



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด
ว่าด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด ข้อ 79 (5) และข้อ 113 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 43 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด ว่าด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2567 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ นิติกร หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น)

หมวด 1

ผู้จัดการ

ข้อ 5 ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

(2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักรวน การถือหุ้นในสหกรณ์

นายทะเบียนสหกรณ์ รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ ๐๐๑๐/.....40๖.....ลงวันที่.....๕.....มี.ค. 2569

๕

- (3) รับฝากเงิน จ่ายเงินคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- (4) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- (5) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้นและเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมแจ้งให้สมาชิกรับทราบเป็นรายบุคคล
- (6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (7) เป็นธุระกวาดชั้นในเรื่องการออกใบรับเรียก ใบรับหรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญ และเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
- (8) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (9) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
- (10) รับผิดชอบจัดทำบแสดงฐานะการเงินรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- (11) จัดทำแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- (12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- (13) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมอื่นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- (14) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- (15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (16) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (17) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบ และระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
- (18) ค้ำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์โดยรับผิดชอบการค้ำประกันในฐานะส่วนตัว
- (19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

นายทะเบียนสหกรณ์ รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ ๐๐๑๐/.....4๐๖.....ลงวันที่.....๕ มี.ค. 2569

๕

หมวด 2

รองผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 6 รองผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ช่วยผู้จัดการ
- (2) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 3

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ให้สินเชื่อแก่สมาชิก การรับคำขอเงินกู้ทุกประเภท การจัดทำรายละเอียดสัญญาเงินกู้ทุกประเภท ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) จัดทำข้อมูลรายละเอียดเงินกู้ทุกประเภทนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้เพื่อพิจารณา จัดทำวาระการประชุมเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้ หรือคณะกรรมการดำเนินการตามแต่กรณี
- (3) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกันเงินกู้ทุกประเภท
- (4) ตรวจสอบเร่งรัดการติดตามหนี้
- (5) จัดทำรายงานประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 4

เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) บันทึกบัญชีรับ - จ่าย จัดทำงบทดลอง งบกำไรขาดทุน งบแสดงฐานะทางการเงิน ตรวจสอบควบคุมยอดคงเหลือทุกบัญชีให้ถูกต้องกับทะเบียนคุม
- (2) การจัดทำรายงานวิเคราะห์สภาพคล่องทางการเงิน จัดทำงบกำไรขาดทุน งบดุลและรายละเอียดกระดาษทำการกระทบยอดธนาคาร การจัดทำงบทดลองประจำเดือน
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี ปรับปรุงบัญชี และจัดทำรายงานกิจกรรมการเงินนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน
- (4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียนสหกรณ์ รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ ๐๐๑๐/.....40๖.....ลงวันที่..... 6 มี.ค. 2569

๑๒

หมวด 5

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) การรับ - จ่ายเงิน การฝาก - ถอนเงินฝาก การรับชำระหนี้ การเปลี่ยนแปลงหุ้น หนี้ การจ่ายเงินกู้ทุกประเภท
- (2) การรับเงิน การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์ และเก็บรักษาหลักฐานเอกสารการรับจ่ายเงินทุกประเภท
- (3) เก็บรวบรวมใบสำคัญและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
- (4) ตรวจสอบยืนยันยอดตามใบเรียกเก็บเงินและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง
- (5) สรุปรายการฝากถอน - เบิกจ่ายสิ้นวัน และประจำเดือน
- (6) รายงานธุรกรรมอันเกี่ยวข้องต่อสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
- (7) ตรวจสอบหลักฐานและจ่ายเงินสวัสดิการสมาชิกของสหกรณ์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 6

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (2) อำนวยความสะดวกในการประชุม การจัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม
- (3) เป็นผู้ให้การต้อนรับดูแลผู้มาติดต่องานในสหกรณ์ และเป็นผู้ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการอื่นๆ หรือสมาชิกในการแจ้งกำหนดการประชุมต่างๆ ข่าวสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) งานประชาสัมพันธ์กิจการสหกรณ์ เผยแพร่และจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- (5) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสมาชิกใหม่ โอน ย้าย และลาออก
- (6) ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย
- (7) ทำหน้าที่การพัสดุ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียนสหกรณ์ รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ ๐๐๑๐/.....406.....ลงวันที่..... 6 มี.ค. 2569

๑

หมวด 7

เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่จัดการและควบคุมดูแลระบบคอมพิวเตอร์
- (2) ติดตั้งหรือบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล เป็นต้น เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- (3) จัดเก็บ ดูแล และจัดทำรายชื่ออุปกรณ์ สื่อบันทึกข้อมูล เอกสารคู่มือต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (4) สำรองข้อมูลระบบงานทุกระบบเป็นประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี
- (5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 8

นิติกร

ข้อ 12 นิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบ ปรับปรุงเอกสาร ระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์ให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด
- (2) ให้คำแนะนำตามข้อกำหนดต่อคณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการ และสมาชิก
- (3) ตรวจสอบเอกสารสัญญา ติดตามเร่งรัด และรายงานผลลูกหนี้ที่ค้างชำระ
- (4) ดำเนินการจัดทำนิติกรรมสัญญาทุกประเภท และเจรจาไกล่เกลี่ย ประนีประนอม ฟ้องร้อง และบังคับคดี
- (5) งานจัดทำหนังสือมอบอำนาจและคำสั่งแต่งตั้งต่างๆ
- (6) งานจดทะเบียนจำนอง
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 9

แม่บ้าน

ข้อ 13 แม่บ้าน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ให้บริการ ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้มาติดต่อ
- (2) ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน
- (3) เปิด - ปิด สำนักงานสหกรณ์
- (4) ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร และสถานที่ของสหกรณ์
- (5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทะเบียนสหกรณ์ รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ ๐๐๑๐/.....406.....ลงวันที่..... 6 มี.ค. 2569

หมวด 10

การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ 14 ให้สหกรณ์ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างและจัดทำเป็นคำสั่งมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ
ให้กับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบนี้

ประกาศไว้ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2567



(นายกมนต์ อินทวิชัย)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ ชลบุรี

ตามหนังสือ ที่ ขบ ๐๐๑๐/.....4๐๖.....ลงวันที่.....6 มี.ค. 2569

๒