

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา จำกัด  
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 92., 100. และข้อ 107. ที่ประชุม  
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 16 ครั้งที่ 2 เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2549 ได้กำหนดระเบียบ  
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา จำกัด  
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2549"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 มกราคม 2549 เป็นต้น

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา จำกัด ว่าด้วย  
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2546 และบรรดาระเบียบ  
ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่จัดการทั่วไป และความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการ  
ประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ  
ดำเนินการตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตาม  
เป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด 2

ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ

ข้อ 5. ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรอง  
ผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

### หมวด 3

#### เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสหกรณ์ และเสนอสมุดรับเงินสดจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับสิทธินั้น
- (5) จัดทำเกี่ยวกับการรับฝากเงินออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากทางผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- ✓ (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบเข้าสลิปลูกหนี้เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- ✓ (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปประจำวัน
- ✓ (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- ✓ (4) ท่างบททดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมบังคับเหลือท้ายเพิ่มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ สงมว่าตรงกับประเภทในสมุดบัญชีทั่วไปหรือไม่ประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) รับค่าชอู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบค่าชอู้เงิน โดยทะเบียนค่าชอู้เงินแต่ละประเภทไว้
- (4) รวบรวมและเก็บรักษาค่าชอู้ หนังสือชอู้และหนังสือค้ำประกัน
- (5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค้ำหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (6) รับใบลาออกจากสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (7) งานประชาสัมพันธ์และงานบรรจุแต่งตั้ง
- (8) รับ ส่ง บันทึกหนังสือ และร่างพิมพ์หนังสือได้ตอบกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่อื่นในฝ่ายธุรการ

ก. เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) ตรวจสอบค่าชอู้เงินสามัญ จุกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้น และหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ
- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (5) แจ้งยอดหุ้นคงเหลือทุก ๆ วันที่ 30 กันยายน ให้สมาชิกสหกรณ์ทราบ
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
- (2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (3) จัดทำใบเสร็จเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (4) จัดทะเบียนสภกรณ์หนังสือกู้เงินสามัญ จุกเงิน และพิเศษ
- (5) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิก โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชี

เงินกู้

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

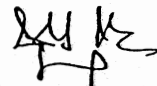
ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีความหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ ไปด้วย

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2549



(นายบุญลือ บุญศิริ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดฉะเชิงเทรา จำกัด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา  
 24 มี.ค. 2549  
 เจ้าหน้าที่.....