



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พ.ศ. 2550

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) ข้อ 94. ข้อ 100. และข้อ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 9 ครั้งที่ 6 /2550 วันที่ 25 เมษายน 2550 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2546 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการ

ข้อ 4. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- (2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- (3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- (4) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- (5) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

- (6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นที่เรียบร้อย
- (7) เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
- (8) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (9) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการดำเนินการจัดประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
- (10) รับผิดชอบจัดบุคลากรรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ออุมัติ
- (11) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- (12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- (13) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- (14) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- (15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (16) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (17) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการดำเนินการกำหนด
- (18) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 5. ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

แทน

(4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมายให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

หัวหน้างาน

ข้อ 6. หัวหน้างานมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อ

กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 4

เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิกดังต่อไปนี้

- (1) ชี้แจง ชักชวน ให้ผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับฯ สมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์แล้ว เสนอผู้จัดการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณา
- (3) ตรวจสอบคำขอกู้ของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สินของผู้กู้ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์และแนวทางปฏิบัติการให้สินเชื่อ
- (4) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- (5) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วยแล้วตรวจสอบความถูกต้องกับยอดคุมของเจ้าหน้าที่บัญชี
- (6) แจ้งจำนวนหุ้น มูลค่าหุ้น และหนี้คงเหลือ ณ สิ้นวันที่ 31 มีนาคม และสิ้นวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี เพื่อแจ้งสมาชิกและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบ

- (7) ทำหน้าที่ประมวลผลรายการหักเงินพร้อมกับออกใบเสร็จรับเงินประจำเดือนจากสมาชิก แล้วส่งใบเสร็จรับเงินที่ออกไปให้เจ้าหน้าที่การเงินต้นสังกัดของสมาชิกเพื่อทำการหักเงินประจำเดือน
- (8) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี
- (9) ติดตาม ดักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ยืม ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน
- (10) ติดต่อ สอบถาม สืบหาความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานธุรกิจการให้บริการด้านสินเชื่อของสหกรณ์
- (11) สอบสวนและช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้
- (12) ตรวจสอบหลักประกัน และการประเมินที่คินตามราคาที่เหมาะสมการประเมินราคา กำหนดไว้ตามที่นั้นๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์
- (13) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม
- (14) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้อื่น เสนอผู้จัดการตรวจสอบรายงานการขอกู้ เพื่อนำเงินกู้อมาจ่ายให้สมาชิกสหกรณ์กู้ยืมตามความจำเป็น
- (15) จัดทำหนังสือสัญญาเงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์ แล้วเสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้
- (16) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดทำทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกัน แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้
- (17) เก็บรวบรวมข้อมูลการให้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้
- (18) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงิน หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สิน หนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ อยู่ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

- (19) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้
- ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ แล้วส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง และให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน
 - ข. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบหนังสือเตือนให้กับสมาชิกผู้กู้ได้โดยตรง ให้ส่งโดยวิธีทางไปรษณีย์หรือโดยวิธีอื่นที่จะกระทำได้ตามความเหมาะสม แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้
- (20) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกแล้วนำเสนอผู้จัดการ
- (21) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- (22) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

หมวด 5

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้

งานบัญชี

- (1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่ สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น
- (2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบระยะเวลาวันจ่ายเงิน

- (3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินมาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญจ่ายและใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่
- (4) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำงบหน้าใบสำคัญแล้ว ทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น ดังนี้
 1. แยกใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้
เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
 2. ลงรายการรับ-จ่าย ตามสลิปที่แยกแล้วลงในสมุดประจำวัน
 3. ลงรายการผ่านจากสมุดประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
 4. ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
โดยจัดทำเป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน
- (5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกัน
นำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ
- (6) ควบคุมจัดทำและบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้นดัชนี
ทะเบียนหุ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์
และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียน
ดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (7) ควบคุม จัดทำและบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้
บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้
ค่าบริการบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่ค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น เป็นต้น
ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- (8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืน
ตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก
- (9) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของ
สหกรณ์ เช่น ต้นขั้วใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม
ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่
อยู่ในที่ปลอดภัย คั่นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้
สะดวก
- (10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดใน
บัญชีแยกประเภท

