

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2568

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ข้อ 78(8) และ ข้อ 109(7) และข้อ 99 และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 41 ครั้งที่ 2 / 2568 เมื่อวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2560 เมื่อวันที่ 1 พฤศจิกายน 2560 และบรรดาระเบียบคำสั่ง ประกาศ มติหรือข้อตกลงอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้จัดการ

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินการตามเป้าหมาย บังเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

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

รับทราบ วันที่ 11 ก.พ. 2568 

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

หมวดที่ 3

เจ้าหน้าที่

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการ
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินฝากเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (6) จ่ายเงินสวัสดิการของสมาชิกโดยประสานกับฝ่ายธุรการ
- (7) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (8) ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเพื่อชำระหนี้ และอื่นๆ ของสมาชิก โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ พร้อมบันทึกรายละเอียด
- (9) ติดตาม และควบคุมการยืมเงินทรองจ่าย และการส่งใช้เงินทรองจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
- (10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่ายหรือรับ ทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่างๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

รับทราบ วันที่ 11 ก.พ. 2568

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ธุรการและสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) รับใบลาออกของสมาชิก ตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
- (4) งานบรรจุแต่งตั้ง (บุคลากร)
- (5) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะ และประเภทของเอกสารนั้นๆ
- (6) งานเอกสารสวัสดิการสมาชิก
- (7) งานวาระการประชุมคณะกรรมการ
- (8) งานระเบียบ, งานข้อบังคับ และงานคำสั่งต่างๆ
- (9) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในส่วนที่มีใช้การรับ-จ่ายเงิน
- (10) งานพัสดุ, ครุภัณฑ์ และคิค่าเสื่อม
- (11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) รับคำขอกู้จากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทะเบียนรับคำขอกู้เงินแยกแต่ละประเภทไว้
- (2) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (3) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ดอกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้น และหนี้สิน
- (4) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (5) คิดเงินปันผลตามหุ้นของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลตามหุ้น โดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน
- (6) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินเฉลี่ยคืน โดยประสานงานกับฝ่ายการเงิน
- (7) จัดทำรายการหุ้น หนี้ คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (8) แจ้งหุ้น หนี้ คงเหลือทุกๆ วันที่ 31 สิงหาคม ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ และหรือตามมติที่ประชุม
- (9) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

รับทราบ วันที่ 11 ก.พ. 2568 
 กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

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

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) รับผิดชอบงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์
- (2) จัดทำโครงการต่างๆ และดำเนินงานตามโครงการ ตามแผนงานที่คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ต้องดำเนินการ
- (3) ดูแลเว็บไซต์^{เว็บไซต์} โอนแฟ้ม^{แฟ้ม}เอกสาร^{เอกสาร} รวมถึงการประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
- (4) ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุม
- (5) ดำเนินการรวบรวมและจัดทำประมวลภาพกิจกรรม
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

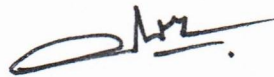
ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้นก็ควรกระทำตามทางอันสมควรตามวิญญูชนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน มกราคม พ.ศ. 2568



(นายอศินัย ปัญจะโรทัย)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสระบุรี จำกัด

รับทราบ วันที่ 11 ก.พ. 2568
 กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์
 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี