



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

สภกรณออมทรพยรพยาบาลชัยภูมิ จํกััด

พ.ศ. 2561

สารบัญ

ตอนที่ 1 วัตถุประสงค์ ค่านิยม พันธกิจ	1
ประวัติสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด	3
ตอนที่ 2 อำนาจหน้าที่ของบุคคล คณะบุคคล และกรรมการสหกรณ์	4
ผู้จัดการ	4
คณะกรรมการดำเนินการ	5
งานบัญชี	10
งานการเงิน	12
งานสินเชื่อ	15
ฝ่ายอำนวยการ	7
ตอนที่ 3 วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานเสนอบุคคลและส่วนราชการ	21
การจัดทำรายงานสรุปรายวัน	21
การจัดทำรายงานกิจการประจำเดือน	22
การจัดทำรายงานสรุปรายจำนวนเงินรับจากสมาชิกประจำเดือน	23
การจัดทำรายงานสรุปรายจำนวนเงินรับจากสมาชิกประจำปี	24
การจัดทำรายงานแสดงจำนวนหุ้นของสมาชิกประจำเดือน	29
การจัดทำรายงานสถานะผู้กู้	29
การจัดทำรายงานสถานะผู้ค้าประกัน	29
การจัดทำรายงานสถานะผู้ฝากเงินประจำ	29
การแจ้งเงินค่าหุ้นและเงินกู้แก่สมาชิก	29
การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	30
ภาคผนวก	
ตอนที่ 4 แผนปฏิบัติงานด้านต่างๆ	
ด้านอำนวยการ	ก.
ด้านบัญชี	ข.
ด้านการเงิน	ค.
ด้านสินเชื่อ	ง.
คู่มือมาตรฐานระยะเวลาในการให้บริการ	จ.
คู่มือปฏิบัติงานเรื่องร้องเรียน	ฉ.

ตอนที่ 1 วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ

ประวัติสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

ตอนที่ 2 อำนาจหน้าที่ของบุคคล คณะบุคคล และกรรมการสหกรณ์

ผู้จัดการ

ผู้ตรวจการสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินการ

งานบัญชี

งานการเงิน

งานสินเชื่อ

ฝ่ายอำนวยการ

ตอนที่ 3 วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำรายงานเสนอบุคคลและส่วนราชการ

การจัดทำรายงานสรุประจำวัน

การจัดทำรายงานกิจการประจำเดือน

การจัดทำรายงานสรุปรจำนวนเงินรับจากสมาชิกประจำเดือน

การจัดทำรายงานสรุปรจำนวนเงินรับจากสมาชิกประจำปี

การจัดทำรายงานแสดงจำนวนหุ้นของสมาชิกประจำเดือน

การจัดทำรายงานสถานะผู้กู้

การจัดทำรายงานสถานะผู้ค้าประกัน

การจัดทำรายงานสถานะผู้ฝากออมทรัพย์

การจัดทำรายงานสถานการณั้ฝากเงินประจำ

การแจ้งเงินค่าหุ้นและเงินกู้แก่สมาชิก

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

ตอนที่ 1 วิสัยทัศน์ ค่านิยม พันธกิจ

วิสัยทัศน์

“เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีการบริหารจัดการเป็นเลิศ”

ค่านิยม

“ซื่อสัตย์ โปร่งใส มีวินัย ใฝ่เรียนรู้”

พันธกิจ

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาศักยภาพบุคลากร
3. พัฒนาระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีที่ทันสมัย
4. พัฒนารูรกิจสหกรณ์และสวัสดิการสมาชิก
5. ร่วมกิจกรรมเครือข่ายสหกรณ์และเกื้อกูลสังคม

ประวัติสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

โรงพยาบาลชัยภูมิ ในปี พ.ศ. 2541 ในสมัยนั้นข้าราชการและลูกจ้างบางส่วนมีการกู้หนี้ยืมสินในอัตราดอกเบี้ยที่แพง เช่นร้อยละสองบาทต่อเดือนและต้องจ่ายออมเพราะโรงพยาบาลชัยภูมิสมัยนั้นไม่มีสถาบันการเงินคอยช่วยเหลือ คณะผู้จัดตั้งจำนวนประมาณสิบกว่าท่าน นำโดยนายแพทย์สุระ วิเศษศักดิ์ ได้ให้ความสำคัญหลักการและผลดีต่าง ๆ ของสหกรณ์ ที่ชี้ให้เห็นทางออกในการแก้ปัญหาเมื่อต้องเผชิญยามขัดสน การรวมพลังเพื่อการพึ่งพากันและกันตามหลักการสหกรณ์ของคนในโรงพยาบาลชัยภูมิ เงินค่าหุ้นเริ่มต้นจำนวนไม่ถึง 5 ล้านบาท ในวันนั้น ได้เติบโตเป็นองค์กรที่มีข้าราชการและลูกจ้างของโรงพยาบาลชัยภูมิสมัครใจเป็นสมาชิก ในเวลาต่อมาจนถึงปัจจุบัน มากกว่าหนึ่งพันคน ทุนดำเนินงานกว่าหนึ่งพันล้านบาท กลายเป็นสถาบันการเงินที่คอยช่วยเหลือคนทั้งโรงพยาบาลชัยภูมิ และปัจจุบันยังเป็นแหล่งเงินออมที่สำคัญ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนถึงปัจจุบัน ดังนั้น หากมองย้อนไปในอดีต สมาชิกโรงพยาบาลชัยภูมิก่อนนี้ ต้องไม่ลืมว่าบุคคลที่ร่วมจัดตั้ง ผู้ที่คณะประชุมได้เลือกตั้งขึ้นมา และเป็นผู้ซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อในหนังสือขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ไม่สามารถเอ่ยนามท่านได้ เนื่องจากไม่มีหลักฐานอ้างอิงที่ชัดเจน หลังจากนั้นคณะผู้จัดตั้ง จึงได้ดำเนินการขอจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์ ใช้ชื่อว่า “สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด” ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์ได้รับจดทะเบียนสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2511 เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2541 เลขทะเบียนสหกรณ์ที่ อ.012741 มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 12 ถนนบรรณาการ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดชัยภูมิ

วัตถุประสงค์ในการขอจัดตั้งสหกรณ์ในครั้งนั้นมี 2 ประการ คือ

- 1.ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์โดยการถือหุ้นและฝากเงินในสหกรณ์
- 2.ให้เงินกู้แก่สมาชิก สำหรับใช้เพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์

ตอนที่ 2 อำนาจหน้าที่ของบุคคล คณะบุคคล และกรรมการสหกรณ์

1. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิก ให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- (2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและส่งเสริมการถือหุ้นในสหกรณ์
- (3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝากและส่งเสริมการฝากเงินในสหกรณ์
- (4) ตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้และดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องการให้เงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้
- (5) จัดทำรายละเอียดเงินค่าหุ้นและเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือเป็นรายบุคคล พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคลเฉพาะของสมาชิกนั้น
- (6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (7) ควบคุมกำกับการออกใบรับเงินเรียกใบรับเงิน หรือมีใบสำคัญจ่ายเงินโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (8) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (9) ติดต่อประสานงานในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงานฝ่ายต่างๆ
- (10) รับผิดชอบจัดทำงบการเงินและรายงานประจำปี และแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- (11) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- (12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- (13) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมร่วมกับคณะกรรมการอื่น คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม
- (14) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(15) เก็บรักษาดวงตราของสหกรณ์และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(10) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(11) เสนอรายการ หรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแบบ และระยะเวลา ที่ทางราชการหรือหน่วยงานกำหนด

(12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ของกรรมการดำเนินการแต่ละตำแหน่ง

2.1 ประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และควบคุมการประชุมดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) ควบคุมดูแลการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(3) ลงลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ ในนามสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับนี้

(4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

2.2 รองประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) ปฏิบัติการในอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการแทนประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง จนกว่าจะมีการเลือกตั้งตำแหน่งประธานกรรมการ

(2) ปฏิบัติการตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

(3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

2.3 เลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) จัดทำรายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง

(2) ดูแลรักษาเอกสารและรายงานการประชุมของ สหกรณ์ให้เรียบร้อย อยู่เสมอ

(3) แจ้งนัดประชุมไปยังบรรดาสมาชิก หรือกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี

(4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

2.4 เภรัญญิก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน และทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(2) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ

มติ และคำสั่งของสหกรณ์

2.5 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการ กิจการทั้งปวงของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์กับทั้งในทาง อันจะทำให้เกิดความจำเริญแก่สหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตาม ระเบียบต่าง ๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์

(3) พิจารณากรณีผู้จ้างมีหนังสือแจ้งให้สหกรณ์ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่สหกรณ์รับ จ้างจนไว้เป็นประกันหนี้ เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินการขายทอดตลาดโดยมีต้องฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

(4) กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ และเสนองบดุลกับ รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่

(5) เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่

(6) เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

(7) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง หรือจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง

(8) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบภายใน

(9) กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์

(10) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชีเอกสารต่าง ๆ และบรรดาอุปกรณ์ ดำเนินงานของสหกรณ์

(11) พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์และองค์การอื่น

(12) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และถอดถอนคณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์

(13) พิจารณาและปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ หรือ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

(14) พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิก เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์ ตลอดจน สอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี

(15) พิจารณารายงานของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ความเห็นของ ผู้จัดการและสมาชิก เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

(16) เชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่เห็นสมควรเป็นที่ปรึกษาของ คณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่เห็นสมควร

(17) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของ สหกรณ์หรือประนีประนอมยอมความ หรือมอบ ข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณาชี้ขาด

(18) พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ดังระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(19) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนสหกรณ์เพื่อเข้าประชุมใหญ่และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์การอื่น ซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์การนั้นกำหนดไว้

(20) พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เภรัณยูิก ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม

(21) พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เภรัณยูิก ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม

2.6 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้ดำเนินกิจการแทนคณะกรรมการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและตาม ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) เป็นผู้ที่มีอำนาจลงลายมือชื่อในการถอนเงินฝากของสหกรณ์ การลงลายมือชื่อในเช็คของสหกรณ์ ตลอดจนการเบิกหรือรับเงินกู้ คือการลงลายมือชื่อ 2 ใน 5 ของคณะกรรมการอำนวยการ พร้อมทั้งตราประทับ เว้นแต่การสั่งจ่ายเช็คของสหกรณ์ จะไม่ประทับตราสหกรณ์ก็ได้

(2) ควบคุมดูแลการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ

(3) ควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนทรัพย์สินของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย และพร้อมที่จะนำมาให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทันที

(4) ควบคุมดูแลการจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ

(5) พิจารณาการจัดสรรกำไรประจำปีของสหกรณ์ฯ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ

(6) พิจารณาแผนงานและงบประมาณประชุมประจำปีของสหกรณ์ฯ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ

(7) ควบคุมในเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงิน การสะสมเงิน การฝากหรือการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(8) พิจารณาอนุมัติการให้กู้แก่สหกรณ์อื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

(9) พิจารณาอนุมัติการปรับดอกเบี้ย

(10) ควบคุม กำกับ ดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ

(11) ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ เพื่อขึ้นเงินเดือน เลื่อนหรือโยกย้ายตำแหน่ง แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(12) พิจารณาอนุมัติการนำเงินสหกรณ์ฯ ไปฝากหรือลงทุน

- (13) เสนอแนะคณะกรรมการในการปรับปรุงหรือแก้ไขการบริหารงานของสหกรณ์
- (14) ทำนิติกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย
- (15) จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติงานประจำปี/ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ
- (16) กำหนดนโยบายการกำกับดูแลองค์กรครบทุกด้าน
- (17) จัดทำ/ทบทวนผังชั้นตอนกระบวนการหลักของสหกรณ์ให้มีความครบถ้วนและมีประสิทธิผล
- (18) สรุปผลการดำเนินงานกิจการสหกรณ์ประจำปี

2.7 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติการให้เงินกู้แก่สมาชิกตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของ สหกรณ์รวมทั้งข้อต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- (2) ตรวจสอบการควบคุมให้เงินกู้มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ และเมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่อง ก็ต้องกำหนดให้ผู้กู้จัดการ แก้ไขให้สมบูรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (3) ดูแลและติดตามการชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา
- (4) สอบสวนเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริง ในกรณีสมาชิกผู้กู้ขอผ่อนเวลากการ ส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันหรือเรียกคืนเงินกู้ หรือสอบสวนลงโทษให้สมาชิกออกจากสหกรณ์
- (5) ดำเนินการเรื่องการส่งหนังสือบอกกล่าวไปยังผู้ค้ำประกันภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ลูกหนี้ผิดนัด
- (6) ดำเนินการเรื่องการบอกกล่าวให้ลูกหนี้หรือผู้รับโอนทรัพย์สินที่จำนองไว้เป็นประกันหนี้ของลูกหนี้ชำระหนี้ก่อนการบังคับจำนองไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ในกรณีที่บุคคลอื่นเป็นผู้จำนองทรัพย์สินไว้เป็นประกันหนี้ลูกหนี้ นั้น จะต้องบอกกล่าวไปยังผู้จำนองภายในสิบห้าวันนับแต่วันส่งหนังสือบอกกล่าว
- (7) พิจารณาเรื่องการลดจำนวนหนี้ ดอกเบี้ย ค่าสินไหมทดแทนและค่าภาระติดพันอันเป็นอุปกรณ์แห่งหนี้นั้นให้กับลูกหนี้ ซึ่งจะมีผลถึงความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกันด้วย เสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และแจ้งกำหนดการชำระหนี้ให้ผู้ค้ำประกันทราบ
- (8) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

2.8 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ ให้คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และ คำสั่งของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก โดยให้การศึกษาและอบรมแก่สมาชิก และผู้ที่สนใจให้ทราบถึงเจตนารมณ์ หลักวิธีการ และการบริหารงานของสหกรณ์
- (2) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับลักษณะ ประโยชน์ รวมทั้งผลงานของสหกรณ์

ให้สมาชิก และบุคคลภายนอกรับทราบ

(3) ดำเนินการในการหาผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก

(4) ให้การศึกษาอบรมและเผยแพร่แก่สมาชิกถึงวิธีการออมทรัพย์ และ การใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ตลอดจนวิชาการต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ

(5) ศึกษา และติดตามข่าวความเคลื่อนไหวด้านการดำเนินงานของสหกรณ์อื่นทั้งในและนอกประเทศ เพื่อนำตัวอย่างที่ดีมาเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณานำมาบริการแก่สมาชิกตามความเหมาะสม

(6) จัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศ การสื่อสารประชาสัมพันธ์

