

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2560**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ข้อ 78(8) และข้อ 109(7) และข้อ 99 และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 33 ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ.2560 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2560 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2560 และบรรดา率เบียบคำสั่ง ประกาศ มติหรือข้อตกลงอื่นใดที่ขัดหรือแข่งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้จัดการ

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์มีอำนาจที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดาภิการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินการตามเป้าหมาย บังเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

อนุมัติ
รับทราบ.....วันที่ 16 ม.ค. 2561

กลุ่มตรวจการสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

หมวดที่ ๓
เจ้าหน้าที่

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรัญญิกหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและรวมรวมหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการ
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือนเงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินฝากเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (6) จ่ายเงินสวัสดิการของสมาชิก โดยประสานกับฝ่ายธุรการ
- (7) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (8) ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเพื่อชำระหนี้ และอื่นๆ ของสมาชิก โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ พร้อมบันทึกรายละเอียด
- (9) ติดตาม และควบคุมการยืมเงินทครองจ่าย และการส่งใช้เงินทครองจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
- (10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสิบลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่ายหรือรับ ทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสิบลีปที่แยกแล้วในสมุดสรุปประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายเพิ่มลงทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหนี้หน่วยต่างๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

๐๑๖๗/
รับทราบ.....วันที่..... ๑๖ ๘.๘. ๒๕๖๑
กลุ่มตรวจการสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข้อ 8.เจ้าหน้าที่ธุรการและสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดันเข้าสู่สมาชิกตามอักษรรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) รับใบลาออกของสมาชิก ตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
- (4) งานบรรจุแต่งตั้ง (บุคลากร)
- (5) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือ โอดีตอบกี๊ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะ และประเภทของเอกสารนั้นๆ
- (6) งานเอกสารสวัสดิการสมาชิก
- (7) งานวาระการประชุมคณะกรรมการ
- (8) งานระเบียน , งานข้อบังคับ และงานคำสั่งต่างๆ
- (9) จัดทำกี๊ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในส่วนที่มิใช่การรับ-จ่ายเงิน

(10) งานพัสดุ,ครุภัณฑ์ และคิดค่าเสื่อม

(11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9.เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(1) รับคำขอรู้จากสมาชิกและตรวจสอบคำขอรู้เงิน โดยทะเบียนรับคำขอรู้เงินแยกแต่ละประเภทไว้

(2) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอรู้ หนังสือรู้และหนังสือคำรับกัน

(3) ตรวจสอบคำขอรู้เงินสามัญ ฉุกเฉิน และพิเศษของสมาชิกกี๊ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน

(4) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(5) คิดเงินปันผลตามหุ้นของสมาชิกรายคน และรายงานว่าทุกสิ้นปีทางบัญชี และทำการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น โดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน

(6) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายงานว่าทุกสิ้นปีทางบัญชี และทำการจ่ายเงินเฉลี่ยคืน โดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน

(7) จัดทำรายการหุ้น หนี้ คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายงานว่าตรวจสอบกับยอดคุณของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

(8) แจ้งหุ้น หนี้ คงเหลือทุกๆ วันที่ 31 สิงหาคม ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ และหรือตามมติที่ประชุม

(9) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

อุรุมาศ
รับทราบ.....วันที่ 16. ม.ค. 2561
กลุ่มตรวจสอบสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

- (10) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (11) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (12) จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ นูกเงิน และพิเศษ
- (13) จัดเก็บข้อมูล ประมวลตรวจสอบระบบงาน
- (14) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการโดยประมาทเดินเลื่อน เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ต้องกระทำการตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำการตามทางอันสมควรตามวิญญาณปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(นายอัศนี ปัญจารทัย)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสรบุรี จำกัด

อ.ส.ก.
รับทราบ.....วันที่ 16.5.2561

กลุ่มตรวจการสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี