ระเบียบสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พ.ศ. 2554

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74(16) และข้อ 102(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ **ชุดที่ 33 ครั้งที่ 14 วันที่ 30 มีนาคม 2554** ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า **"ระเบียบสหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ละความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2554"**

ข้อ 2. ระเบียบให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ **1 เมษายน 2554** เป็นต้นไป

หมวด 1
ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 3. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
2. ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
3. ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
4. ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2
เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ 4. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

1. ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
2. ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้ – รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลา ชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง

3. ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

4. ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรสพร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

5. ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สำรวจ ตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้รายจ่ายของสมาชิกถึงในท้องที่แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

6. ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

7. ติดต่อ สอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

8. สอบสวนและช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

9. ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่คณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องที่นั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

10. รวบรวมคำขอกู้ และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

11. จัดทำรายงานของเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

12. จัดทำหนังสือสัญญากู้เงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

13. รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้เงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกันแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

14. ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกมาขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้จัดทำทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้ และจัดทำสมุดคู่บัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

15. ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ 15 ถึง 30 วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

16. เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

17. ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกันใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน ทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้อยู่ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

18. ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ โดยจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้

ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ โดยคัดเลือกจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี

ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้ได้โดยตรงควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม เป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

19. ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์ โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้นห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

20. จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ

21. ในกรณีที่สมาชิกจะต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลิตผลการเกษตรที่สมาชิกผลิตขึ้นหรือสมาชิกยินดีที่จะขายผลิตผลการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลการเกษตร จำนวน 3 ฉบับ เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ตลาด 1 ฉบับ เพื่อไว้เป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลิตผลตามสัญญา และให้สมาชิกถือไว้ 1 ฉบับ

22. พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้ และการผลัดชำระเงินรายงวด โดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตักเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้ได้ ดังนี้

ผลิตผลของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา

23. มีหน้าที่ติดต่อ ตรวจสอบในกรณีที่มีสมาชิกรายใดตาย วิกลจริตหรือย้ายออกไปอยู่นอกท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์ หรือด้วยเหตุอย่างอื่น ไม่อาจประกอบอาชีพได้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อทายาทให้มาสมัครเข้าเป็นสมาชิกและดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน

24. จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

25. ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

หมวด 3
เจ้าหน้าที่ตลาด

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการซื้อและการขาย ดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

1. ติดต่อสอบถาม สำรวจความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องจักรกลตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ ถึงในท้องที่ที่อยู่ของสมาชิก

2. รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่

3. ดำเนินการสืบราคาสินค้า และติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

4. ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติแล้วควบคุมดูแลการขนส่งสิ่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ

5. ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบส่งสินค้า และรับมอบสิ่งของลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดหรือเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี

6. คำนวณราคาจำหน่ายเสนอให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย

7. แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิก และจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ

8. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย

9. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด สำรวจและสืบความต้องการของสมาชิก ติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของจัดทำบันทึกข้อความคิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้าง หรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือไม่อยู่ในความนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

10. ดำเนินงานติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยสินค้าของสหกรณ์

11. ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสดหรือตามมติคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องปฏิบัติดังนี้ ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้า และลงชื่อกำกับ จำนวน 3 ฉบับ แล้วให้เจ้าหน้าที่ตลาดทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนมอบให้ผู้ซื้อนำเงินไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจรับเงินและลงชื่อรับเงินเมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 16.00 น.) ปิดยอดสินค้าที่จำหน่ายแล้วทำรายการสินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้น ๆ

12. ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการ ร่วมกับคณะกรรมการดำเนินการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือและตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีของสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

13. เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชี ดังนี้

13.1 บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

13.2 บัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

1. ติดต่อสอบถาม สำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ

2. ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี

3. ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา

4. สืบราคาและคำนวณราคาที่รับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอผู้จัดการหรือให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

5. ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิก โดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝากหรือวิธีกงสีสุดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา

6. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพการบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน (คุมสต๊อก) คุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกับเจ้าหน้าที่บัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

7. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของตลาด จัดทำบันทึกความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

8. ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้

9. เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์โดยปฏิบัติตามวิธีดังนี้ ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 16.00 น.) นำใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนเพื่อลงบัญชีย่อยเจ้าหนี้

10. เป็นธุระในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตามวิธีการ ดังนี้

10.1 ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์

10.2 ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อย เจ้าหนี้พร้อมกับลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมกับลงชื่อกำกับ

11. ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

12. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่ง ตรวจนับและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลง หรือสัญญาหากเกิดการเสียหาย หรือสูญหายระหว่างทางให้รีบจัดทำบันทึกคำชี้แจงต่อคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการตัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี

13. เป็นผู้ออกใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์มอบให้ สหกรณ์ต้องตรวจสอบจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเพียงใด ถ้ามีการเสียให้รายงานเช่นเดียวกับข้อ 12

14. รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อหรือในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

15. ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542

16. เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ 15 แล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชี ดังนี้บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

17. ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้ เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวการณ์ผลิตผลของสมาชิกเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 4
เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่บัญชีและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้

งานบัญชี

1. ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนดรวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือเอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น

2. ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน

3. รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้ว และผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้ว มาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่

4. นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำงบหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม 3 ลงรายการในสมุดบัญชีชั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีชั้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

5. ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกับนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

6. ควบคุม จัดทำ และบันทึกลงรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ ทะเบียนหุ้น ดัชนีทะเบียนหุ้น ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

7. ควบคุม จัดทำ และบันทึกลงรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินออมทรัพย์พิเศษ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และปัจจุบัน

8. ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

9. ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นขั้วใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่มตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

10. ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

11. ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้ สินค้าคงเหลือวัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่าง ๆ

12. ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

1. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

2. เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อทำงบประมาณ

3. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจการขาย เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

1. จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

2. รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน

3. จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือนเสนอ ผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม

4. จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 5
เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

1. ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2. ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้ หรือมาฝากในสหกรณ์

3. รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์, ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์ เปิดบัญชีไว้

4. หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ยประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสมและทำการถอนจ่ายเงินคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ออก

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร

6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

7. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

8. ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ – ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชีหรือเจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

หมวด 6
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

1. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือสหกรณ์ หนังสือราชการ ภายในและภายนอก และประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดเก็บ – แยกหนังสือสหกรณ์ หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนต่างๆ
3. จัดทำสำเนาเอกสารแจ้งเวียนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ
4. ลงทะเบียนและตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ หนังสือสหกรณ์ รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนบันทึก เสนอผู้จัดการ เพื่อพิจารณาประกอบการตัดสินใจและสั่งการ
5. ออกเลขหนังสือสหกรณ์ของงานบริหารทั่วไป
6. รับทราบคำวินิจฉัยสั่งการและดำเนินการตามคำสั่ง
7. ดำเนินการด้านงานพิมพ์ต่างๆ
8. ควบคุมการใช้โทรศัพท์
9. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 7
เจ้าหน้าที่บุคคล

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่บุคคลมีหน้าที่รับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบงานด้านพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคล ของสหกรณ์ ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
2. จัดทำสัญญาจ้างเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

3. จัดทำคำสั่งจ้างเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
4. จัดทำการเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
5. ดำเนินการ
6. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 8
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของสหกรณ์ ดังนี้

1. สำรวจข้อมูล การประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์ ทั้งสื่อมวนชล กลุ่มบุคคล วิทยุชุมชน วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ และอื่นๆ
2. จัดทำทะเบียนงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้สมาชิกใช้ประโยชน์ในการติดต่อสื่อสารและส่งข่าวประชาสัมพันธ์
3. กำหนดรูปแบการติดต่อประสานงานการส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
4. จัดทำทะเบียนบุคลากรผู้รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์
5. ดำเนินการประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์ ให้ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณชนที่เหมาะสม โดยผ่านสื่อต่างๆ
6. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์ เพื่อทราบถึงผลที่ได้รับ นำไปใช้เป็นข้อมูลดำเนินการปรับปรุง พัฒนาและวางแผนประชาสัมพันธ์ต่อไป
7. ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 9
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหมวด 1-8 ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายให้ปฏิบัติ

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2554

(นายสาคร พุ่มไสว)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์การเกษตรนิคมฯ บางระกำ จำกัด