(7) บริหารจัดการระบบสารสนเทศของสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ

(8) ให้ข้อมูลข่าวสารและเผยแพร่การดำเนินงานของสหกรณ์แก่สมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

(9) มีกลไกสนับสนุนและเสริมสร้างศักยภาพการมีส่วนร่วมของสมาชิก และสร้างความตระหนักเรื่อง ความรับผิดชอบต่อสังคมแก่สมาชิก กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์

2.9 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเร่งรัดหนี้สิน คณะกรรมการเร่งรัดหนี้สิน มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และ คำสั่งของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ศึกษาข้อมูล วางแผน และติดตามเร่งรัดหนี้สินของสหกรณ์และบุคคลภายนอกตามข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมติและคำสั่งของคณะกรรมการดำเนินการ ตามความเหมาะสม

(2) ศึกษา และติดตามข่าวคราวความเคลื่อนไหวด้านติดตามเร่งรัดหนี้สินของสหกรณ์อื่นทั้งในและนอกประเทศ เพื่อนำตัวอย่างที่ดีมาเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและประชาสัมพันธ์ให้สมาชิก ทราบโดยทั่วกัน

(3) กำหนดขั้นตอนในการติดตามหนี้จากสมาชิกแต่ละรายตามความเหมาะสม

(4) แจ้งเตือนสมาชิกที่มีหนี้ค้างชำระทุกระยะ และติดตามทวงถามอย่างสม่ำเสมอ

(5) เจรจาต่อรอง หาข้อแก้ไขกรณีมีปัญหา และเตรียมมาตรการแก้ไขเมื่อมีหนี้ค้างชำระ ทั้งนี้ต้อง ไม่ทำให้สหกรณ์เสียหาย

(6) แจ้งเตือนให้สมาชิกที่มีหลักประกันหนักพร่องให้จัดการแก้ไขให้คืนสภาพในระยะเวลาที่กำหนด

(7) รายงานความเคลื่อนไหวหนี้ค้างชำระต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุก เดือน

2.10 อำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

(ก) **คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเขียนแบบพิมพ์** มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และ คำสั่งของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันให้ถูกต้องครบถ้วน
2. ตรวจสอบจำนวน พัสดุ ครุภัณฑ์ คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้คงเหลือให้ตรงตามบัญชีวัสดุ
3. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมด ณ วันที่ 30 กันยายน ให้ครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้
4. ตรวจสอบสภาพวัสดุเฉพาะที่ยังไม่เบิกไปใช้
5. ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่มีทั้งหมดในสภกรณ์ ในเรื่อง การชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสภกรณ์
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการภายใน 30 วัน โดยนับตั้งแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

(ข) คณะอนุกรรมการพัฒนาบุคลากร มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และ คำสั่งของสภกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. ประเมินความต้องการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย สมาชิก กรรมการ และเจ้าหน้าที่
2. จัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. จัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบและคำบรรยายลักษณะงานของของบุคลากร (JD,JS)
4. กำหนดตัวชี้วัด และถ่ายถอดตัวชี้วัดขององค์กรสู่ระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล

(ค) คณะอนุกรรมการด้านนิติกรรม จำนวน 5 คน ประกอบด้วย มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และ คำสั่งของสภกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. ศึกษา ทบทวน ปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอน ในการปฏิบัติงานสภกรณ์ให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่สภกรณ์
2. นำเสนอ คณะกรรมการดำเนินการกรณีที่จะมีการแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับของสภกรณ์
3. จัดกิจกรรมการส่งเสริมพัฒนาความรู้และคุณภาพการใช้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แก่สมาชิก กรรมการ และเจ้าหน้าที่สภกรณ์

(ง) คณะอนุกรรมการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และ คำสั่งของสภกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. จัดมีการบริหารจัดการด้านการควบคุมภายใน และระบบบริหารความเสี่ยงอย่างมีประสิทธิภาพ
2. สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงแก่สมาชิก กรรมการ และเจ้าหน้าที่
3. ประเมินและหาแนวทางป้องกันไม่ให้เกิดความเสี่ยงในการดำเนินการสภกรณ์ ในทุกขั้นตอน
4. รายงานผลการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงต่อคณะกรรมการ ทุกไตรมาส

5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีในสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด ปฏิบัติดังนี้

(จ) อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ก. งานประจำวัน

1. เก็บรายละเอียดเงินสด – เงินฝากธนาคารต่าง ๆ คงเหลือประจำวันเสนอผู้จัดการ
2. บันทึกบัญชีการรับชำระหนี้เงินนำส่งของลูกค้านี้ตัวแทนหน่วยงานต่าง ๆ
 - 2.1 รับใบนำส่งจากฝ่ายอำนวยการ
 - 2.2 ตรวจสอบกับธนาคาร/บัญชีพัก ๆ
 - 2.3 ทำสลิปรายการรับ
 - 2.4 ลงบันทึกบัญชีประจำวัน
3. บันทึกบัญชีการรับชำระหนี้พิเศษของสมาชิกที่ส่งมาทางธนาคารต่าง ๆ
 - 3.1 ตรวจสอบกับธนาคาร
 - 3.2 ฝ่ายสินเชื่อออกใบเสร็จ
 - 3.3 ทำสลิปรายการรับ
 - 3.4 ลงบันทึกบัญชีประจำวัน
4. สมาชิกโอนเงินฝากทางธนาคาร
 - 4.1 ตรวจสอบกับธนาคาร
 - 4.2 ฝ่ายการเงินออกใบรับฝาก
 - 4.3 ทำสลิปรายการรับ
 - 4.4 ลงบันทึกบัญชีประจำวัน
5. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประจำวัน
 - 5.2 การชำระหนี้เงินกู้ประเภทต่าง ๆ
 - 5.3 การรับฝาก – ถอนเงิน
 - 5.4 การบันทึกบัญชีพัก ๆ – รายการเงินรอจ่าย
 - 5.5 การบันทึกการเก็บเงินจ่ายคืน
 - 5.6 การบันทึกการนำส่งเงินประจำเดือน
 - 5.7 การบันทึกการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ฯลฯ
6. จัดทำสมุดบัญชีย่อย
 - 6.1 บันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - 6.2 บันทึกการนำส่งเงินประจำเดือนและตรวจสอบเช็คเงินเข้า ให้ตรงตาม

จำนวนแต่ละวัน

7. การตรวจสอบยอด โดยปฏิบัติดังนี้
 - 7.1 ออกสลิปรายการลูกค้าตัวแทนเรียกเก็บเงินประจำเดือน

- 7.2 ออกใบนำส่ง บันทึกรายการนำส่งเงินเดือน
- 7.3 ตรวจสอบยอดเงินธนาคาร เพื่อคุมยอดให้ตรงกับบัญชีธนาคาร
- 7.4 ตรวจสอบบัญชีพักฯ และบัญชีร่อยจ่ายคืน ให้ตรงตามยอดในระบบคอมพิวเตอร์
- 7.5 ตรวจสอบยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้ ประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

ข. งานประจำเดือน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. บันทึกรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ เช่น ลูกหนี้ตัวแทน, บัญชีธนาคาร, บัญชีดอกเบียจ่าย, บัญชีเงินฝากครบกำหนด, บัญชีค่าน้ำ, ค่าไฟฟ้า, ค่าโทรศัพท์, บัญชีร่อยจ่ายคืน ฯลฯ
2. บันทึกรายการเงินร่อยจ่ายคืนประจำเดือน และตรวจสอบยอดให้ตรงกับฝ่ายคอมพิวเตอร์
3. สรุปรายงานประจำวันแต่ละวันเพื่อออกงบทดลอง
4. พิมพ์รายงานงบทดลอง และตรวจสอบกับสมุด รวมบัญชีแยกประเภท
5. ปิดบัญชีประจำเดือนเพื่อทำงบทดลอง
6. จัดทำรายงานฐานะการเงินส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
7. จัดทำรายงานฐานะการเงินส่งธนาคารแห่งประเทศไทย
8. จัดทำรายงานฐานะทางการเงินและ Cash flow ต้นทุนเงิน เพื่อเสนอที่ประชุม

คณะกรรมการประจำเดือน

ค. งานประจำปี ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับวัสดุคงเหลือต่าง ๆ
2. บันทึกรายการปรับปรุง เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย, ค้างรับ, รับล่วงหน้า, ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์, หนี้สงสัยจะสูญ, ดอกเบียรับเงินฝากธนาคาร ฯลฯ
3. ตรวจสอบรายละเอียดบัญชีที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้ตรงกับบัญชีคุมยอด
4. พิมพ์งบทดลองประจำปี, เพื่อจัดทำงบการเงินต่าง ๆ ต่อไป
5. จัดทำงบการเงินประจำปี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
6. เตรียมรายละเอียดบัญชีต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
7. พิมพ์รายงานเงินร่อยจ่ายคืนให้ผู้สอบบัญชี
8. สรุปรายงานงบทดลองสิ้นปี เพื่อออกงบกำไรขาดทุนประจำปี
9. ยกยอดคงเหลือสิ้นปี บันทึกในสมุดบัญชีแยกประเภท เพื่อทำควบคู่กับคอมพิวเตอร์ในปีต่อไป
10. จัดทำผลการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ง. งานช่วยผู้อื่น

1. ช่วยงานธุรการในโอกาสเร่งด่วน เช่น จัดเรียงเอกสารและเข้าซองจดหมายเชิญสมาชิกประชุมใหญ่ ฯลฯ

2. ช่วยงานฝ่ายสินเชื่อในโอกาสเร่งด่วน เช่น ส่งจดหมายปิดของแจ้ง ยอดหุ้น- หนี้คงเหลือแก่สมาชิกตอนสิ้นปี

3. ช่วยผู้จัดการเก็บรายละเอียดตัวเลขต่าง ๆ เพื่อเตรียมการประชุม

4. ช่วยฝ่ายธุรการตรวจสอบตัวเลข ในรายงานกิจการประจำปี

5. ช่วยเตรียมงานต่าง ๆ เพื่อประชุมใหญ่สามัญประจำปี

2.11 อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีในสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิจำกัด ปฏิบัติดังนี้

งานประจำวัน

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน (กรณีมีคนเพิ่ม)
2. ไปธนาคารเพื่อถอนเงิน – ผากเงินและโอนเงินสำหรับจ่ายเงินรับฝากหรือเงินกู้ให้แก่สมาชิก
3. รับฝากเงินจากสมาชิกและสหกรณ์อื่นด้วยเงินสดหรือเช็คหรือการโอนเงินผ่านธนาคาร
4. จ่ายเงินให้สมาชิกหรือสหกรณ์อื่นที่ถอนเงินฝากด้วยเงินสด หรือเช็ค หรือการโอนเงินผ่านธนาคาร โดยการเขียนใบฝากเงิน หรือโอนใช้แผ่นดิสก์
5. เปิดและปิดบัญชีเงินฝากให้สหกรณ์ที่มาติดต่อหรือสหกรณ์อื่น
6. พิมพ์สมุดคู่บัญชีเงินฝากให้สมาชิกที่มาติดต่อ
7. รับคำร้องขอใบรับรองเงินฝากและพิมพ์ Statement เงินฝากให้ฝ่ายธุรการ
8. โอนดอกเบี้ยเงินฝากที่ครบกำหนดให้สหกรณ์อื่น (ถ้ามี)
9. ตรวจสอบรายงานการเคลื่อนไหวเงินฝาก เมื่อสมาชิกมีข้อสงสัยและมาสอบถาม
10. ตรวจสอบเงินเข้า-ออก ในสมุดธนาคารในแต่ละวันให้ตรงกับทะเบียนคุมยอดของแต่ละธนาคาร
 11. เขียนใบถอนเงินฝากธนาคารและเช็คที่จะใช้ธุรกิจประจำวัน และเสนอให้ผู้จัดการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม
 12. ตรวจสอบความถูกต้องในเอกสารการกู้เงินทุกประเภทและจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก
 13. จ่ายเงินตามใบสำคัญจ่ายทุกชนิด เช่น เงินเก็บเกินจ่ายคืน เงินร่อยจ่ายคืน เงินสงเคราะห์สมาชิกถึงแก่กรรม เงินค่าทำศพ เงินทุนสวัสดิการ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน ภาษีและอื่น ๆ
 14. เก็บรักษาเงินทั้งปวงของสมาชิก
 15. รับชำระหนี้ทุกประเภทของสมาชิก
 16. ตรวจสอบความถูกต้องการลงรายงานในเอกสารการรับ-จ่ายเงินฝากในแต่ละวันของเจ้าหน้าที่เงินฝาก
 17. ดูแลเรื่องการจ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากสหกรณ์อื่น
 18. ดูแลเรื่องการออกตัวสัญญาใช้เงินและจ่ายคืนตัวสัญญาใช้เงิน
 19. รับและจ่ายเงินรับฝากจากสมาชิกและสหกรณ์อื่น
 20. พิมพ์รายงานการฝาก- ถอนประจำวัน เพื่อปิดบัญชีสิ้นวัน

21. ปิดงานสิ้นวันเพื่อสรุปสถานะเงินฝาก
22. ปิดบัญชีการเงินสิ้นวันให้ตรงกับบัญชี และตรวจนับเงินสดคงเหลือส่งผู้จัดการ
23. เปิด-ปิด ห้องมั่นคง และตู้เซฟ

งานประจำเดือน

1. ทำรายงานจ่ายดอกเบี้ยเงินฝากให้สหกรณ์อื่นทุกสิ้นเดือน
2. ทำการเปลี่ยนแปลงเงินฝากรายเดือน ตามความประสงค์ของสมาชิก
3. ประมวลผลเรียกเก็บเงินฝากรายเดือนจากสมาชิก พร้อมพิมพ์รายงาน
4. ทำรายงานการถอนเงินเพื่อชำระหนี้ และซื้อหุ้นตามที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ไว้กับเจ้าหน้าที่

สิ้นเชื่

5. คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากส่งให้ฝ่ายบัญชี
6. จัดทำและจ่ายเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์
7. จัดทำรายงานสภาพคล่องทางการเงินของสหกรณ์
8. จัดส่งเงินสมทบประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคม
9. จ่ายเบี้ยประกันชีวิตกลุ่มสมาชิกให้บริษัทประกันชีวิต, สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ (สสท.)
10. จัดทำรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งให้กรมสรรพากร (ภ.ง.ด. 1) และ (ภ.ง.ด. 53)
11. ตรวจสอบความถูกต้องยอดเงินคงเหลือเงินรับฝากของสมาชิกและสหกรณ์อื่น
12. จัดทำรายการตัวสัญญาใช้เงินคงเหลือ เพื่อเสนอที่ประชุมกรรมการ
13. ดูแลเรื่องจ่ายดอกเบี้ยเงินรับฝากสหกรณ์อื่น
14. ตรวจสอบกำกับการแก้ไขข้อมูลสมาชิกในระบบเงินฝากของเจ้าหน้าที่การเงิน
15. สรุปสถานะเงินฝากทุกประเภท ณ วันสิ้นเดือน และทำรายงานประจำเดือนส่งให้ฝ่ายธุรการ

เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

งานประจำปี

1. เมื่อสรุปยอดสิ้นเดือนเรียบร้อยแล้ว ก็ทำการสรุปปิดงานสิ้นปี
2. พิมพ์รายงานยอดเงินฝากคงเหลือทุกประเภทคงเหลือรายตัว ณ วันสิ้นปี
3. ประมวลผลเงินปันผล-เฉลี่ยคืนของสมาชิกที่โอนเข้าฝากสหกรณ์
4. พิมพ์รายงานเงินปันผล –เฉลี่ยคืน
5. สรุปยอดดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท
6. ทำหนังสือรับรองภาษี 50 ทวิ
7. ทำหนังสือนำส่งเงินภาษีประจำปี ภ.ง.ด. 2 ก.
8. รายงานการเสียภาษีประจำปี
9. รายงานดอกเบี้ยเงินรับฝากค้างจ่ายประจำปี
10. ออกใบรับรองเงินฝากให้สหกรณ์อื่น (ถ้ามี)

11. จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่สำนักงานประกันสังคมแจ้งมา
12. จัดส่งเอกสารต่าง ๆ ที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแจ้งมา
13. ขอตั้งงบประมาณค่าล่วงเวลา
14. ควบคุมการจ่ายเงินค่าอาหารและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในวันประชุมใหญ่
15. สรุยอดภาษีเงินได้ทุกประเภทส่งกรมสรรพากร
16. ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานอื่น และกรรมการเจ้าหน้าที่สหกรณ์
17. ตรวจสอบความถูกต้องยอดเงินรับฝากคงเหลือของสมาชิกและสหกรณ์อื่น
18. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตัวสัญญาใช้เงิน

งานช่วยผู้อื่น

1. ช่วยเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
2. ช่วยเจ้าหน้าที่สิ้นเชื่อปิดของส่งเอกสารส่งให้สมาชิก
3. ช่วยฝ่ายธุรการในการจัดเรียงเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ในวันประชุมใหญ่
4. ช่วยงานประชุม สัมมนา และกิจกรรมพิเศษของสหกรณ์
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2.11 อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สิ้นเชื่อ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

1. ให้คำแนะนำสมาชิกเกี่ยวกับการกู้ การชำระหนี้ การปรับโครงสร้างหนี้
2. ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองการให้เงินกู้แก่สมาชิกเพื่อนำเสนอให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการ

เงินกู้อนุมัติ

3. จัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุมคณะกรรมการเงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษ
4. ประสานงานคณะกรรมการเงินกู้เพื่อนัดหมายประชุมพิจารณาเงินกู้
5. ตรวจสอบหนังสือทวงหนี้ที่ค้างชำระ 2 เดือนขึ้นไป
6. จัดทำรายงานเสนอผู้จัดการกรณีสมาชิกค้างชำระหนี้ที่มากกว่า 2 เดือน เพื่อเสนอให้ออกจาก

สมาชิกสหกรณ์

7. ตรวจสอบสถานะภาพสมาชิกที่ถึงแก่กรรมและขอลาออกจากสหกรณ์

7.1 ตรวจสอบเอกสารหนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ จัดทำหนังสือขออนุมัติโอนเงินค่าหุ้น และเงินสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิกถึงแก่กรรม ชำระหนี้พร้อมโอนเงินที่เหลือและเงินอื่น ๆ คืนสมาชิก หรือผู้รับประโยชน์และทำหนังสือแจ้งให้ผู้รับโอนประโยชน์ทราบด้วย

7.2 ตรวจสอบเงินที่เรียกเก็บของเดือนที่สมาชิกลาออกให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนโอนค่าหุ้นคืนสมาชิก

7.3 ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งสมาชิกให้เปลี่ยนผู้ค้าประกันและแจ้งภาระหนี้สินของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรมเพื่อให้ทราบและดำเนินการต่อไป

7.4 ตรวจสอบและทำหนังสือแจ้งจังหวัดขอความอนุเคราะห์หักเงินบำเหน็จตกทอดชำระหนี้ของสมาชิกผู้ถึงแก่กรรม

8. งานเปลี่ยนแปลงสถานะสมาชิก

8.1 รับและตรวจสอบจัดทำคำขอเปลี่ยนแปลงวิธีการส่งชำระหนี้เสนอผู้จัดการ

8.2 รับคำขอผ่อนชำระหนี้และปรับโครงสร้างหนี้และจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการเงินกู้

8.3 รับและตรวจสอบคำของดหรือลดส่งค่าหุ้นรายเดือน

9. งานบังคับคดี

9.1 จัดทำหนังสือแจ้งสมาชิกให้ทราบ กรณีถูกอายัดเงินค่าหุ้น เงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน

9.2 จัดทำหนังสือและจัดส่งเงินของสมาชิกที่ถูกอายัดเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนให้แก่กรม

บังคับคดี

10. ตรวจสอบคำขอกู้พิเศษและวิเคราะห์ตรวจสอบหลักประกัน

11. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประเมินหลักทรัพย์

12. จัดทำหนังสือสัญญาจำนอง หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือมอบอำนาจให้ทำนิติกรรมจำนอง

13. ดำเนินการขอจดทะเบียนจำนองที่ดิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ

14. ตรวจสอบ ติดตามเร่งรัดหนี้จากลูกหนี้ขาดสมาชิกภาพ

15. งานประกันสินเชื่อ

15.1 จัดเก็บเอกสารใบสมัครคำขอเอาประกันภัยสินเชื่อกลุ่ม

15.2 จัดทำหนังสือแจ้งสมาชิกให้ต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยสินเชื่อ

15.3 ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกและจำนวนเงิน เพื่อส่งให้บริษัทประกันภัยสินเชื่อ

16. ให้ข้อมูลฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการ

17. จัดทำรายงานสรุปเงินกู้ทุกประเภทเป็นรายวันและประจำเดือน

18. ตรวจสอบคำขอกู้ทุกประเภท เพื่อเสนอให้ผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบต่อไป

19. ควบคุมดูแลเรื่องการแจ้งหุ้น-หนี้คงเหลือประจำปีกับสมาชิกของสหกรณ์และผู้สอบบัญชี

20. จัดทำหนังสือแจ้งจังหวัดขอความอนุเคราะห์ให้หักเงินบำเหน็จชำระหนี้หรือแจ้งกรณีที่สมาชิก

เกษียณอายุราชการ

21. รับคำขอกู้จากสมาชิก จากงานธุรการ

22. ตรวจสอบ และวิเคราะห์เอกสารประกอบการกู้เงินให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของที่สหกรณ์กำหนด ดังนี้

22.1 ตรวจสอบและวิเคราะห์วงเงินกู้ที่สามารถกู้ได้ตามระเบียบฯ

22.2 ตรวจสอบการซื้อหุ้นเพิ่มตามสัดส่วนเงินกู้

22.3 ตรวจสอบคำขอกู้เงิน หนังสือกู้ หนังสือค้ำประกันเงินกู้ มีลายเซ็นผู้กู้ ผู้ค้ำ ผ่าน

