



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การปกครองท้องถิ่นศรีสะเกษ จำกัด
ว่าด้วย อำนาจและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74(16) และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการชุดที่ 8 ครั้งที่ 6 วันที่ 27 กันยายน 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การปกครองท้องถิ่นศรีสะเกษ
จำกัด ว่าด้วย อำนาจและความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 3. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควร
กระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุส่งไปด้วยดี

หมวดที่ 2

หัวหน้าฝ่าย

ข้อ 4. หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนในตำแหน่งผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการไม่
อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (2) ควบคุมดูแลกิจการในฝ่าย
- (3) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายให้เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย
- (4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมายให้ หรือตามที่
ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุส่งไปด้วยดี

หมวดที่ 3 ...

หมวดที่ 3 เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารทั้งหมดของฝ่ายสินเชื่อ รวมทั้งข้อต่อไปนี้

- (1) บริการสมาชิกที่มาติดต่อการจำนองที่ดิน การไถ่ถอนที่ดินและนิติกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสินเชื่อหรือฝ่ายอื่นรวมทั้งหน่วยงานอื่น
- (2) รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารที่เป็นคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ สัญญาจำนองที่ดิน เอกสารสิทธิ์ที่เป็น น.ส.3 หรือโฉนดที่ดิน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและสะดวกต่อการตรวจสอบ
- (3) ร่างและพิมพ์หนังสือของสหกรณ์ถึงหน่วยงานอื่น รวมทั้งการพิมพ์เอกสารต่างๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (4) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการที่มีการประชุมทุกครั้ง รวมทั้งการเข้าร่วมประชุมด้วย
- (5) ประชาสัมพันธ์งานของฝ่ายสินเชื่อทั้งหมดรวมทั้งฝ่ายอื่น ให้สมาชิกหรือบุคคลทั่วไปรับทราบ
- (6) ปฏิบัติการอื่นๆตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ หรือหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ หรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงด้วยดี

หมวดที่ 4 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้กู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

- (1) ชี้แจง ชักจูงให้ข้าราชการท้องถิ่นสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ฯ
- (2) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่เข้ามาเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
- (3) ดำเนินการสำรวจ ตรวจสอบ ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิก แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
- (4) ติดตามตักเตือนให้สมาชิกชำระหนี้ ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน
- (5) ติดต่อสอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์
- (6) สอบสวน และช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

(7) ตรวจสอบ...



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ

- 4 ส.ค. 2561

- (7) ตรวจสอบหลักทรัพย์ และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่ดินตามราคาประเมินราคา กำหนดไว้ตามท้องถิ่นนั้น หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตาม ระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (8) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือคำประกันเสนอผู้จัดการ ตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจน การให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม
- (9) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่างๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้ นำจ่าย ให้สมาชิกต่อไป
- (10) จัดทำหนังสือสัญญาเงินกู้ และหนังสือคำประกันให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้
- (11) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ และหนังสือคำประกัน ที่ได้รับ การอนุมัติแล้วนำมาจดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือคำประกัน แล้วส่งมอบ ให้พนักงานบัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้
- (12) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกมาขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้ จัดทำทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้ เพื่อควบคุมการออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้ และจัดทำสมุดคู่ บัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้
- (13) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญา เงินกู้ หนังสือคำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียน คำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือคำประกัน ดัชนีการคำประกันทะเบียน ทรัพย์สิน หนี้สิน ทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน สะดวกแก่การตรวจสอบ
- (14) ออกไปติดตามตักเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามที่กำหนดชำระ โดยจัดทำ ประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้อง ดำเนินการ ดังนี้
 - ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้โดยคัดลอกจากแผนบัญชีย่อยลูกหนี้ เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี
 - ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้ เป็นหลักฐาน
- (15) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อความสะดวก ในการออกหนังสือตักเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนด แผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ
- (16) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- (17) ปฏิบัติการอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว



/หมวดที่ 5...

หมวดที่ 5
เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชี ดังต่อไปนี้
งานบัญชี

- (1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้นๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือเอกสารภายใน เป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบเบิกเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- (2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการ รับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน
- (3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้ว และผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้ว มาวิเคราะห์และจัดทำงบบัญชีใบสำคัญรับใบสำคัญจ่าย และใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่
- (4) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่ได้จัดทำงบบัญชีแล้วทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดรายวันทั่วไป ให้เป็นประจำวัน แล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน
- (5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี พร้อมกับนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ
- (6) ควบคุม จัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนหุ้น ดัชนีทะเบียนหุ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์
- (7) ควบคุม จัดทำและบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่างๆ เช่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อย เงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น เป็นต้น ให้ถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน
- (8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น และเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้แก่สมาชิก
- (9) ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นขั้วใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม ตลอดจนสมุด

ทะเบียน และสมุดบัญชีย่อยต่างๆ จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย คั่นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

- (10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ครบถ้วน และตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท
- (11) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบทรัพย์สินของสหกรณ์และลูกหนี้ต่างๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่างๆ
- (12) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือตามสัญญา หรือตามระเบียบ หรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

- (1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์พร้อมทั้งทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาทำรายงาน
- (2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

งานสรุปผลด้านบัญชี

- (1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- (2) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- (3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม
- (4) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่นๆ

- (1) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้จัดการหรือประธานกรรมการมอบหมายให้เป็นครั้งคราว

หมวดที่ 6

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- (2) ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์
- (3) รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารกรุงไทย, ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
- (4) หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ย ประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสมและทำการถอนจ่ายเงินคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออก



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ

วันที่ - 4 5 ค. 2561

/(5) ดำเนินการ...

- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร
- (6) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่พนักงานและลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- (7) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (8) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้-ค่าใช้จ่าย ของสหกรณ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่น ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีความหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่ง ดังว่านั้นก็ต้องกระทำตามทางอันควร เพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่น ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2561



นายชูศักดิ์ คำลั่น

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ข้าราชการองค์การปกครองท้องถิ่นศรีสะเกษ จำกัด

| |
|--|
| นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วย <u>การบังคับใช้ข้อบังคับของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง</u> พ.ศ. ๒๕๖๑ |
| ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดศรีสะเกษ ที่ ศก. ๐๐๖๘/ 4๑89 ลงวันที่ 4.5.๖1 2561 |