



ข้อกำหนด สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด  
ว่าด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

พ.ศ. 2553

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การบริหารจัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามในข้อบังคับ ข้อ 93 (6) ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน จึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อกำหนดนี้เรียกว่า “ข้อกำหนด สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด ว่าด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ข้อกำหนดนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ฯ ตามข้อบังคับ ข้อ 93 และระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นมอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 4 รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 4.1 ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด มติ ของสหกรณ์
- 4.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 5 ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 งานสารบรรณ รับ ส่ง บันทึกเสนอ ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและการติดต่องานทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสาร
- 5.2 รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณารับเข้าเป็นสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิก

- 5.3 รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้ หนังสือสัญญาค้ำประกัน และเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการยืม ทำลายเอกสารทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
- 5.4 รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงส่งค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้ วิธีการส่งชำระหนี้ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- 5.5 รับใบลาออกจากสมาชิก ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- 5.6 เป็นธุระงานเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ หรือเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง ในการจัดทำการประชุม เตรียมเอกสารการประชุม นัดประชุม จัดสถานที่ อำนวยความสะดวก บันทึกการรายงานการประชุม
- 5.7 เป็นธุระงานเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่ งานวางแผน อัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ บรรจุแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จัดพิมพ์ประกาศรับสมัคร รับสมัคร การสอบ จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง จัดทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน รวมถึงการจัดเก็บและรักษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์
- 5.8 การประสานการดำเนินงานระหว่างฝ่ายงานภายในและภายนอกสหกรณ์
- 5.9 งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
- 5.10 งานการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ต่อสาธารณชนและการบริการด้านข้อมูลข่าวสาร จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์
- 5.11 งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ
- 5.12 รวบรวมเอกสารที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและมีมติแล้ว ให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ เพื่อให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการ
- 5.13 บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- 5.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 6 ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 ช่วยเหลือปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- 6.2 รับ จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งของสหกรณ์
- 6.3 รวบรวมหลักฐานการรับ การจ่ายเงินสดของสหกรณ์ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อใช้ประกอบการลงบัญชีทุกวันทำการ
- 6.4 จัดทำงบจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นใด ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพึงมีพึงได้
- 6.5 จัดทำงบจ่ายเงินให้แก่กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ สมาชิก หรือบุคคลอื่น พึงมีพึงได้
- 6.6 รับฝากเงิน ถอนเงินฝากประจำหรือออมทรัพย์ ที่สมาชิกหรือสหกรณ์อื่นฝากไว้กับสหกรณ์
- 6.7 จัดทำสมุดคุมเช็ค
- 6.8 จัดทำรายละเอียดเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สามัญ พิเศษ หรือเงินอื่นใดของสมาชิก เพื่อนำเข้าฝากในบัญชีเงินฝากของสมาชิกผู้กู้ หรือสมาชิกผู้มีสิทธิ์
- 6.9 จัดการชำระหนี้เงินกู้จากสถาบันการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในหนังสือสัญญา
- 6.10 แจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บเงินรับฝากประจำ - ออมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามที่สมาชิกแจ้งเปลี่ยนแปลง
- 6.11 บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินที่รับผิดชอบ
- 6.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7 ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 แยกใบสำคัญการรับ - จ่าย ซึ่งฝ่ายการเงินมอบให้เข้าแฟ้มลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่ายหรือการรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวันแล้วเสนอผู้จัดการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบ
- 7.2 ลงรายการรับ - จ่าย ตามแฟ้มที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายวัน
- 7.3 ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- 7.4 ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

