

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภูจำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2560**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู จำกัด พ.ศ. 2554 ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (10) โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 23 ครั้งพิเศษที่ 6 เมื่อวันที่ 19 เดือนมีนาคม 2560 ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู จำกัดว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2560 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู จำกัดว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู จำกัด ดังต่อไปนี้

3.1 ระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 27 เดือน กันยายน พ.ศ. 2559

3.2 บรรดา率เบียบ ประกาศ คำสั่ง นติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดา率กิจการประจำของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินงานตามเป้าหมายมังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

5.1 ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

5.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้รองผู้จัดการทำหน้าที่จัดการ

5.3 ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

5.4 ปฏิบัติการอื่นๆตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวดที่ 3

เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ด้านการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

6.1 เจ้าหน้าที่การเงิน

- 1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรัญญาหรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินสหกรณ์
- 2) รับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจหน้าที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- 3) ลงสมุดบัญชีเงินสดรับ-จ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมหลักฐานการรับ-จ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
- 4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

- 5) จัดทำเกี่ยวกับเงินรับฝากออมทรัพย์เงินรับฝากประจำ และเงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษ
- 6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

6.2 เจ้าหน้าที่เงินฝาก

- 1) เปิดบัญชีรับฝาก – ถอนเงินฝาก
- 2) จัดทำบัญชีเงินรับฝากรายตัว โอนเงินฝากประจำวันแต่ละประเภทให้เป็นปัจจุบันตรง กับบัญชีคุณยอดเงินฝาก
- 3) สรุปหักฝากรายเดือนให้งานสินเชื่อ
- 4) สรุปรายงานประจำวัน สำหรับการเงิน
- 5) สรุปรายงานประจำเดือนและส่งภายนี้สู่ผู้จัดการเพื่อทราบและดำเนินการ
- 6) สรุปรายงานประจำปี เพื่อรายงานให้ตรวจสอบ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

7.1 แยกใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสู่ลูก

หนี้ เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

7.2 ลงรายการรับ-จ่าย ตามสิ่งที่แยกแล้วในสมุดประจำวัน

7.3 ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป

7.4 ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

7.5 จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายเพิ่มทบทวนเรื่องหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทบทวน ดังกล่าวภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

7.6 งานวางแผน การพัฒนา วิเคราะห์ข้อมูล

7.7 งานตรวจสอบควบคุมเพิ่มข้อมูล

7.8 งานจัดทำเอกสารการกู้เงิน และการรับจ่ายเงิน

7.9 งานประมวลผลระบบการเงิน การบัญชี ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

7.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

8.1 ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

8.2 รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและด้นชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

8.3 รวบรวมและเก็บรักษาคำขอ หนังสือถูกและหนังสือค้ำประกัน

8.4 รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินวงเดือนี้ในลักษณะของสมาชิก และตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ

8.5 งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

8.6 รับส่ง บันทึกเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการและการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะ และประเภทของเอกสารนั้น ๆ

8.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ศินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

9.1 รับคำขอถูกเงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอถูกเงินโดยทำทะเบียนคำขอถูกเงินแต่ละประเภทไว้

9.2 ตรวจสอบคำขอถูกเงินสามัญ ฉุกเฉิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้ศิน

9.3 จัดทำสัญญาเงินถูกและสัญญาค้ำประกัน

9.4 จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือถูกเงินสามัญ ฉุกเฉิน และพิเศษ

9.5 จัดทำทะเบียนเงินวงเดือนี้

9.6 จัดทำบัญชีเงินถูก และทะเบียนหุ้นรายวันให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

9.7 จัดทำรายการเงินประจำเดือน

9.8 จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายวันประจำเดือนและรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของบัญชีให้ถูกต้อง

9.9 จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

9.10 คิดเงินปั้นผลตามหุ้นทุก ๆ วันสื้นปีทางบัญชีและทำรายการจ่ายเงินปั้นผล

9.11 คิดเงินแล่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสื้นปี

9.12 แจ้งหุ้นหนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

ทราบ

9.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติหรือเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวนในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำการตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบคำสั่ง ดังว่านี้ ก็ต้องกระทำการทางอันสมควร เพื่อให้บังเกิดผลดี

แก่สหกรณ์เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 10. สูกซ่างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 11. ให้ประชานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

ศราวุทธ สมศรี

(นายศราวุทธ สมศรี)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดหนองบัวลำภู จำกัด