



เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน
(Job Description)

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด
ประจำปี 2562

คำนำ

เอกสารคำบรรยายลักษณะงานฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ พังงา จำกัด ในการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กร โดยได้ระบุถึงขอบเขต หน้าที่และความรับผิดชอบ ของตำแหน่งต่างๆ ในสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด รวมทั้งระบุถึงคุณสมบัติที่จำเป็นของตำแหน่ง งานนั้นๆ ทั้งนี้เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานและบริหารงานบุคคลขององค์กร

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคำบรรยายลักษณะงานฉบับนี้จะ เป็นประโยชน์แก่คณะกรรมการในการวิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งทำให้เจ้าหน้าที่มี ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคำบรรยายลักษณะงาน ทราบขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติและนำไปใช้พัฒนา ปรับปรุงความรู้ความสามารถให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ระบุไว้ในเอกสารคำบรรยายลักษณะงานต่อไป

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

4 มกราคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน	1
ความสำคัญของคำบรรยายลักษณะงาน	1
- ประโยชน์ต่อองค์กร	1
- ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา	1
- ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง	2
คำบรรยายลักษณะงาน	3
ผู้จัดการ	4
เจ้าหน้าที่	6

เอกสารคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

บทนำ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คือ เอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละเลขที่ตำแหน่ง โดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละเลขที่ ตำแหน่งงานในองค์กร ช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน เป็นเอกสารแสดงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามแบบบรรยายลักษณะงาน โดยมีประโยชน์ต่อองค์กรเพื่อให้องค์กรสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่ง ช่วยปรับปรุงวิธีการทำงาน ช่วยทบทวนการกำหนดตำแหน่งงาน ช่วยในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลให้ง่ายขึ้น

ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน

1. ตัวผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้เขียนคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ตนปฏิบัติงานอยู่
2. ผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจสอบ / ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน
3. สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด เป็นผู้รวบรวมและจัดทำ

ความสำคัญของคำบรรยายลักษณะงาน

การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรในหลายระดับ ประกอบด้วย

1. ประโยชน์ต่อองค์กร

- 1.1 การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
- 1.2 การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของบุคลากรในองค์กร
- 1.3 การเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายบุคลากรในองค์กร
- 1.4 การฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์กร
- 1.5 การวางแผนกำลังคนในองค์กร
- 1.6 การปรับปรุงการปฏิบัติงานในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
- 1.7 การออกแบบสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งงานต่างๆ ในองค์กร

2. ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

- 2.1 ผู้บังคับบัญชาสามารถทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.2 การมอบหมายงานมีความชัดเจน
- 2.3 การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา
- 2.4 ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
- 2.5 ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา

3. ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง

3.1 ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ

3.2 ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง

3.3 ได้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ระบุไว้ในแบบบรรยายลักษณะงาน

คำบรรยายลักษณะงาน

ตำแหน่ง : ผู้จัดการ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- เก็บรักษาเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินในแต่ละวันไว้ในตู้নিরภัย
- จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ
- จัดทำโครงการตามแผนกลยุทธ์
- จัดทำวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการ
- ประสานงานติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ
- ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือนพร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล
- พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญ โดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
- รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ติดต่oprสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
- รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อ่อนุมัติ
- จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงาน ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

- เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- รักษาดวงตราของสหกรณ์และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)

- ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางเพ็ญศรี ศรีทองเพ็ง

วันที่บรรจุ : 2 กุมภาพันธ์ 2541

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 4 มกราคม 2562

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

งานประจำวัน

- จ่ายเงินผู้ทุกประเภท
- รับ-จ่ายเงินสดประจำวัน
- นำเงินฝาก - ถอนธนาคาร
- รับฝาก - ถอน เงินฝากทุกประเภท โดยตรวจสอบใบถอนหรือใบฝากให้ถูกต้องทั้งตัวเลข ตัวอักษร และลายมือชื่อการเบิกถอน แล้วนำเสนอผู้จัดการ
- คุมบัญชีเงินฝากคงเหลือทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน และส่งรายงานยอดเงินฝากให้ฝ่ายบัญชีเพื่อยืนยันยอดความถูกต้อง
- ติดตามและควบคุมการยืมเงินทรวงจ่าย และการส่งใช้เงินยืมทรวงจ่าย ภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ
- นำส่งเงินบริษัทประกัน
- จัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- บันทึกข้อมูลประจำวันของระบบเงินฝาก ลงใน Handy Drive
- จัดทำหนังสือรายงาน ป.ป.ง. ผ่านผู้จัดการ
- จัดทำรายงานเงินสดรับ – จ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ – จ่าย พร้อมเงินสดเสนอผู้จัดการทราบเป็นประจำทุกวัน
- จัดทำใบคุมสมุดเช็ค, ใบคุมเงินยืมทรวงจ่าย และใบคุมเงินยืมสวัสดิการของสมาชิก
- ซื้อแคชเชียร์เช็คส่งกรมบังคับคดี/สถาบันการเงิน
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ธนาคาร สำนักงานประกันสังคม สรรพากร และเทศบาล
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