ผู้บังคับบัญชาให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

22.4 บันทึกข้อมูลการให้เงินกู้ลงในระบบ

22.5 ให้คำแนะนำเรื่องการใช้บริษัทประกันคุ้มครองสินเชื่อกับสมาชิก

23. ติดต่อประสานงานกับสมาชิกกรณีที่ต้องแก้ไขเอกสารการกู้เงินให้ถูกต้องครบถ้วน
24. จัดทำรายการจ่ายเงินกู้ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งฝ่ายการเงิน
25. ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่สมาชิกเกี่ยวกับระเบียบการให้กู้เงิน
26. ลงเลขที่สัญญาในหนังสือกู้ หนังสือค้ำประกันเงินกู้
27. สำเนาหนังสือกู้ให้สมาชิก
28. จัดเก็บสัญญาเงินกู้เข้าแฟ้มห้องมั่นคง
29. จัดส่งหนังสือสอบถามหนี้และหุ้นของสมาชิก
30. ตรวจสอบเลขที่บัญชีฝากธนาคารที่สมาชิกแจ้งไว้กับสหกรณ์ให้ถูกต้อง เพื่อโอนเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิก
 31. ตรวจสอบและจัดทำรายงานยอดการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกแต่ละคน
 32. ทำหนังสือแจ้งให้สมาชิกทราบยอดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน รวมทั้งสอบถามวิธีการรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
 33. ทำรายงานเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนตามวิธีที่สมาชิกต้องการ

งานให้กู้ฉุกเฉินผ่านระบบ ATM (อยู่ในระหว่างการดำเนินการ)

1. งานให้กู้ฉุกเฉินผ่านระบบ ATM และหน้าเคาเตอร์
 - 1.1 ส่งข้อมูลเงินให้กู้ฉุกเฉินที่ได้รับอนุมัติให้กู้แล้ว
 - 1.2 รับข้อมูลสมาชิกรับเงินกู้จากธนาคาร
 - 1.3 พิมพ์รายงาน
2. งานประมวลผลและจัดเก็บเงินงวดประจำเดือน
 - 2.1 จัดทำประมวลผลเรียกเก็บเงินค่าหุ้น เงินให้กู้ เงินรับฝาก ค่าเบี้ยประกันและอื่น ๆ
 - 2.2 ตรวจสอบรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ และบำนาญรายเดือน
 - 2.3 ประมวลผลข้อมูลลงแผ่นดิสก์ ส่งให้การเงินโรงพยาบาลชัยภูมิ
 - 2.3.1 ข้าราชการบำนาญและลูกจ้างบำนาญรายเดือนภายในวันที่ 1 ของเดือน
 - 2.3.2 ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ สมาชิกสมทบ พนักงานราชการภายในวันที่ 5 ของเดือน
 - 2.3.3 แก้ไขรายการตามที่หักเงินได้จริง
3. งานเก็บเงินจ่ายคืนสมาชิก
 - 3.1 จัดทำเงินคืนตามที่สมาชิกแจ้งความประสงค์ขอรับคืนเป็นเงินสด โอนธนาคารหรือฝากสหกรณ์

- 3.2 ประมวลผลข้อมูลลงแผ่นดิสก์ โอนผ่านธนาคารกรุงไทย
 - 3.3 พิมพ์รายงาน
 - 3.4 ตรวจสอบยอดเงินโอนเก็บจ่ายคืนให้ถูกต้องตามที่จ่ายจริง
 4. งานประจำปี
 - 4.1 จัดส่งหนังสือสอบถามหนี้และหุ้นของสมาชิก
 - 4.2 ตรวจสอบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่สมาชิกแจ้งไว้กับสหกรณ์ให้ถูกต้อง เพื่อเพื่อโอนเงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิก
 - 4.3 ตรวจสอบและจัดทำรายงานยอดการจ่ายเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกแต่ละคน
 - 4.4 ทำหนังสือแจ้งให้สมาชิกทราบยอดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน รวมทั้งสอบถามวิธีการรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
 - 4.5 ทำรายงานเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนตามวิธีที่สมาชิกต้องการ
 5. งานติดตามทวงหนี้ และค่าหุ้น
 - 5.1 ติดตามทวงถามหนี้ ค่าหุ้นที่สมาชิกค้างชำระมากกว่า 2 งวด
 - 5.2 จัดทำหนังสือทวงหนี้แจ้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
 - 5.3 ปรับปรุงดอกเบี้ยที่สมาชิกชำระหนี้ระหว่างเดือนให้ถูกต้องก่อนออกใบเสร็จรับเงินประจำเดือนของสมาชิกทุกหน่วยงาน
 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
- 2.11 อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานอำนวยการ รายละเอียดการปฏิบัติงาน**
1. งานสารบัญญ
 - 1.1 งานรับหนังสือ ตรวจสอบเอกสาร และแยกเรื่อง เสนอหนังสือ
 - 1.2 ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์หนังสือ ส่งหนังสือ
 - 1.3 เก็บหนังสือและทำลายหนังสือ
 - 1.4 งานพิมพ์เอกสารต่าง ๆ บริการถ่ายเอกสาร
 2. งานเลขานุการ
 - 2.1 จัดระเบียบวาระการประชุม การนัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการเฉพาะกิจ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่สหกรณ์
 - 2.2 การบันทึกรายงานการประชุม
 - 2.3 จัดเอกสารการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมเจ้าหน้าที่
 - 2.4 แจ้งมติคณะกรรมการ มติฝ่ายจัดการ ฝ่ายต่าง ๆ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
 3. งานสมาชิกภาพและการถือหุ้น
 - 3.1 งานรับสมัครเข้าเป็นสมาชิกและสมทบ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

3.2 รับหนังสือแจ้งความจำนงเปลี่ยนชื่อ- สกุล เงินงวดชำระหนี้ เสนอคณะกรรมการพิจารณา แจ้งฝ่ายสินเชื่อบันทึกรายข้อมูลในคอมพิวเตอร์

3.3 รับหนังสือแจ้งความจำนงเปลี่ยนชื่อ – สกุล ย้ายที่อยู่ แจ้งฝ่ายที่เกี่ยวข้องและบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

3.4 รับใบลาออกจากการเป็นสมาชิก ส่งฝ่ายสินเชื่อดูตรวจสอบหุ้นและหนี้สินในฐานะผู้ค้าประกัน พิมพ์รายงานเสนอประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติ และเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ แจ้งฝ่ายสินเชื่อจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนสมาชิก

3.5 พิมพ์รายงานสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกลาออก เปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน

4. งานจัดประชุมสัมมนาสมาชิก/กรรมการ/เจ้าหน้าที่สหกรณ์และผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำจังหวัด

4.1 ติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่ อาหาร พาหนะ วิทยากร

4.2 ส่งหนังสือเชิญประชุม รับใบตอบรับ

4.3 ดำเนินการเรื่องประชุม จัดเอกสารประชุม จัดห้องพัก-พาหนะ

5. งานประชุมใหญ่สามัญประจำปี

5.1 ประสานงานคณะกรรมการจัดการประชุมใหญ่ และคณะกรรมการเลือกตั้ง กรรมการดำเนินการ

5.2 จัดเตรียม-ส่งมอบวัสดุอุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ ในการเลือกตั้งกรรมการดำเนินการ

5.3 จัดเตรียมรายชื่อสมาชิกเพื่อลงทะเบียนเข้าประชุมใหญ่

5.4 ช่วยเหลือคณะกรรมการเลือกตั้งฯ ในเรื่องการบันทึกรวมคะแนนเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่

