



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๘**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗๙ (๙) ข้อ ๙๔ และข้อ ๑๐๗ (๗) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ชุดที่ ๓๔ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ และบรรดาระเบียบ ประกาศ มติ คำสั่ง อื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด ๑

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ ๔. ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไป และความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด ๒

รองผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ ๕. รองผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

(๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(๓) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๓
เจ้าหน้าที่อื่น

- ข้อ ๖. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้
- (๑) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์ หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
 - (๒) รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
 - (๓) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมหลักฐานในการรับจ่ายให้ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ ทราบเป็นประจำ
 - (๔) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิรับ
 - (๕) จัดทำเกี่ยวกับการรับฝากเงินออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย หรือสั่งการ
- ข้อ ๗. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้
- (๑) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำ เวลา ๑๕.๓๐ น.
 - (๒) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายประจำวัน
 - (๓) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
 - (๔) ทำงานทดลองประจำเดือน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี
 - (๕) จัดทำ และควบคุมบังคับงบทะเบียนเพิ่มทะเบียนทุนเรือนหุ้น และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายหรือสั่งการ
- ข้อ ๘. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้
- (๑) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
 - (๒) รับสมัครสมาชิกใหม่ โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าว
 - (๓) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิก และตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
 - (๔) รวบรวม และเก็บรักษาคำขอกู้ สัญญากู้ และหนังสือค้ำประกัน
 - (๕) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
 - (๖) รับใบลาออกของสมาชิก และตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
 - (๗) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
 - (๘) รับ - ส่ง บันทึกเสนอ และร่าง - พิมพ์หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับการดำเนินการ และติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ
 - (๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายหรือสั่งการ

ข้อ ๙. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำหน่วย

ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบคำขอหุ้นเงินฉุกเฉิน สามัญ และพิเศษ ของสมาชิก เกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (๒) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นของสมาชิกรายคนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (๓) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุกๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล โดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ
- (๔) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือของสมาชิกรายคนประจำเดือน และรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (๕) แจ่งหุ้น หนี้คงเหลือทุกๆ วันที่ ๓๐ เมษายน และ ๓๑ ตุลาคม ให้สมาชิก และสหกรณ์ จังหวัดทราบ
- (๖) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

(๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายหรือสั่งการ

ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (๑) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (๒) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (๓) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (๔) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วย ทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้
- (๕) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือหุ้นเงินฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการ มอบหมายหรือสั่งการ ถ้าผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าว ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ ๑๐. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายนิคม เจริญดี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสมุทรสงคราม จำกัด ชุดที่ ๓๔