

ผู้จัดการ

- ควบคุมดูแลการสมัครเข้าเป็นสมาชิก ให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น ส่งเสริมการรับฝากเงิน
- ควบคุมในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน การเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- กำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ รักษาดวงตรา ทรัพย์สินอยู่ในสภาพอันดี
- ประสานงานกับเลขานุการ กรรมการอื่น และเข้าร่วมประชุม
- ควบคุมดูแลการลงทุน เอกสารใบสำคัญ และประสานงานขอรับสินเชื่อจากธนาคาร
- จัดทำงบการเงิน แผนงานประจำปี เสนอรายงานต่อหน่วยงานราชการตามเวลาที่กำหนด
- ลงลายมือชื่อ

ผู้ช่วยผู้จัดการ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการ
- จัดเตรียมเงินให้เพียงพอต่อการบริการสมาชิกประจำวัน ตรวจเช็คเอกสารรับจ่ายเงินให้ถูกต้อง สรุปการรับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินสด ทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ตรวจสอบการขอรับเงินพร้อมเอกสาร สวัสดิการต่างๆ และจัดเตรียมเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- จัดเตรียมดูแลเกี่ยวกับการฝึกอบรม การจัดสวัสดิการผู้เกษียณ
- ตรวจสอบข้อมูลระบบงานให้ถูกต้องก่อนข้อมูลจะออกสู่สมาชิก ประสานงานผู้พัฒนาระบบ

บัญชี

- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับจ่ายทุกรายการ
- ตรวจสอบบัญชีธนาคารทุกบัญชีและบันทึกรายการให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
- จัดทำทะเบียนลูกหนี้ หุ้นเจ้าหนี้ ทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับรายละเอียดบัญชี
- แนะนำและตรวจสอบเอกสารใบสมัครสมาชิกใหม่ และบันทึกลงระบบ
- ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิกและบันทึกลงระบบ
- ประมวลผลและตรวจสอบการจัดเก็บประจำเดือนให้ถูกต้อง
- ติดตามสมาชิกผิดนัด
- จัดทำงบการเงิน

การเงิน

- รับจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ และได้รับการอนุมัติให้ถูกต้องสมบูรณ์ตามระเบียบและบันทึกลงระบบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ ข้อมูลการบันทึกรับจ่ายประจำวันให้ตรงกับเอกสารการรับจ่าย
- ตรวจสอบความถูกต้องการประมวลผลดอกเบี้ย
- ฝากถอนเงินธนาคาร
- รักษาเงินคงเหลือให้ตรงกับเอกสารการรับจ่าย
- สรุปการรับจ่ายเงินประจำวัน และมอบเงินคงเหลือให้ผู้ช่วยผู้จัดการสำรองข้อมูลระบบงานทุกวัน

สินเชื่อ

- ตรวจสอบคำขอกู้เอกสารหลักฐานประกอบให้ครบถ้วน สิทธิการกู้ พร้อมให้คำแนะนำ
- เสนอคณะกรรมการเงินกู้
- ประสานงานบริษัทประเมินหลักทรัพย์และรายงานให้กรรมการเงินกู้พิจารณา
- จัดทำสัญญากู้ สัญญาค้ำตรวจสอบการพิมพ์ข้อมูลสมาชิกให้ครบถ้วน และลงนามให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- ดูแลและจัดเก็บเอกสารสัญญากู้ให้ปลอดภัย
- จัดเตรียมแบบคำขอกู้สัญญากู้ ค้ำ ให้เพียงพอ

ธุรการ

- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้าออก ประสานงานผู้มีอำนาจลงนาม
- จัดพิมพ์หนังสือออกคำสั่ง ข้อมูลการประชุมและจัดเล่มเอกสารการประชุม ส่งเอกสารการประชุมให้กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่ส่งเสริม
- ดูแลเครื่องเขียนแบบพิมพ์วัสดุต่างๆ ให้เพียงพอ
- ดูแลสำนักงาน ห้องประชุมให้สะอาดเรียบร้อย
- จัดส่งเอกสารต่างๆให้แก่สมาชิกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลการขอใช้ห้องประชุม
- ประสานหน่วยงานนอก

เจ้าหน้าที่สหกรณ์