5.5 ติดต่อประสานงานเรื่องสถานที่ อาหาร เพื่อจัดประชุมใหญ่

5.6 จัดการเรื่องหนังสือรายงานกิจการประจำปี

5.7 ส่งหนังสือเชิญประชุมใหญ่

6. งานบุคลากร

6.1 ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาหยุดงาน ทำทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่สหกรณ์

6.2 การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การประกาศรับสมัคร การสอบ จัดทำคำสั่งบรรจุ

แต่งตั้ง

6.3 การจัดทำหนังสือสัญญาจ้าง หนังสือค่าประกัน

7. งานวัสดุครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน

7.1 จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน

7.2 จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน

7.3 ตรวจสอบควบคุมการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจนการซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงาน

7.4 ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี

8. งานประชาสัมพันธ์

- 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

9.1 งานประจำวัน

- 9.1.1 ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเว็บไซต์ ที่เกี่ยวข้อง
 - 9.1.2 จัดการสำรองข้อมูลของฐานข้อมูลระบบงานสหกรณ์
 - 9.1.3 ควบคุมตรวจสอบแก้ไขปัญหาระบบงาน และข้อมูล ประสานงานกับบริษัทที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสหกรณ์ หากเกิดปัญหา
 - 9.1.4 ควบคุมดูแลการพัฒนาแอปพลิเคชันและซอฟต์แวร์ทั้งของบริษัท พัฒนาเอง หรือบุคคลภายนอก ให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานของแต่ละหน่วยงาน (บางส่วน)
 - 9.1.5 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหา ระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ลูกข่าย และอุปกรณ์ต่อพ่วงขององค์กร
 - 9.1.6 ทดสอบและติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้งาน
 - 9.1.7 ควบคุมดูแลระบบ วิเคราะห์ระบบบางส่วน การพัฒนาการทดสอบและประเมินผลซอฟต์แวร์ รวมทั้งจัดเตรียมคู่มือการใช้งานเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน
 - 9.1.8 เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปใช้
 - 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 ส่งข้อมูลลงบททดลองให้กับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ฯ ผ่านระบบแอปพลิเคชัน
- 9.2.5 ติดต่อประสานงานรับข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการจากการเงินโรงพยาบาลชัยภูมิ
- 9.3 งานประจำปี
- 9.3.1 ตรวจสอบ สํารวจ และสรุปปัญหาการใช้งานด้านระบบงาน ระบบเครือข่าย ระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง เพื่อเสนอตั้งงบประมาณ ทั้งด้าน Hardware และ Software ของสหกรณ์ในปีต่อไป
- 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 ซื่ออุปกรณ์สำนักงาน ส่งซ่อมครุภัณฑ์
- 9.4.2 งานประชุม สัมมนา และกิจกรรมพิเศษของสหกรณ์
- 9.4.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
10. งานสวัสดิการสมาชิก
- 10.1 รับคำร้องขอรับเงินตามระเบียบของสหกรณ์
- ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์
- ระเบียบว่าด้วยการสงเคราะห์สมาชิกผู้ถึงแก่กรรม
- ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อจัดสวัสดิการแก่สมาชิก
- ระเบียบว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาและการอบรมสัมมนา
- 10.2 เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคำร้องขอรับเงินตามระเบียบ ฯ
- 10.3 ติดต่อประสานงานกับสมาชิกหรือทายาทของสมาชิกแล้วแต่กรณีแล้วแต่กรณี
- 10.4 บันทึกข้อมูลการให้สวัสดิการเข้าคอมพิวเตอร์
11. งานรับรอง
- 11.1 จัดอาหารว่างรับรองกรรมการผู้มาประชุม/สมาชิก
- 11.2 ดูแลเรื่องน้ำดื่ม และเครื่องบริการสมาชิก

- 11.3 จัดเครื่องตีรับรองแขกผู้มาเยี่ยมชมกิจการ/ติดต่องาน
12. งานดูแลรักษาความสะอาดอาคารและสถานที่
- 12.1 ดูแลการเปิด ปิดสำนักงาน
- 12.2 การดูแลรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน
- 12.3 ควบคุม ดูแลพนักงานรักษาความสะอาด ให้ปฏิบัติหน้าที่
- 12.4 ตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา อาคารสถานที่ให้สะอาดงามตา

ตอนที่ 3 วิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำรายงานเสนอบุคคลและส่วนราชการ

(ก) การจัดทำรายงานสรุปรประจำวัน

เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องจัดทำ “รายงานสรุปรประจำวัน” ทุกวัน เพื่อเสนอให้ประธานกรรมการ สหกรณ์ ได้รับทราบสถานะการเงินประจำวันของสหกรณ์ประการหนึ่ง และเป็นการป้องกันการบกพร่องหรือทุจริตทางการเงินด้วยอีกประการหนึ่ง ตามแบบฟอร์มดังนี้

FM-Co.op-01

รายงานสรุปรประจำวัน

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

รายงาน การตรวจนับและเก็บรักษา เงินสด และยอดคงเหลือบัญชีสถาบันการเงินต่าง ๆ

ประจำวัน..... ที่ เดือน..... พ.ศ.

ประเภทเงิน (แบงค์/เหรียญ)	จำนวน ที่นับได้	จำนวนเงิน (บาท)
รวมทั้งสิ้น		

เงินสดอื่นๆ
รวม เงินสดอื่นๆ
รวม เงินสดที่นับได้
รวม เงินสดประจำวัน

ประเภทบัญชี/ธนาคาร/สาขา	เลขที่บัญชี	ยอดคงเหลือ
ออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ชัยภูมิ	307-1-85155-3	

ออมทรัพย์ ธนาคารออมสิน ชัยภูมิ	07-4701-20-1779	
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ชัยภูมิ	012-2-35692-3	
เงินฝากธนาคารธนชาติ เทสโก้ โลตัส ชัยภูมิ	641-6-01633-6	
เงินฝากธนาคารธนชาติ เทสโก้ โลตัส ชัยภูมิ	641-6-06145-4	
เงินฝากธนาคารธนชาติ เทสโก้ โลตัส ชัยภูมิ	641-6-06210-9	
ออมทรัพย์สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยภูมิ	01-05000-061	
ออมทรัพย์สหกรณ์สามัญศึกษา ชัยภูมิ	0000877	
ออมทรัพย์สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข ชัยภูมิ	0000000	

ลงชื่อ ผู้ส่งมอบ
()

ลงชื่อ ผู้รับมอบ
()

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ให้ผู้ทำหน้าที่การเงินลงบันทึกในแบบฟอร์ม **FM-Co.op-01** ให้ครบถ้วน
2. ให้ผู้จัดการสหกรณ์ลงชื่อรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน
3. ให้ประธานกรรมการ/เหรัญญิกสหกรณ์ตรวจสอบข้อมูลประจำวันทุกวัน และต้องลงมาดูข้อมูลในบัญชีและสมุดทะเบียนที่สำนักงานสหกรณ์เป็นกรณีเมื่อเห็นว่ามีข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัย

(ข) การจัดทำรายงานกิจการประจำเดือน

เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปด้วยความถูกต้องและเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน นายทะเบียนสหกรณ์จึงได้กำหนดแบบรายงานกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์ขึ้น ตามหนังสือที่ กส. 1109/ว.84 ลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2516 เพื่อให้การบริหารงานของสหกรณ์เกิดประโยชน์แก่การดำเนินงาน การรวบรวมสถิติ การวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน การเร่งรัดการบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน การจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนดนี้ให้เสนอต่อสหกรณ์จังหวัด และกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นประจำเดือน การส่งรายงานถึงกรมส่งเสริมสหกรณ์ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และรายงานกิจการของสหกรณ์นี้ ผู้จัดการจะต้องเสนอ

คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา รายงานนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ส่งเสริม
สหกรณ์จังหวัด และ คณะกรรมการควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน

การจัดทำรายงานกิจการประจำเดือน ให้กรอกในแบบฟอร์ม FM-Co.op-02 ดังนี้

FM-Co.op-02

รายงานกิจการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

ประจำเดือน พ.ศ.

