

ระเบียบสหกรณ์นิคมพันชาลีจำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 96 (16) และข้อ 124 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 31 ครั้งที่ 11 วันที่ 10 มิถุนายน 2554 ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์นิคมพันชาลี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2554 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์นิคมพันชาลี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2539 และบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 4. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่แทน
- ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควร

กระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวดที่ 2

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้ หรือสินเชื่อแก่สมาชิกดังต่อไปนี้

- ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
- ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์

การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชี รายได้ – รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติในด้านต่างๆ

- ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตาม

ข้อบังคับของสหกรณ์เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

- ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรส พร้อม

ทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

- ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อสำรวจ ตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้

รายจ่ายของสมาชิกถึงในท้องที่ แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

- ติดตาม ดักเตือนให้สมาชิกชำระหนี้ค่าง่อน ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้เป็นไปตาม

ข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

- ติดต่อสอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์
- สอบสวน และช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้
- ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาทีคณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องถิ่นๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม
- ให้ทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่างๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป
- จัดทำหนังสือสัญญาเงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์เสนอผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้
- รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงิน และหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้และทะเบียนหนังสือค้ำประกัน แล้วส่งมอบเจ้าหน้าที่ยืนยันตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้
- ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกมาขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้ จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้ และจัดทำสมุด กู้บัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้
- ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ สิบห้า ถึง สามสิบวัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบหาทางดำเนินการหาทางแก้ไข
- เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้ จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้
- ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สิน หนังสือเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน สะดวกแก่การตรวจสอบ
- ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระโดยการจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการ ดังนี้
 - จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี
 - ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน
 - ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้ได้โดยตรง ควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มเป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็น หลักฐานว่าเหตุใดจึงให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้
 - ประชุมกลุ่มสมาชิก ชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้นห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด
 - จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ
 - ในกรณีที่สมาชิกจะต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลผลิตการเกษตรที่สมาชิกผลิตขึ้นหรือ

สมาชิกยินดีที่จะขายผลิตผลการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลการเกษตร จำนวน **สามฉบับ** เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ **หนึ่ง ฉบับ** ส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาด **หนึ่งฉบับ** เพื่อไว้เป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลิตผลตามสัญญา และให้สมาชิกถือไว้

หนึ่งฉบับ

- พิจารณาดำเนินการการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ และการปลดชำระเงินรายงวดโดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตักเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้ได้ดังนี้ คือผลิตผลของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา
 - มีหน้าที่ติดต่อตรวจสอบในกรณีที่มีสมาชิกรายใดตาย วิกลจริต หรือย้ายออกไป อยู่นอกท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์หรือด้วยเหตุอย่างอื่น ไม่อาจประกอบอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อพยายามให้มาสมัครเข้าเป็นสมาชิกและดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน
 - จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี
- เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

หมวด 3

เจ้าหน้าที่ตลาด

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการซื้อและการขายดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

- ติดต่อสอบถาม สํารวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ ถึงในท้องที่ที่อยู่ของสมาชิก
- รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่ และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์
- ดำเนินการสืบราคาสินค้าและติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ
- ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติแล้วควบคุมดูแลการขนส่งสิ่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ
- ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบส่งสินค้า และรับมอบสิ่งของลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดหรือเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุุดแต่กรณี
- คำนวณราคาจำหน่ายเสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ
- แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิก และจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไปตามภาวะ

ของราคาตลาด สํารวจและสืบความต้องการของสมาชิก ติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของ จัดทําคำนวณต้นทุนที่คิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้างหรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือไม่อยู่ในความนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดําเนินการของสหกรณ์

- ดําเนินการติดต่อสํานักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทําประกันภัยสินค้าของสหกรณ์
- ดําเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสด ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามนี้
ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้าและลงชื่อกำกับ จำนวน สามฉบับ แล้วให้เจ้าหน้าที่ตลาดทํา การตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนมอบให้ผู้ซื้อนําส่งไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจรับเงินและ ลงชื่อรับเงิน เมื่อหมดเวลาทํางาน (ประมาณ 15.00 น.) ปิดยอดสินค้าที่จำหน่าย แล้วทํารายการสินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้นๆ
- ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดําเนินการร่วมกับคณะกรรมการสํารวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ และ
ตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542
(13) เมื่อสํารวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้วให้จัดทํารายละเอียดส่งงานบัญชี ดังนี้
บัญชีสํารวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี
บัญชีสํารวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

- ติดต่อสอบถามสํารวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชี
หนึ่งๆ
- ดําเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดําเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี
- ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่รับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดําเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดําเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสูงสุดแต่กรณี
- สืบราคาและคํานวณราคาที่รับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก เสนอผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดําเนินการของสหกรณ์อนุมัติ เพื่อดําเนินการรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป
- ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝากหรือวิธีเงินสดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการ ตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก หรือการขอเข้าร่วมโครงการเชื่อมโยงสินค้าเพื่อการผลิตและบริการตลาดข้าวของสหกรณ์ โดยอนุมัติของคณะกรรมการดําเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดําเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา และ โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริม สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสูงสุดแต่กรณี
- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพ การบรรจุหีบห่อ การทํางานสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทําทะเบียน (คุมสต็อก) คุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคณລะเล็มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด จัดทําคำนวณต้นทุนที่คิดเห็นกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้า หรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดําเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริม สหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสูงสุดแต่กรณี
- ดําเนินการติดต่อสํานักงานประกันภัยและเป็นธุระในการจัดทําประกันผลิตผล หรือ

ผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้

- เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์โดยปฏิบัติตามวิธี ดังนี้

ออกไปรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน **สามฉบับ**เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) นำไปรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบ เจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนเพื่อลงบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่

- เป็นธุระในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิกโดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้

ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อพนักงานควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยเจ้าหน้าที่พร้อมกับลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมกับลงชื่อกำกับ

- ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เป็นผู้ติดต่อหาตลาดจำหน่ายผลิตผลหรือ

ผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด หรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

- ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่งตรวจนับและส่งมอบ

ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา หากเกิดการเสียหายหรือสูญหายระหว่างทางให้รับผิดชอบทันทีค่าเสียหายต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือ ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการตัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรับแจ้งสหกรณ์อำเภอหรือสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็วเพื่อพิจารณาและหากเห็นสมควรก็ด้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สุดแต่กรณี

- เป็นผู้ออกไปกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน **สามฉบับ** มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่ง

มอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกไปรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์มอบให้ สหกรณ์ต้องตรวจสอบจำนวน ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเพียงใด ถ้ามีการเสียให้รายงานเช่นเดียวกับข้อ (12)

- รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อหรือในกรณีผู้รับซื้อเป็น

ผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือ

ผลิตภัณฑ์และตราค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531

- เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (15) แล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงาน

บัญชี ดังนี้

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติ

แล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

- ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้

เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะการผลิตของสมาชิกเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

งานอื่นๆ

ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 4

เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชี ดังต่อไปนี้

งานบัญชี

- ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับ

เงิน การออกไปชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนดรวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชี ให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายใน เป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น

- ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการ รับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน

- รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้ว และผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้ว มาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญรับใบสำคัญจ่าย และใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่

- นำเอกสารการเงินที่รับมอมจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำงบหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และชื่อผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวัน แล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

- ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี พร้อมกับการนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

- ควบคุม จัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้น คำนวณทะเบียนหุ้น ทะเบียนคณสินค้า ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าว ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

- ควบคุม จัดทำและบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

- ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

- ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นข้าวใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาได้ง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

- ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับขอคนในบัญชีแยกประเภท

- ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้ สินค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์และลูกหนี้ต่างๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่างๆ

- ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

- เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

- เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

- ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลผลิต หรือผลิตภัณฑ์ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจการขาย เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

- จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน
- จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม
- จัดทำรายการงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่นๆ

ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 5

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

- ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์
- รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์ , ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
- หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ย ประจำปี เก็บรักษาสมุดเงิน

สะสมและทำการถอนจ่ายคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออก

- ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่ง

กรมสรรพากร

• ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

• ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

• ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้-ค่าใช้จ่าย ของสหกรณ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

• ดำเนินการเกี่ยวกับการหักเงินประกันสังคมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งประกันสังคมจังหวัด

หมวดที่ 6

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ ดังต่อไปนี้

งานธุรการทั่วไป

- การรับและส่งหนังสือ การบันทึกเสนอและร่างโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ตลอดจนการรักษาเอกสารการติดต่อของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของงานนั้นๆ
- ช่วยเหลือแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อกับ