งานประจำเดือน

- หักภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งสรรพากรภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี

- พิมพ์ยอดเงินฝากสมาชิกคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
- นำส่งเงินหนี้สหกรณ์ต่างจังหวัดภายในวันสิ้นเดือน
- จัดทำใบจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

งานประจำปี

- เก็บรายละเอียดสมาชิกเปิดบัญชี และปิดบัญชีเงินฝากระหว่างปี
- จัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดทำรายงานภาษีประจำปี ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1ก และ ภ.ง.ด.53 นำส่งสรรพากร
- สํารองข้อมูลระบบเงินฝากลงแผ่นซีดี

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวปภาดา แพทย์ประสม

วันที่บรรจุ : 1 มิถุนายน 2558

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 4 มกราคม 2562

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

งานประจำวัน

- เก็บรวบรวมหลักฐานการรับ - จ่าย ประจำวันกับฝ่ายการเงิน เพื่อจัดทำจัดทำสลิปรับ - จ่าย ประจำวัน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

- ลงรายการผ่านบัญชี และบันทึกลงในระบบบัญชี
- จัดทำงบทดลอง งบดุล งบกำไรขาดทุน เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ตรวจสอบยอดเงินฝาก หุ้น และลูกหนี้คงเหลือของระบบเงินฝากและระบบเงินกู้
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- คุมทะเบียนเงินลงทุนระยะยาว และแสดงรายละเอียดหุ้นที่ถือปัจจุบัน
- จัดทำทะเบียนคุมตามประเภทของสวัสดิการ และรายงานผลการจ่ายต่อที่ประชุมคณะกรรมการ

ดำเนินการประจำเดือน

- จัดทำสมุดคุมรายการวัสดุสำนักงาน และเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- จัดทำสมุดคุมครุภัณฑ์ และสิ่งของที่ได้รับบริจาค
- บันทึกข้อมูลสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และนำส่งเงินสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

งานประจำเดือน

- รายงานประจำเดือนเกี่ยวกับงบทดลอง รายละเอียดเกี่ยวกับทุนเรือนหุ้น ลูกหนี้คงเหลือ ยอดเงินฝากธนาคารและเงินสดคงเหลือในมือ ณ วันสิ้นเดือน และรายงานสินทรัพย์สภาพคล่อง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด นำส่งสหกรณ์จังหวัดพังงา ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน

- รายงานยอดเงินคงเหลือเงินรอจ่ายคืน, เงินรอตรวจสอบ, เงินรอรับคืน ทุกสิ้นเดือนให้ผู้จัดการทราบ
- รายงานงบทดลอง, รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส และเก็บรายการคงเหลือของจัดสรรจากที่ประชุมใหญ่ ให้ผู้จัดการเพื่อนำเข้าที่ประชุมประจำเดือน

งานประจำปี

- จัดทำรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร และค่าเสื่อมราคาให้ผู้สอบบัญชีเอกชน
- จัดทำบัญชีรายละเอียดเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือให้ผู้สอบบัญชีเอกชน

- จัดทำรายงานยอดค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ
- จัดทำรายละเอียดรายได้อ่างรับ และผลตอบแทนจากเงินลงทุนอ่างรับ
- จัดทำรายละเอียดเงินค้างจ่ายและเงินรอจ่ายคืน
- จัดทำรายละเอียดสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่
- จัดทำรายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สอบบัญชีขอเพิ่ม
- สรุปยอดจำนวนสมาชิกภาพคงเหลือ
- จัดทำทะเบียนคุมใบหุ้นของ ชสอ. และชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด
- จัดทำหนังสือยืนยันยอดเงินฝาก เงินกู้ธนาคารของสถาบันการเงินต่างๆ
- จัดทำงบการเงิน
- ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกที่ทำประกันชีวิต และสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์กับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ
- สำรองข้อมูลระบบบัญชีลงแผ่นซีดี

