

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ข้อ 81 (5), (10) และข้อ 116 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 44 ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม 2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัดว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง พ.ศ. 2565 ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามข้อบังคับ หมวด 9 ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ในข้อ 100
2. ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการในกิจการสหกรณ์ให้บรรลุผลตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก
3. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และลูกจ้างสหกรณ์ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติที่กำหนด
4. พิจารณามอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม
5. พิจารณาสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานของเจ้าหน้าที่ตามประสบการณ์หรือความเหมาะสม แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา
6. วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงิน รวมทั้งผลการดำเนินธุรกิจในด้านต่างๆ ของสหกรณ์ แล้วนำเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ
7. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกรณ์
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของระเบียบอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 2

ข้อ 5. รองผู้จัดการสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. ช่วยเหลือผู้จัดการในการกำกับดูแลการดำเนินงานและกิจการทั้งปวงของสหกรณ์
2. ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้รองผู้จัดการทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
4. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมายหรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์

หมวด 3

เจ้าหน้าที่อื่นและลูกจ้าง

ข้อ 6. ฝ่ายอำนวยการ (หัวหน้าฝ่าย, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย, เจ้าหน้าที่สวัสดิการ, เจ้าหน้าที่นิติกร, เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

1. งานสารบรรณโดยทั่วไป ประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ และรวบรวมมติ ระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์ รับ - ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือ ได้ตอบเกี่ยวกับดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์
2. เก็บรักษาดวงตราสหกรณ์
3. การตั้งค่าธรรมเนียมการธุรกรรมด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (KTB Corporate)
4. ดูแล ประสานงาน จัดการ จัดเตรียมความพร้อมในการจัดทำโครงการ การประชุม/อบรม/สัมมนา ทั้งในและนอกสถานที่ในงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
5. จัดทำรายงานการประชุม - บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการ นำส่งให้กับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครศรีฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
6. จัดทำรายละเอียดและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ - จ่าย ทุนสวัสดิการ และทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
7. ออกหนังสือรับรองหุ้น เงินฝาก เงินกู้ ตามคำขอของสมาชิกสหกรณ์
8. การจัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ค่ารับรอง วัสดุงานบ้าน งานครัว ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานและให้บริการในสหกรณ์
9. การจัดทำ-รายงานกิจการประจำปี บันทึกรายงานการประชุมใหญ่
10. งานพัสดุ การจัดทำทะเบียนและรายงานพัสดุ, การจำหน่ายพัสดุอุปกรณ์ของสหกรณ์
11. งานบริการต้อนรับสมาชิกและผู้มาติดต่อที่มาใช้บริการสหกรณ์ ให้คำแนะนำการกรอกเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ของสหกรณ์และอำนวยความสะดวกตามความประสงค์
12. ปฏิบัติงานทะเบียนและการรับสมัครคณะกรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ, ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

13. งานทรัพยากรบุคคล การสรรหา ว่าจ้าง การบริหารจัดการสัญญาว่าจ้างและสัญญาอื่นที่เกี่ยวข้อง การลา การจัดทำทะเบียนประวัติทั้งปวงของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

14. งานด้านอาคารสถานที่ บำรุงรักษา ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของสหกรณ์

15. ตรวจสอบใบสมัครสมาชิกเข้าใหม่, ลาออก, โอน, ย้ายเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของสมาชิก, เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์จากสมาชิกสหกรณ์

16. บันทึกการรับสมัครสมาชิกเข้าใหม่ – ลาออก, โอน, ย้าย การเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นและจัดทำทะเบียนหุ้นให้เป็นปัจจุบันเสมอ

17. ตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงเอกสาร ระเบียบและข้อบังคับที่ถือใช้ในสหกรณ์ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ,พ.ร.บ. และอุดมการณ์สหกรณ์ และนำเสนอเพื่อพิจารณาการแก้ไขและปรับปรุง

18. ดำเนินการด้านนิติกรรม การฟ้องร้อง การบังคับคดี ที่มีผลผูกพันต่อสมาชิก , สหกรณ์ และบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

19. ดำเนินการด้านการปรับโครงสร้างหนี้มีปัญหา การไกล่เกลี่ย ประนีประนอม

20. ดำเนินการติดตามทวงถามหนี้มีปัญหาและหนี้ค้างชำระตั้งแต่งวดที่ 2 ของลูกหนี้และผู้ค้ำประกันทุกราย

21. ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี

22. ปฏิบัติงานในการสรรหาผู้แทนสมาชิก

23. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 7. ฝ่ายการเงิน (หัวหน้าฝ่ายการเงิน, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงิน, เจ้าหน้าที่การเงิน) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

1. ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

2. บริการทำธุรกรรมทางการเงินให้กับสมาชิก ภายใต้ คำสั่ง มติ ระเบียบ และข้อบังคับสหกรณ์

3. เก็บรักษาดวงตราสหกรณ์ ชื่อและรหัสผ่านของสหกรณ์สำหรับการทำธุรกรรมด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ,เก็บรักษาหีบลอดภัยของตู้เซฟสหกรณ์ รวมถึงเอกสารสำคัญทางด้านเงินฝากไว้ในที่ปลอดภัย

4. ควบคุมดูแลและตรวจสอบระบบการเบิกจ่ายตราสารทางการเงินธนาคาร, ใบเสร็จรับเงินสหกรณ์ , สมุดเงินฝาก การตรวจสอบรายการทางการเงินและเอกสารสำคัญอื่น ๆ ทางการเงินพร้อมจัดทำทะเบียนควบคุมการนำไปใช้ให้เป็นปัจจุบัน

5. เบิก-ส่งเงิน รับจ่าย เก็บรักษาเงินสด บริหารเงินทตรงจ่ายและเงินยืมของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

6. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

7. ควบคุมดูแลบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ เงินฝากธนาคารทุกธนาคาร และตัวสัญญาใช้เงิน ตลอดจนตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

8. งานรับ - จ่าย เกี่ยวกับบุคลากร การค้าประกัน การจ่ายเงินเดือน สวัสดิการ เงินสะสม และ ทะเบียนการรับ - จ่ายทั้งปวงของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

9. งานรับ - จ่าย การขออนุมัติเพื่อจ่ายสวัสดิการสมาชิก ค่าใช้จ่ายประจำและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของสหกรณ์

10. งานด้านการรับเงินฝากเงิน-ถอนเงินทุกประเภทของสหกรณ์

11. ควบคุม ดูแล ประสานงานกับสถาบันการเงิน และแหล่งเงินทุนภายนอก เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการทำธุรกรรมทุกประเภท ทั้งเงินฝาก เงินโอน เงินกู้ การเปิด-ปิด เพิ่ม-ลดบัญชีเงินฝากหรือ สิ้นเชื่อและการเปลี่ยนแปลงรายการทางการเงินต่าง ๆ ของสมาชิกและสหกรณ์

12. การจ่ายเงินให้กู้แก่สมาชิกและเงินให้กู้ทุกประเภท การออกใบเสร็จรับเงินต่างๆ

13. นำเข้าข้อมูลรายการโอนเงินทุกประเภทผ่านระบบ KTB Corporate ของธนาคารกรุงไทย

14. ตอบคำถามเกี่ยวกับการเงินแก่สมาชิกผ่านช่องทางสื่อ Electronic

15. รายงานข้อมูลทางการเงิน จัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบและงบประมาณประจำปี

16. สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนและประจำปี เสนอผู้จัดการเพื่อเข้าที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ และรายงานกิจการประจำปี

17. วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการ

18. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี

19. ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี

20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 8. ฝ่ายบัญชี (หัวหน้าฝ่ายบัญชี, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบัญชี, เจ้าหน้าที่บัญชี) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินเพื่อแนบสลิปหลักฐานนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาการรับและจ่ายเงินประจำวัน

2. จัดทำรายงานทางบัญชี การปรับปรุงรายการประจำวัน ให้ถูกต้อง

3. ลงรายการรับจ่ายตามหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บไฟล์ข้อมูลในระบบสารสนเทศ

4. ลงรายการรับจ่าย ประจำวันไปยังบัญชีแยกประเภท เพื่อจัดทำงบการเงิน

5. จัดทำรายงานกระขยทอดทางบัญชีทุกประเภท รายได้-รายจ่ายคงค้าง รายงานลูกหนี้มีปัญหา ลูกหนี้ จัดชั้น และการตั้งสำรอง

6. การยกเลิกใบเสร็จรับเงินประจำเดือน ควบคุมและสรุปรายการส่งหักบัญชีเงินเดือน เพื่อปรับปรุง รายการทางบัญชี และส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการเรียกเก็บหนี้คงค้างรายเดือน

7. จัดทำเอกสารการสอบทานยอดหุ้น-หนี้ เงินฝากประจำปี

8. เก็บข้อมูลทางบัญชี จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
9. จัดทำประมาณการรายได้ ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบและงบประมาณประจำเดือนและประจำปี
10. จัดทำรายการบันทึกและปรับปรุงรายงานบัญชีทุกสิ้นวัน สิ้นเดือน และประมวลผลข้อมูลบัญชีสิ้นปีบัญชี
11. ควบคุมและตรวจสอบยอดคงเหลือทุนเรือนหุ้น เงินกู้ เงินฝาก ให้ตรงกับงบการเงินเป็นประจำทุกเดือน
12. ตรวจสอบรายการทางการเงินของสมาชิกที่ทำธุรกรรมผ่านระบบ Electronics
13. ตรวจสอบยอดคงเหลือประจำปีบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานพร้อมตรวจสอบยอดคงเหลือประจำปี คำนวณค่าเสื่อมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
14. จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนและประจำปี เสนอผู้จัดการเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและรายงานกิจการประจำปี
15. จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินประเภทต่างๆ ที่ต้องรายงานตามประกาศของนายทะเบียนสหกรณ์
16. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการประจำปี
17. บริการงานด้านการตรวจสอบกิจการสหกรณ์ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก
18. วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการ
19. ออกหนังสือยืนยันยอดหุ้น หนังสือเงินฝาก เพื่อใช้ในการตรวจสอบทางบัญชี
20. ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 9. ฝ่ายสินเชื่อ (หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ, เจ้าหน้าที่สินเชื่อ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

1. รับคำขอกู้เงินและตรวจสอบคำขอกู้เงิน สามัญ ดอกเงิน พิเศษและอื่นๆ ของสมาชิก ให้ถูกต้องตามที่ระเบียบและมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด
2. จัดทำทะเบียนคำขอกู้เงิน จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกันขอสมาชิกทุกประเภท
3. ดำเนินการกลั่นกรอง วิเคราะห์ บันทึกข้อมูลและรายละเอียดผู้กู้/ผู้ค้ำ ให้ถูกต้อง พร้อมเสนอผู้จัดการเพื่อตรวจสอบ และคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณา
4. รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้และหนังสือค้ำประกันของเงินกู้รวมทั้งหลักประกันของสมาชิกทุกประเภท
5. บันทึกการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงข้อมูลการส่งงวดชำระหนี้ การปรับโครงสร้างหนี้ การจัดชั้นลูกหนี้ที่มีปัญหา ตามข้อกำหนดการจัดชั้นหนี้ สมาชิกพ้นสภาพทุกกรณี
6. จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินกู้ของสมาชิกทุกประเภท เป็นประจำทุกเดือน
7. ตรวจสอบภาระหนี้ และหลักทรัพย์ค้ำประกันเงินให้กู้ แก่สมาชิกให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และดำเนินการติดตามและแก้ไขหากพบความบกพร่อง
8. ดำเนินการติดตามหลักประกันหนี้ การแก้ไขปรับปรุงและการต่ออายุหลักประกัน

9. จัดทำและตรวจสอบรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน และนำส่งต้นสังกัด
10. ติดตามหนี้ค้างชำระรายเดือน พร้อมจัดทำรายงานการติดตาม เพื่อนำเสนอที่ประชุม
11. การจัดทำวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสินเชื่อ
12. คำนวณ และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินปันผล,เงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนทุกสิ้นปีบัญชี
13. ตรวจสอบรายงานการสอบทานยอดหุ้น-หนี้ประจำปีก่อนการนำเสนอให้สมาชิก
14. ตอบคำถามเกี่ยวกับสินเชื่อแก่สมาชิกผ่านช่องทางสื่อ Electronic
15. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการ ประจำปี
16. ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 10. ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ (หัวหน้าฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ, ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ, เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยีและสารสนเทศ) มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

1. การพัฒนาระบบโปรแกรมสหกรณ์ให้มีความทันสมัย ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน
2. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในสหกรณ์
3. การจัดเก็บและการสำรองข้อมูลสมาชิก ธุรกรรมทางการเงิน และข้อมูลสำคัญอื่น ๆ เพื่อปกป้องจากการสูญหาย ความเสียหาย หรือการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต
4. ตอบคำถามพื้นฐาน แก้ปัญหาและอธิบายวิธีการขั้นตอนในการใช้บริการต่าง ๆ ของสหกรณ์แก่สมาชิกผ่านช่องทางสื่อ Electronic
5. การจัดทำวาระการประชุมที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายประชาสัมพันธ์
6. งานประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารของสหกรณ์ ให้สมาชิกผ่านช่องทางต่างๆ
7. ดูแล รักษา ตรวจสอบ ปรับปรุงพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ Online ระบบปฏิบัติการ และ Website ระบบเครือข่ายและคอมพิวเตอร์ให้ใช้งานได้เป็นปกติและปลอดภัยอยู่เสมอ
8. งานประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ ที่ต้องทำผ่านระบบโปรแกรมสหกรณ์
9. การตั้งค่าระบบการทำธุรกรรมด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (KTB Corporate)
10. นำเข้าข้อมูลรายการโอนเงินทุกประเภทผ่านระบบ KTB Corporate ของธนาคารกรุงไทย
11. ปฏิบัติงานในการสรรหาประธานกรรมการและคณะกรรมการดำเนินการประจำปี
12. จัดทำข้อมูลวิทัศน์ต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผลดำเนินงาน ประกาศ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทาง Electronic ต่างๆ แก่สมาชิกตามวาระและโอกาส
13. รับผิดชอบในการจัดทำรายงานกิจการประจำปี
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 11. ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น และลูกจ้าง ต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบหรือคำสั่ง ดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤษภาคม 2568



(นายสุพร นนทแก้ว)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดนครศรีธรรมราช จำกัด