- 7.5 ทำรายการแสดงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ทุกวันสิ้นเดือน เพื่อเสนอคณะกรรมการและเพื่อแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกเดือน
- 7.6 รวบรวมหลักฐาน เอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภทไว้ และพร้อมที่จะให้ทำการตรวจสอบได้ทันที
- 7.7 เก็บรักษาหลักฐาน เอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภทไว้โดยเรียบร้อยและปลอดภัย
- 7.8 ลงยอดหักเงิน ณ ที่จ่ายประจำเดือน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.9 ตรวจสอบและคุมยอดทุนเรือนหุ้น เงินให้กู้แก่สมาชิก เงินรับฝาก เงินสวัสดิการต่าง ๆ กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 7.10 เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินชำระหนี้จากสถาบันการเงินอื่น
- 7.11 จัดพิมพ์รายงานกิจการประจำเดือนเสนอที่ประชุม
- 7.12 จัดพิมพ์งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบการเงินประกอบ ประจำเดือนเสนอที่ประชุม
- 7.13 ในเดือนสุดท้ายของปีการเงินของสหกรณ์ทุกปี ต้องเตรียมงานต่อไปนี้ไว้ล่วงหน้าให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบบัญชีประจำปีในเรื่องเหล่านี้ คือ
- (1) ตรวจสอบเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ แล้วบันทึกลงในทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ให้เรียบร้อย จัดพิมพ์รายการเครื่องเขียนแบบพิมพ์เหลือที่บันทึกไว้ นั้น 2 ชุด ให้อนุกรรมการตรวจนับ
  - (2) คำนวณหักค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์และทรัพย์สินประจำปี และบันทึกไว้ในทะเบียนให้เรียบร้อยแล้วพิมพ์รายการครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่น ๆ ลงในแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด 2 ชุด ให้พนักงานฝ่ายบัญชีและผู้จัดการเป็นผู้รับรอง
  - (3) ทำรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดสรุปรายวันตามแบบที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน
  - (4) จัดทำบัญชีกำไร – ขาดทุน งบดุล รายละเอียดประกอบงบการเงินตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เพื่อเสนอผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
- 7.14 จัดพิมพ์งบการเงินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชีเสนอที่ประชุม
- 7.15 บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- 7.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8 ฝ่ายการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอื่นตามระเบียบพัสดุของสหกรณ์
- 8.2 การควบคุมพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีหรือทะเบียน การจัดเก็บ การจำหน่าย
- 8.3 การดำเนินงานที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- 8.4 งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- 8.5 งานยานพาหนะ
- 8.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9 ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 9.1 ควบคุมดูแลทะเบียนรายตัว ทั้งหุ้นและหนี้พร้อมดอกเบี้ย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่บันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึก เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 9.2 ตรวจสอบข้อมูลยอดคงเหลือ หุ้น - หนี้รายตัวของสมาชิกให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 9.3 ตรวจสอบรายการต่าง ๆ ของสมาชิก เช่น เงินเดือน ดอกเบี้ยสะสม สมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกลาออก สมาชิกย้ายเข้า - ออก และรายการอื่น ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 9.4 จัดทำบัญชีติดตามสมาชิกที่เรียกเก็บหักเงิน ณ ที่จ่ายไม่ได้ นำมาแก้ไขในงบหน้ารายการหัก
- 9.5 จัดทำทะเบียนรายตัวสมาชิกที่เรียกเก็บหัก ณ ที่จ่ายไม่ได้ แล้วแจ้งให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์แก้ไข
- 9.6 จัดทำข้อมูล งด ผ่อนผัน โอนหนี้ไปเก็บจากผู้กำกับและเรื่องอื่น ๆ แยกเป็นเรื่อง ๆ เป็นเล่ม เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา
- 9.7 จัดเก็บข้อมูลจำนวนสมาชิก เข้า - ออก สาเหตุเพราะอะไร แต่ละหน่วยให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- 9.8 รายงานข้อมูลที่ต้องแก้ไขให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบข้อมูลรายตัวในคอมพิวเตอร์
- 9.9 ลงงบบหน้าและจัดส่งงบบหน้าเก็บเงินประจำเดือน ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
- 9.10 ติดตามทวงถามหนี้จากสมาชิก หรือลูกหนี้อื่น ๆ แล้วรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