สหกรณ์การประชาสัมพันธ์

- พิจารณาและขออนุมัติการจัดหาหรือจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา และซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมและจำหน่ายแฉกวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่งานอื่นๆ ตลอดจนการลงทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน และทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ให้เป็นปัจจุบัน
- การทำรายงานการขออนุมัติหรือขออนุญาตหรือขอความเห็นชอบเกี่ยวกับทรัพย์สินของ สหกรณ์ตามข้อบังคับข้อ 79 ตลอดจนการจัดทำรายละเอียดประกอบรายงานนอกจากรายงานทางการเงินซึ่งเป็นหน้าที่ของงานบัญชีและการเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง
- จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐาน สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน และทะเบียนประวัติ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตลอดจนจัดให้มีและเก็บรักษากฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมาย อื่นๆ ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของสหกรณ์ไว้ให้ปลอดภัย
- การประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของสหกรณ์ ตลอดจนงานสวัสดิการของ เจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้างของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบหรือคำสั่งที่กำหนดไว้
- งานที่ยังมิได้มอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติโดยเฉพาะ ให้ถือเป็นงานในหน้าที่ของ ข้าราชการทั่วไป จนกว่าจะได้มอบหมายให้ผู้หนึ่งผู้ใดปฏิบัติและรับผิดชอบ
- การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ระเบียบ ว่าด้วยการลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ระเบียบหรือคำสั่ง หรือวินัยของกรม ส่งเสริมสหกรณ์ หรือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนมอบหมายสั่งงานเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ และ ลูกจ้างของสหกรณ์
- ก่อนหรือในวันสิ้นปีให้ดำเนินการตรวจ และทำรายละเอียดส่งมอบงานบัญชีและการเงิน
- ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานเลขานุการของคณะกรรมการ

- จัดทำและเตรียมเอกสารการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการศึกษา คณะอนุกรรมการและการประชุมอื่นๆของสหกรณ์
- จัดบันทึกรายงานการประชุมใหญ่ และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตลอดจนการ แจ้งมติที่ประชุมส่งงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ
- ควบคุมตรวจสอบใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิก ดัชนีรายชื่อสมาชิก บัตรประจำตัวสมาชิก หรือบัตรตัวอย่างลายมือชื่อสมาชิกตามที่เห็นสมควร กรณีที่มีสมาชิกมาติดต่อเป็นจำนวนมาก
- พิจารณาและทำคำขอกำหนดวงเงินกู้ยืมประจำปีของสหกรณ์หรือการขอกำหนดวงเงิน กู้ยืมระหว่างปีต่อนายทะเบียนสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ
- การจัดทำประวัติสหกรณ์ทะเบียนคณะกรรมการดำเนินการและการออกจากตำแหน่ง ตามวาระหรือกรณีอื่นๆ ตลอดจนทะเบียนรายชื่อประธานกลุ่มและเลขานุการกลุ่ม สมาชิกของสหกรณ์ให้เรียบร้อย และปัจจุบัน
- การจัดทำทะเบียนรับคำขอู้ทุกประเภท หรือใบสั่งซื้อของ หรือใบสมัครเข้าเป็น สมาชิกหรือใบลาออกของสมาชิก และคำร้องต่างๆ ของสมาชิกเพื่อรวบรวมเสนอที่ประชุมพิจารณาแล้วส่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการสุดแต่กรณี
- ปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือนายทะเบียน สหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจราชการสหกรณ์ ผู้ตรวจการ สหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งนาย ทะเบียนสหกรณ์มอบหมายสั่งการเกี่ยวกับการบริการงานของสหกรณ์ หรือผู้จัดการของสหกรณ์

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการชี้แจงข้อเท็จจริงที่นายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียน

สหกรณ์ หรือผู้ตรวจราชการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียน สหกรณ์มอบหมายออกเป็นหนังสือส่งให้ คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือผู้จัดการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือสมาชิกชี้แจงข้อเท็จจริง เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือส่งเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือสำเนารายงานการประชุมของ สหกรณ์

- ก่อนหรือในวันสิ้นปีทางบัญชีให้ดำเนินการสำรวจ และทำรายละเอียดจำนวนสมาชิก

เมื่อต้นปีทางบัญชีเพิ่มระหว่าง ออกระหว่างปี เพราะเหตุใด และจำนวนคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีส่งงานบัญชีและการเงิน

(10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติ หรือละเว้น การปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ ธุรการ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มี กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่ง ดังว่านั้นก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ธุรการ ลงลายมือชื่อรับทราบ ในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2554

(นายชโล ยานา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์นิคมพันชาติ จำกัด