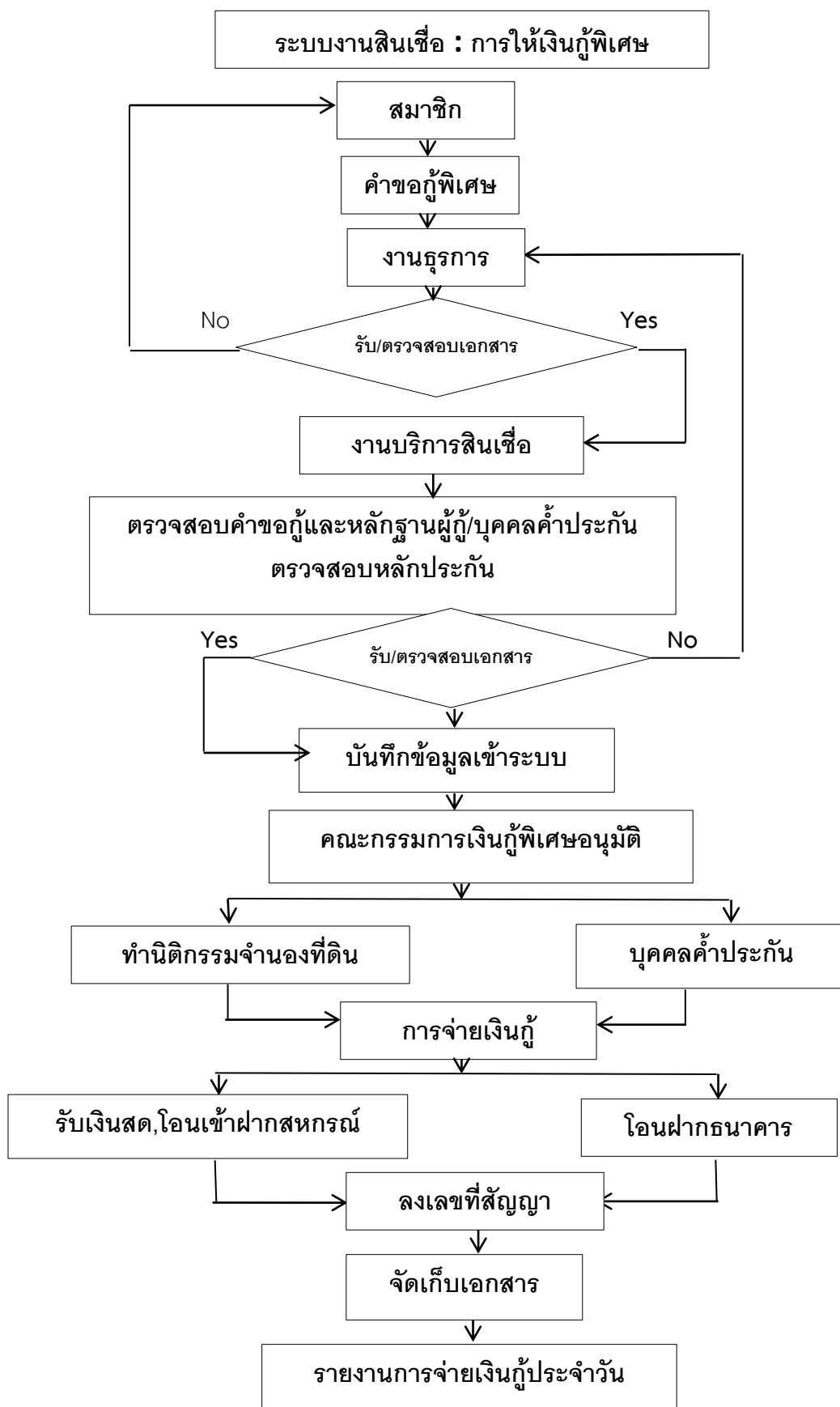
Work flow 1

ระบบงานสินเชื่อ : การให้เงินกู้สามัญ

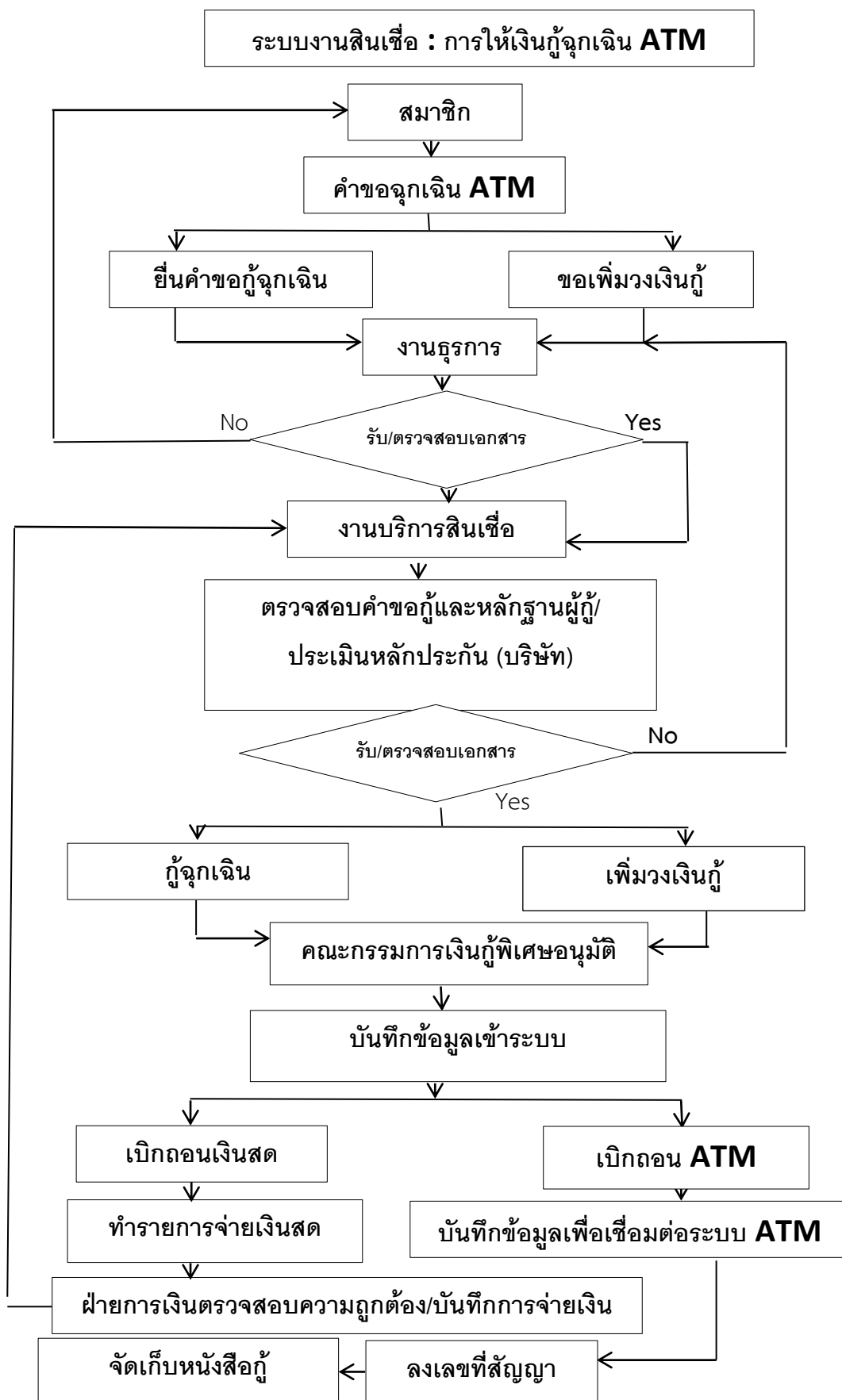




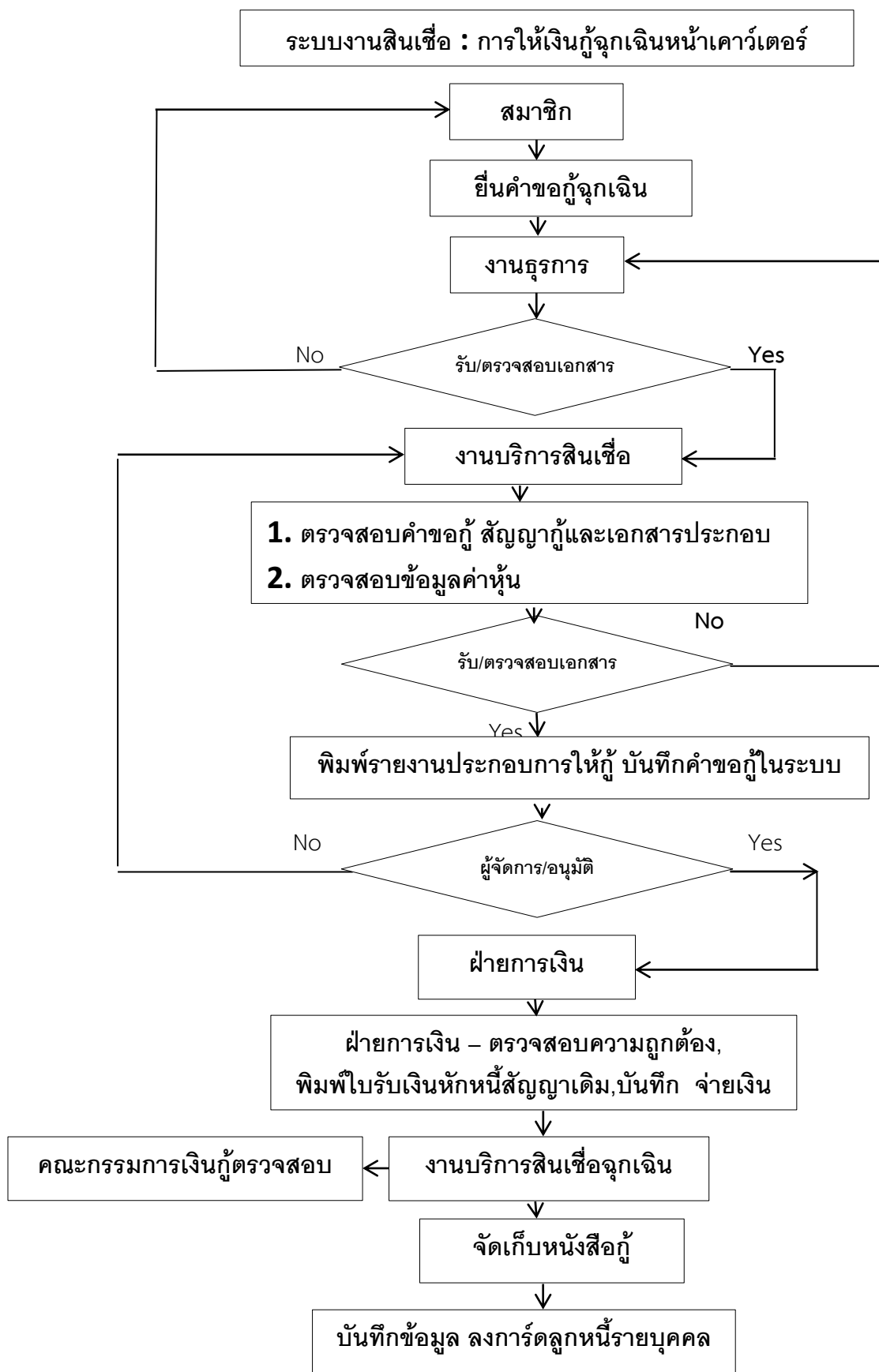
Work flow 2



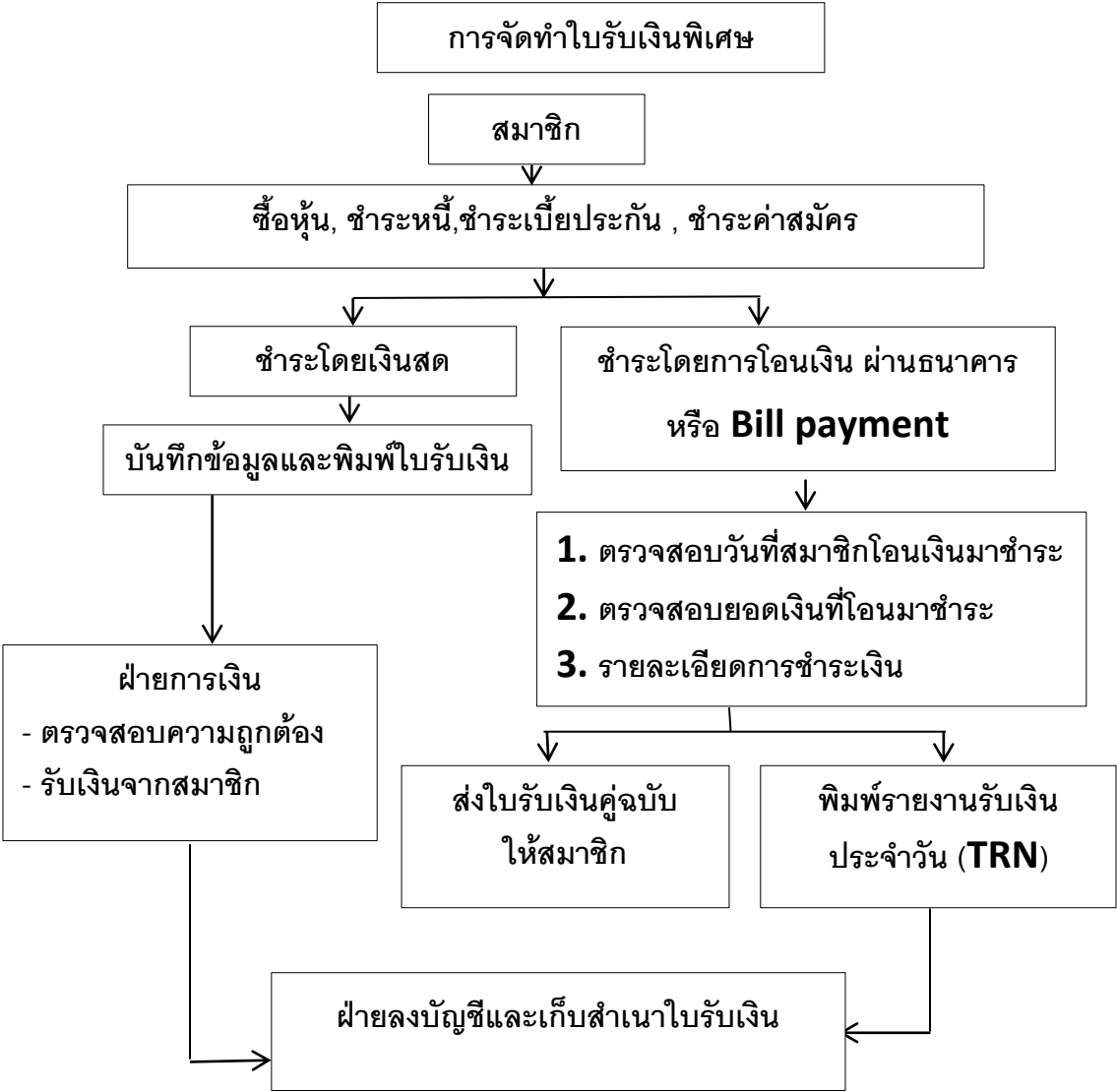
Work flow 3



Work flow 4

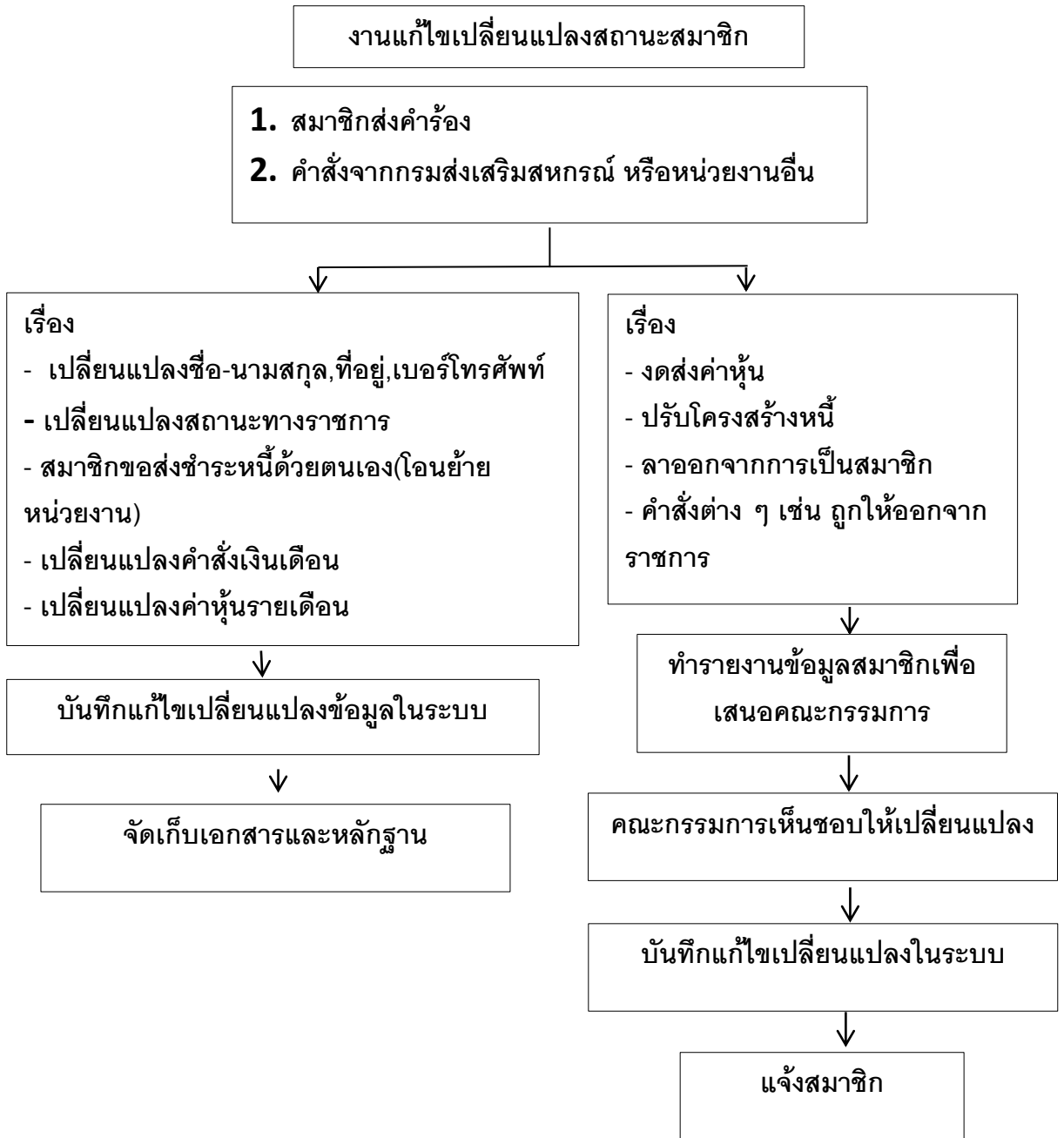


Work flow 5

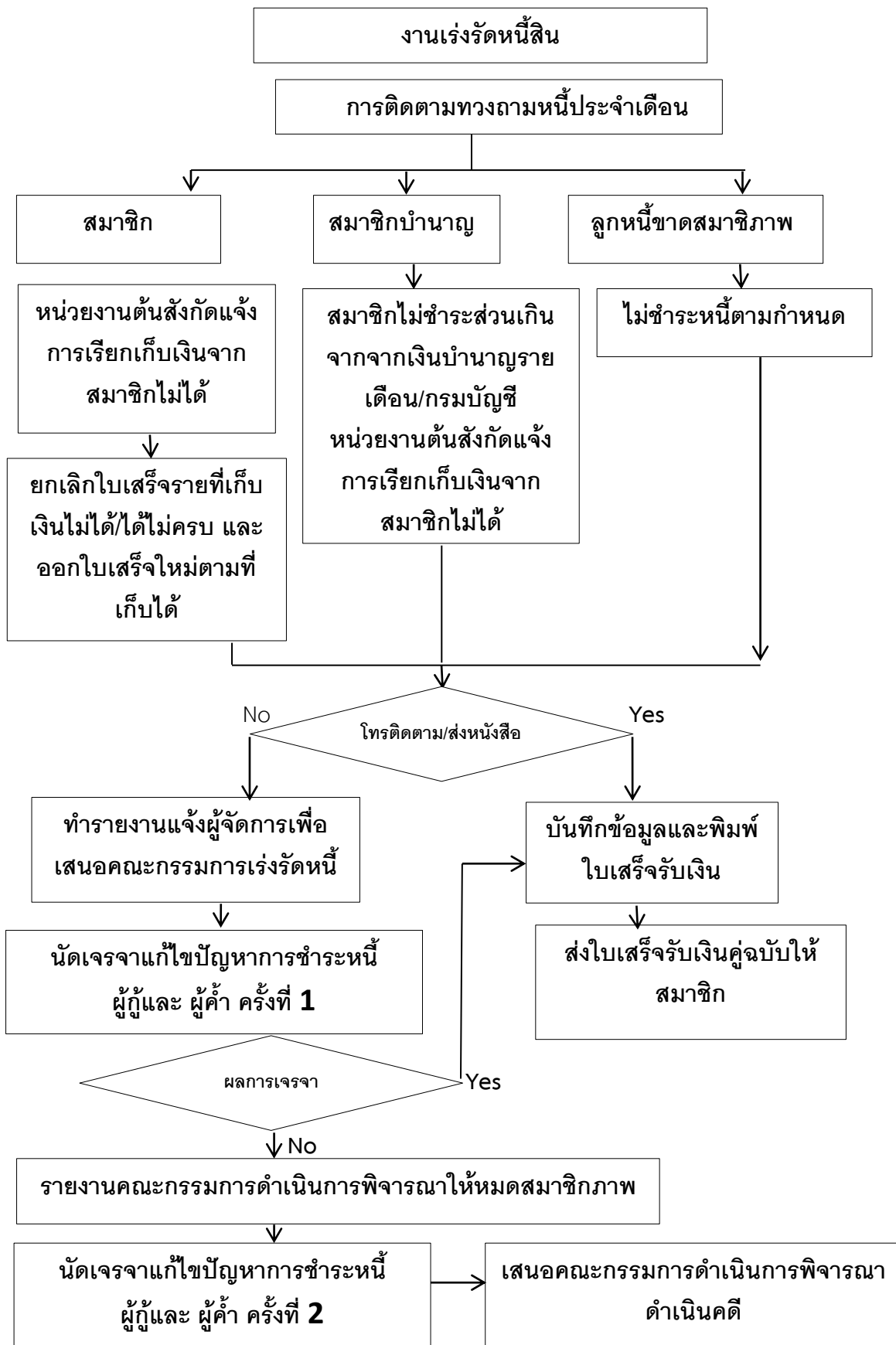


สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 09/20	R:0
เรื่อง งานสินเชื่อ		
รหัสเอกสาร WI - Co-op - 002	เริ่มใช้วันที่	

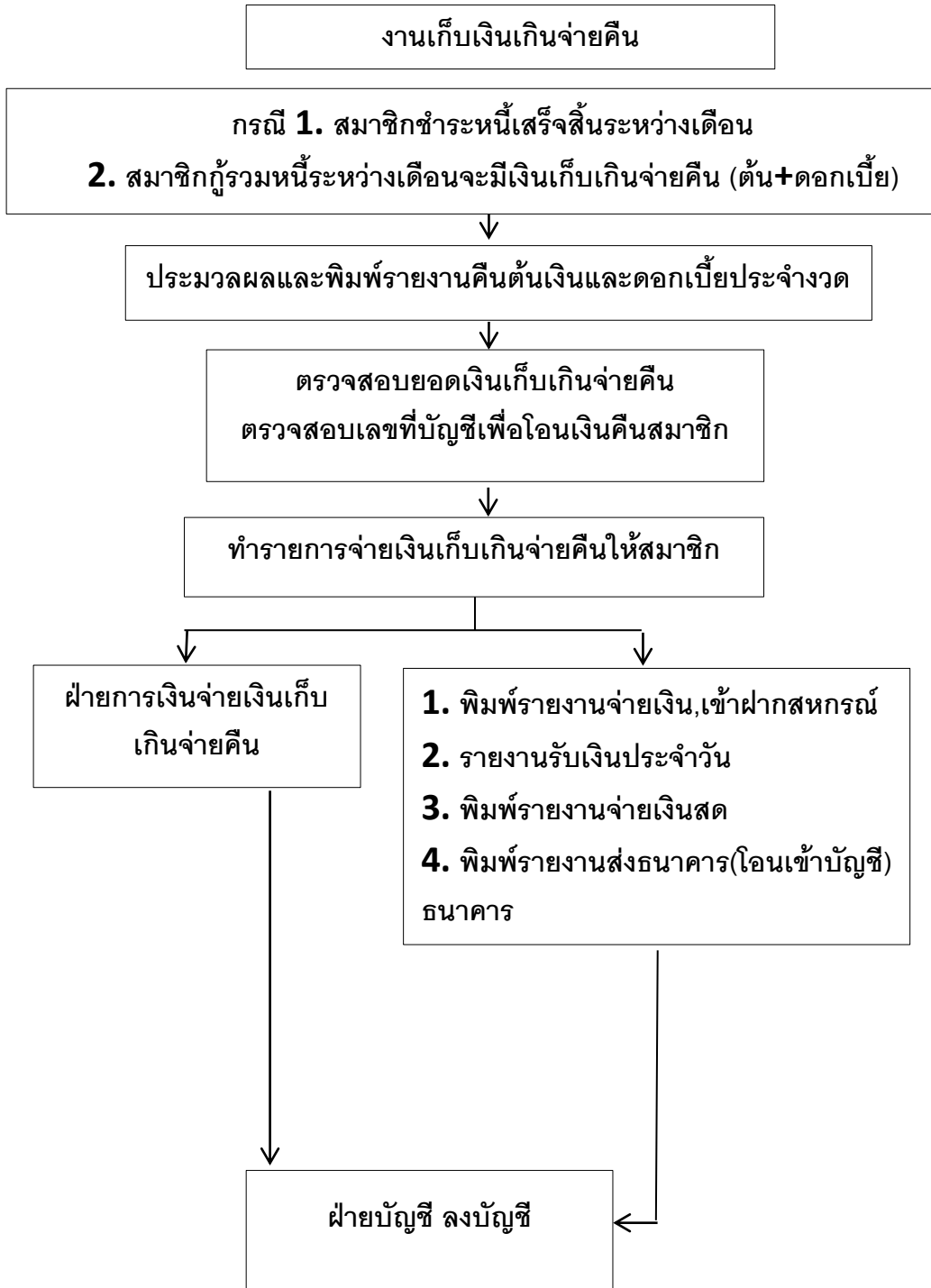
Work flow 6



Work flow 7

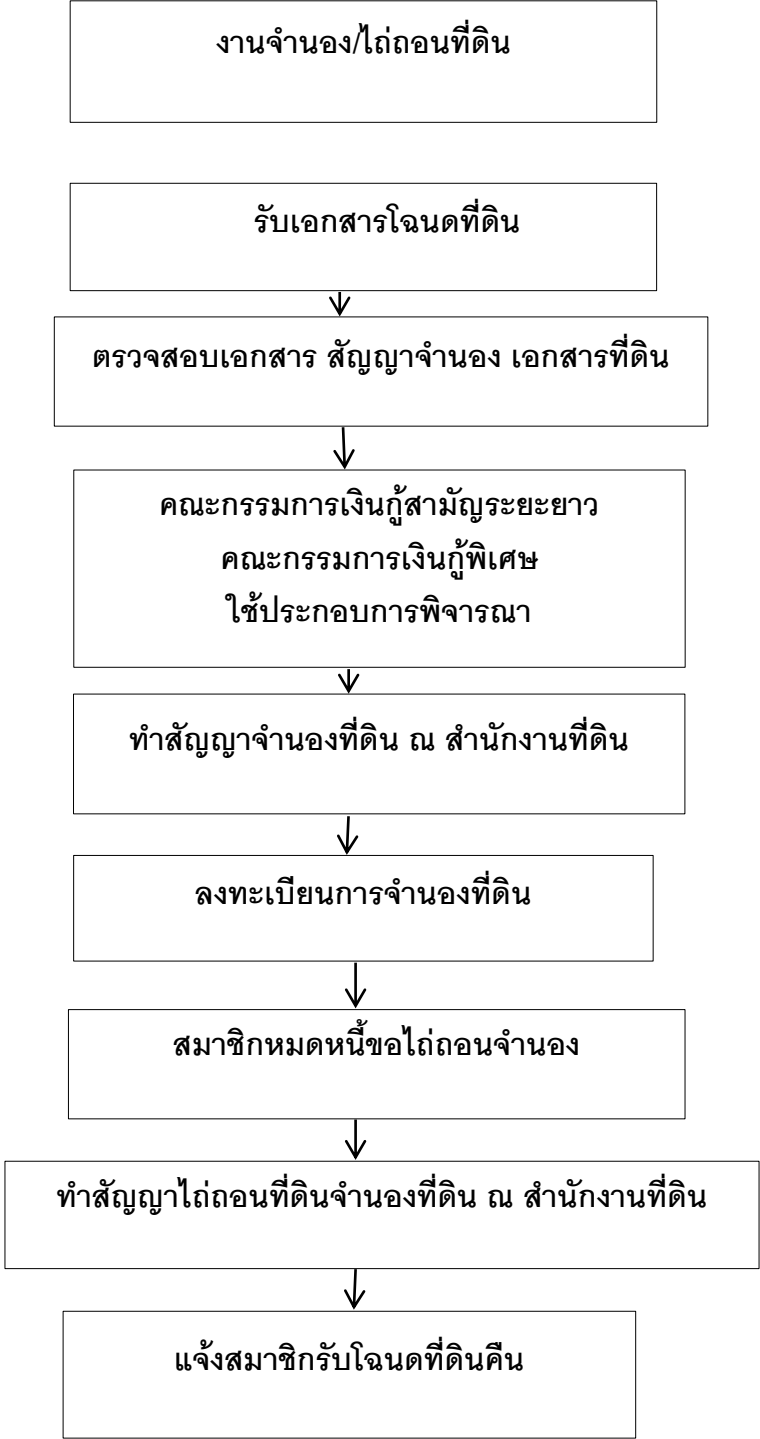


Work flow 8

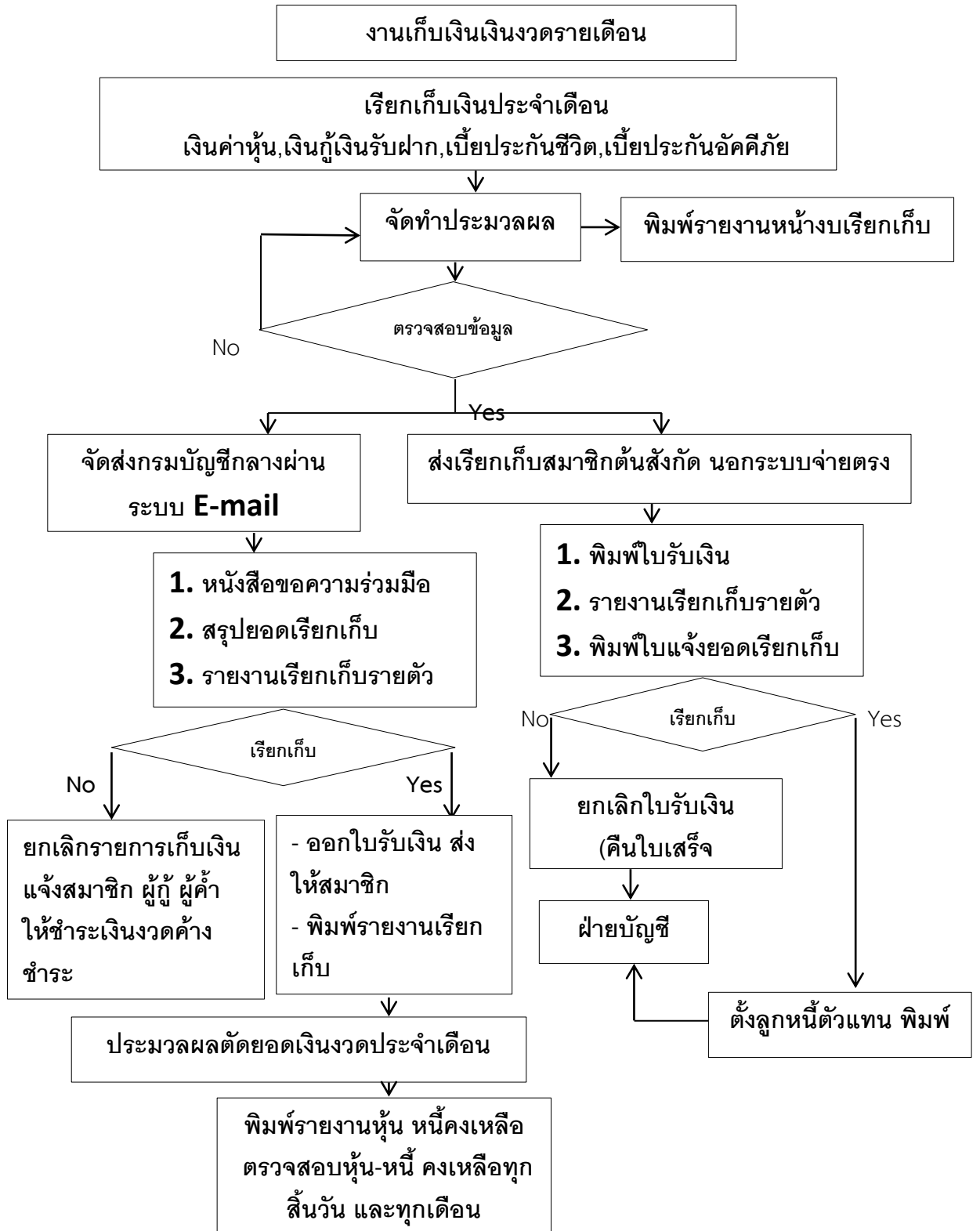


สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 11/20	R:0
เรื่อง งานสินเชื่อ		
รหัสเอกสาร WI - Co-op - 002	เริ่มใช้วันที่	

Work flow 9

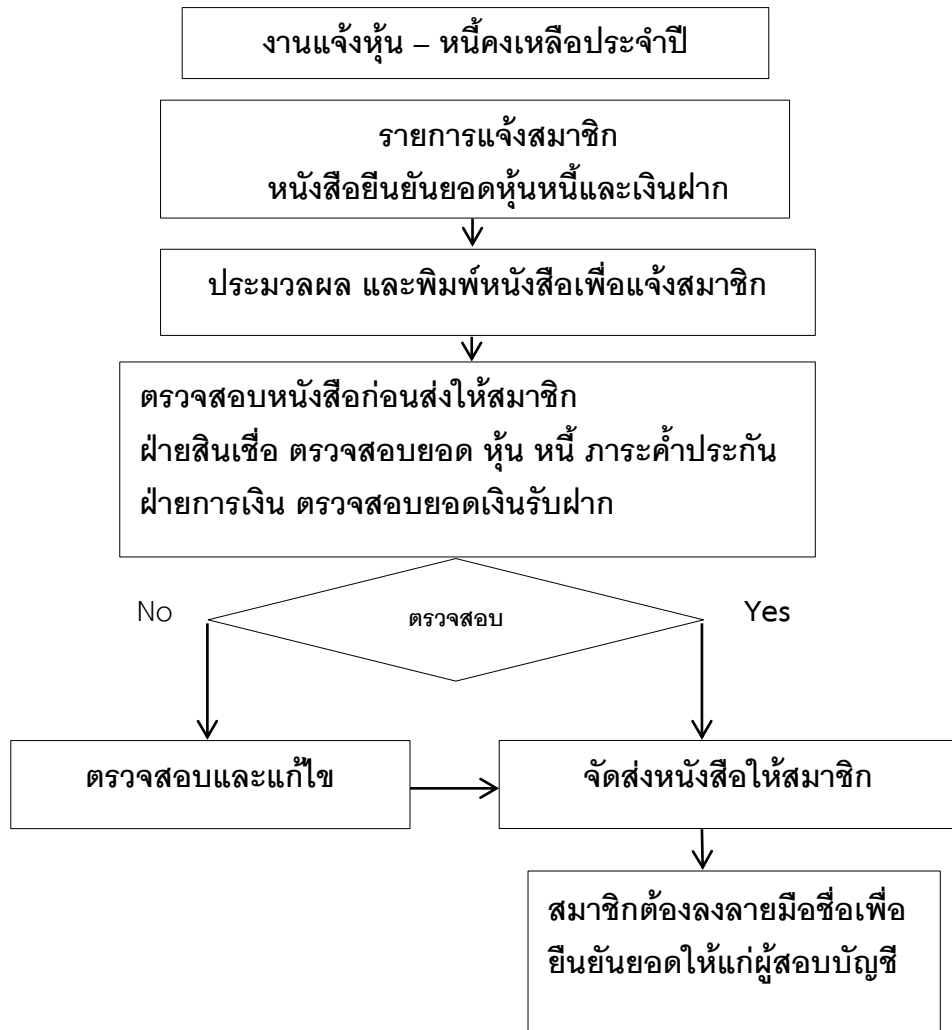


Work flow 10



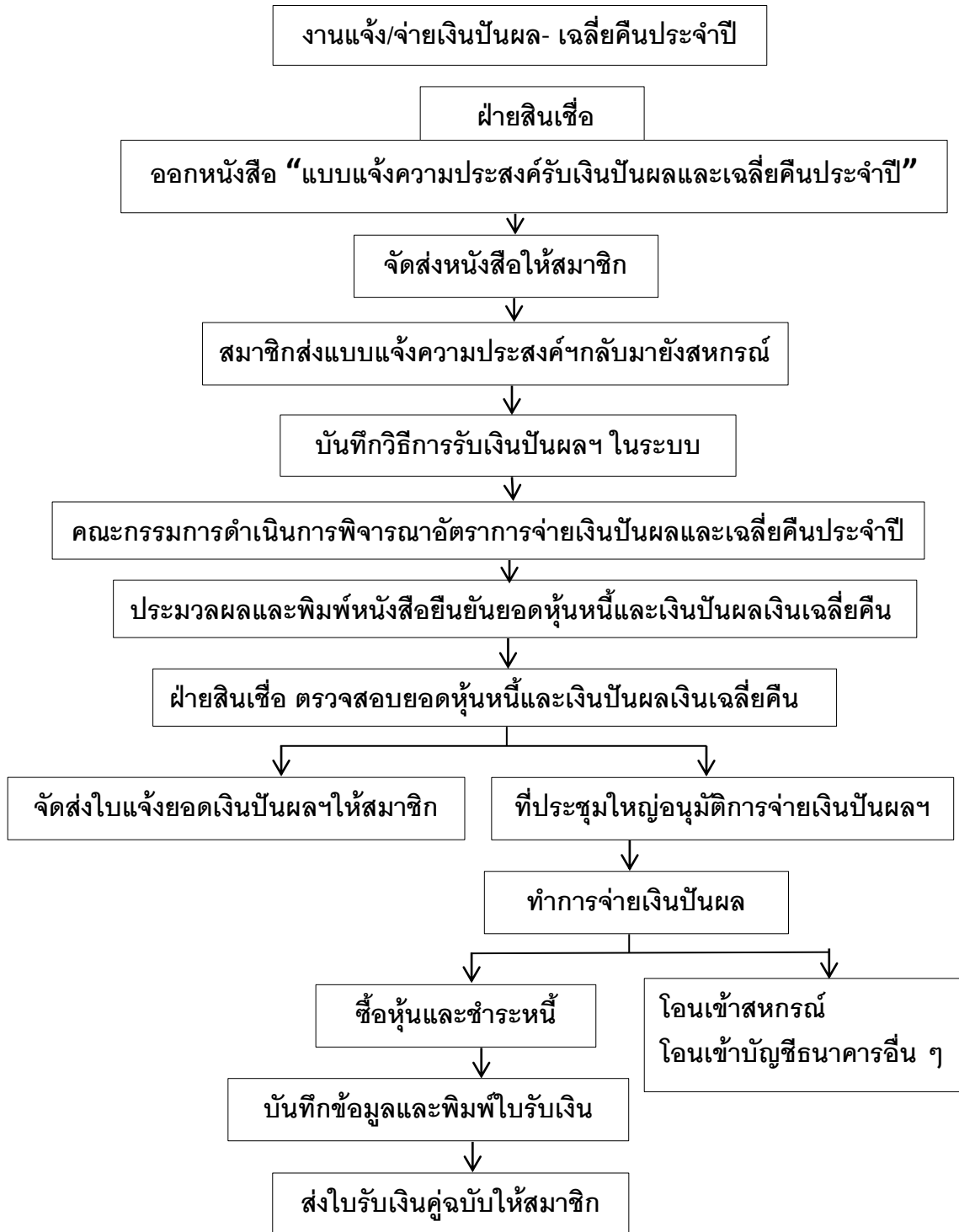
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction) รหัสเอกสาร WI - Co - op - 002	เรื่อง งานสินเชื่อ แผ่นที่ 13/20 R:0 เริ่มใช้วันที่
--	---

Work flow 11



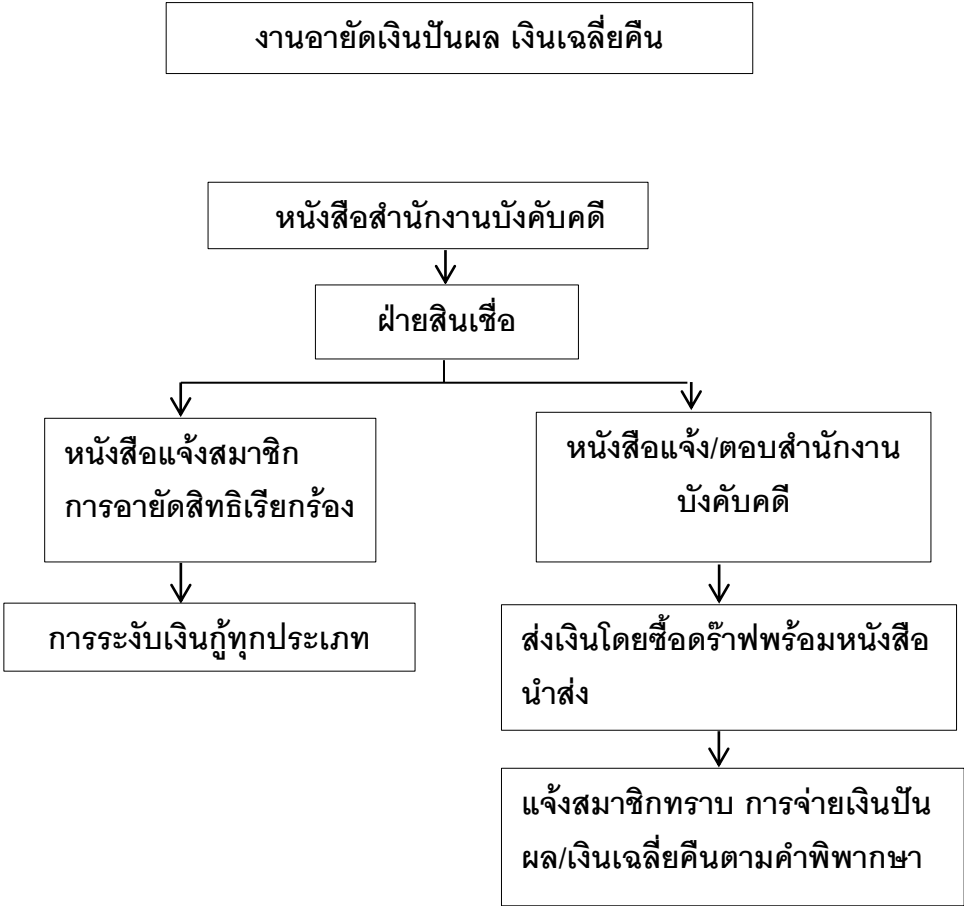
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 14/20	R:0
เรื่อง งานสินเชื่อ		
รหัสเอกสาร WI - Co - op - 002	เริ่มใช้วันที่	

Work flow 12



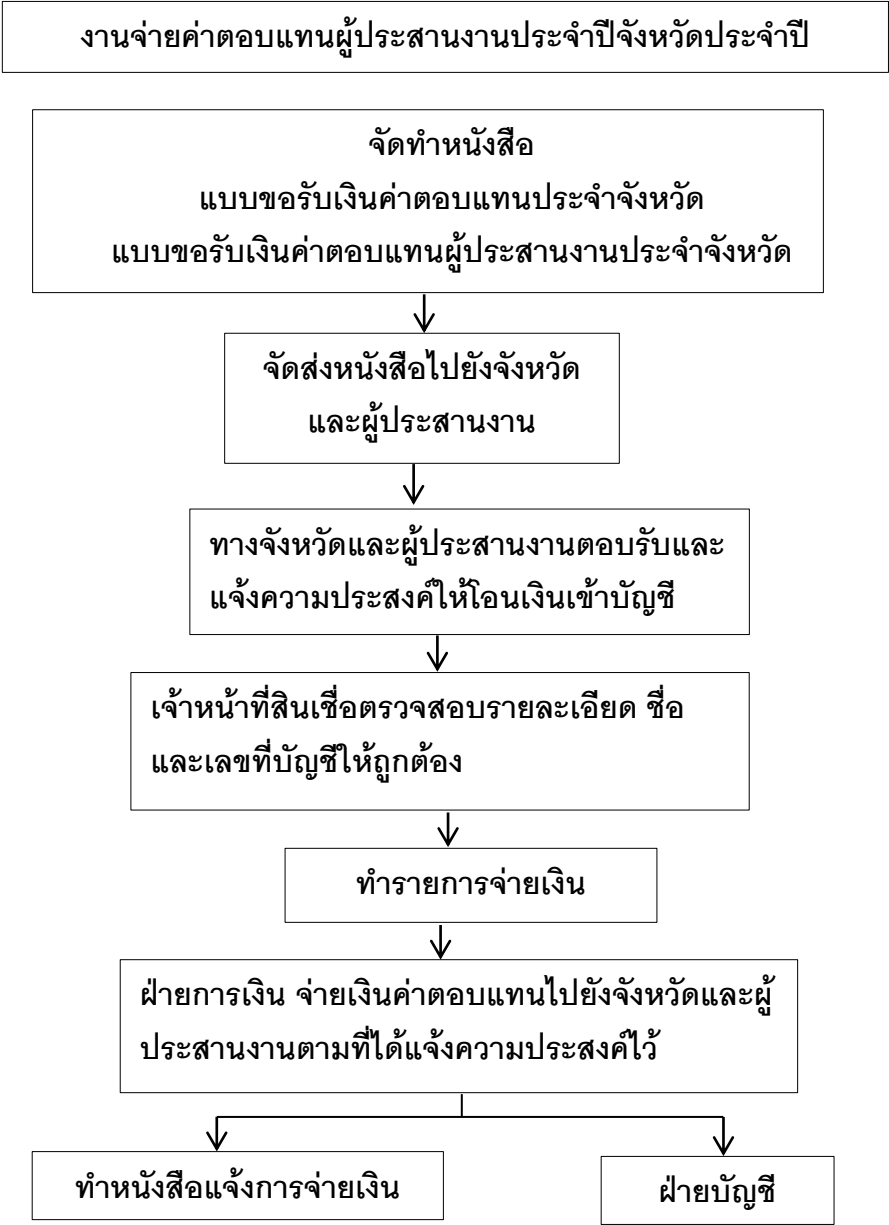
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 15/20	R:0
เรื่อง งานสินเชื่อ		
รหัสเอกสาร WI - Co - op - 002	เริ่มใช้วันที่	

Work flow 13

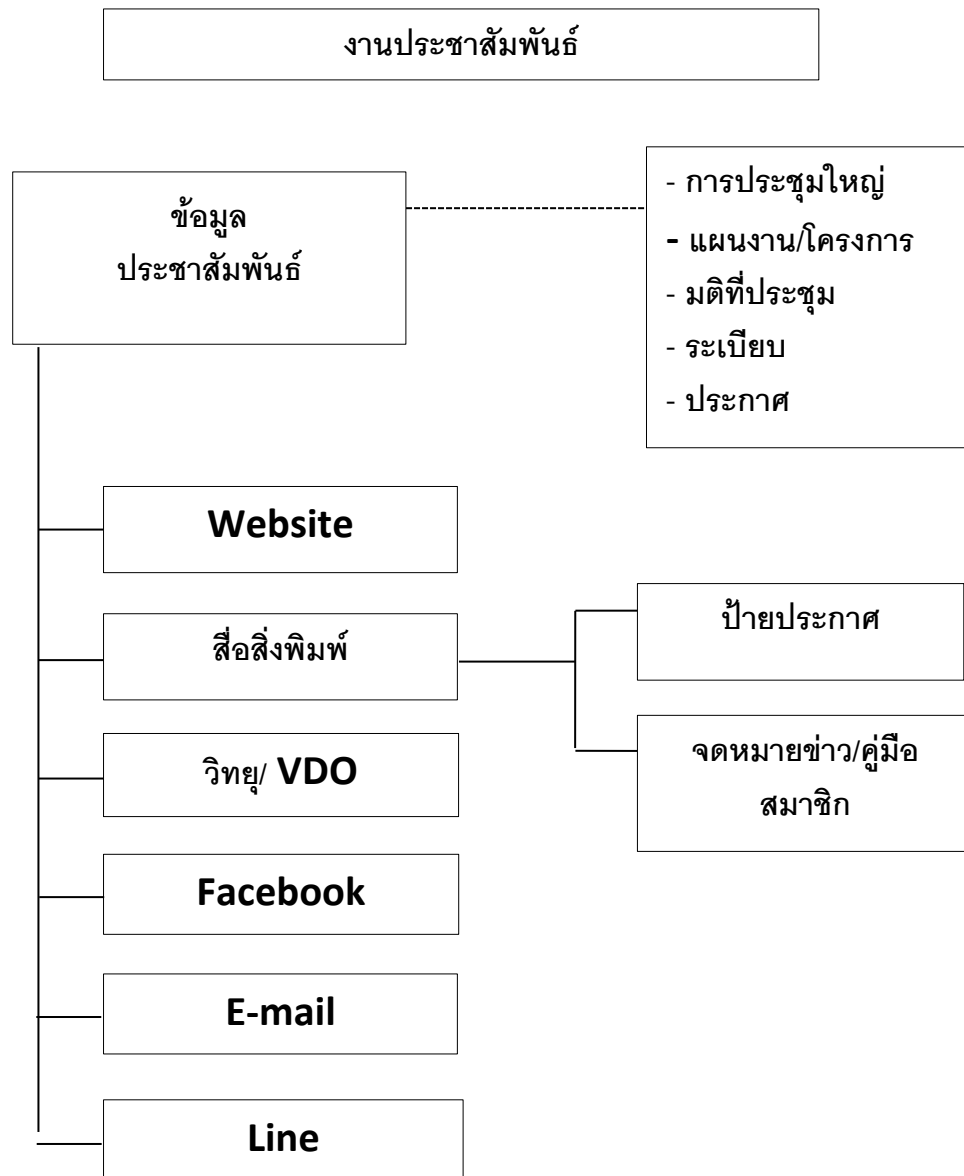


สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 16/20	R:0
เรื่อง งานสินเชื่อ		
รหัสเอกสาร WI - Co - op - 002	เริ่มใช้วันที่	

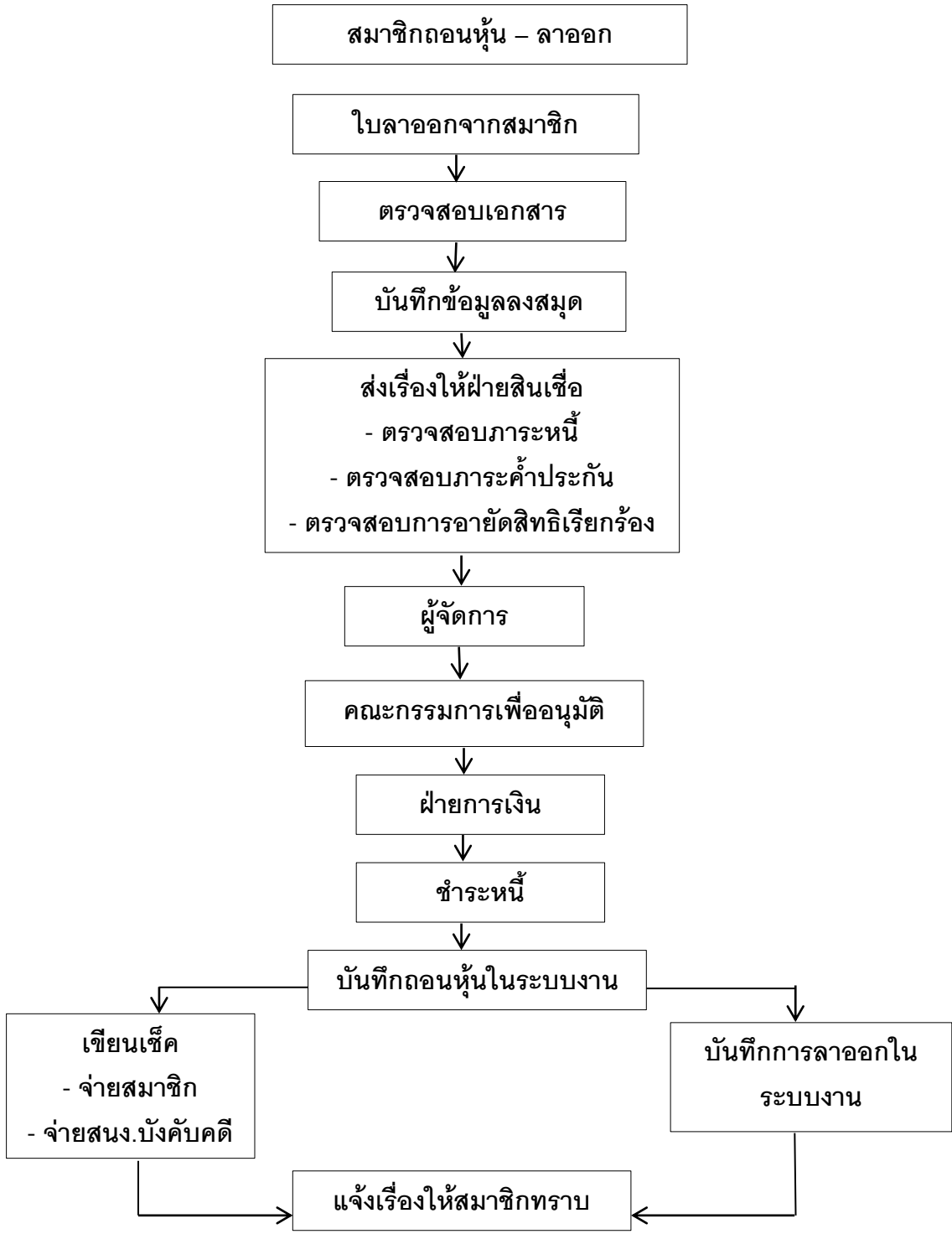
Work flow 14



Work flow 11



Work flow 12



เรื่อง งานอำนวยความสะดวก

รหัสเอกสาร WI - Co-op - 003

เริ่มใช้วันที่

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

2. **เป้าหมาย** : ใช้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการในสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด

3. **นิยาม** : งานธุรการ หมายถึง งานที่มีหน้าที่ในการรับผิดชอบค่อนข้างกว้างพอสมควร ทำให้หลาย ๆ คนอาจเกิดความสับสน เนื่องจากงานด้านนี้มีความคล้ายคลึงกับงานของฝ่ายบุคคล แต่งานด้านธุรการนี้ จะมีความแตกต่างกับงานของฝ่ายบุคคลตรงที่จะมีการประสานงานเป็นหลัก โดยงานธุรการนี้จะเป็นงานประเภทที่เรียกว่า เป็นฝ่ายสนับสนุน คือจะคอยเข้าไปช่วยเหลือในแผนก หรือฝ่ายอื่น ๆ และโดยรวมแล้วหลัก ๆ เลย งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการดูแลด้านเอกสารต่าง ๆ และการติดต่อประสานงานทั้งภายในองค์กร และภายนอกองค์กร ตลอดจนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการจัดเตรียมการประชุม เป็นต้น

4. **ผู้รับผิดชอบ/หน้าที่**

เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

5. **รายละเอียดการปฏิบัติงาน**

1. งานสารบัญ

1.1 งานรับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร และแยกเรื่อง เสนอหนังสือ ตาม Flow 1

1.2 ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์หนังสือ ส่งหนังสือ

1.3 เก็บหนังสือและทำลายหนังสือ

1.4 งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ บริการถ่ายเอกสาร

2. งานเลขานุการ ตาม Flow 2

2.1 จัดระเบียบวาระการประชุม การนัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการเฉพาะกิจ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่สหกรณ์

2.2 การบันทึกรายงานการประชุม

2.3 จัดเอกสารการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมเจ้าหน้าที่

2.4 แจกมติคณะกรรมการ มติฝ่ายจัดการ ฝ่ายต่าง ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

3. งานสมาชิกภาพและการถือหุ้น ตาม Flow 16

3.1 งานรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกและสมทบ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

3.2 รับหนังสือแจ้งความจำนงเปลี่ยนชื่อ- สกุล เงินงวดชำระหนี้ เสนอคณะกรรมการพิจารณา แจ้งฝ่ายสินเชื่อบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 19/22	R:0
เรื่อง งานอำนวยความสะดวก		
รหัสเอกสาร WI – Co-op – 003	เริ่มใช้วันที่	

3.3 รับหนังสือแจ้งความจำนงเปลี่ยนชื่อ – สกุล ย้ายที่อยู่ แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

3.4 รับใบลาออกจากการเป็นสมาชิก ส่งฝ่ายสินเชื่อตรวจสอบหุ้นและหนี้สินในฐานะผู้ค้าประกัน พิมพ์รายงานเสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติ และเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบแจ้งฝ่ายสินเชื่อจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก

3.5 พิมพ์รายงานสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกลาออก เปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน

4. งานจัดประชุมสัมมนาสมาชิก/กรรมการ/เจ้าหน้าที่สหกรณ์และผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำจังหวัด ตาม Flow 6

4.1 ติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่ อาหาร พาหนะ วิทยากร

4.2 ส่งหนังสือเชิญประชุม รับใบตอบรับ

4.3 ดำเนินการเรื่องประชุม จัดเอกสารประชุม จัดห้องพัก-พาหนะ

5. งานประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตาม Flow 5

5.1 ประสานงานคณะกรรมการจัดการประชุมใหญ่ และคณะกรรมการเลือกตั้ง กรรมการดำเนินการ

5.2 จัดเตรียม-ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ ในการเลือกตั้งกรรมการดำเนินการ

5.3 จัดเตรียมรายชื่อสมาชิกเพื่อลงทะเบียนเข้าประชุมใหญ่

5.4 ช่วยเหลือคณะกรรมการเลือกตั้งฯ ในเรื่องการบันทึกกรรมคະแนนเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่

5.5 ติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่ อาหาร เพื่อจัดประชุมใหญ่

5.6 จัดการเรื่องหนังสือรายงานกิจการประจำปี

5.7 ส่งหนังสือเชิญประชุมใหญ่

6. งานบุคลากร ตาม Flow 7

6.1 ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาหยุดงาน ทำทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่สหกรณ์

แต่งตั้ง

6.2 การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การประกาศรับสมัคร การสอบ จัดทำคำสั่งบรรจุ

6.3 การจัดทำหนังสือสัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 20/22	R:0
เรื่อง งานอำนวยความสะดวก		
รหัสเอกสาร WI – Co-op – 003		เริ่มใช้วันที่

7. งานวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน ตาม Flow 10

7.1 จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน

7.2 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน

7.3 ตรวจสอบควบคุมการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

7.4 ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี

8. งานประชาสัมพันธ์ ตาม Flow 11

8.1 เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสู่สมาชิก

8.2 อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้คำแนะนำชี้แจงแก่สมาชิก หรือผู้มาติดต่อ

8.3 ดูแล ปรับปรุง ป้ายประกาศต่าง ๆ ในสำนักงานให้เป็นปัจจุบันและน่าสนใจ

8.4 ดูแล ปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์บนป้าย และในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

8.5 จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ เรื่องสำคัญ ๆ เพื่อแจกสมาชิก

8.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำจดหมายข่าวสหกรณ์

9. งานสารสนเทศ ตาม Flow 9

9.1 งานประจำวัน

9.1.1 ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้อง

9.1.2 จัดการสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลระบบงานสหกรณ์

9.1.3 ควบคุมตรวจสอบแก้ไขปัญหาระบบงาน และข้อมูล ประสานงานกับบริษัทที่

เกี่ยวกับระบบงานสหกรณ์ หากเกิดปัญหา

9.1.4 ควบคุมดูแลการพัฒนาแอปพลิเคชันและซอฟต์แวร์ทั้งของบริษัท พัฒนาเอง หรือ

บุคคลภายนอก ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานของแต่ละหน่วยงาน (บางส่วน)

9.1.5 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์

แม่ข่าย ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงขององค์กร

9.1.6 ทดสอบและติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้งาน

9.1.7 ควบคุมดูแลระบบ วิเคราะห์ระบบบางส่วน การพัฒนาการทดสอบและประเมินผลซอฟต์แวร์ รวมทั้งจัดเตรียมคู่มือการใช้งานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

9.1.8 เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปใช้

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด		
วิธีปฏิบัติงาน (Work instruction)	แผ่นที่ 21/22	R:0
เรื่อง งานอำนวยการ		
รหัสเอกสาร WI – Co-op – 003		เริ่มใช้วันที่

9.1.9 ตอบคำถาม ให้คำปรึกษา และคำแนะนำแก่สมาชิก ในเรื่องระบบสารสนเทศขององค์กร

9.1.10 ติดต่อประสานงานกับธนาคาร กรมส่งเสริมสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9.1.11 ให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้งานต่าง ๆ แก่ผู้ใช้คอมพิวเตอร์ภายในองค์กร

9.1.12 ศึกษาวิทยาการใหม่ ๆ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร

9.1.13 พิมพ์หนังสือราชการ แผนงาน คู่มือ เอกสารต่าง ๆ ด้าน IT

9.1.14 ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า และระบบเทคโนโลยี

9.2 งานประจำเดือน

9.2.1 ตรวจสอบการจัดทำข้อมูลเงินเรียกเก็บประจำเดือนเสนอการเงิน เพื่อให้กรมบัญชีกลางทำรายการหักเงินเดือน

9.2.2 จัดทำสื่อเพื่อนำเสนองานประชุมคณะกรรมการ

9.2.3 จัดเก็บรวบรวมข้อมูลของฐานข้อมูลระบบงานสหกรณ์ฯ เพื่อสำรองไว้รายวัน เพื่อจัดเก็บเป็นรายเดือน

9.2.4 ส่งข้อมูลลงบทดลองให้กับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ฯ ผ่านระบบแอปพลิเคชัน

9.2.5 ติดต่อประสานงานรับข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการจากการเงินโรงพยาบาลชัยภูมิ

9.3 งานประจำปี

9.3.1 ตรวจสอบ สํารวจ และสรุปรูปปัญหาการใช้งานด้านระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อเสนอตั้งงบประมาณ ทั้งด้าน Hardware และ Software ของสหกรณ์ ในปีต่อไป

9.3.2 เตรียมงานประชุมใหญ่ประจำปี ในเรื่องงานโสต สถานที่ และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9.3.3 เตรียมสื่อการนำเสนอในงานที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

9.3.4 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำในกระบวนการ การปันผลและเฉลี่ยคืน (บางส่วน)

9.4 งานช่วยผู้อื่น

9.4.1 ซื้้ออุปกรณ์สำนักงาน ส่งซ่อมครุภัณฑ์

เรื่อง งานอำนวยความสะดวก

รหัสเอกสาร WI – Co-op – 003

เริ่มใช้วันที่

9.4.2 งานประชุม สัมมนา และกิจกรรมพิเศษของสหกรณ์

9.4.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

10. งานสวัสดิการสมาชิก ตาม Flow 3 และ Flow 4

10.1 รับคำร้องขอรับเงินตามระเบียบของสหกรณ์

ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์

ระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกผู้ถึงแก่กรรม

ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อจัดสวัสดิการแก่สมาชิก

ระเบียบว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาและการอบรมสัมมนา

10.2 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคำร้องขอรับเงินตามระเบียบ ฯ

10.3 ติดต่อประสานงานกับสมาชิกหรือทายาทของสมาชิกแล้วแต่กรณีแล้วแต่กรณี

10.4 บันทึกข้อมูลการให้สวัสดิการเข้าคอมพิวเตอร์

11. งานรับรอง ตาม Flow 6

11.1 จัดอาหารว่างรับรองกรรมการผู้มาประชุม/สมาชิก

11.2 ดูแลเรื่องน้ำดื่ม และเครื่องบริการสมาชิก

11.3 จัดเครื่องดื่มรับรองแขกผู้มาเยี่ยมชมกิจการ/ติดต่องาน

12. งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่ ตาม Flow 6

12.1 ดูแลการเปิด ปิดสำนักงาน

12.2 การดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน

12.3 ควบคุม ดูแลพนักงานรักษาความสะอาด ให้ปฏิบัติหน้าที่

12.4 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา อาคารสถานที่ให้สะอาดงามตา