- 9.11 ตรวจสอบความถูกต้องการคำนวณเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน เงินค่าตอบแทนต่าง ๆ
- 9.12 เก็บข้อมูลและสรุปยอดรายการหุ้น หนี้ ยอดคงเหลือและยอดคุมท้ายเล่ม เพื่อเปรียบเทียบและตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- 9.13 บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- 9.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 10 ฝ่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 10.1 ปรับเปลี่ยนข้อมูลเงินค่าหุ้นรายเดือนตามมติ ระเบียบ
- 10.2 พิมพ์สอบทานรายการหุ้น - หนี้, ผู้ค้าประกัน, เงินเดือน, หน่วยสังกัด, เงินฝาก รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก
- 10.3 เปลี่ยนแปลงสมาชิกย้ายหน่วยสังกัด
- 10.4 เปลี่ยนแปลงประวัติสมาชิก เช่น ชื่อ, ชื่อสกุล, ตำแหน่ง, เงินเดือน และอื่น ๆ
- 10.5 ลงข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่หรือโอนมาจากสหกรณ์อื่น
- 10.6 โอนหุ้นชำระหนี้กรณีสมาชิกที่ได้รับอนุมัติให้ลาออก หรือจำหน่ายออก
- 10.7 ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่รับคืนค่าหุ้นแล้ว (ลาออกหรือจำหน่ายออก)
- 10.8 ลงข้อมูลสมาชิกที่ขอผ่อนผัน, งดส่ง หรือเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุม
- 10.9 ปรับแก้ไขข้อมูลรายการสมาชิกที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ประจำเดือน
- 10.10 ปรับแก้ไขรายการเรียกเก็บของสมาชิกที่เก็บไม่ได้ หรือขอผ่อนผัน
- 10.11 แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดจากทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 10.12 สรุปข้อมูลประจำวันในแต่ละวันหลังปิดงบ
- 10.13 สรุปข้อมูลประจำเดือน หุ้น - หนี้, ดอกเบี้ย
- 10.14 RUN, INDEX ลำดับข้อมูลสมาชิกทั้งหมด
- 10.15 พิมพ์รายงานงบหน้าเรียกเก็บเงินประจำเดือน
- 10.16 พิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
- 10.17 พิมพ์หนังสือยืนยันยอดคงเหลือหุ้น - หนี้, เงินรับฝาก ตามที่ผู้สอบบัญชีกำหนด
- 10.18 คำนวณและจัดพิมพ์เงินปันผล - เฉลี่ยคืน ประจำปี
- 10.19 พิมพ์ทะเบียนรายตัว หุ้น - หนี้สามัญ - หนี้ลูกเงิน - หนี้พิเศษ - หนี้ในฐานะผู้ค้าประกัน
- 10.20 จัดทำ ควบคุม ดูแล เว็บไซต์สหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
- 10.21 บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- 10.22 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