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวนฤมล เจริญฤทธิ์

วันที่บรรจุ : 1 เมษายน 2557

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 4 มกราคม 2562

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สินเชื่อ คนที่ 1

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

งานประจำวัน

- รับสมัครสมาชิกใหม่ และตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสมาชิก ตลอดจนเอกสารการสมัครสมาชิก
- จัดทำทะเบียนสมาชิก ประกอบด้วย เลขบัตรประจำประชาชน, ชื่อ-สกุล, สัญชาติ, วันที่เข้าเป็นสมาชิก, จำนวนหุ้น และประเภทสมาชิกสามัญ 1, สมทบ 2
- รับคำขอกู้เงิน ตรวจสอบคำขอ บันทึกรายการขอกู้เงินและบันทึกสัญญาการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทลงในโปรแกรมระบบงานเงินกู้
- ติดตามผลการชำระเงินกู้สมาชิกปกติ สมาชิกพ้นสภาพ ผู้ค้ำประกันเงินกู้ที่ต้องชำระหนี้แทนผู้กู้หลักประกันบกพร่อง และสมาชิกค้างชำระหนี้กับสหกรณ์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ออกใบเสร็จพิเศษรับเงินของสมาชิก
- บันทึกข้อมูลของสมาชิกตามระบบงานทะเบียนสมาชิกและเงินกู้
- เก็บรายละเอียดการหักเงินชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่การเงินตำรวจจังหวัดพังงา
- จัดเก็บสัญญาเงินกู้ทุกประเภทเป็นหมวดหมู่และปลอดภัย
- ควบคุมภาระการค้ำประกัน
- เก็บรายละเอียดสมาชิกนอกหน่วยที่ย้ายต่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือหักเงิน
- ประสานสมาชิกนอกหน่วยและต้นสังกัดของสมาชิกนอกหน่วย กรณีไม่ได้รับการชำระหนี้เพื่อดำเนินการต่อไป
- ตรวจสอบหนี้ที่ค้างชำระประจำเดือนของสมาชิกเสนอผู้จัดการทราบ ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดทำรายละเอียดหนี้สหกรณ์ต่างจังหวัดลงในไฟล์ Excel และแปลงไฟล์ส่งผ่านธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
- แจ้งรายละเอียดหนี้สหกรณ์ต่างจังหวัดลงใน Line กลุ่ม (สอ.ต่างจังหวัด)
- บันทึกข้อมูลการทำประกันสินเชื่อจำนองของสมาชิกลงในระบบเงินกู้
- จัดทำใบคุมสมาชิกที่ทำประกันชีวิตและสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- แจ้งรายชื่อสมาชิกทำประกันชีวิตกลุ่ม และประกันสินเชื่อจำนองไปยังบริษัทประกัน
- เก็บรักษากรมธรรม์ประกันชีวิตของสมาชิก โดยเรียงตามเลขที่สมาชิก

- เก็บรักษาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์เรียงตามเลขที่สมาชิก
- จัดเตรียมข้อมูลหักเงินบำเหน็จบำนาญ
- จัดทำรายงานประจำวันของฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
- แจ็งรายละเอียดการโอนออกสมาชิกระหว่างสหกรณ์
- ตรวจสอบสิทธิการขอคืนเงินค่าประกันชีวิต
- เก็บข้อมูลวันเกิดสมาชิกในแต่ละเดือนเพื่อนำเข้าที่ประชุมประจำเดือน
- บันทึกข้อมูลประจำวันของระบบเงินกู้ลงใน Handy Drive
- รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
- เปิด – ปิดกล้องวงจรปิด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

งานประจำเดือน

- ประมวลผลโปรแกรมระบบงานเพื่อส่งหักเงินเดือนของสมาชิก ชำระค่าหุ้น เงินกู้ เงินฝาก เบี้ยประกันภัย และอื่นๆ ทุกวันที่ 1 ของเดือน
- พิมพ์รายการเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก ให้เจ้าหน้าที่ธุรกรทำหนังสือขอความร่วมมือหักเงิน
- ออกใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
- ตรวจสอบหนี้ที่ค้างชำระประจำเดือนของสมาชิกสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพังงา เสนอผู้จัดการทราบภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- รายงานจำนวนเงินที่สมาชิกค้างชำระค่าประกันชีวิตกลุ่ม (สหกรณ์ได้จ่ายล่วงหน้าให้กับบริษัท) ทุกสิ้นเดือนให้ผู้จัดการทราบ
- สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละ สก. กรณีเงินส่งเรียกเก็บประจำเดือนได้ไม่ครบตามใบเรียกเก็บและโทรศัพท์แจ้งให้สมาชิกที่ค้างชำระประจำเดือนทราบ เพื่อจะได้มาดำเนินการชำระหนี้
- ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกกับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด กรณีเป็นสมาชิก 2 สหกรณ์หรือไม่

- ตรวจสอบสมาชิกซึ่งถูกพิทักษ์ทรัพย์และล้มละลายในราชกิจจานุเบกษา
- บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่ - ลาออก ส่งชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด

งานประจำปี

- เก็บรายละเอียดสมาชิกเข้าใหม่, ลาออก, เพิ่ม-ลดหุ้น และสมาชิกพ้นสภาพ ระหว่างปี
- รายงานดอกเบี้ยค้าง
- รายงานลูกหนี้ระยะสั้น-ระยะยาว
- จัดทำและตรวจสอบหนังสือการสอบทานเงินฝาก หุ้นและเงินกู้ประจำปี เพื่อให้สมาชิกและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตยื่นยันยอด

- จัดส่งหนังสือยืนยันยอดหน่วยสมาชิกสมทบ, สมาชิกนอกหน่วย, สมาชิกแต่ละ สภ.
- จัดทำและตรวจสอบรายงานเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนทุกวันสิ้นปีทางบัญชี
- สรุปยอดเหตุผลการกู้เงินทุกประเภท
- พิมพ์ทะเบียนหุ้น เงินกู้และเงินฝากรายตัวของสมาชิก

- พิมพ์หนังสือรับรองดอกเบี้ยเงินกู้พิเศษให้กับสมาชิกเพื่อนำไปลดหย่อนภาษีประจำปี
- พิมพ์รายชื่อสมาชิกเข้าร่วมประชุมใหญ่เพื่อลงลายมือชื่อ
- เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยค้างของสมาชิกนอกหน่วย, สมาชิกสมทบ และสมาชิกพ้นสภาพ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
- ดำรงข้อมูลระบบเงินกู้ลงแผ่นซีดี

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวสุกัญญา กาหลง

วันที่บรรจุ : 1 กันยายน 2540

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 4 มกราคม 2562

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สินเชื่อ คนที่ 2

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

งานประจำวัน

- รับสมัครสมาชิกใหม่ และตรวจสอบคุณสมบัติการเป็นสมาชิก ตลอดจนเอกสารการสมัครสมาชิก
- จัดทำทะเบียนสมาชิก ประกอบด้วย เลขบัตรประจำประชาชน, ชื่อ-สกุล, สัญชาติ, วันที่เข้าเป็นสมาชิก, จำนวนหุ้น และประเภทสมาชิกสามัญ 1, สมทบ 2
- รับคำขอกู้เงิน ตรวจสอบคำขอ บันทึกรายการขอกู้เงินและบันทึกสัญญาการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทลงในโปรแกรมระบบงานเงินกู้
- ติดตามผลการชำระเงินกู้สมาชิกปกติ สมาชิกพ้นสภาพ ผู้ค้างประกันเงินกู้ที่ต้องชำระหนี้แทนผู้กู้หลักประกันบกพร่อง และสมาชิกค้างชำระหนี้กับสหกรณ์ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ออกใบเสร็จพิเศษรับเงินของสมาชิก
- บันทึกข้อมูลของสมาชิกตามระบบงานทะเบียนสมาชิกและเงินกู้
- เก็บรายละเอียดการหักเงินชำระหนี้ให้เจ้าหน้าที่การเงินตำรวจจังหวัดพังงา
- จัดเก็บสัญญาเงินกู้ทุกประเภทเป็นหมวดหมู่และปลอดภัย
- ควบคุมภาระการค้ำประกัน
- เก็บรายละเอียดสมาชิกนอกหน่วยที่ย้ายต่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือหักเงิน
- ประสานสมาชิกนอกหน่วยและต้นสังกัดของสมาชิกนอกหน่วย กรณีไม่ได้รับการชำระหนี้เพื่อดำเนินการต่อไป
- ตรวจสอบหนี้ที่ค้างชำระประจำเดือนของสมาชิกเสนอผู้จัดการทราบ ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดทำรายละเอียดหนี้สหกรณ์ต่างจังหวัดลงในไฟล์ Excel และแปลงไฟล์ส่งผ่านธนาคารให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน
- แจ้งรายละเอียดหนี้สหกรณ์ต่างจังหวัดลงใน Line กลุ่ม (สอ.ต่างจังหวัด)
- บันทึกข้อมูลการทำประกันสินเชื่อจำนองของสมาชิกลงในระบบเงินกู้
- จัดทำใบคุมสมาชิกที่ทำประกันชีวิตและสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
- แจ้งรายชื่อสมาชิกทำประกันชีวิตกลุ่ม และประกันสินเชื่อจำนองไปยังบริษัทประกัน
- เก็บรักษากรมธรรม์ประกันชีวิตของสมาชิก โดยเรียงตามเลขที่สมาชิก

