

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด  
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2560**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ข้อ 79(8)และข้อ 107(11)ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 36 ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

**ข้อกำหนดทั่วไป**

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2560”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 ธันวาคม 2560 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัดว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2550ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวด 1**

**ผู้จัดการสหกรณ์**

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

**หมวด 2**

**รองผู้จัดการ**

- ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
  - (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
  - (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
  - (4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

**หมวด 3**

**เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง**

ข้อ 6. ฝ่ายบริหาร (การเงิน ,บัญชี และบริการ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

**ฝ่ายบริหาร**

**งานการเงิน**

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) บริการทำธุรกรรมทางการเงินให้กับสมาชิกภายใต้ คำสั่ง มติ ระเบียบ และข้อบังคับสหกรณ์
- (3) เก็บรักษาดวงตราสหกรณ์ ชื่อและรหัสผ่านของสหกรณ์สำหรับการทำธุรกรรมด้วยระบบสารสนเทศ, เก็บรักษารหัสความปลอดภัยของตู้เซฟสหกรณ์
- (4) ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ระบบการเบิกจ่ายตราสารทางการเงินธนาคาร , ใบเสร็จรับเงินสหกรณ์ ,สมุดเงินฝาก การตรวจสอบรายการทางการเงิน และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ทางการเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการนำไปใช้ให้เป็นปัจจุบัน
- (5) เบิก-ส่งเงิน รับจ่าย เก็บรักษาเงินสด บริหารเงินทดรองจ่ายและเงินยืม ของสหกรณ์ ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (6) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
- (7) งานบุคลากร การว่าจ้าง การค้าประกัน การจ่ายเงินเดือน สวัสดิการเงินสะสม และทะเบียนประวัติทั้งปวงของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (8) ดำเนินการด้านประกันสังคม ,สรรพากร , เทศบาล ฯลฯ ในการชำระภาษี , การชำระหนี้ต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันต่อบุคคลหรือองค์กรภายนอก
- (9) ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (10) จัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำของสหกรณ์

(11) ควบคุม ดูแล ประสานงานกับสถาบันการเงินและแหล่งเงินทุนภายนอก เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำธุรกรรมทุกประเภท ทั้งเงินฝาก เงินโอน เงินกู้ การเปิด-ปิด เพิ่ม-ลดบัญชีเงินฝากหรือสินเชื่อ และการเปลี่ยนแปลงรายการทางการเงินต่าง ๆ ของสมาชิกและสหกรณ์ผ่านระบบ สารสนเทศ

(12) บันทึกรายการจ่ายเงินกู้ ตรวจสอบภาระหนี้-หนี้ การออกใบเสร็จรับเงิน

(13) จัดทำรายงานกิจการสหกรณ์ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน

(14) เก็บข้อมูลทางการเงิน จัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบและงบประมาณประจำปี

(15) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการ

(16) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี

(17) ปฏิบัติงานในการสรรหาตัวแทน ประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการประจำปี

(18) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานบัญชี

(1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินเพื่อแนบสลิปหลักฐานนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาการรับและจ่ายเงินประจำวัน

(2) จัดทำรายการทางบัญชี การปรับปรุงรายการประจำวัน ให้ถูกต้อง

(3) ลงรายการรับจ่ายตามหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในระบบสารสนเทศ

(4) ลงรายการรับจ่ายประจำวันไปยังบัญชีแยกประเภทเพื่อจัดทำงบการเงิน

(5) จัดทำรายงานประหยัดทางบัญชีทุกประเภท รายได้-  
รายจ่ายคงค้าง รายงานลูกหนี้จัดชั้น และการตั้งสำรอง

(6) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินประจำเดือนควบคุมและสรุปรายการส่งหักบัญชีเงินเดือน เพื่อ  
ปรับปรุงรายการทางบัญชี และส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกเก็บหนี้คงค้างรายเดือน

(7) จัดทำเอกสารการสอบทานยอดหุ้น-หนี้ เงินฝาก ประจำปี

(8) เก็บข้อมูลทางบัญชี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(9) จัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบและงบประมาณประจำปี

(10) จัดทำรายการปรับปรุงรายงานบัญชีทุกสิ้นเดือน และประมวลผลข้อมูลบัญชีสิ้นปีบัญชี

(11) ควบคุมและตรวจสอบยอดคงเหลือหุ้นเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้  
เงินฝาก ให้ตรงกับงบการเงิน เป็นประจำทุกเดือน

(12) ตรวจสอบยอดคงเหลือประจำปีบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ เครื่องมือ  
เครื่องใช้สำนักงานพร้อมตรวจสอบยอดคงเหลือประจำปี คำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

(13) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการประจำปี

(14) บริการงานด้านการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก

(15) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการ

(17) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานบริการ

(1) เปิด-ปิด อาคารสำนักงานและดูแลความสะอาด เรียบร้อยของอาคารสำนักงานโดยทั่วไป

(2) บริการ ดูแล ต้อนรับสมาชิกหรือผู้มาใช้บริการ

(3) จัดเตรียมสถานที่ เพื่อให้พร้อม และทันต่อการใช้งานตลอดเวลา

(4) ทำความสะอาด เช็ดถู พื้นที่ทำการ โดยทั่วไป

(5) ตรวจสอบ ดูแลอาคารสำนักงาน หากพบการชำรุด หรือต้องซ่อมแซมและแก้ไขให้รับแจ้ง

(6) รับผิดชอบงานถ่ายเอกสารของสำนักงาน

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 7.ฝ่ายสินเชื่อ ทะเบียนหุ้น งานทะเบียนและสวัสดิการสมาชิก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ  
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

#### ฝ่ายสินเชื่อ

##### งานสินเชื่อ

(1) รับคำขอกู้เงินและตรวจสอบคำขอกู้เงิน สามัญ อุกฉิน พิเศษและอื่น ๆ ของสมาชิก ให้  
ถูกต้องตามที่ระเบียบและมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

(2) ทำทะเบียนคำขอกู้เงินจัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกันทุกประเภท

(3) ดำเนินการกลั่นกรอง วิเคราะห์ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดผู้กู้/ผู้ค้ำ ให้ถูกต้อง พร้อม  
เสนอผู้จัดการเพื่อตรวจสอบ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา

(4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้และหนังสือค้ำ  
ประกันของเงินกู้รวมทั้งหลักประกันทุกประเภท

(5) บันทึกการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ค่าหุ้นเงินงวดชำระหนี้การปรับโครงสร้าง  
หนี้ และการจัดชั้นลูกหนี้ที่มีปัญหา ตามข้อกำหนดการจัดชั้นหนี้

(6) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(7) จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินกู้ทุกประเภทและทุนเรือนหุ้นพร้อม  
กระตบยอดให้ตรงกับฝ่ายบัญชี เป็นประจำทุกเดือน

(8) ตรวจสอบภาระหนี้ และหลักทรัพย์สินค้ำประกันเงินกู้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และ  
ดำเนินการติดตามและแก้ไขหากพบความบกพร่อง

(9) ดำเนินการติดตามหลักประกันหนี้ การแก้ไขปรับปรุงและการต่ออายุหลักประกัน

(10) จัดทำและตรวจสอบรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน และนำส่งต้นสังกัด

(11) ติดตามหนี้ค้างชำระรายเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนที่ถัดจากเดือนค้างชำระ  
พร้อม

จัดทำรายงานการติดตาม เพื่อนำเสนอที่ประชุม

(12) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(13) คำนวณ และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินปันผล,เงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนทุกสิ้นปี  
บัญชี

(14) ตรวจสอบรายงานการสอบทานยอดหุ้น-หนี้ประจำปีก่อนการนำส่งให้

สมาชิก

(15) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี

(16) ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี

(17) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### งานนิติการ

(1) ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงเอกสาร ระเบียบและข้อบังคับที่ถือใช้ในสหกรณ์ ให้ถูกต้องตาม  
กฎหมาย ,พ.ร.บ. และอุดมการณ์สหกรณ์ และนำเสนอเพื่อพิจารณาการแก้ไขและปรับปรุง

(2) ให้คำแนะนำ ตามข้อกฎหมายต่อคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการและสมาชิกสหกรณ์

(3) ตรวจสอบหลักประกันหนี้ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ลูกหนี้ดำเนินคดี

(4) ดำเนินการด้านนิติกรรม การฟ้องร้อง การบังคับคดี ที่มีผลผูกพันต่อสมาชิก , สหกรณ์  
และ

บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

(5) จัดทำรายงานแก้ไขปัญหานี้ค้างชำระหรือหนี้ที่พ่องหลักประกัน และผลการติดตามต่อ  
ผู้จัดการ ,คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้และคณะกรรมการดำเนินการทราบในทุก ๆ เดือน

(6) ดำเนินการด้านการปรับโครงสร้างหนี้มีปัญหา การไกล่เกลี่ย ประนีประนอม และการ  
แก้ปัญหาลูกหนี้ที่บกพร่อง

(7) จัดทำ ดูแล ตรวจสอบและปรับปรุงสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์หรือสัญญา  
หรือ

นิติกรรมอื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานสหกรณ์

(8) ดำเนินการติดตาม ทวงถาม หนี้มีปัญหา และหนี้ค้างชำระตั้งแต่งวดที่ 2 ของลูกหนี้และผู้  
ค้า

ประกันทุกราย

(9) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี

(10) ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### งานสวัสดิการสมาชิก

- (1) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิก และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกโดยทั่วไป
- (2) งานทะเบียนการโอนย้ายสมาชิก ตรวจสอบคุณสมบัติ
- (3) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบและการจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน
  - (4) ดำเนินการเรื่องสวัสดิการของสมาชิก และการจ่ายเงินสวัสดิการจากทุนสาธารณประโยชน์
  - (5) สรุปรายงานการจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์สวัสดิการสมาชิกทุกเดือน
  - (6) ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
  - (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 8. ฝ่ายธุรการ ประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

### งานธุรการ ,ประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไปประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานเลขานุการในการประชุม
 

คณะกรรมการและอนุกรรมการและการประชุมต่าง ๆ

  - (2) ดูแล ประสานงาน จัดการ จัดเตรียมความพร้อมในการจัดทำโครงการ การประชุม/อบรม/สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ ในงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
  - (3) การจัดทำจัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมประจำเดือน รายงานประจำปี รายงานการประชุมใหญ่ เอกสาร วารสารต่าง ๆ
  - (4) การจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุ ตรวจสอบการมีอยู่ การใช้ไป การดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซมจัดทำทะเบียนคงเหลือของทรัพย์สินสำนักงาน และการจำหน่าย
  - (5) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไป ของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
  - (6) งานต้อนรับสมาชิก และผู้มาติดต่องานของสหกรณ์กรณีพิเศษ
  - (7) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารของสหกรณ์ ให้สมาชิกผ่านช่องทางต่าง ๆ
  - (8) บริหาร ปรับปรุงข้อมูลและพัฒนาในระบบ online ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
  - (9) ดูแลรักษาตรวจสอบปรับปรุงระบบปฏิบัติการของสหกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปกติและปลอดภัยอยู่เสมอ
  - (10) ดูแลรักษา เก็บรักษา สำรองข้อมูล และปรับปรุงระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ และวางระบบการรักษาความปลอดภัยตามนโยบายของสหกรณ์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
  - (11) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี
  - (12) จัดทำและบันทึกรายงานการประชุมการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
  - (13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 9. ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่นหรือลูกจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ข้อ 10. ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น และลูกจ้าง ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2561

ลงชื่อ ประชนม์ อาวุธเพชร  
(นายประชนม์ อาวุธเพชร)  
ประธานกรรมการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด