



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

Khon Kaen University Savings and Credit Cooperative Limited

คำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ที่ 45 / 2567

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายธุรการ

เพื่อให้การบริหารงานของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75 (14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2567 จึงมีมติแต่งตั้งให้ นางสาวฐานิตา กองโคตร ดำรงตำแหน่งเป็น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายธุรการ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบภาระงานตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



123 ม.16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002



094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069



043-009700 ภายใน 44301 – 44329 โทรสาร 043-202422

coopkku@gmail.com



www.coopkku.com



@coopkku

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

สหกรณ์มั่นคง สมาชิกมั่งคั่ง สังคมยั่งยืน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสหกรณ์ฯ ฉบับที่ 45/2567 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายธุรการ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด มีหน้าที่ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานสารบรรณ

- 1.1 การส่งหนังสือทั่วไปทั้งภายในและภายนอก
- 1.2 การรับหนังสือทั่วไปทั้งภายในและภายนอก
- 1.3 การลงทะเบียนรับหนังสือจากสมาชิกหรือหน่วยงานอื่น เช่น ขอความช่วยเหลือจากภัยพิบัติต่างๆ
ขอเสนอบริการเงินฝากหรือผลิตภัณฑ์ ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ ฯลฯ
- 1.4 การร่าง/พิมพ์โต้ตอบจดหมายภายนอก และภายใน
- 1.5 การร่าง/พิมพ์คำสั่ง/ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 1.6 การร่าง/พิมพ์/ประกาศ/ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 1.7 การร่างโต้ตอบจดหมายตอบรับสาธารณกุศลจากหน่วยงานต่างๆ
- 1.8 การเสนอแฟ้มรองผู้จัดการ/ผู้จัดการ/เลขานุการ/เหรียญกษาปณ์/ประธาน/อื่น ๆ
- 1.9 การพิมพ์/แก้ไข/ระเบียบของสหกรณ์
- 1.10 การพิมพ์/แก้ไข/ข้อบังคับของสหกรณ์
- 1.11 การพิมพ์/จัดทำรายงานกิจการ ประจำปีของสหกรณ์
- 1.12 การจัดทำโครงการต่างๆ เช่น โครงการสัมมนาคณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่
โครงการศึกษาดูงานต่างๆ, โครงการสมาชิกสัมพันธ์, โครงการทำบุญวันสถาปนาสหกรณ์, โครงการ
ทอดผ้าป่า, ฯลฯ
- 1.13 การจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินจัดซื้อวัสดุสำนักงาน (ใบฟ้า)
- 1.14 การจัดทำใบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ ฯลฯ (ใบฟ้า)
- 1.15 การขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณกุศล / ค่าเบี้ยประชุม ฯลฯ
- 1.16 การจัดทำพิมพ์สัญญาเงินยืมตรงตามกิจกรรมต่างๆ
- 1.17 การรายงาน/คุมยอดค่าใช้จ่ายสาธารณกุศลลงเหลือต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 1.18 การส่งสำเนารายงานการประชุม และระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่มีการแก้ไขให้สหกรณ์จังหวัด
- 1.19 การส่งรายงานเชื่อมโยงธุรกิจ/ผลการดำเนินงาน/รายงานสภาพคล่อง/งบทดลอง ให้สหกรณ์จังหวัด
ขอนแก่น
- 1.20 การจัดทำข้อมูลการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ การประเมินการปฏิบัติงาน การจัดทำแผนพัฒนา
บุคลากร
- 1.21 การตรวจสอบ และสรุปวันลาของเจ้าหน้าที่
- 1.22 การพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ของสหกรณ์ฯ เช่น ใบลาป่วย ลาภัก ลาคลดบุตร ลาพักผ่อน/ใบฟ้า/
ใบเงินยืม ใบขออนุมัติจัดซื้อ/ขอใช้รถยนต์/ ใบสำคัญจ่าย ฯลฯ
- 1.23 การจัดเตรียมการประชุมใหญ่วิสามัญ/สามัญประจำปี
- 1.24 การจัดบันทึก/พิมพ์รายงานการประชุมใหญ่วิสามัญ/สามัญประจำปี

- 1.25 การเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/คณะกรรมการอำนวยการ /คณะอนุกรรมการอื่นๆ
- 1.26 การจัดบันทึก/พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ
- 1.27 การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามหมายเลขแฟ้ม
- 1.28 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประชุม

- 2.1 การจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
- 2.2 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 2.3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 2.4 การเข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 การจัดทำรายงานการประชุม
- 2.6 การติดต่อแจ้ง/ประสานงานกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุม
- 2.7 งานอบรม/สัมมนาของสหกรณ์
- 2.8 การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
- 2.9 การจัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
- 2.10 การประสานงานกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานโครงการ

- 3.1 การเขียนโครงการ
- 3.2 การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ
- 3.3 การจัดทำกำหนดการสัมมนา/โครงการต่างๆ
- 3.4 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องการจัดโครงการให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้าน
- 3.5 การจัดทำสัญญายืมเงินทดลองจ่ายตามโครงการ
- 3.6 การจัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
- 3.7 การสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- 3.8 การทำรายการคืนเงินยืมทดลอง (ใบฟ้า)
- 3.9 การสรุปโครงการ/กิจกรรมพิเศษ แจ้งคณะกรรมการดำเนินการทราบ

4. งานพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน

- 4.1 การสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ สำรวจความต้องการใช้จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ
- 4.2 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างมีคุณภาพและมีวัสดุพร้อมใช้
- 4.3 การจัดทำใบฟ้าขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน ฯลฯ
- 4.4 การเสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขออนุมัติเบิกเงิน (ใบฟ้า)
- 4.5 การแจ้งซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในสำนักงาน
- 4.6 การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน
- 4.7 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์(ใบฟ้า)

5. งานบุคคล

- 5.1 การจัดการเตรียมการสรรหา/การสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ/ข้อบังคับสหกรณ์
- 5.2 การจัดเตรียมการบรรจุ/การแต่งตั้ง/การลาออก
- 5.3 การจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่
- 5.5 การจัดเตรียมสวัสดิการต่าง ๆ ที่จะได้รับตามระเบียบสหกรณ์

6. ควบคุมกำกับดูแลงานอาคาร งานยานพาหนะ และงานแม่บ้าน

- 6.1 กำกับดูแลงานอาคารสำนักงาน
- 6.2 กำกับดูแลงานยานพาหนะ
- 6.3 กำกับดูแลงานแม่บ้าน

7. ภาระงานอื่น ๆ

- 7.1 เป็นคณะกรรมการจัดซื้อหรือตรวจรับครุภัณฑ์สำนักงาน
- 7.2 เป็นคณะกรรมการตรวจนับเงินสด
- 7.3 เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาและประชาสัมพันธ์
- 7.4 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ชมรมเจ้าหน้าที่ สหกรณ์อื่นๆ
- 7.5 ให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่สมาชิกทางโทรศัพท์
- 7.6 งานตามที่ได้รับมอบหมาย