

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านฉาง จำกัด

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

พ.ศ.2545

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านฉาง จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พ.ศ. 2545

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 12 / 26 วันที่ 8 มีนาคม 2545 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบ้านฉาง จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ. 2545 เป็นต้นไป

หมวด 1

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 3. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ 4. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

- (1) ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
- (2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้อายค่าใช้จ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติในด้านต่างๆ
- (3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

- (4) ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของกลุ่มสมรสพร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สำรวจ ตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกถึงในท้องที่ แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
- (6) ติดตาม ดักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน
- (7) ติดต่อ สอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์
- (8) สอบสวน และช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้
- (9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่ดินที่คณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องที่นั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (10) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม
- (11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป
- (12) จัดทำหนังสือสัญญาเงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้
- (13) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกันแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้
- (14) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกมาขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้ จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้ และจัดทำสมุดบัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้
- (15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ 15 ถึง 30 วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

- (16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้ จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้
- (17) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน คณิตการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน สะดวกแก่การ ตรวจสอบ
- (18) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ โดยจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้
- ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้ชำระหนี้เงินกู้โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี
 - ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน
 - ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้ได้โดยตรงควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม เป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึก ไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงฟังให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้
- (19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้ที่มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้นห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด
- (20) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ
- (21) ในกรณีที่สมาชิกจะต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลการเกษตรที่สมาชิกผลิตขึ้นหรือสมาชิกยืมดีที่จะขายผลการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลการเกษตร จำนวน 3 ฉบับ เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ตลาด 1 ฉบับ เพื่อไว้เป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลิตผลตามสัญญาและให้สมาชิกถือไว้ 1 ฉบับ
- (22) พิจารณาดำเนินการการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้ และการผลิตชำระเงินรายงวดโดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและคัดเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้ได้ดังนี้
- ผลิตผลของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา

- (23) มีหน้าที่ติดต่อ ตรวจสอบในกรณีที่มีสมาชิกรายใดตาย วิกจริตหรือย้ายออกไปอยู่นอกห้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์หรือด้วยเหตุอย่างอื่นไม่อาจประกอบอาชีพได้ เจ้าหน้าที่ที่สิ้นเชื้อมีหน้าที่ติดต่อทายาทให้มาสมัครเข้าเป็นสมาชิกและดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน
- (24) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- (25) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

หมวด 3

เจ้าหน้าที่ตลาด

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการซื้อและการขาย ดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

- (1) ติดต่อสอบถาม สํารวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ ถึงในท้องที่ที่อยู่ของสมาชิก
- (2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่ และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์
- (3) ดำเนินการสืบราคาสินค้า และติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ
- (4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติแล้วควบคุมดูแลการขนส่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ
- (5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบส่งสินค้าและรับมอบสิ่งของลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดหรือเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี
- (6) กำหนดราคาจำหน่ายเสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณา กำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิก และจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ
- (8) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะดวกสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย

- (9) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้ขึ้นไปตามภาวะของราคาตลาดสำรวจและสืบความต้องการของสมาชิก ติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของจัดทำบันทึกความคิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้างหรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือไม่อยู่ในความนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
- (10) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยสินค้าของสหกรณ์
- (11) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องปฏิบัติดังนี้ ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้า และลงชื่อกำกับ จำนวน 3 ฉบับ แล้วให้เจ้าหน้าที่ตลาดทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนมอบให้ผู้ซื้อนำเงินไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจรับเงินและลงชื่อรับเงินเมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15 00 น.) ปิดยอดสินค้าที่จำหน่าย แล้วทำรายการสินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้นๆ
- (12) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ และตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีของสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531
- (13) เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้
บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี
บัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

- (1) ติดต่อสอบถาม สำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์ เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่งๆ
- (2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภทชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี
- (3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณาโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี
- (4) สืบราคาและคำนวณราคาที่จะรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

- (5) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิก โดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝากหรือวิธีกสิสุดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก หรือการขอเข้าร่วม โครงการเชื่อมโยงสินค้าเพื่อการผลิตและบริการตลาดข้าวของสหกรณ์ โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา และโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี
- (6) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพการบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน (คุมสต็อก) คุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด จัดทำบันทึกความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี
- (8) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้
- (9) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์โดยปฏิบัติตามวิธีดังนี้ ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) นำใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนเพื่อลงบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่
- (10) เป็นธุระในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้
ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์
ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยเจ้าหน้าที่พร้อมกับลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมกับลงชื่อกำกับ
- (11) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี
- (12) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่ง ตรวจนับและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา หากเกิดการเสียหายหรือสูญหายระหว่างทาง ให้รีบจัดทำบันทึกคำชี้แจงต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการตัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรีบแจ้งสหกรณ์อำเภอหรือสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาและหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

- (13) เป็นผู้ออกใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์มอบให้ สหกรณ์ต้องตรวจสอบจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเพียงใด ถ้ามีการเสียให้รายงาน เช่นเดียวกับข้อ (12)
- (14) รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อหรือในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (15) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531
- (16) เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (15) แล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้
บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี
บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี
- (17) ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะการผลิตของสมาชิกเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

งานอื่นๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 4

เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้

งานบัญชี

- (1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบรับชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้นๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงินใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น

- (2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน
- (3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้ว มาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญรับใบสำคัญจ่าย และใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่
- (4) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขึ้นต้น ไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกับเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ
- (6) ควบคุม จัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้น ดัชนีทะเบียนหุ้น ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (7) ควบคุม จัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้ เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อย เจ้าหนี้ค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
- (8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก
- (9) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นขั้วใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วนจัดให้เป็นหมวดหมู่ อยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก
- (10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท
- (11) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้ สินค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่างๆ

(12) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

- (1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน
- (2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ
- (3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ ธุรกิจ การซื้อ ธุรกิจการขาย เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

- (1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- (2) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน
- (3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือนเสนอ ผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม
- (4) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่นๆ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 5

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

1. ทำการเบิกและจ่ายเงิน ของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้ หรือมาฝากในสหกรณ์
3. รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์, ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์ เปิดบัญชีไว้
4. หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ย ประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสมและทำการถอนจ่ายเงินคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร
6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
7. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

8. ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ - ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ
ดำเนินการ

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหรือละ
เว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวจะต้องรับ
ผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่
การเงิน ต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่
มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าว ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่
การเงิน ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่สหกรณ์ฯเคย
ถือใช้ทุกฉบับและให้ใช้ระเบียบที่กำหนดใหม่นี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม พ.ศ.2545



(นายประเทือง บุญรอด)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรบ้านฉาง จำกัด