

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2566

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด ข้อ 80 (5) และ ข้อ 111 (9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2543 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่ จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิกซึ่งรวมทั้งข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการสมัครรับเลือกเป็นสมาชิก ตลอดจนจัดให้ให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับค่าหุ้นตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

(2) เก็บเงินค่าหุ้นรายเดือนแจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนหุ้นและชั่งจูงการถือหุ้นในสหกรณ์

(3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และชั่งจูงการฝากเงินในสหกรณ์

(4) ตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ เรียกเก็บเงิน ชำระหนี้และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องการเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

/ข้อ 5. ตรวจสอบ...

(5) ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน เรียกใบสำคัญจ่ายเงินโดยให้ครบถ้วน รวมทั้งเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

(6) ดูแลตรวจตราการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งจัดทำบิลและรายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(7) เป็นธุระในการนัดเรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินการและคณะอนุกรรมการต่างๆ

(8) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและคณะอนุกรรมการต่างๆ เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆมิให้เข้าร่วมประชุม

(9) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดต่อหนังสือของสหกรณ์

(10) รักษาดวงตราของสหกรณ์ รับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์และดูแลให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(11) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(12) ปกครองบังคับบัญชาและรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ โดยกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย

(13) จัดทำงบประมาณรายได้ประจำปีและกำหนดแผนการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(14) พิจารณาออกข้อกำหนด เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

(15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะอนุกรรมการหรือประธานกรรมการมอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่คล่องไปด้วยดี

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

(1) ควบคุม ตรวจสอบ เร่งรัดงานของทุกฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทันตามกำหนด บันทึกให้ความเห็นงานทุกเรื่องเสนอผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ

(2) ในกรณีไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ทำหน้าที่ผู้จัดการ

/(3)ในกรณี...

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการหรือผู้จัดการมอบหมายหรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี

หมวดที่ 3 เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

(2) รับ จ่าย เงินทุกประเภทของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ การรับและจ่ายเงินทุกประเภทต้องผ่านการอนุมัติและลงชื่อจากผู้มีอำนาจแล้วส่งหลักฐานการรับ จ่ายเงิน ให้ฝ่ายบัญชี

(3) ปฏิบัติงานในการถอนและฝากเงินต่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่นและส่งหลักฐานการถอน หรือฝากเงิน ดังกล่าวให้ฝ่ายบัญชีทุกรายการ

(4) ลงบัญชีสมุดเงินสด รับสมุดเงินสดจ่ายและเสนอผู้จัดการหรือประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

(5) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีสิทธิได้รับ

(6) หักเก็บภาษี ณ ที่จ่าย ในการจ่ายเงินทุกครั้ง ที่มีระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้โดยจัดทำบัญชีการหักภาษีและการนำภาษีส่งหน่วยราชการตามระเบียบ

(7) หักเก็บเงินสมทบ ณ ที่จ่าย ในการจ่ายเงินเดือนและนำส่งประกันสังคมจังหวัดตามกฎหมายประกันสังคม

(8) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ตราสารเช็ค การเสนอส่งจ่ายด้วยเช็คหรือ ดราฟท์

(9) เสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าซื้อเช็ค ค่าธรรมเนียมโอนเงิน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธนาคาร ทั้งของสำนักงานสหกรณ์ฯ และของทุกหน่วยงาน

/(11)งานเกี่ยวกับ...

(10) งานเกี่ยวกับการกู้เงินเอกชนและธนาคาร ซึ่งรวมทั้งการดำเนินการขอกู้สามัญ กู้ตัวสัญญาใช้เงิน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง การแจ้งอัตราดอกเบี้ยของธนาคาร ชุมชนสหกรณ์ฯ และเอกชน

(11) รับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์

(12) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำประกันชีวิตหมู่สมาชิกสหกรณ์ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินสินไหมทดแทนแก่ทายาท

(13) จัดพิมพ์รายละเอียดประมาณการจะรับจ่ายเงิน แลกงการรับจ่ายเงินในรอบเดือนที่แล้ว เพื่อประกอบวาระการประชุม

(14) จัดพิมพ์เช็คจ่ายเงินกู้สามัญรายตัว

(15) วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินปันผล-เฉลี่ย คินแก่สมาชิก

(16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินฝาก มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ปฏิบัติและรับผิดชอบเกี่ยวกับการฝากเงินทุกประเภท รวมทั้งการรับจ่ายเงินฝากทุกประเภท

(2) ให้บันทึกรายการฝาก ถอน เงินฝากประจำวันไว้ทุกสิ้นวัน โดยให้ตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการเงินและคอมพิวเตอร์ด้วย

(3) ให้จัดทำบัญชีคุมยอดฝาก-ถอน เงินทุกประเภท ไว้เป็นประจำวันและประจำเดือนด้วย พร้อมกับรายงานให้ผู้จัดการสหกรณ์ ได้รับทราบเป็นประจำวันและประจำเดือน

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดพิมพ์รายละเอียดและค่านวนดอกเบียเงินฝากออมทรัพย์เพื่อเสนอขออนุมัติจ่าย หรือโอนดอกเบี้ยเป็นประจำทุกเดือน

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการการค่านวนดอกเบี้ยเงินฝากประจำ เพื่อเสนอขออนุมัติจ่าย หรือโอนดอกเบี้ยเมื่อครบกำหนดการฝาก

(6) ตรวจสอบรายละเอียดการหักเงินออมทรัพย์ ณ ที่จ่ายและจัดพิมพ์เสนอเป็นวาระการประชุมประจำเดือน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและฝ่ายตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้ นำเข้าสู่สลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่าย หรือรับ ทุกวัน เมื่อครบกำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

/(2)ลงรายการ...

(2) ลงรายการรับ-จ่าย ตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปประจำวัน และเก็บข้อมูลการรับ-จ่ายเงินประจำวันทุกรายการเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วออกงบหน้ารายการพร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ

(3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปบัญชีประจำวัน เข้าสู่สมุดบัญชีรวมทั่วไป และบันทึกเข้าคอมพิวเตอร์

(4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(5) ทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณรายจ่ายประจำปี แยกตามหมวดเงินและรายการ

(6) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์รายงานต่าง ๆ ทางบัญชี การคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างและรายการปรับปรุงสำนักงาน

(7) จัดทำทะเบียนบัญชีเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

(8) จัดทำรายงานประจำเดือน สถิติ 3 เดือน 6 เดือน งบทดลอง ส่งสหกรณ์จังหวัด

(9) ตรวจสอบยอดเงินสดและธนาคาร แล้วรายงานให้รองผู้จัดการหรือผู้จัดการ ทราบทุกสัปดาห์

(10) ทำทะเบียนคุมยอดหุ้น หนี้ของสมาชิกทุกหน่วยงาน

(11) เก็บรายการหักเก็บเงินประจำงวดและใบเสร็จรับเงินประจำเดือนของสมาชิก จากฝ่ายคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้อง มอบให้หน่วยงานแล้วเก็บรักษาใบรับเงินคู่ฉบับไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์

(12) ช่วยตรวจสอบคำขอกู้ สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกันเงินกู้ ซึ่งได้จ่ายเงินไปแล้ว และเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ให้ถูกต้องตามระเบียบ

(13) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ประจำวันของสหกรณ์ จากหลักฐานของฝ่ายการเงินบัญชี ตรวจสอบและฝ่ายคอมพิวเตอร์ แล้วสรุปรายงานผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการหรือประธานกรรมการ ทุกวันทำการ

(14) เก็บหลักฐานการซื้อหุ้น ชำระหนี้พิเศษของสมาชิกระหว่างเดือน

(15) จัดพิมพ์รายละเอียดการประชุมในวาระเกี่ยวกับรายงานผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

(16) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) เก็บข้อมูลหุ้น หนี้รายตัวของสมาชิกทุกคน แยกหน่วยงานในคอมพิวเตอร์

(2) พิมพ์รายงานหุ้น หนี้ของสมาชิกทุกคน ทุกวันสิ้นเดือน และสำรองข้อมูลไว้ 2 ชุด โดยนำเก็บรักษาไว้ในสำนักงานสหกรณ์และตู้รับภัยของสหกรณ์หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

/(3)พิมพ์รายงาน...

(3) พิมพ์รายงานการหักเก็บเงินประจำงวดจากสมาชิกทุกราย ส่งฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ และฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการ

(4) พิมพ์ทะเบียนหุ้น หนังสือรายตัวของสมาชิก ตั้งแต่ต้นปี จนถึงวันพิมพ์รายงานทุกๆ วันที่สิ้นปีทางบัญชี แล้วให้นำส่งฝ่ายงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) คิดเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี

(6) พิมพ์รายการรับ-จ่ายเงินในวันสิ้นเดือนส่งฝ่ายการเงินและผู้จัดการ

(7) พิมพ์รายการรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์ทุกรายการและทุกวันทำการ ส่งฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ

(8) ช่วยฝ่ายอื่นตรวจสอบพิมพ์รายงาน หนังสือกู้หรือหนังสือค้ำประกัน หรือเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์

(9) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้ การขอผ่อนผันการชำระหนี้ การเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันของสมาชิกที่แสดงความจำเป็นเป็นหลักฐานตามแบบของสหกรณ์ การเปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล ลายมือชื่อของสมาชิก

(10) ปฏิบัติงานสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกสหกรณ์ที่ถึงแก่กรรมรวมทั้งคู่สมรส และทายาท

(11) จัดพิมพ์หนังสือรับรองหุ้น-หนี้ กรณีสมาชิกร้องขอ

(12) จัดพิมพ์รายละเอียดประกอบระเบียบวาระการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

(13) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสมาชิกลาออก ถึงแก่กรรม ในการจ่ายคืนค่าหุ้น

(14) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) การรับ ส่ง บันทึกเสนอพิมพ์หนังสือติดต่อหรือโต้ตอบหนังสือในงานของสหกรณ์ การเก็บรักษา ยืมและทำลายเอกสาร ตามระเบียบของสหกรณ์

(3) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิกโดยจัดทำทะเบียนสมาชิก รวมทั้งจัดทำสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับบัตรตัวอย่างลายมือชื่อสมาชิก ให้เก็บเรียงลำดับเลขสมาชิก

(4) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการโอนสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์

(5) งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลิกจ้าง การสืบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

/(6) ช่วยปฏิบัติงาน...

- (6) ช่วยปฏิบัติงานของเลขานุการในเรื่องการจัดทำระเบียบวาระการประชุม การนัดประชุม การบันทึก การพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการและคณะกรรมการและการประชุมใหญ่
- (7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการดำเนินการและคณะกรรมการของสหกรณ์
- (8) งานที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ทุนสาธารณประโยชน์
- (9) งานเกี่ยวกับทุนเกษียณอายุหรือลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ของสมาชิก
- (10) งานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและมติของคณะกรรมการดำเนินการ
- (11) งานเกี่ยวกับการจัดทำประวัติกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
- (12) การติดตามค่าหุ้นและหนี้ค้างชำระจากสมาชิก
- (13) งานประชาสัมพันธ์
- (14) งานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน
- (15) งานอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายใดให้ฝ่ายธุรการปฏิบัติรับผิดชอบ
- (16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือรองหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (1) รับและตรวจสอบคำขอกู้เงินทุกประเภทของสมาชิก
- (2) ตรวจสอบเสนอการขอกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษ และทำรายงานการขอกู้เสนอรองผู้จัดการและผู้จัดการเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้และคณะกรรมการดำเนินการต่อไป
- (3) จัดพิมพ์สัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ พิมพ์งบบนารายการจ่ายเงินกู้สามัญแยกตามหน่วยงาน
- (4) จัดทำทะเบียนเงินกู้ทุกประเภทและตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนมอบให้ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบเก็บรักษาไว้เป็นประจำวันและประจำเดือนพร้อมกับรายงานให้รองผู้จัดการ ผู้จัดการ ได้รับทราบเป็นประจำวันและประจำเดือนด้วย
- (5) พิมพ์ใบรับเงินการซื้อหุ้นหรือการชำระหนี้พิเศษระหว่างเดือนของสมาชิก
- (6) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบหลักทรัพย์เงินกู้พิเศษ จัดทำสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน การรับจำนองที่ดิน การจัดทำประกันภัยและปฏิบัติการเรื่องนี้จนการจะเสร็จสิ้น ตลอดจนการเก็บรักษาหลักฐานการกู้และจัดทำทะเบียนเงินกู้พิเศษด้วย
- (7) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการไถ่ถอนที่ดินหรือหลักทรัพย์อื่นที่นำมาจำนองเป็นประกันเงินกู้
- (8) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินกู้ทุกประเภทที่บันทึกในคอมพิวเตอร์เป็นประจำวันกับรายงานสรุปของคอมพิวเตอร์

/(9)จัดพิมพ์รายงาน...

(9) จัดพิมพ์รายงานเงินกู้ ประกอบระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำทุกเดือน

(10) บันทึกเสนอความเห็นและออกหนังสือรับรองหนี้-หุ้น ของสมาชิก

(11) ออกหนังสือรับรองยอดดอกเบี้ยเงินกู้พิเศษเพื่อเคหะสงเคราะห์ให้สมาชิกเพื่อไป ลดหย่อนภาษีเงินได้ เป็นประจำปีทุกปี

(12) ควบคุมยอดเงินให้กู้แก่สมาชิกแต่ละเดือน พร้อมทั้งแยกเหตุผลประกอบขอกู้เพื่อนำเสนอผู้สอบชี ทุกสิ้นปีบัญชี

(13) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือรองหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 12. ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการโดยประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ จนครบจำนวน

ข้อ 13. ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและ ระเบียบของสหกรณ์ มติของคณะกรรมการดำเนินการ คำสั่งของประธานกรรมการ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งดังว่านั้น ก็จะต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ลงลายมือชื่อ รับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน พ.ศ. 2566



(นายอารีระ บุญเกตุ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขกำแพงเพชร จำกัด