

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น
พ.ศ. 2566**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 78 (14) และ ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ครั้งที่ 11/2566 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4 **ผู้จัดการสหกรณ์** มีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินไปตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 5 **รองผู้จัดการสหกรณ์** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่แทนผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนคล่องไปด้วยดี

หมวดที่ 3 เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6 **เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

(2) รับจ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับสมุดเงินสดจ่ายรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

(4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

(5) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ

(6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

(7) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7 **เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับ ทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

(2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แก้แล้วในสมุดสรุปรายวัน

(3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป

(4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่างๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

(6) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุกๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ

(7) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

(8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีสมาชิกตามอักษรรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระ

(4) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ

(5) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(6) รับ ส่ง บันทึก และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ

ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) รับคำขอกู้จากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้

(2) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือและหนังสือค้ำประกัน

(3) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ฉุกฉิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน

(4) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(5) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชี

(6) แจ้งหุ้นคงเหลือทุกๆ วันที่ 30 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน

(2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้

(3) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือเงินกู้สามัญ ฉุกเฉิน และพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำ โดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือ คำสั่งดังกล่าวนี้ ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการ ปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2566

รอง ผักกัษมมงคล

(นางเรวดี พิทักษ์มงคล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลบ้านโป่ง จำกัด