- เก็บรักษาหนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์เรียงตามเลขที่สมาชิก
- จัดเตรียมข้อมูลหักเงินบำเหน็จบำนาญ
- จัดทำรายงานประจำวันของฝ่ายทะเบียนหุ้นและเงินกู้
- แจ็งรายละเอียดการโอนออกสมาชิกระหว่างสหกรณ์
- ตรวจสอบสิทธิการขอคืนเงินค่าประกันชีวิต
- เก็บข้อมูลวันเกิดสมาชิกในแต่ละเดือนเพื่อนำเข้าที่ประชุมประจำเดือน
- บันทึกข้อมูลประจำวันของระบบเงินกู้ลงใน Handy Drive
- รับผิดชอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
- เปิด – ปิดกล้องวงจรปิด
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

งานประจำเดือน

- ประมวลผลโปรแกรมระบบงานเพื่อส่งหักเงินเดือนของสมาชิก ชำระค่าหุ้น เงินกู้ เงินฝาก เบี้ยประกันภัย และอื่นๆ ทุกวันที่ 1 ของเดือน
- พิมพ์รายการเรียกเก็บเงินประจำเดือนของสมาชิก ให้เจ้าหน้าที่ธุรกรทำหนังสือขอความร่วมมือหักเงิน
- ออกใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
- ตรวจสอบหนี้ที่ค้างชำระประจำเดือนของสมาชิกสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพังงา เสนอผู้จัดการทราบภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน เพื่อรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- รายงานจำนวนเงินที่สมาชิกค้างชำระค่าประกันชีวิตกลุ่ม (สหกรณ์ได้จ่ายล่วงหน้าให้กับบริษัท) ทุกสิ้นเดือนให้ผู้จัดการทราบ
- สอบถามเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละ สก. กรณีเงินส่งเรียกเก็บประจำเดือนได้ไม่ครบตามใบเรียกเก็บและโทรศัพท์แจ้งให้สมาชิกที่ค้างชำระประจำเดือนทราบ เพื่อจะได้มาดำเนินการชำระหนี้
- ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกกับชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด กรณีเป็นสมาชิก 2 สหกรณ์หรือไม่

- ตรวจสอบสมาชิกซึ่งถูกพิทักษ์ทรัพย์และล้มละลายในราชกิจจานุเบกษา
- บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่ - ลาออก ส่งชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแห่งชาติ จำกัด

งานประจำปี

- เก็บรายละเอียดสมาชิกเข้าใหม่, ลาออก, เพิ่ม-ลดหุ้น และสมาชิกพ้นสภาพ ระหว่างปี
- รายงานดอกเบี้ยค้าง
- รายงานลูกหนี้ระยะสั้น-ระยะยาว
- จัดทำและตรวจสอบหนังสือการสอบทานเงินฝาก หุ้นและเงินกู้ประจำปี เพื่อให้สมาชิกและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตยื่นยันยอด

- จัดส่งหนังสือยืนยันยอดหน่วยสมาชิกสมทบ, สมาชิกนอกหน่วย, สมาชิกแต่ละ สภ.
- จัดทำและตรวจสอบรายงานเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนทุกวันสิ้นปีทางบัญชี
- สรุปยอดเหตุผลการกู้เงินทุกประเภท
- พิมพ์ทะเบียนหุ้น เงินกู้และเงินฝากรายตัวของสมาชิก

- พิมพ์หนังสือรับรองดอกเบี้ยเงินกู้พิเศษให้กับสมาชิกเพื่อนำไปลดหย่อนภาษีประจำปี
- พิมพ์รายชื่อสมาชิกเข้าร่วมประชุมใหญ่เพื่อลงลายมือชื่อ
- เก็บรายละเอียดลูกหนี้เงินกู้และดอกเบี้ยค้างของสมาชิกนอกหน่วย, สมาชิกสมทบ และสมาชิกพ้นสภาพ ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
- ดำรงข้อมูลระบบเงินกู้ลงแผ่นซีดี

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาวอัจฉิมา ทองวล

วันที่บรรจุ : 1 กรกฎาคม 2558

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 4 มกราคม 2562

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

งานประจำวัน

- งานสารบรรณทั่วไป
- รับ - ส่งหนังสือ บันทึกเสนอ ร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ
- ทำหนังสือขอความร่วมมือหักเงินชำระหนี้ทุกวันที่ 1 ของเดือน
- ทำหนังสือทวงหนี้และหนังสือบอกกล่าวผู้ค้างประกัน ทุกวันที่ 7 ของเดือน
- จัดทำประวัติของเจ้าหน้าที่ ลงคุมวันลาและลงรายการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ พร้อมตรวจสอบวันลาในใบลาเสนอขออนุมัติ
- เบิกเงินธนาณัติ
- ทำประกาศ คำสั่ง งานประชาสัมพันธ์
- เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการเบิกตัวสัญญาใช้เงิน
- ทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินของสหกรณ์
- จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ และทุนสวัสดิการต่างๆ
- ทำหนังสือยินยอมให้หักเงินบำเหน็จตกทอดของทายาท และนำส่งตำรวจภูธรจังหวัดพังงา
- ทำหนังสือสอบถามวินัยกรณีสมาชิกยื่นกู้เงินกู้สามัญทั่วไป
- ถ่ายภาพกิจกรรมสหกรณ์ และนำภาพส่งใน Line กลุ่มสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด, Face book และ Website
- ดูแลรับผิดชอบข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ ใน Website และนำส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ให้กับสมาชิกแต่ละสังกัด, สมาชิกนอกหน่วย และสมาชิกสังกัดข้าราชการบำนาญ
- บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมทตรง
- ดูแลงานด้านเอกสารที่ต้องเสนอลงนาม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติไปราชการของกรรมการและเจ้าหน้าที่
- จัดทำหนังสือวิฑูขอเชิญประชุมประจำเดือนของกรรมการ
- จัดทำหนังสือแจ้งสมาชิกประกันชีวิตกำลังจะสิ้นสุดความคุ้มครองก่อนล่วงหน้าประมาณ 3 เดือน
- จัดทำคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่

- จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินยืมทรงง่าย และทำหนังสือคืนเงินยืมทรงง่าย
- แจงรายชื้อสมาชิกขอคืนเงินค้ำประกันสินเชือจ่านองไปยังบริษัทประกัน
- จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลู่วงไป
ด้วยดี

งานประจำเดือน

- ส่งใบเสร็จประจำเดือนให้สมาชิกสังกัดข้าราชการบ้านาญ, ใบเสร็จพิเศษของสมาชิกนอกหน่วยและสมาชิกสมทบ
- ทำหนังสือตอบรับการชำระหนี้จากหน่วยงานต่างๆ
- ถ่ายสำเนาเอกสารกรมธรรม์ประกันชีวิตส่งไปยังสมาชิก และมอบต้นฉบับให้เจ้าหน้าที่สินเชือ

งานประจำปี

- จัดส่งหนังสือยื่นขออนุมัติสมาชิกสังกัดข้าราชการบ้านาญ
- กรอกเอกสารแบบส่งเงินอายุัดเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน และหุ้น ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำส่งกรม
บังคับคดีต่อไป
- คุมทะเบียนวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ และผู้ตรวจสอบกิจการ
- คุมทะเบียนประวัติการทำงานของเจ้าหน้าที่

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางสาววาสนา วิชัยวัช

วันที่บรรจุ : 6 กรกฎาคม 2560

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 4 มกราคม 2562

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้าง
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพังงา จำกัด

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานทำความสะอาด (แม่บ้าน)

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)

งานประจำวัน

- เปิด-ปิดประตูสำนักงาน
- ทำความสะอาดสำนักงาน
- รดน้ำต้นไม้
- จัดเตรียมห้องประชุม
- เปิด-ปิดไฟฟ้า

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน : นางวิจิตรา อินทรพุดกิจ

วันที่บรรจุ : 26 มกราคม 2561

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : 4 มกราคม 2562