- (11) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่าง ๆ
- (12) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

- (1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน
- (2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้ และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ
- (3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในการรวบรวม ข้อมูลการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น ธุรกิจการให้เงินกู้ การชำระหนี้เงินกู้ เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

- (1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- (2) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน
- (3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม
- (4) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

หมวด 6

เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

- (2) ทำหน้าที่เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ที่ได้รับและเงินเบิกจากธนาคารระหว่างวันภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ทำหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินล่วงหน้าในการชำระเงินค่าหุ้นและการรับชำระหนี้เงินกู้
- (4) ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์
- (5) รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์, สถาบันการเงินอื่น ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
- (6) หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ยประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสมและทำการถอนจ่ายคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออก
- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร
- (8) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- (9) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
- (10) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ - ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- (11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

หมวด 7

เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้
งานธุรการทั่วไป

- (1) การรับและส่งหนังสือ บันทึกเสนอและร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินงานและการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ ตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารการติดต่องานของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของงานนั้น
- (2) ช่วยเหลือแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป ที่มาติดต่อกับสหกรณ์และการประชาสัมพันธ์
- (3) พิจารณาและขออนุมัติการจัดหา หรือจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ ขออนุมัติจำหน่ายหรือตัดบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือชำรุด การดูแลรักษาและซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมและจำหน่ายแก็ววัสดุครุภัณฑ์ให้แก่งานอื่นๆ การจำหน่ายตัดบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ตลอดจนการลงทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน และทะเบียนคุมเครื่องเขียน แบบพิมพ์ ให้เป็นปัจจุบัน

- (4) การทำรายงานการขออนุมัติหรือขออนุญาต หรือขอความเห็นชอบ ในการซื้อทรัพย์สินของสหกรณ์ ตลอดจนการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานนอกจากรายงานทางการเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง
- (5) จัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐาน สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตลอดจนจัดให้มีและเก็บรักษากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งต่างๆ และคำสั่งแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ในที่เก็บรักษาให้ปลอดภัย
- (6) การประสานงานระหว่างงานต่างๆ ของสหกรณ์ ตลอดจนงานสวัสดิการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบหรือคำสั่งที่กำหนดไว้
- (7) งานที่ยังมิได้มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติโดยเฉพาะ ให้ถือเป็นงานในหน้าที่ของธุรการ จนกว่าจะได้มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติและรับผิดชอบ

งานเลขานุการของคณะกรรมการ

- (8) จัดทำและเตรียมเอกสารการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการเงินกู้ และการประชุมอื่นๆ ของสหกรณ์
- (9) จัดบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของสหกรณ์ ตลอดจนการจดแจ้งมติที่ประชุมส่งงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติ
- (10) ควบคุม จัดทำ และตรวจสอบ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิก ดัชนีรายชื่อสมาชิก บัตรประจำตัวสมาชิกหรือบัตรตัวอย่างลายมือชื่อสมาชิก ตามที่เห็นสมควรที่มีสมาชิกเป็นจำนวนมาก
- (11) จัดทำทะเบียนคณะกรรมการดำเนินการ และการลาออกจากตำแหน่งตามวาระหรือกรณีอื่น ๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (12) การจัดทำทะเบียนรับคำขอกู้เงิน หรือใบสั่งซื้อของ หรือใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก หรือใบลาออกของสมาชิก และคำร้องต่าง ๆ ของสมาชิก เพื่อรวบรวมเสนอที่ประชุมพิจารณาแล้วส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสุดแต่กรณี

งานอื่นๆ


- (13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

ถ้าผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบต่อชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่อื่น ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนี้ ก็ต้องกระทำตามทางอันควร เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่อื่น ลงลายมือชื่อรับในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2550



(นายสุกิจ พรหมรัมย์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด