



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงครามจำกัด
ว่าด้วย การแบ่งส่วนงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด พ.ศ.2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 83 (5) และข้อ 114 (13) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด พ.ศ. 2566 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ชุดที่ 42 ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วย การแบ่งส่วนงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด พ.ศ.2566 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วย การแบ่งส่วนงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด พ.ศ.2566"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 23 มีนาคม พ.ศ.2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วย การแบ่งส่วนงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด พ.ศ.2562

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ มติของคณะกรรมการ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักอำนวยการ ฝ่าย และงานต่างๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด

ข้อ 5 ให้ประธานรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้แบ่งส่วนงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ดังนี้

6.1 สำนักอำนวยการ

6.1.1 ผู้จัดการ

6.1.2 รองผู้จัดการ

6.1.3 ผู้ช่วยผู้จัดการ

6.2 ฝ่ายธุรการ แบ่งเป็น 2 งาน คือ

6.2.1 งานธุรการทั่วไป

6.3 ฝ่ายการเงิน...

6.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี แบ่งเป็น 3 งาน คือ

6.3.1 งานการเงิน

6.3.2 งานบัญชี

6.3.3 งานเงินฝาก

6.4 ฝ่ายสินเชื่อและหุ้น แบ่งเป็น 3 งาน คือ

6.4.1 งานสินเชื่อ

6.4.2 งานหุ้นและหนี้

6.4.3 งานการลงทุน

6.5 ฝ่ายนิติการ

6.5.1 งานนิติกร

ข้อ 7 ส่วนงานในข้อ 6 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 สำนักอำนวยการ

7.1.1 ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์

7.1.2 การวางแผน การจัดองค์กร การจัดคนเข้าทำงาน การนำ หรือ การส่งการ และการควบคุม

7.1.3 ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับสหกรณ์

7.1.4 ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แยกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

7.1.5 รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

7.1.6 เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

7.1.7 จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

7.1.8 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน วิเคราะห์และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ งานควบคุมฐานข้อมูลระบบงาน งานข้อมูล สถิติ และสารสนเทศ

7.1.9 งานการลงทุน หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทุนประกอบกิจการ เพื่อให้ได้ส่วนเกิน หรือกำไร ลงทุนในการถือหุ้น เพื่อให้ได้รับปันผล หรือลงทุนในตราสารทางการเงิน เพื่อให้ได้ดอกเบี้ย หรือลงทุนการให้กู้ยืมเงินเฉพาะแก่สมาชิก รวมทั้งการฝากเงินในสหกรณ์อื่น เป็นต้นแบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

7.1.9.1 งานการลงทุน

7.1.9.2 งานส่งเสริมการลงทุน

7.1.10 พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดใน ระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

7.1.11 เป็นธุระ...

7.1.11 เป็นรฐระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญ โดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

7.1.12 รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

7.1.13 ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการเรียกประชุมใหญ่ ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ และประชุมคณะอนุกรรมการ

7.1.14 รับผิดชอบจัดทำงบการเงินประจำปี และรายงานประจำปีแสดงผลการ ดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

7.1.15 จัดทำแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนการปรับปรุงการ ดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

7.1.16 จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงาน ที่ได้รับ อนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

7.1.17 เข้าร่วมประชุมและชี้แจง ในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

7.1.18 ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

7.1.19 รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจดูแล ทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

7.1.20 เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการ

7.1.21 เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและ ระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

7.1.22 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

7.2 ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบให้บริการ ประสานงานในสหกรณ์ และ หน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงานธุรการทั่วไป ดังนี้

7.2.1 งานธุรการทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบให้บริการ ประสานงานใน สหกรณ์ และหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ การรับสมาชิกเข้า-ออก พัสตครุภัณฑ์ จัดซื้อ จัดจ้าง งานการประชุมใหญ่ การดูแลรักษาอาคารสถานที่ การรักษาความปลอดภัย การทำประกันภัย และงานอื่นซึ่งมิใช่หน้าที่ของงานอื่น ดังนี้

7.2.1.1 งานสารบรรณ

7.2.1.2 งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ

7.2.1.3 งานสมาชิกและการประชุมใหญ่

7.2.1.4 งานทะเบียนพัสตครุภัณฑ์

7.2.1.5 งานจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์

7.2.1.6 งานทะเบียนสมาชิก

7.2.1.7 งานทะเบียนสัญญาเงินกู้

7.2.1.8 งานประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรมและการสัมมนา

7.2.1.9 งานเลขานุการ

7.2.1.10 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

7.3 ฝ่ายการเงิน...

7.3 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับธุรกิจบริการ หรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ได้แก่ งานการเงิน งานบัญชี งานเงินฝาก แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

7.3.1 งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ได้แก่ การบริหารการเงิน การเบิกจ่าย การรับเงิน การจ่ายเงิน ควบคุมและการเก็บรักษาเงินสด/สิ่งแทนตัวเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด การติดต่อประสานงานกับสถาบันการเงินและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

7.3.1.1 งานรับเงิน

7.3.1.2 งานจ่ายเงิน

7.3.1.3 งานเก็บรักษาเงิน

7.3.1.4 งานจัดทำงบประมาณ

7.3.1.5 งานรายละเอียดส่งเรียกเก็บประจำเดือน

7.3.1.6 งานพิมพ์ใบเสร็จส่งเรียกเก็บตามต้นสังกัด

7.3.2 งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ควบคุมตรวจสอบบัญชี ให้เงินกู้แก่สมาชิก ติดตามการชำระหนี้ของหน่วยงาน จัดทำรายงานทางบัญชี ดังนี้

7.3.2.1 งานประมวลผลหักหุ้นและหนี้ประจำเดือน

7.3.2.2 งานรายละเอียดส่งเรียกเก็บไม่ได้

7.3.2.3 งานรายงานส่งสรุปเรียกเก็บตามต้นสังกัด

7.3.2.4 งานรายงานเรียกเก็บไม่ได้รายเดือน

7.3.2.5 งานจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินตามไตรมาส

7.3.2.6 งานตรวจสอบบัญชีลูกหนี้หน่วยงาน

7.3.2.7 งานวิเคราะห์การจัดทำข้อมูลทางการเงิน

7.3.2.8 งานวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหาร

7.3.2.9 งานจัดทำงบการเงินตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

7.3.2.10 งานส่งข้อมูล GDP บันทึกส่งธนาคารแห่งประเทศไทย

7.3.2.11 งานรายงานข้อมูลทางการเงินตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์

7.3.2.12 งานออกหนังสือยืนยันยอดแจ้งสมาชิก

7.3.2.13 งานควบคุมดูแลในการส่งงวดชำระหนี้กู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินอื่นๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

7.3.2.14 งานคิดเงินปันผล-เฉลี่ยคืน สำหรับกระทบยอดกับเครื่องคอมพิวเตอร์เป็น รายบุคคล เพื่อป้องกันความผิดพลาด

7.3.2.15 งานประมวลผลเงินปันผล-เฉลี่ยคืน เมื่อสิ้นปีทางบัญชี

7.3.2.16 งานตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบการลงบัญชี

ทั้งรายการเงินสดและรายการโอน

7.3.2.17 งานจัดทำรายงานกิจการของสหกรณ์ส่งให้หน่วยงานที่ควบคุมดูแลเป็นประจำทุกเดือนตามวันเวลาที่กำหนด

7.3.2.18 งานจัดทำค่าใช้จ่ายทางบัญชี เช่น ค่าเสื่อม ค่าใช้จ่ายตัดจ่าย สำรองบำเหน็จ เจ้าหน้าที่ วัสดุสำนักงาน และรายการปรับปรุงบัญชีอื่น ๆ

7.3.3 งานเงินฝาก...

7.3.3 งานเงินฝาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับฝากเงิน การถอนเงินฝาก การควบคุมบัญชีเงินฝาก ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับดอกเบี้ยและบริการด้านเงินฝาก การหักส่งภาษีเงินได้จากดอกเบี้ยเงินฝากและตัวสัญญาใช้เงิน ดังนี้

7.3.3.1 งานรับและจ่ายเงินฝาก

7.3.3.2 งานควบคุมบัญชีรับ-จ่ายเงินฝาก

7.3.3.3 งานตรวจสอบเงินฝากแต่ละประเภท

7.3.3.4 งานสรุปยอดคงเหลือตามประเภทบัญชี

7.3.3.5 งานคำนวณดอกเบี้ยจ่ายเงินรับฝาก

7.3.3.6 งานการฝาก-ถอนระหว่างปีตามไตรมาส

7.3.3.7 งานคุมทะเบียนเงินฝากทุกประเภท

7.4 ฝ่ายสินเชื่อและหุ้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับธุรกิจบริการ หรือ ผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ ได้แก่ งานสินเชื่อ งานหุ้นและหนี้ งานลงทุน แบ่งออกเป็น 3 งาน คือ

7.4.1 งานสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการทำธุรกรรม สัญญาเงินกู้ ดังนี้

7.4.1.1 งานให้บริการสินเชื่อ

7.4.1.2 กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ

7.4.1.3 งานตรวจสอบสัญญาเงินกู้ และหลักประกัน

7.4.1.4 งานควบคุมและเปลี่ยนแปลงหลักประกันเงินกู้ทุกประเภท

7.4.1.5 งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสินเชื่อ เพื่อเสนอต่อที่ประชุม

คณะกรรมการเงินกู้

7.4.1.6 งานให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาให้กับสมาชิกเกี่ยวกับ

สินเชื่อทุกประเภท

7.4.1.7 งานป้อนข้อมูลและทำธุรกรรมเงินกู้

7.4.1.8 งานประมวลผลและจัดเก็บเงินค่าหุ้น-หนี้ หรือเงินอื่นใด

7.4.1.9 งานจัดเก็บสัญญาเงินให้กู้แก่สมาชิกทุกประเภท และ

ขอทำลายตามระเบียบของสหกรณ์

7.4.2 งานหุ้นและหนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมและดูแล ทะเบียนหุ้นและหนี้ของสมาชิก ตรวจสอบสถานภาพสมาชิก การลาออกจากสมาชิก การจ่ายเงินค่าหุ้น และ งานบอกเลิกสัญญาและติดตามหนี้ ดังนี้

7.4.2.1 งานตรวจสอบและจัดทำข้อมูลทะเบียนหุ้นสมาชิกและหนี้

7.4.2.2 งานควบคุมลูกหนี้

7.4.2.3 งานเร่งรัดติดตามหนี้

7.4.2.4 งานบอกเลิกสัญญา

7.4.2.5 งานควบคุมการออกจากสมาชิกและการคืนค่าหุ้น

7.4.2.6 งานตรวจสอบเบี้ยประกัน

7.4.2.7 งานแจ้งการผิดนัดชำระหนี้

7.4.2.8 งานเรียกร้องและติดตามสินไหมทดแทน

7.4.2.9 งานประมวลผลและจัดเก็บเงินค่าหุ้น-หนี้ หรือเงินอื่นใด

7.4.2.10 งานแจ้ง...

7.4.2.10 งานแจ้งเป็นหนังสือต่อสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้ ในกรณีสมาชิกผู้กู้ผิดนัด กรณีสมาชิกเสียชีวิตหรือถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกหรือค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

7.4.3 งานการลงทุน หน้าทีและความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงทุนประกอบกิจการ เพื่อให้ได้ส่วนเกิน หรือกำไร ลงทุนในการถือหุ้น เพื่อให้ได้รับปันผล หรือลงทุนในตราสารทางการเงิน เพื่อให้ได้ดอกเบี้ย หรือลงทุนการให้กู้ยืมเงินเฉพาะแก่สมาชิก รวมทั้งการฝากเงินในสหกรณ์อื่น เป็นต้น แบ่งออกเป็น 2 งาน ดังนี้

7.4.3.1 งานการลงทุน

7.4.3.2 งานส่งเสริมการลงทุน

7.5 ฝ่ายนิติการ

7.5.1 งานนิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย และพิจารณาตรวจร่าง กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

7.5.1.1 ศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎ ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานเพื่อให้ทันกับสถานการณ์

7.5.1.2 ศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายและเสนอความเห็นในการดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง สอบสวนทางวินัยของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

7.5.1.3 ติดตามลำดับคดีการผิดนัดชำระหนี้และเสนอรายงานตามลำดับ ดำเนินคดี การฟ้องคดี บังคับคดี ติดตามการชำระหนี้ของลูกค้า รายงานคณะกรรมการเร่งรัดหนี้สิน

7.5.1.4 ทำนิติกรรมจำนอง โฉนดจำนอง(เงินกู้)

7.5.1.5 รวบรวม จัดทำ เก็บรักษา ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติต่างๆ ให้เป็นระบบ

7.5.1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบวินัยของเจ้าหน้าที่

7.5.1.7 ปฏิบัติงานบังคับคดี และสืบทรัพย์ผู้กู้และผู้ค้าประกันกรณีผิดนัดชำระหนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

7.5.1.8 รวบรวมกฎหมาย กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์ เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม

7.5.1.9 ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 อัตราค่าจ้างและตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

8.1 เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ได้แก่ เจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ รองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ

8.2 เจ้าหน้าที่ระดับจัดการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

8.3 เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี ธุรการ สินเชื่อ นิติกร และอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ตารางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
สำนักอำนวยการ(บริหาร)			
	1.ผู้จัดการ	1	
	2.รองผู้จัดการ	1	
	3.ผู้ช่วยผู้จัดการ	1	

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
ฝ่ายธุรการ			
	1.เจ้าหน้าที่ธุรการ	1	
	2.เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	1	
	3.เจ้าหน้าที่*	1	
ฝ่ายการเงินและบัญชี			
	1.เจ้าหน้าที่การเงิน	1	
	2.เจ้าหน้าที่บัญชี	1	
	3.เจ้าหน้าที่เงินฝาก	1	
ฝ่ายสินเชื่อและหุ้น			
	1.เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1	
	2.เจ้าหน้าที่ลงทุน	1	
ฝ่ายนิติการ			
	1.เจ้าหน้าที่นิติกร	1	
รวม		12	

*เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานขับรถยนต์ คนงาน คนสวน คนทำความสะอาด เป็นต้น

ข้อ 9 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

9.1 ปฏิบัติงานประจำวันตามอำนาจหน้าที่ของตนให้ลุล่วงไปด้วยดี และด้วยความรับผิดชอบ ซึ่งรวมทั้งในเรื่องต่อไปนี้

9.1.1 จะต้องระลึกอยู่เสมอว่าเจ้าหน้าที่เป็นตัวแทนของสหกรณ์ในสายตาของสมาชิกและบุคคลทั่วไป

9.1.2 ต้องให้บริการแก่สมาชิกด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

9.1.3 ศึกษาและปฏิบัติตามนโยบายของสหกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ที่ผู้จัดการกำหนดไว้

9.1.4 รับฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้จัดการ

9.1.5 ทำงานร่วมกันเป็นคณะเพื่อให้สหกรณ์สามารถบริการแก่สมาชิกและทำให้สหกรณ์ประสบความสำเร็จยิ่งขึ้นในทางธุรกิจ

9.1.6 รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนเจ้าหน้าที่ด้วยกัน

9.1.7 รักษาสถานที่ให้สะอาด และจัดสิ่งของหรือสินค้าให้เป็นระเบียบ

9.1.8 ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ให้พร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

9.1.9 ให้การต้อนรับสมาชิกด้วยใบหน้าที่ยิ้มแย้มแจ่มใสทำงานที่สัญญา กับสมาชิกไว้ด้วยความเต็มใจ และมุ่งมั่น

9.1.10 ชี้แจงและให้ข่าวสารแก่สมาชิกอย่างถูกต้องชัดเจนและสม่ำเสมอ

9.1.11 สมาชิกเกิดความเลื่อมใสศรัทธา

9.1.12 จัดปัญหาทันที เมื่อมีสมาชิกร้องทุกข์ขึ้น

9.1.13 ชักชวนให้สมาชิกทำธุรกิจกับสหกรณ์

9.1.14 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกให้ผู้จัดการได้อย่างถูกต้องและเพียงพอ

9.1.15 เสนอแนะฝ่ายจัดการในการปรับปรุงการบริการแก่สมาชิกให้ดีขึ้น

9.1.16 เข้ารับ...

9.1.16 เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเพื่อเพิ่มความเข้าใจในอุดมการณ์ของสหกรณ์และเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับการผลิตภัณฑ์และบริการ

9.1.17 ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณเจ้าหน้าที่สหกรณ์

9.2 ปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำงานอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ตรงตามตำแหน่งที่รับผิดชอบ โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการคัดเลือกที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ โดยได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเงินเดือนซึ่งได้รับจากสหกรณ์ในปัจจุบัน

ประกาศ ณ วันที่ 22 เดือน มีนาคม พ.ศ.2566

(นายพิเชษฐ์ จันแก้ว)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ชุดที่ 42