1. จำนวนสมาชิก

ขอยกมาจากเดือนก่อน คน

สมาชิกเข้าใหม่ คน

สมาชิกลาออก คน

ยอดคงเหลือ คน

2. จำนวนสมาชิกที่เป็นหนี้เงินกู้

มีจำนวนทั้งสิ้น คน

3. งบทดลองแสดงฐานะการเงิน

สิ้นสุด ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อบัญญัติ	ยอดยกมาจากเดือนก่อน		รายการระหว่างเดือน		ยอดคงเหลือ	
	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ลูกหนี้	เจ้าหนี้
เงินฝากธนาคาร						
- กระแสรายวัน						
- ฝากออมทรัพย์						
- ฝากประจำ						
เงินให้กู้แก่สมาชิก						
ลูกหนี้ตัวแทน						
ค่าหุ้นชุมนุมสหกรณ์ฯ						
เครื่องเขียนแบบพิมพ์						
เงินฝากประจำ						
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย (รอส่ง)						
เงินเดือนเจ้าหน้าที่						
เงินปันผลตามหุ้น						
เงินเฉลี่ยคืน						
เงินค้ำจ่าย						
- ทุนเรือนหุ้น						
ยอดยกไป						
ข้อบัญญัติ	ยอดยกมาจากเดือนก่อน		รายการระหว่างเดือน		ยอดคงเหลือ	
	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ลูกหนี้	เจ้าหนี้
ยอดยกมา						
- ดอกเบี้ยเงินกู้บริษัท						
- ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ						
- เงินปันผลค้ำจ่าย						
- เงินเฉลี่ยคืนค้ำจ่าย						
ทุนดำเนินการ						
-						
-						
-						
ทุนรักษาผลประโยชน์						
ทุนสะสม ขยายกิจการ						

ทุนสาธารณประโยชน์						
ทุนสำรอง						
กำไรขาดทุน						
ดอกเบี้ยรับ						
ค่าธรรมเนียมแรกเข้า						
ค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์						
ดอกเบี้ยจ่าย						
- เงินฝากประจำ						
- เงินเบิกเกิน บ/ช ธนาคาร						
- เงินกู้						
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ						
ค่าใช้จ่ายทั่วไป						
เงินยืมล่วงหน้าจากบริษัท						
ค่าใช้จ่ายวันประชุมใหญ่						
ค่ารับรอง						
เงินค้ำรับ						
ดอกเบี้ยรอดำเนินการ						
ยอดรวมทั้งสิ้น						

4. การรับ - จ่ายและเก็บรักษาเงินสด

4.1 บัญชีเงินสด

วัน เดือน ปี	ลูกหนี้	เจ้าหนี้	ยอดคงเหลือ	หมายเหตุ
ยอดยกมา ณ วันที่.....				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				

วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
วันที่				
รวม				

4.2 เงินสดคงเหลือในมือ

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด
มีเงินสดคงเหลือตามบัญชีเป็นเงินบาท ()

ข้าพเจ้า นางสาวสมทรง บุญญาสุนธี ตำแหน่งผู้จัดการ เป็นผู้รับผิดชอบและเก็บรักษาเงินสด ข้าพเจ้ามีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) เงินสดที่ข้าพเจ้าเก็บรักษาไว้ในวรรคแรกนั้น ข้าพเจ้าได้นำฝาก แล้วเป็นจำนวนเงิน บาท

4.3 เงินฝากธนาคาร

(1) ธนาคาร ประเภทออมทรัพย์ ยอดเงินคงเหลือ เมื่อ วันที่เดือน
..... พ.ศ. ตามบัญชีของสหกรณ์เป็นจำนวนเงิน บาท ยอดฝากดังกล่าวตรงกับยอดคงเหลือในสมุดคู่บัญชีซึ่งธนาคารให้ไว้

(2) ธนาคาร ประเภทประจำ ยอดเงินคงเหลือ เมื่อ วันที่เดือน
..... พ.ศ. ตามบัญชีของสหกรณ์เป็นจำนวนเงิน บาท ยอดฝากดังกล่าวตรงกับยอดคงเหลือในสมุดคู่บัญชีซึ่งธนาคารให้ไว้

(3) ธนาคาร ประเภทฝากกระแสรายวัน ยอดเงินคงเหลือ เมื่อ
วันที่เดือน..... พ.ศ. ตามบัญชีของสหกรณ์เป็นจำนวนเงิน บาท ยอด
ฝากคงเหลือตามบัญชีใบแจ้งยอดธนาคารเป็นจำนวนเงิน บาท มียอดแตกต่างกันเป็น
จำนวนเงิน บาท เพราะ (ให้ชี้แจงเหตุแตกต่างโดยละเอียด)

(ลงชื่อ)..... ผู้รักษาเงินสด
ผู้จัดการสหกรณ์

5. การให้เงินกู้แก่สมาชิก

ลูกหนี้เงินกู้คงเหลือยกมาจากเดือนก่อน บาท

เงินให้กู้ประจำเดือนนี้

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

(2) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (ว) จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

(3) เงินกู้สามัญ จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

(4) เงินกู้พิเศษ จำนวน ราย เป็นเงิน บาท

รวมทั้งสิ้น เป็นเงิน บาท

หักเงินชำระหนี้ในเดือนนี้ เป็นเงิน บาท

เงินให้กู้คงเหลืออยู่ที่สมาชิก เป็นเงิน บาท

6. รายละเอียดเงินฝากประจำ ทุนเรือนหุ้น เงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือ

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับเลขที่หุ้น	เงินฝากประจำ	ทุนเรือนหุ้น	เงินให้กู้แก่สมาชิก	หมายเหตุ
เลขที่ 0001 – 0099				
เลขที่ 0100 – 0199				
เลขที่ 0200 – 0299				
เลขที่ 0300 – 0399				
เลขที่ 0400 – 0499				
เลขที่ 0500 – 0599				

เลขที่ 0600 – 0699				
เลขที่ 0700 – 0799				
เลขที่ 0800 – 0899				
เลขที่ 0900 – 1099				
เลขที่ 1000 – 0199				
เลขที่ 1100 – 1299				
เลขที่ 1200 – 1399				
เลขที่ 1300 – 1499				
เลขที่ 1400 – 1599				
เลขที่ 1500 – 1699				
เลขที่ 1600 – 1799				
เลขที่ 1700 – 1899				
เลขที่ 1800 – 1999				
เลขที่ 1900 – 2099				

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการต่าง ๆ ในรายงานสหกรณ์ประจำเดือน พ.ศ. ฉบับนี้ ถูกต้อง

ลงชื่อ..... พนักงานบัญชี

()

ลงชื่อ..... ผู้จัดการ

()

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

()