- ข้อ 11 ฝ่ายเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 11.1 รับคำขอกู้เงินจากสมาชิก โดยลงทะเบียนรับคำขอกู้แยกตามประเภทของเงินกู้
  - 11.2 ตรวจสอบสิทธิการกู้ทุกประเภท สิทธิการค้ำประกัน และอื่น ๆ รวมทั้งให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
  - 11.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาให้เงินกู้ เสนอกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
  - 11.4 ป้อนข้อมูลคำขอกู้เงินสามัญ พิเศษ ชุกเงิน ที่ได้รับอนุมัติให้กู้แล้วเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 11.5 พิมพ์หน้าจ่ายเงินกู้เพื่อให้ฝ่ายการเงิน โอนเงินกู้เข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้
  - 11.6 พิมพ์รายงานการให้เงินกู้ทุกประเภทและพิมพ์รายงานการชำระหนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการเงินหลังปิดงบประจำวัน
  - 11.7 ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้ก่อนกำหนด, การซื้อหุ้นเพิ่ม
  - 11.8 พิมพ์สัญญาจำนองและไถ่ถอนจำนองหลักประกันเงินกู้
  - 11.9 จัดทำทะเบียนเงินกู้สามัญ พิเศษ และชุกเงิน
  - 11.10 รวบรวมคำขอกู้ สัญญากู้ สัญญาค้ำประกัน ส่งให้ฝ่ายธุรการเพื่อเก็บเล่มไว้ตามประเภทของเงินกู้
  - 11.11 เปลี่ยนแปลงบุคคลค้ำประกันเงินกู้สามัญในทะเบียน แล้วแจ้งให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์แก้ไขข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
  - 11.12 จัดทำรายงานวัตถุประสงค์การใช้เงินกู้ของสมาชิก สรุปรายเดือน จำนวนเงินกู้จำนวนราย โดยแยกเป็นเงินกู้สามัญ พิเศษ และชุกเงิน เพื่อรายงานเมื่อสิ้นปีบัญชี
  - 11.13 แจ้งให้สมาชิกผู้กู้จัดหาบุคคลค้ำประกันใหม่ หากพบว่าหลักประกันเงินกู้อบกพร่อง
  - 11.14 บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
  - 11.15 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- ข้อ 12 ฝ่ายติดตามหนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 12.1 ควบคุมดูแลทะเบียนรายตัว หุ้น หนี้ ดอกเบี้ย กลุ่มสมาชิกที่มีปัญหาหรือขาดส่งชำระหนี้
  - 12.2 ติดตามทวงถามให้สมาชิกหรือผู้ค้ำประกันให้ส่งชำระหนี้ตามสัญญา
  - 12.3 ทำรายงานสมาชิกที่มีปัญหาหรือขาดส่งชำระหนี้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณา
  - 12.4 ทำรายงานสมาชิกที่มีปัญหาหรือขาดส่งชำระหนี้เสนอคณะกรรมการดำเนินการ
  - 12.5 ทำรายละเอียดส่งมอบให้ทนายความเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการฟ้องดำเนินคดี

- 12.6 ควบคุมดูแลทะเบียนรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ ลูกหนี้ตามคำพิพากษา และ ลูกหนี้อื่นที่ตัดออกจากลูกหนี้ปกติ
- 12.7 ออกใบเสร็จรับเงิน รายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน
- 12.8 ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีลูกหนี้ค้างชำระ ลูกหนี้ตามคำพิพากษาหรือลูกหนี้อื่น นำเงินสดมาชำระที่สำนักงานสหกรณ์ หรือส่งชำระทางไปรษณีย์ หรือโอนเงิน เข้าบัญชีสหกรณ์ แล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน
- 12.9 เก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดีความที่ฟ้อง ทั้งที่อยู่ระหว่าง ดำเนินคดี หรือคดีสิ้นสุดแล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานในการดำเนินงาน
- 12.10 จัดทำสัญญากู้เงิน กรณีสมาชิกผู้ร่วมหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกันหรือผู้รับสภาพหนี้
- 12.11 บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
- 12.12 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- ข้อ 13 **นักรการภารโรง** ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้
- 13.1 ระหว่างเวลา 07.00 – 08.30 น. ของวันเปิดทำการ ให้เปิดสถานที่ทำงาน ตรวจสอบดูแลทรัพย์สินสำนักงานว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วนหรือไม่ จัดหาน้ำดื่มประจำสำนักงาน ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณภายในสำนักงานทั่วไป
- 13.2 ระหว่างเวลา 08.30 – 09.00 น. อนุญาตให้พักผ่อนเพื่อชดเชยการทำงาน ในภาคเช้า
- 13.3 ระหว่างเวลา 09.00 – 12.00 น. ให้ปฏิบัติงานตามปกติ
- 13.4 ระหว่างเวลา 12.00 – 12.30 น. หลังจากเจ้าหน้าที่ สมาชิกหรือผู้มาติดต่อ ลงจากสำนักงานแล้ว ให้ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยทั่วไปก่อน โดยเฉพาะ น้ำดื่ม น้ำชื่อย้ำให้บกพร่อง และห้องน้ำ ห้องส้วมต้องสะอาด
- 13.5 ระหว่างเวลา 12.30 – 13.30 น. หยุดพักกลางวัน
- 13.6 ระหว่างเวลา 13.30 – 16.30 น. ให้ปฏิบัติงานตามปกติ
- 13.7 เวลา 16.30 น. หลังจากเจ้าหน้าที่ สมาชิกหรือผู้มาติดต่อลงจากสำนักงานแล้ว ให้ดูแลทั่วไป เช่น ตรวจสอบจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้และอื่น ๆ จนมั่นใจว่า เรียบร้อยและปลอดภัยแล้ว จึงปิดประตูหน้าต่างให้มิดชิดแน่นหนาจึงกลับ ที่พักได้

สำหรับเวลาทำงานปกติ ให้มีหน้าที่ดูแลทั่วไปและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก เจ้าหน้าที่ หรือผู้มาติดต่องาน รับ – ส่งหนังสือ เสนอหนังสือเพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามหรืออนุมัติ ทำความสะอาด บริเวณสำนักงาน สำเนาหนังสือ ถ่ายเอกสาร หรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ



กรณีมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ๆ ให้มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ติดตั้งเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมโดยอย่าให้บกพร่อง ตลอดจนควบคุมเครื่องเสียงขณะที่ดำเนินการประชุมจนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม

ข้อ 14 **คนยาม** ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- 14.1 ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานทั้งภายนอกและภายใน ระหว่างเวลา 16.00 น. ถึงเวลา 08.00 น. ของวันถัดไป โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ๆ ละ 8 ชั่วโมง
- 14.2 ปิด - เปิด ประตูทางเข้าบริเวณสำนักงาน
- 14.3 ปิด - เปิด ไฟฟ้าบริเวณชั้นล่างอาคารสำนักงาน
- 14.4 ปิดกวดทำความสะอาดบริเวณชั้นล่างอาคารสำนักงาน รวมถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด
- 14.5 เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติหรือเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ให้แจ้งเหตุไปที่สถานีตำรวจ แล้วรายงานผู้จัดการ หรือผู้บังคับบัญชาเหนือตนทันที
- 14.6 เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้พยายามดับไฟทันทีโดยใช้เครื่องดับเพลิงที่มีอยู่หรือใช้วัสดุอื่นเท่าที่จะหาได้ เป็นการเบื้องต้นก่อน พร้อมแจ้งไปที่หน่วยงานดับเพลิงของเทศบาล หรือหน่วยงานอื่น แล้วรายงานผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาเหนือตนทันที
- 14.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 15 **พนักงานขับรถ** ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 15.1 ขับรถยนต์ของสหกรณ์ฯ รับส่งเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ กรรมการ หรือสมาชิก เพื่อไปปฏิบัติภารกิจของสหกรณ์ฯ หรืองานอื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 15.2 รับ - ส่งหนังสือ ระหว่างสำนักงานสหกรณ์ฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์
- 15.3 ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์โดยรวม ทั้งเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้คืออยู่เสนอและปลอดภัยจากความเสียหายที่เกินควรกว่าปกติ
- 15.4 ดูแลรักษารถยนต์ให้ปลอดภัยจากการอันอาจจะเกิดความเสียหายในขณะที่ใช้งาน และปิดล็อกกุญแจให้เรียบร้อยหลังจากการใช้งานตามปกติทุกครั้ง
- 15.5 เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละวันให้นำรถยนต์เก็บไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสหกรณ์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถยนต์ไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องนำรถยนต์ไปเก็บไว้เป็นประจำ ณ สถานที่อื่น ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการก่อน แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

15.6 เมื่อพบความบกพร่องใด ๆ อันเกิดแก่รถยนต์ ให้รายงานผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายทราบ เพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี

15.7 ให้จัดทำสมุดบันทึกรายการใช้รถ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายทุก ๆ 7 วัน เพื่อให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายตรวจสอบ และให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อไว้ด้วยทุกครั้ง

