

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2565**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ข้อ 81 (5),(10) และข้อ 116 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 41 ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2565”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัดว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2560 ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

- ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด 2

รองผู้จัดการ

- ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
 - (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
 - (3) ในกรณีที่ผู้จัดการ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - (4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง

- ข้อ 6. ฝ่ายบริหาร (งานการเงิน , งานบัญชี ,งานสวัสดิการและงานบริการทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

ฝ่ายบริหาร

งานการเงิน

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับ
การเงินของสหกรณ์
- (2) บริการทำธุรกรรมทางการเงินให้กับสมาชิก ภายใต้ คำสั่ง มติ ระเบียบ และข้อบังคับสหกรณ์
- (3) เก็บรักษาดวงตราสหกรณ์ ชื่อและรหัสผ่านของสหกรณ์สำหรับการทำธุรกรรมด้วยระบบเทคโนโลยี
สารสนเทศ ,เก็บรักษารหัสความปลอดภัยของผู้ใช้สหกรณ์ รวมถึงเอกสารสำคัญทางด้านเงินฝากและ
บริหารไว้ในที่ปลอดภัย
- (4) ควบคุมดูแล และตรวจสอบ ระบบการเบิกจ่ายตราสารทางการเงินธนาคาร , ใบเสร็จรับเงินสหกรณ์ ,
สมุดเงินฝาก การตรวจสอบรายการทางการเงิน และเอกสารสำคัญอื่น ๆ ทางการเงิน พร้อมจัดทำทะเบียน
ควบคุมการนำไปใช้ให้เป็นปัจจุบัน
- (5) เบิก-ส่งเงิน รับจ่าย เก็บรักษาเงินสด บริหารเงินทอรองจ่ายและเงินยืม ของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับ
มอบหมายจากผู้จัดการ
- (6) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอ
สมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย
จากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
- (7) งานบุคลากร การว่าจ้าง การค้าประกัน การจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ เงินสะสม และทะเบียนประวัติ
ทั้งปวงของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (8) ดำเนินการด้านประกันสังคม ,สรรพากร ,เทศบาล ฯลฯ ในการชำระภาษี , การชำระหนี้และค่าใช้จ่าย
ต่าง ๆ ที่มีผลผูกพันต่อองค์กรภายนอก
- (9) ปฏิบัติงานด้านการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งปวงของสหกรณ์
- (10) ปฏิบัติงานและจัดทำทะเบียนเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำรวมถึงการสอบทาน
ยอดทั้งปวงของสหกรณ์
- (11) ควบคุม ดูแล ประสานงานกับสถาบันการเงิน และแหล่งเงินทุนภายนอก เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว
ในการทำธุรกรรมทุกประเภท ทั้งเงินฝาก เงินโอน เงินกู้ การเปิด-ปิด เพิ่ม-ลดบัญชีเงินฝากหรือสินเชื่อ
และการเปลี่ยนแปลงรายการทางการเงินต่าง ๆ ของสมาชิกและสหกรณ์ผ่านระบบสารสนเทศ
- (12) บันทึกรายการจ่ายเงินกู้และค่าใช้จ่าย ทุกประเภท ตรวจสอบภาระหุ้น-หนี้ การออกใบเสร็จรับเงิน
การจ่ายเงินค่านต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกและลูกค้า
- (13) ปฏิบัติงานการจัดซื้อ/จัดจ้างในหมวด เครื่องเขียน แบบพิมพ์ ,งานบ้านงานครัว,ค่ารับรอง และค่าใช้จ่าย
เบ็ดเตล็ด พร้อมควบคุมการเบิกจ่าย สรุปยอดคงเหลือให้เป็นปัจจุบัน (ยกเว้นงานตรวจรับการจัดซื้อ/
จัดจ้างนั้น ๆ)
- (14) จัดทำรายงานกิจการสหกรณ์ เพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกสิ้นเดือน

- (15) เก็บข้อมูลทางการเงิน จัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบและงบประมาณประจำปี
- (16) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการ
- (17) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี
- (18) ปฏิบัติงานในการสรรหาผู้แทนสมาชิก ผู้ตรวจสอบกิจการ ประธานกรรมการและคณะกรรมการ
ดำเนินการประจำปี
- (19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบัญชี

- (1) ตรวจสอบการรับจ่ายเงินเพื่อแนบสลิป ลูกหนี้ เจ้าหนี้ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลา
การรับและจ่ายเงินประจำวัน
- (2) จัดทำรายงานทางบัญชี การปรับปรุงรายการประจำวัน ให้ถูกต้อง
- (3) ลงรายการรับจ่ายตามหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในระบบสารสนเทศ
- (4) ลงรายการรับจ่าย ประจำวันไปยังบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบการเงิน
- (5) จัดทำรายงานกระขยทอดทางบัญชีทุกประเภท รายได้-รายจ่ายคงค้าง รายงานลูกหนี้มีปัญหา ลูกหนี้
จัดชั้น และการตั้งสำรอง
- (6) การยกเลิกใบเสร็จรับเงินประจำเดือน ควบคุมและสรุปรายการส่งหักบัญชีเงินเดือน เพื่อปรับปรุงรายการ
ทางบัญชี และส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกเก็บหนี้คงค้างรายเดือน
- (7) จัดทำเอกสารการสอบทานยอดหุ้น-หนี้ เงินฝากประจำปี
- (8) เก็บข้อมูลทางบัญชี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (9) จัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบและงบประมาณประจำเดือนและประจำปี
- (10) จัดทำรายการบันทึกและปรับปรุงรายงานบัญชีทุกสิ้นวัน สิ้นเดือน และประมวลผลข้อมูลบัญชีสิ้นปี
บัญชี
- (11) ควบคุมและตรวจสอบยอดคงเหลือหุ้นเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ เงินฝาก ให้ตรงกับงบการเงิน เป็นประจำ
ทุกเดือน
- (12) ตรวจสอบรายการธุรกรรมของสมาชิกผ่านระบบ Electronics ทั้งเงินฝากและเงินกู้ รวมถึงการ
UPLOAD ขึ้นสู่ระบบธนาคาร ประจำวันเข้าสู่บัญชีสมาชิก
- (13) ตรวจสอบยอดคงเหลือประจำปีบัญชี พัดดู คุรุภัณฑ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงาน
พร้อมตรวจสอบยอดคงเหลือประจำปี คำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- (14) ประมวลผลข้อมูลทางการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี
- (15) จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินประเภทต่าง ๆ ที่ต้องรายงานตามประกาศของนายทะเบียนสหกรณ์
- (16) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการประจำปี
- (17) บริการงานด้านการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก

- (18) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการ
- (19) ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
- (20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานบริการทั่วไป

- (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) เป็นธุระในการจัดซื้อวัสดุงานบ้านงานครัว รับรองและเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ แก่สหกรณ์
- (8) สนับสนุนงานแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานสวัสดิการ

- (1) รับสมัครตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิก และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกโดยทั่วไป
- (2) งานทะเบียนและบันทึกการแจ้งการเปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์ต่าง ๆ
- (3) ดำเนินการด้านการทุนสวัสดิการต่าง ๆ และทุนการศึกษาบุตรสมาชิก
- (4) ดำเนินการเรื่องสวัสดิการของสมาชิก และการจ่ายเงินสวัสดิการจากทุนสาธารณประโยชน์ และทุนต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (5) สรุปรายงานการจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์และทุนสวัสดิการสมาชิกทุกเดือนและประจำปี
- (6) ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 7. ฝ่ายสินเชื่อ ทะเบียนหุ้น งานทะเบียนและสวัสดิการสมาชิก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

ฝ่ายสินเชื่อ

งานสินเชื่อ

- (1) รับคำขอกู้เงินและตรวจสอบคำขอกู้เงิน สามัญ ลูกเงิน พิเศษและอื่น ๆ ของสมาชิก ให้ถูกต้องตามที่ระเบียบและมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด
- (2) ทำทะเบียนคำขอกู้เงิน จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกันทุกประเภท

- (3) ดำเนินการกลั่นกรอง วิเคราะห์ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดผู้กู้/ผู้ค้ำ ให้ถูกต้อง พร้อมเสนอผู้จัดการเพื่อตรวจสอบ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
- (4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้และหนังสือค้ำประกันของเงินกู้ รวมทั้งหลักประกันทุกประเภท
- (5) บันทึกการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก ค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้ การปรับโครงสร้างหนี้ การจัดชั้นลูกหนี้ที่มีปัญหา ตามข้อกำหนดการจัดชั้นหนี้ สมาชิกย้ายสังกัด โอนย้ายระหว่างสหกรณ์ สมาชิกพ้นสภาพทุกกรณี
- (6) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (7) จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินกู้ทุกประเภทและทุนเรือนหุ้นพร้อมกระทบบยอดให้ตรงกับฝ่ายบัญชี เป็นประจำทุกเดือน
- (8) ตรวจสอบภาระหนี้ และหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และดำเนินการติดตามและแก้ไขหากพบความบกพร่อง
- (9) ดำเนินการติดตามหลักประกันหนี้ การแก้ไขปรับปรุงและการต่ออายุหลักประกัน
- (10) จัดทำและตรวจสอบรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน และนำส่งต้นสังกัด
- (11) ติดตามหนี้คงค้างชำระรายเดือน ภายในวันที่ 10 ของเดือนที่ถัดจากเดือนค้างชำระ พร้อมจัดทำรายงานการติดตาม เพื่อนำเสนอที่ประชุม
- (12) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (13) คำนวณ และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินปันผล,เงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนทุกสิ้นปีบัญชี
- (14) ตรวจสอบรายงานการสอบทานยอดหุ้น-หนี้ประจำปีก่อนการนำส่งให้สมาชิก
- (15) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี
- (16) ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
- (17) จัดเตรียมและประมวลผลข้อมูลสมาชิก เพื่อประโยชน์ในกิจการสหกรณ์ ตามหน่วยงานที่สังกัด เพื่อความสะดวกในการบริหาร
- (18) ปฏิบัติหน้าที่ด้านความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- (19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานนิติการ

- (1) ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงเอกสาร ระเบียนและข้อบังคับที่ถือใช้ในสหกรณ์ ให้ถูกต้องตาม กฎหมาย , พ.ร.บ. และอุดมการณ์สหกรณ์ และนำเสนอเพื่อพิจารณาการแก้ไขและปรับปรุง
- (2) ให้คำแนะนำ ตามข้อกฎหมายต่อคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการและสมาชิก
- (3) ตรวจสอบหลักประกันหนี้ ติดตามลูกหนี้ค้างชำระ ลูกหนี้ดำเนินคดี
- (4) ดำเนินการด้านนิติกรรม การฟ้องร้อง การบังคับคดี ที่มีผลผูกพันต่อสมาชิก , สหกรณ์ และบุคคลหรือ

หน่วยงานภายนอก

- (5) จัดทำรายงานแก้ไขปัญหาหนี้ค้ำชำระ หรือหนี้ที่พร้อมหลักประกัน และผลการติดตามต่อผู้จัดการ , คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้และคณะกรรมการดำเนินการทราบในทุก ๆ เดือน
- (6) ดำเนินการด้านการปรับโครงสร้างหนี้มีปัญหา การไถ่เกี่ย ประนีประนอม และการแก้ปัญหาหลักประกันหนี้ที่บกพร่อง
- (7) จัดทำ คู่มือ ตรวจสอบและปรับปรุงสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์หรือสัญญาหรือนิติกรรมอื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานสหกรณ์
- (8) ดำเนินการติดตามทวงถาม หนี้มีปัญหา และหนี้ค้ำชำระตั้งแต่งวดที่ 2 ของลูกหนี้และผู้ค้ำประกันทุกราย
- (9) งานตรวจสอบการสรรหา/ซื้อสัญญา ของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ประชานกรรมการ กรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ฯลฯ หรืองานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์ทราบบุคคลหรือการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามหลักการและข้อกฎหมาย
- (10) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการประจำปี
- (11) ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
- (12) ปฏิบัติหน้าที่ด้านความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- (13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

งานธุรการ ,ประชาสัมพันธ์และระบบสารสนเทศ

- (1) ต้อนรับ ให้คำแนะนำ ตอบคำถามแก้ปัญหาและอธิบายวิธีการขั้นตอนในการใช้บริการต่าง ๆ ของสหกรณ์แก่สมาชิกทั้ง online และ offline
- (2) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และงานเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (3) ดูแล ประสานงาน จัดการ จัดเตรียมความพร้อมในการจัดทำโครงการ การประชุม/อบรม/สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ ในงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
- (4) การจัดทำ จัดเตรียมวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมายในการประชุม ประจำเดือน รายงานประจำปี รายงานการประชุมใหญ่ เอกสาร วารสารต่าง ๆ
- (5) การจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุอื่นที่นอกเหนือจาก เครื่องเขียนแบบพิมพ์ งานบ้านงานครัว ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด จัดทำทะเบียนคุมและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การตรวจสอบการมีอยู่ การใช้ไป การดูแล บำรุงรักษาและซ่อมแซม จัดทำทะเบียนคงเหลือของทรัพย์สินสำนักงาน และการจำหน่าย
- (6) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไป ของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ

- (7) งานต้อนรับสมาชิก และผู้มาติดต่องานของสหกรณ์กรณีพิเศษ
- (8) งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารของสหกรณ์ ให้สมาชิกผ่านช่องทางต่าง ๆ
- (9) บริหาร ปรับปรุงข้อมูล และพัฒนาในระบบการประชาสัมพันธ์ online ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (10) ดูแล รักษา ตรวจสอบ ปรับปรุงและพัฒนาระบบปฏิบัติการและ websiteของสหกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นปกติและปลอดภัยอยู่เสมอ
- (11) ดูแลรักษา เก็บรักษา สำรองข้อมูล และปรับปรุงระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ และ วางระบบการรักษาความปลอดภัยตามนโยบายของสหกรณ์ ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (12) รับ-ส่งข้อมูลทางการเงิน เงินกู้ยืมเงิน เงินฝาก ผ่านระบบ online แก้ปัญหาเชิงระบบของการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ electronic
- (13) ออกแบบ พัฒนาระบบงานการให้บริการสมาชิกต่าง ๆ การเลือกตั้ง สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ และงานพัฒนาระบบโปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการบริการ
- (14) ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
- (15) จัดทำข้อมูลวิทัศน์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผลดำเนินงาน ประกาศ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง electronic ต่าง ๆ แก่สมาชิกตามวาระและโอกาส
- (16) รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี
- (17) ปฏิบัติงานรับสมัครผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและแจ้งผลการคัดเลือกให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (18) สนับสนุนและช่วยเหลือแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ในสหกรณ์
- (19) ปฏิบัติหน้าที่ด้านความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- (20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 9. ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่นหรือลูกจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อสหกรณ์จนครบจำนวน

ข้อ 10. ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น และลูกจ้าง ต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าว ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่อสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2565

ลงชื่อ



(นายประพนธ์ อาวุธเพชร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

