


ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุดรธานี จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2556

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) และข้อ 107(10) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 26 ครั้งที่ 9 / 2556 เมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2556 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
โรงพยาบาลอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2556
ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความ
รับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2556”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป

หมวดที่ 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 3. ผู้จัดการสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของ
สหกรณ์และ ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจน
ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ในการที่จะให้งานหรือกิจการสหกรณ์ บรรลุผลตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. รองผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่
แทน
- (4) เป็นที่ปรึกษาให้กับผู้จัดการ
- (5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้
กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวดที่ 3

เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญก หรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของสหกรณ์

(2) เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ

(3) พิมพ์รายงานสรุปประจำวัน และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่บัญชี

(4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ

(5) การรับ - จ่ายเงินทุกประเภทภายใต้การดำเนินการของสหกรณ์

(6) จัดทำเกี่ยวกับการรับฝาก ถอนเงินออมทรัพย์ เงินออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้ตามประเภทการรับจ่ายทุกวัน

(2) บันทึกรายการบัญชีในระบบโปรแกรมการทำงาน และเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชี ทุกประเภท

(3) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

(4) จัดทำและควบคุมยอดคงเหลือท้ายเพิ่มบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษและเงินฝาก

ประจำ

(5) จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานสภาพคล่อง และจัดเตรียมรายละเอียดทางบัญชีเพื่อขอรับการตรวจสอบ

บัญชีในวันสิ้นปีงบประมาณ

(6) จัดทำรายงานทางบัญชี และการเงิน ได้แก่ งบทดลอง งบการเงิน และรายละเอียดประกอบ เพื่อนำเข้าที่

ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณทั่วไป

(2) รับสมัครสมาชิก และทำทะเบียนสมาชิก พร้อมแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียน ต่อนายทะเบียนสหกรณ์

(3) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(4) รับ - ส่ง บันทึกเสนอและร่าง-พิมพ์หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับการดำเนินการและติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ

(5) จัดพิมพ์ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุสิ่งพิมพ์และครุภัณฑ์ จัดการซ่อมบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ รวมถึงจัดทำ รายงาน การเบิก-จ่าย และยอดคงเหลือ เป็นประจำทุกเดือน

(6) ทำหน้าที่ช่วยเลขานุการในการจัดบันทึกการประชุมประจำเดือน และประชุมใหญ่สามัญประจำปี

(7) จัดเตรียมเอกสารในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมใหญ่สามัญประจำปี

(8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน

(2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้

(3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(4) จัดทำทะเบียนคุมสัญญาเงินกู้ทุกประเภท

(5) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ดูแล รักษา โปรแกรมการปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ในสหกรณ์

(2) ดูแล ตรวจสอบ และพัฒนาข้อมูลเว็บไซต์ของสหกรณ์ให้ทันสมัย

(3) ดูแล รักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน

(4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10. สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ หรือตำแหน่งที่ยังไม่ได้จัดจ้าง ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการมอบหมาย โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่ง ดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2556



(นายอภิสิทธิ์ ศรีสวัสดิ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลอุดรธานี จำกัด