15.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการและประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 16 คนสวน ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

16.1 จัดทำสวนหย่อม ปลุกไม้ดอกไม้ประดับ

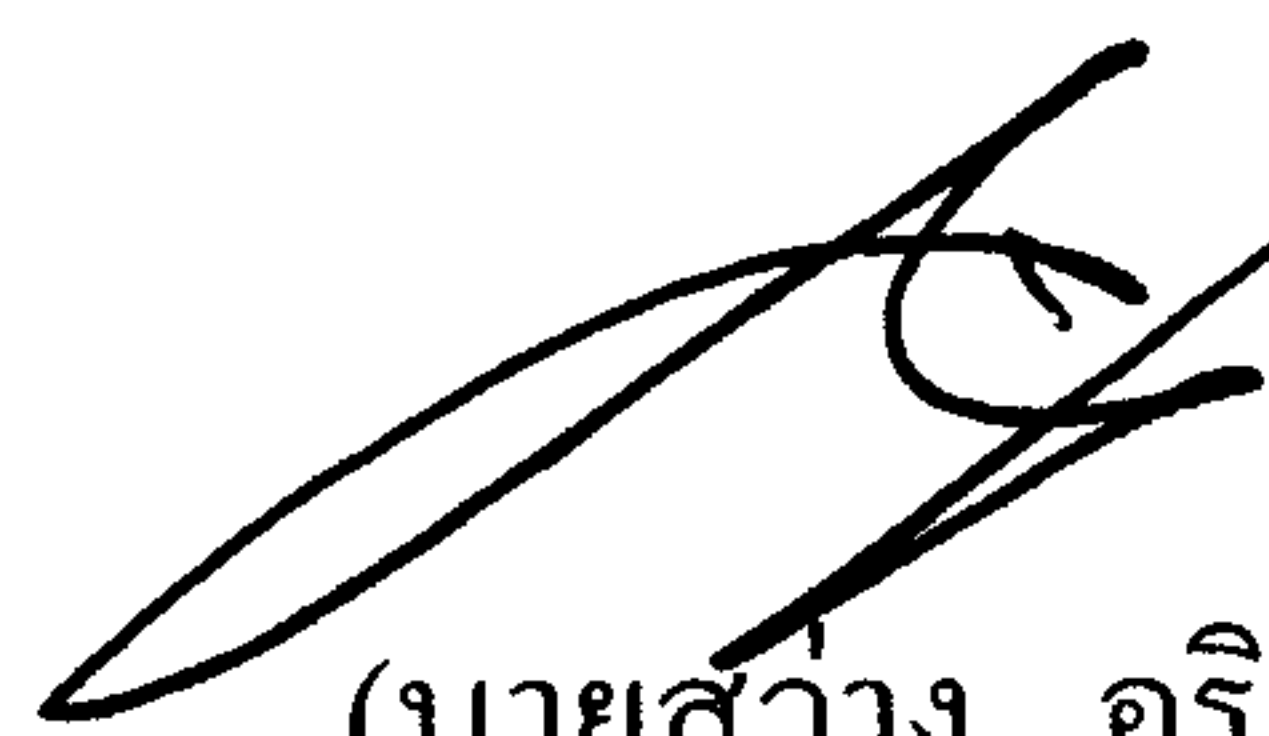
16.2 ดูแลรักษา รดน้ำ พรวนดิน ไม้ดอกไม้ประดับ

16.3 ดูแลรักษา ตัดแต่ง ไม้ดอกไม้ประดับภายในบริเวณให้สวยงามสะอาดเรียบร้อย

16.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 งานที่ไม่ได้มอบให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดรับผิดชอบตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการพิจารณาตามความเหมาะสมว่าจะให้ฝ่ายใดหรือบุคคลใดเป็นผู้รับผิดชอบ แต่ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นคำสั่งของสหกรณ์

กำหนด ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553



(นายสว่าง อริยชาติ)

ผู้จัดการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด