



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด  
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง พ.ศ. 2565**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด ข้อ 81(14) และข้อ 117 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 32 ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัดว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเสียทั้งหมด บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ธุรการงานสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียนสมาชิก เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่รับฝาก หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายถึง พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

**หมวด 1**

**ผู้จัดการ**

ข้อ 5. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

สำนักคณะกรรมการจังหวัดน่าน  
วันที่ 23 S.A. 2565  
ผู้ตรวจ..... ๐๓๙

- (2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และส่งเสริมการถือหุ้นในสหกรณ์ ✓
- (3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการฝากเงินในสหกรณ์ ✓
- (4) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการให้เงินกู้ให้เป็นไปตามแบบ และระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ ✓
- (5) จัดทำรายละเอียดเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือเป็นรายบุคคล พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคลเฉพาะของสมาชิกนั้น ✓
- (6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงกำหนดหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย ✓
- (7) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกไปรับเงิน เรียกไปรับเงิน หรือมีใบสำคัญจ่ายเงิน โดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ✓
- (8) รับผิดชอบ และดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ✓
- (9) ติดต่อบริษัทประกันภัยกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ กรรมการอื่น และคณะทำงาน ✓
- (10) รับผิดชอบในการจัดทำงบการเงิน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ✓
- (11) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา ✓
- (12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ✓
- (13) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประชุมคณะกรรมการอื่น คณะทำงาน เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม ✓
- (14) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์ ✓
- (15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพอันดี และปลอดภัย ✓
- (16) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ ✓
- (17) เสนอรายการ หรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบ และระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด ✓
- (18) ค่าประกันเงินกู้ที่สหกรณ์ได้กู้ยืมทุกประเภทโดยรับผิดชอบการค้ำประกันในฐานะส่วนตัว ✓
- (19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี ✓

สำนักทะเบียนพาณิชย์จังหวัดปทุมธานี  
วันที่ตรวจ 23 S.A. 2565  
ผู้ตรวจ..... ๑๓๗

## หมวด 2

### รองผู้จัดการ

- ข้อ 6. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ✓
- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย ✓
  - (2) ทำหน้าที่ผู้จัดการในกรณีไม่มีผู้จัดการ ✓
  - (3) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการในกรณีผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ✓
  - (4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ✓

## หมวด 3 ✓

### หัวหน้าฝ่าย ✓

- ข้อ 7. มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ✓
- (1) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย ✓
  - (2) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ✓

## หมวด 4 ✓

### เจ้าหน้าที่อื่น ✓

- ข้อ 8. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้ ✓
- (1) งานรับ - จ่ายเงินสด ✓
  - (2) ออกใบเสร็จรับเงิน ✓
  - (3) งานควบคุมการฝากเงิน หรือกู้ยืมเงิน ✓
  - (4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ✓
- ข้อ 9. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้ ✓
- (1) งานบัญชี และทะเบียน ✓
  - (2) งานจัดทำรายงานทางบัญชี และการเงิน ✓
  - (3) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ✓
- ข้อ 10. เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก ✓
- (1) รับฝาก - ถอนเงิน ✓
  - (2) บันทึกข้อมูลเงินฝาก - ถอน ✓
  - (3) งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ✓
- ข้อ 11. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้ ✓
- (1) งานสารบรรณ ✓
  - (2) งานทะเบียนสมาชิก ✓
  - (3) งานเลขานุการ ✓
  - (4) งานบริหารบุคคล ✓
  - (5) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ✓
- ข้อ 12. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้ ✓
- (1) งานทะเบียนหุ้น ✓
  - (2) งานบัญชีเงินกู้ ✓

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดฉะเชิงเทรา  
วันที่ตรวจ 2.3 S.A. 2565.....  
ผู้ตรวจ..... ๐๓

- (3) งานเงินกู้ /
- (4) งานนิติกรรม /
- (5) งานจัดเก็บ /
- (6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ /

ข้อ 13. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้ -

- (1) งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ /
- (2) งานตรวจสอบควบคุมแฟ้มข้อมูล /
- (3) งานจัดทำเอกสารการกู้เงิน และการรับจ่ายเงิน /
- (4) งานประมวลผลระบบการเงิน การบัญชี ทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้ /
- (5) งานวางแผน การพัฒนา วิเคราะห์ข้อมูล ธุรกิจตลาดเงิน ตลาดทุน /
- (6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ /

ข้อ 14. ลูกจ้าง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่อไปนี้ -

- (1) ดูแลการเปิดปิดสำนักงาน การรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัย /
- (2) ตรวจสอบตราควบคุม และดูแลการใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ ตลอดจนบำรุงรักษา /
- (3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ /

ถ้าผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน /

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ และมติของคณะกรรมการ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ และมติ หรือคำสั่งดังกล่าวนั้นก็ต่อกระทำตามทางอันสมควร เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ /

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นายอนันต์ ศิริ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้  
เมื่อวันที่ 28.11.2565

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดน่าน  
วันที่ตรวจ 23.11.2565  
ผู้ตรวจ..... 6ms

(นายธนพ นิบแสง)

เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส รักษาราชการแทน

สหกรณ์จังหวัดน่าน

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์