

คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

คณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสำนักงาน สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด

ชื่อภาษาอังกฤษ THE SAKONNAKHON TEACHER'S SAVINGS COOPERATIVE LTD

ประเภท สหกรณ์ออมทรัพย์

ที่ตั้งสำนักงาน เลขที่ 255 ถนนสกล - กาฬสินธุ์ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร

ท้องที่ดำเนินงาน จังหวัดสกลนคร

วัตถุประสงค์

สหกรณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฐานะทางเศรษฐกิจของสมาชิกโดยวิธีร่วมกันดำเนินธุรกิจ เพื่อประโยชน์ด้วยกัน ต่อไปนี้

- ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยช่วยให้สามารถสงวนส่วนแห่งรายได้ของตนไว้ในทางอันมั่นคง และได้รับประโยชน์ตามสมควร
- ส่งเสริมการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และช่วยตัวเองในหมู่สมาชิก
- รับฝากเงินจากสมาชิกหรือสหกรณ์อื่น
- จัดหาทุนเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์
- ให้กู้ ให้สินเชื่อ ให้ยืม ให้เช่า ให้เช่าซื้อ โอน รับจำนอง หรือรับจำนำซึ่งทรัพย์สินแก่สมาชิก หรือของสมาชิก
- ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
- ซื้อหุ้นของธนาคารซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความช่วยเหลือทางการเงินแก่สหกรณ์
- ซื้อหุ้นของชุมนุมสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น
- ซื้อหุ้นของสถาบันที่ประกอบธุรกิจอันทำให้เกิดความสะดวก หรือส่งเสริมความเจริญแก่กิจการสหกรณ์
- ซื้อพันธบัตรรัฐบาลหรือพันธบัตรรัฐวิสาหกิจ
- ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก
- ให้สวัสดิการหรือการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและครอบครัว
- ดำเนินธุรกิจอื่นที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อประโยชน์ของสมาชิก
- ออกตั๋วสัญญาใช้เงินและตราสารการเงิน
- ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินและตราสารการเงิน
- ร่วมมือกับทางราชการ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมชนสหกรณ์และสหกรณ์อื่น เพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของสหกรณ์

17. กระทำการต่าง ๆ ตามที่อนุญาตไว้ในกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น ทั้งนี้ รวมถึงการถือกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินครอบครอง ซื้อ แลกเปลี่ยน โอน หรือรับโอน เช่าหรือให้เช่า จำนอง จำน่าหรือรับจำนำ ขาย หรือจำหน่ายซึ่งทรัพย์สินตลอดจนดำเนินการกิจการอื่นบรรดาที่เกี่ยวข้องเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้วย

18. ดำเนินกิจการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวข้องเนื่องในการจัดการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

วิสัยทัศน์(Vision)

สหกรณ์มั่นคง สมาชิกเชื่อมั่น บริหารด้วยธรรมาภิบาล บริการประทับใจ

พันธกิจ (Mission)

1. จัดสวัสดิการให้ครอบคลุมและทั่วถึงแก่สมาชิกและสังคม
2. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการ และจัดการด้วยเทคโนโลยี
3. พัฒนาบุคลากรในด้านการบริหารการเงินภายใต้หลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมคุณภาพการให้บริการแก่สมาชิก

เป้าประสงค์ (Goal)

1. สมาชิกมีคุณภาพชีวิตที่ดี และมั่นคง
2. การบริการ และจัดการด้วยเทคโนโลยีครอบคลุมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
3. ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร และจัดการ
4. สหกรณ์มีภาพลักษณ์ที่ดีมีความเชื่อมั่น และเป็นที่ยอมรับทางสังคม

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 การพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดี และมั่นคง

- 1.1 โครงการจัดสวัสดิการสมาชิก และครอบครัว
- 1.2 โครงการระดมเงินฝากจากสมาชิก
- 1.3 โครงการก่อสร้างสำนักงานสวัสดิการเพื่อความมั่นคงของสมาชิก และครอบครัว

กลยุทธ์ที่ 2 การพัฒนาระบบการบริหาร

- 2.1 พัฒนาโปรแกรมการเลือกตั้งโดยเฉพาะ
- 2.2 พัฒนาโปรแกรมระบบติดตามหนี้
- 2.3 พัฒนาโครงสร้างขององค์การให้มีประสิทธิภาพ
- 2.4 จัดการบริหาร และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.5 การจัดสรรกำไรให้มีประสิทธิภาพโดยเพิ่มทุนสำรองให้สูงขึ้น
- 2.6 ควบคุมทุนเรือนหุ้นให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
- 2.7 ปรับปรุงอาคารสถานที่ และบริเวณ

กลยุทธ์ที่ 3 ใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหาร และจัดการ

3.1 โครงการให้ความรู้แก่สมาชิก เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบกิจการ และคณะกรรมการ

3.2 โครงการควบคุมภายใน

3.3 การบริหารความเสี่ยง

กลยุทธ์ที่ 4 การพัฒนาบุคลากร

4.1 โครงการพัฒนาคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ให้มีความรู้ด้านการเงินการบัญชีสหกรณ์

4.2 ส่งเสริมการให้ความรู้แก่สมาชิก และผู้แทนสมาชิก

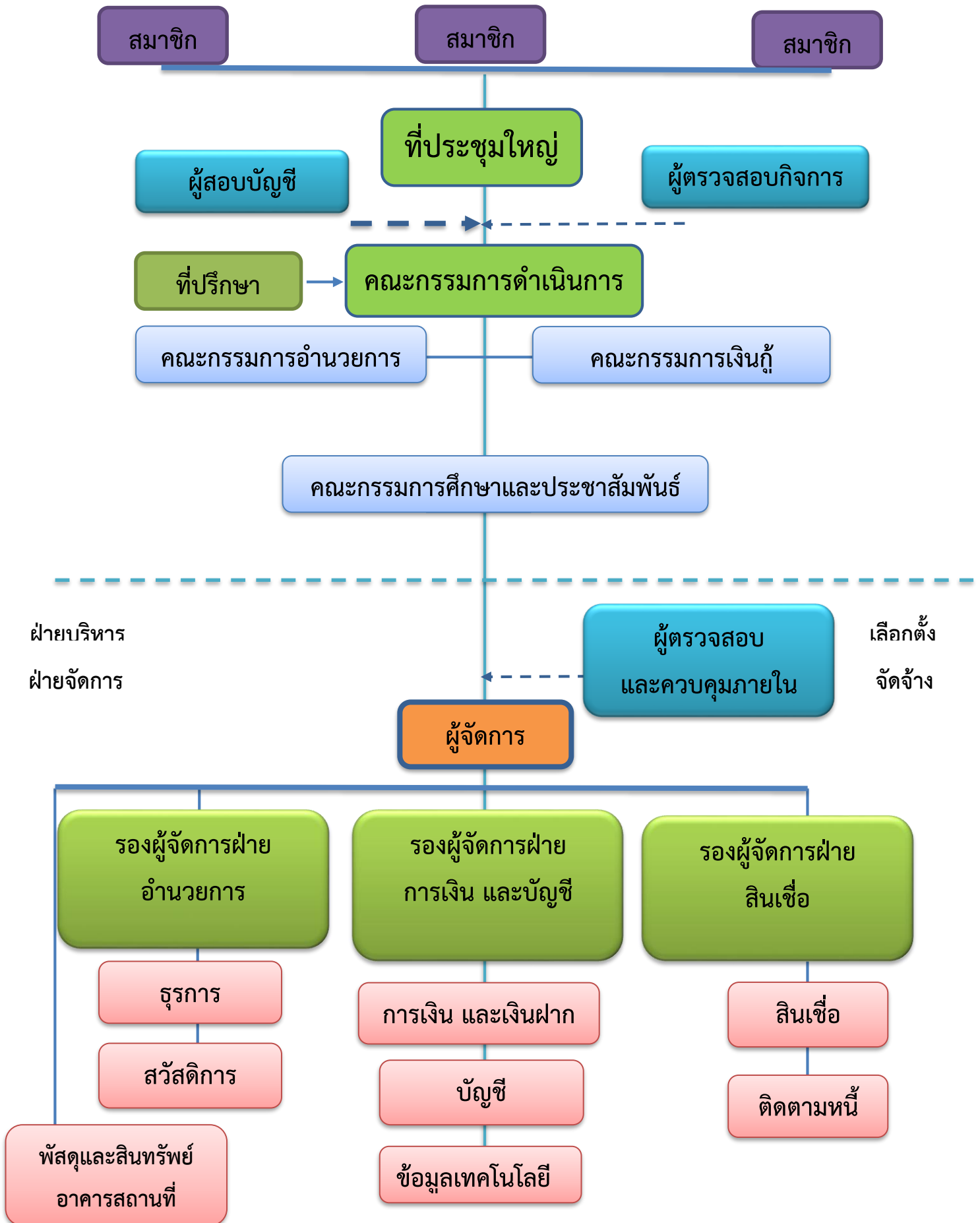
กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และการตรวจสอบ

5.1 พัฒนาการประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ อย่างทั่วถึง และสะดวกในการเข้าถึง และใช้ประโยชน์

5.2 พัฒนาสมาชิก ผู้แทนสมาชิก กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ ในอุดมการณ์ หลักการสหกรณ์ และทิศทางการพัฒนาสหกรณ์

5.3 ศึกษาดูงานสหกรณ์ที่มีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ

แผนภูมิองค์กรสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร



บทบาทหน้าที่
ของ
คณะกรรมการดำเนินการ
ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินการ ให้สหกรณ์มีคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย ประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการดำเนินการอีกสิบสี่คน โดยวิธีการสรรหาจากสมาชิกตามหน่วยสรรหาที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการ แล้วเสนอชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาเป็นประธานกรรมการและกรรมการต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้ง

วิธีการสรรหา และการดำเนินการเลือกตั้งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

ให้กรรมการดำเนินการเลือกตั้งในระหว่างกันเองขึ้นดำรงตำแหน่งรองประธานกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน เลขานุการคนหนึ่ง และ/หรือเหรัญญิกคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการ และปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ สำนักงานสหกรณ์

ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นหรือทำหน้าที่กรรมการดำเนินการ

1. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
2. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
3. เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัย เป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์
4. เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
5. สมาชิกซึ่งผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าจะต้นเงิน หรือดอกเบี้ย ในระยะเวลาสองปีทางบัญชีนับแต่ปีที่ผิดนัดถึงปีที่เลือกตั้งกรรมการดำเนินการ เว้นแต่การผิดนัดนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการกระทำของตนเอง
6. ผู้ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้หรือในสมาคมพาณิชย์สงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครู สกจนคร จำกัด

อำนาจหน้าที่ของกรรมการดำเนินการแต่ละตำแหน่ง

ก. ประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) เป็นประธานในที่ประชุมใหญ่และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและควบคุมการประชุมดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (2) ควบคุมดูแลการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (3) ลงลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ ในนามสหกรณ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (4) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ ภายใต้ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งของสหกรณ์

ข. รองประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ปฏิบัติการในอำนาจหน้าที่รองประธานกรรมการ แทนประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อตำแหน่งประธานว่างลง
- (2) ปฏิบัติการตามที่ประธานกรรมการมอบหมายให้
- (3) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ภายใต้

ค. เลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำรายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้ง
- (2) ดูแลรักษาเอกสารและรายงานการประชุมของสหกรณ์ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (3) แจ้งนัดประชุมไปยังบรรดาสมาชิก หรือกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี
- (4) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

ง. เภรัญญิก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ควบคุม ดูแล การตรวจสอบการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (2) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมายให้ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งของสหกรณ์

กำหนดเวลาอยู่ในตำแหน่ง คณะกรรมการดำเนินการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันเลือกตั้ง ในวาระเริ่มแรกเมื่อครบหนึ่งปีนับแต่วันเลือกตั้ง ให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสองของกรรมการดำเนินการทั้งหมดโดยวิธีจับสลาก (ถ้ามีเศษให้ปัดขึ้น) และให้ถือว่าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ในปีต่อไปให้กรรมการดำเนินการที่อยู่ในตำแหน่งจนครบวาระหรืออยู่นานที่สุดออกจากตำแหน่งสลับกันไปทุกๆ ปี

เมื่อครบกำหนดแล้ว หากยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการชุดเดิมรักษาการไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดใหม่แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันครบวาระ

กรรมการดำเนินการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน ในกรณีที่กรรมการดำเนินการต้องพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการดำเนินการที่ได้รับเลือกตั้งใหม่อยู่ในตำแหน่งได้เช่นเดียวกับกรรมการดำเนินการชุดแรก และให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ เมื่อได้รับจดทะเบียนเป็นสหกรณ์แล้ว ให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์จนกว่าที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่จดทะเบียนสหกรณ์ จะได้เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการขึ้น

ให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์มอบหมายกิจการทั้งปวงให้แก่คณะกรรมการดำเนินการในวันที่ได้รับเลือกตั้ง

การพ้นจากตำแหน่ง กรรมการดำเนินการต้องพ้นจากตำแหน่ง เพราะเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ถึงคราวออกตามวาระ
2. ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ หรือลาออกต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

3. ขาดสมาชิกภาพ

4. เข้ารับตำแหน่งหน้าที่ประจำในสหกรณ์นี้

5. ตกเป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย

6. ที่ประชุมใหญ่ลงมติถอดถอนทั้งคณะ หรือรายตัว

7. นายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้ออกทั้งคณะ หรือรายตัว

8. ขาดประชุมคณะกรรมการดำเนินการติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร

ให้กรรมการดำเนินการผู้มีส่วนได้เสียตามข้อ 7. อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติให้เป็นที่ยุติ

กรณีที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติถอดถอนให้กรรมการดำเนินการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการใหม่ทั้งคณะอยู่ในตำแหน่งได้เช่นเดียวกับคณะกรรมการดำเนินการชุดแรก

ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ถ้าตำแหน่งกรรมการดำเนินการว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ (เว้นแต่เพราะเหตุตามข้อ 76 (7)) ให้กรรมการดำเนินการที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะมีการประชุมใหญ่ ซึ่งจะได้มีการเลือกตั้งกรรมการดำเนินการแทนตำแหน่งที่ว่าง แต่ถ้าเวลาใดจำนวนกรรมการดำเนินการลดลงจนเหลือน้อยกว่าองค์ประชุม กรรมการดำเนินการที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่จะประชุมดำเนินการใด ๆ ไม่ได้ นอกจากต้องนัดเรียกให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญขึ้นโดยเร็ว

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการดำเนินการว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ ตามความในวรรคก่อนนั้น เป็นตำแหน่งประธานกรรมการ หากไม่มีรองประธานกรรมการทำหน้าที่แทน และยังมีได้มีการประชุมใหญ่เพื่อเลือกตั้งใหม่ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาเลือกตั้งกรรมการดำเนินการอื่นขึ้นทำหน้าที่แทนชั่วคราวจนกว่าจะมีการเลือกตั้งใหม่

กรรมการดำเนินการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งขึ้นแทนในตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบที่จะอยู่ได้

การประชุมและองค์ประชุม ให้คณะกรรมการดำเนินการประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระ แต่จะต้องมีการประชุมกันเดือนละครั้งเป็นอย่างน้อย

ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือเลขานุการ เรียกประชุม คณะกรรมการดำเนินการได้ ในกรณีที่เป็นการประชุมเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ และเรื่องที่สำคัญอื่น ๆ ของสหกรณ์ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และตรวจสอบบัญชีสหกรณ์ทราบด้วยทุกครั้ง

ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ต้องมีกรรมการดำเนินการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการดำเนินการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งของสหกรณ์กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความจำริญแก่สหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตามต่าง ๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์
2. พิจารณาในเรื่องการรับฝาก การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้และการฝาก หรือลงทุนเงินของสหกรณ์
3. กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่และเสนอของบดุลและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
4. เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
5. เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
6. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งหรือจ้าง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ตลอดจนควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นการถูกต้อง
7. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
8. กำหนดระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์
9. จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุดบัญชีเอกสารต่าง ๆ
10. พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ และออกจากชุมนุมสหกรณ์ และองค์กรอื่น
11. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และถอดถอนคณะกรรมการอื่น หรือคณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์
12. พิจารณาและปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

13. พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิก เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจนสอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี
14. พิจารณารายงานของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ความเห็นของผู้จัดการ สมาชิกและผู้แทนสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์
15. เชิญบุคคลภายนอกที่เห็นสมควร เป็นที่ปรึกษาของสหกรณ์ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่สมควร
16. พ้อง ต่อสู้หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์หรือประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณาชี้ขาด
17. พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ดังระบุในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
18. พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนสหกรณ์เพื่อเข้าประชุมใหญ่ และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์กรอื่นซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ และองค์กรนั้นกำหนดไว้
19. คำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ สหกรณ์อื่น ธนาคาร โดยรับผิดชอบการค้ำประกันในฐานะส่วนตัว
20. พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ เหรัญญิก ผู้จัดการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม
21. พิจารณากรณีผู้จ้างงมีหนังสือแจ้งให้สหกรณ์ ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่สหกรณ์รับจ้างงไว้เป็นประกันหนี้ เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินการขายทอดตลาด โดยมีต้องฟ้องเป็นคดีต่อศาลภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการกระทำการ หรืองดเว้นกระทำการ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ ในการปฏิบัติหน้าที่ของตนจนทำให้เสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก อันเป็นเหตุให้สหกรณ์มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีหรือกิจการ หรือฐานะการเงินตามรายงานการสอบบัญชี หรือรายงานการตรวจสอบ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย คณะกรรมการดำเนินการต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์

บทบาทหน้าที่
คณะกรรมการดำเนินการ
ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่

ผู้ตรวจสอบกิจการ

การได้มาของผู้ตรวจสอบกิจการ ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งสมาชิก หรือบุคคลภายนอกผู้มีคุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถในด้านธุรกิจ การเงิน การบัญชี การเศรษฐกิจหรือการสหกรณ์ เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์เป็นการประจำปี จำนวน 5 คน โดยมีคุณสมบัติดังนี้

1. หากเป็นสมาชิกของสหกรณ์ ต้องไม่ผิดนัดชำระหนี้ใน 1 ปีบัญชีที่ผ่านมา
2. ไม่เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์
3. ไม่เป็นกรรมการ หรือกรรมการสรรหาประจำปีสหกรณ์ของสหกรณ์นี้
4. ไม่เป็นผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นี้ หรือสหกรณ์อื่น
5. พ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการหรือกรรมการสรรหาประจำปีสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปีทางบัญชีของสหกรณ์

ที่ประชุมใหญ่จะเลือกตั้งกรรมการดำเนินการ หรือผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำในสหกรณ์เป็นผู้ตรวจสอบกิจการไม่ได้

การดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการอยู่ในตำแหน่งได้มีกำหนดเวลาสองปี ทางบัญชีของสหกรณ์ ถ้าเมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่ก็ให้ผู้ตรวจสอบกิจการคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน

ผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งออกไปนั้น อาจได้รับเลือกตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ผู้ตรวจสอบกิจการจะพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

1. ตาย
2. ลาออก โดยแสดงเหตุผลเป็นหนังสือยื่นต่อหัวหน้าผู้ตรวจสอบกิจการ หรือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ แล้วแต่กรณี
3. ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ลงมติถอดถอนออกจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายบุคคล

ขั้นตอน วิธีการเลือกตั้ง และการดำเนินการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเลือกตั้งในระหว่างกันเองขึ้นเป็นประธาน ผู้ตรวจสอบกิจการคนหนึ่ง และเลขานุการผู้ตรวจสอบกิจการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ และปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ สำนักงานสหกรณ์ ห้ามไม่ให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้หรือทำหน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการ

1. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
2. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
3. เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ
4. เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
5. เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของคณะผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้ คือ

1. ตรวจสอบเอกสาร สรรพสมุด บัญชี ทะเบียน และการเงิน ตลอดจนทรัพย์สิน และหนี้สินทั้งปวงของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง
2. ตรวจสอบหลักฐานและความถูกต้องของการดำรงธุรกิจ แต่ละประเภทของสหกรณ์ เพื่อประเมินผลและอาจให้ข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทั้งทางวิชาการและทางปฏิบัติในกิจการนั้น ๆ

3. ตรวจสอบการจัดจ้าง และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนหนังสือสัญญาจ้าง และหลักประกัน

4. ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามแผนงาน และการใช้จ่ายเงินตามประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

5. ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาหาทางปรับปรุงแผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ตลอดจนคำสั่งต่าง ๆ ของสหกรณ์

6. ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ หรือกิจการอื่นๆ เพื่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์

ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเสนอรายงานผลการตรวจสอบประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำเดือนคราวถัดไป แล้วเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ด้วย

หากพบข้อบกพร่องจากการตรวจสอบ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้คณะกรรมการดำเนินสหกรณ์แก้ไขโดยมิชักช้า ผู้ตรวจสอบกิจการอาจเสนอแนะแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้นด้วยก็ได้

ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ หากผู้ตรวจสอบกิจการตรวจพบข้อบกพร่องของสหกรณ์ ต้องแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเพื่อแก้ไขโดยเร็ว ผู้ตรวจสอบกิจการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันจะเกิดแก่สหกรณ์ด้วยเหตุอันไม่จำเป็น

ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่

ขอข่างานรับผิดชอบของผู้จัดการ รองผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด



ผู้จัดการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ

1. ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
2. ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชั่งชนวนการถือหุ้นในสหกรณ์
3. รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
4. เป็นธุระในการตรวจสอบค่าชอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
5. จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมแจ้งให้สมาชิกทราบรายบุคคล
6. พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
7. เป็นธุระกวดชั้นในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
8. รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
9. ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
10. รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
11. จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
12. จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
13. เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมอื่นๆ มีให้เข้าร่วมประชุม
14. ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
15. รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
16. เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
17. เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
18. ค้ำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยรับผิดชอบการค้ำประกันในฐานะส่วนตัว
19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

รองผู้จัดการ

ขอข่ายความรับผิดชอบ

1. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด มติ ของสหกรณ์
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ

ขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. งานสารบรรณ รับ ส่ง บันทึกเสนอ ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินงานและการติดต่อกับงานทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสาร
2. รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก ตรวจสอบคุณสมบัติ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณารับเข้าเป็นสมาชิก จัดทำทะเบียนสมาชิก
3. รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือสัญญา กู้ หนังสือสัญญาค้ำประกัน และเอกสารต่าง ๆ รวมถึงการยืม ทำลายเอกสารที่ล่วงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
4. รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงส่งค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้ วิธีการส่งชำระหนี้ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
5. รับใบลาออกจากสมาชิก ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
6. เป็นธุระงานเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ หรือเลขานุการคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง ในการจัดการประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม นัดประชุม จัดสถานที่อำนวยความสะดวก บันทึกรายงานการประชุม
7. เป็นธุระงานเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง ในการบริหารงานบุคคล ได้แก่งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานวินัยและนิติการ บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จัดพิมพ์ประกาศรับสมัคร รับสมัคร การสอบ จัดทำคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง จัดทำสัญญาจ้างสัญญาค้ำประกัน รวมถึงการจัดเก็บและรักษาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์
8. การประสานการดำเนินงานระหว่างฝ่ายงานภายในและภายนอกสหกรณ์
9. งานประสานการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
10. งานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ต่อสาธารณชนและการบริการด้านข้อมูลข่าวสาร จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์
11. งานสวัสดิการและสวัสดิภาพ
12. รวบรวมเอกสารที่คณะกรรมการพิจารณาและมีมติแล้ว ให้ฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ เพื่อให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการ
13. บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ฝ่ายการเงิน

ขอข่ายความรับผิดชอบ

1. ช่วยเหลือปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
2. รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั้งนี้ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งของสหกรณ์
3. รวบรวมหลักฐานการรับ การจ่ายเงินสดของสหกรณ์ ให้ฝ่ายบัญชีเพื่อใช้ประกอบการลงบัญชีทุกวันทำการ
4. จัดทำงบจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นใด ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพึงมีพึงได้
5. จัดทำงบจ่ายเงินให้แก่กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ สมาชิก หรือบุคคลอื่นพึงมีพึงได้
6. รับฝากเงิน ถอนเงินฝากประจำหรือออมทรัพย์ ที่สมาชิกหรือสหกรณ์อื่นฝากไว้กับสหกรณ์
7. จัดทำสมุดคุมเช็ค
8. จัดทำรายละเอียดเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สามัญ พิเศษ หรือเงินอื่นใดของสมาชิกเพื่อนำเข้าฝากในบัญชีเงินฝากของสมาชิกผู้กู้ หรือสมาชิกผู้มีสิทธิ์
9. จัดการชำระหนี้เงินกู้จากสถาบันการเงินต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในหนังสือ สัญญา
10. แจ้งการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บเงินรับฝากประจำ - ออมทรัพย์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขตามที่สมาชิกแจ้งเปลี่ยนแปลง
11. บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินที่รับผิดชอบ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ฝ่ายบัญชี

ขอข่ายความรับผิดชอบ

1. แยกใบสำคัญการรับ - จ่าย ซึ่งฝ่ายการเงินมอบให้เข้าแฟ้มลูกหนี้ - เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่ายหรือการรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน แล้วเสนอผู้จัดการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อตรวจสอบ
2. ลงรายการรับ - จ่าย ตามแฟ้มที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายวัน
3. ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสู่สมุดรวมบัญชีทั่วไป

4. ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
5. ทำรายการแสดงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ทุกวันสิ้นเดือน เพื่อเสนอคณะกรรมการและเพื่อแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำทุกเดือน
6. รวบรวมหลักฐาน เอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภทไว้ และพร้อมที่จะให้ทำการตรวจสอบได้ทันที
7. เก็บรักษาหลักฐาน เอกสารประกอบการรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภทไว้โดยเรียบร้อยและปลอดภัย
8. ลงยอดหักเงิน ณ ที่จ่ายประจำเดือน จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ตรวจสอบและคุมยอดทุนเรือนหุ้น เงินให้กู้แก่สมาชิก เงินรับฝาก เงินสวัสดิการต่าง ๆ กับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
10. เก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินชำระหนี้จากสถาบันการเงินอื่น
11. จัดพิมพ์รายงานกิจการประจำเดือนเสนอที่ประชุม
12. จัดพิมพ์งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบการเงินประกอบ ประจำเดือนเสนอที่ประชุม
13. ในเดือนสุดท้ายของปีการเงินของสหกรณ์ทุกปี ต้องเตรียมงานต่อไปนี้อย่างเร่งด่วนให้เรียบร้อย เพื่อรอการตรวจสอบบัญชีประจำปีในเรื่องเหล่านี้ คือ
 - (1) ตรวจสอบเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ แล้วบันทึกลงในทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ให้เรียบร้อย จัดพิมพ์รายการเครื่องเขียนแบบพิมพ์เหลือที่บันทึกไว้แล้ว 2 ชุด ให้อนุกรรมการตรวจนับ
 - (2) คำนวณหักค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์และทรัพย์สินประจำปี และบันทึกไว้ในทะเบียนให้เรียบร้อยแล้วพิมพ์รายการครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่น ๆ ลงในแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด 2 ชุด ให้พนักงานฝ่ายบัญชีและผู้จัดการเป็นผู้รับรอง
 - (3) ทำรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดสรุปรายวันตามแบบที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน
 - (4) จัดทำบัญชีกำไร – ขาดทุน งบดุล รายละเอียดประกอบงบการเงินตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เพื่อเสนอผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
14. จัดพิมพ์งบการเงินและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชีเสนอที่ประชุม
15. บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ฝ่ายบริหารพัสดุ และสินทรัพย์

ขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. การจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดหาพัสดุด้วยวิธีอื่นตามระเบียบพัสดุของสหกรณ์
2. การควบคุมพัสดุ ได้แก่ การลงบัญชีหรือทะเบียน การจัดเก็บ การจำหน่าย
3. การดำเนินงานที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
4. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

5. งานยานพาหนะ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ฝ่ายทะเบียนและเงินโอน

ขอข่ายความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลทะเบียนรายตัว ทั้งหุ้นและหนี้พร้อมดอกเบี้ย ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่บันทึกลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบข้อมูลที่ใช้ประกอบการบันทึก เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบข้อมูลยอดคงเหลือ หุ้น - หนี้รายตัวของสมาชิกให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. ตรวจสอบรายการต่าง ๆ ของสมาชิก เช่น เงินเดือน ดอกเบี้ยสะสม สมาชิกเข้าใหม่สมาชิกลาออก สมาชิกย้ายเข้า - ออก และรายการอื่น ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง
4. จัดทำบัญชีติดตามสมาชิกที่เรียกเก็บหักเงิน ณ ที่จ่ายไม่ได้ นำมาแก้ไขในงบหน้ารายการหัก
5. จัดทำทะเบียนรายตัวสมาชิกที่เรียกเก็บหัก ณ ที่จ่ายไม่ได้ แล้วแจ้งให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์แก้ไข
6. จัดทำข้อมูล งด ผ่อนผัน โอนหนี้ไปเก็บจากผู้ค้าประกันและเรื่องอื่น ๆ แยกเป็นเรื่อง ๆ เป็นเล่มเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและค้นหา
7. จัดเก็บข้อมูลจำนวนสมาชิก เข้า - ออก สาเหตุเพราะอะไร แต่ละหน่วยให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
8. รายงานข้อมูลที่ต้องแก้ไขให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบข้อมูลรายตัวในคอมพิวเตอร์
9. ลงงบหน้าและจัดส่งงบหน้าเก็บเงินประจำเดือน ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
10. ติดตามทวงถามหนี้จากสมาชิก ลูกหนี้อื่น ๆ แล้วรายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน
11. ตรวจสอบความถูกต้องการคำนวณเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน เงินค่าตอบแทนต่าง ๆ
12. เก็บข้อมูลและสรุปยอดรายการหุ้น หนี้ ยอดคงเหลือและยอดคুমท้ายเล่ม เพื่อเปรียบเทียบและตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
13. บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ฝ่ายข้อมูลเทคโนโลยี

ขอข่ายความรับผิดชอบ

1. ปรับเปลี่ยนข้อมูลเงินค่าหุ้นรายเดือนตามมติ ระเบียบ
2. พิมพ์สอบทานรายการหุ้น - หนี้ , ผู้ค้าประกัน, เงินเดือน, หน่วยสังกัด, เงินฝากรวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ของสมาชิก

3. เปลี่ยนแปลงสมาชิกย้ายหน่วยสังกัด
4. เปลี่ยนแปลงประวัติสมาชิก เช่น ชื่อ, ชื่อสกุล, ตำแหน่ง, เงินเดือน และอื่น ๆ
5. ลงข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่หรือโอนมาจากสหกรณ์อื่น
6. โอนหุ้นชำระหนี้กรณีสมาชิกที่ได้รับอนุมัติให้ลาออก หรือจำหน่ายออก
7. ตรวจสอบข้อมูลสมาชิกที่รับคืนค่าหุ้นแล้ว (ลาออกหรือจำหน่ายออก)
8. ลงข้อมูลสมาชิกที่ขอผ่อนผัน, งดส่ง หรือเปลี่ยนแปลงตามมติที่ประชุม
9. ปรับแก้ไขข้อมูลรายการสมาชิกที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ประจำเดือน
10. ปรับแก้ไขรายการเรียกเก็บของสมาชิกที่เก็บไม่ได้ หรือขอผ่อนผัน
11. แก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดจากทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
12. สรุปข้อมูลประจำวันในแต่ละวันหลังปิดงบ
13. สรุปข้อมูลประจำเดือน หุ้น - หนี้, ดอกเบี้ย
14. RUN, INDEX ลำดับข้อมูลสมาชิกทั้งหมด
15. พิมพ์รายงานงบหน้าเรียกเก็บเงินประจำเดือน
16. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
17. พิมพ์หนังสือยืนยันยอดคงเหลือหุ้น - หนี้, เงินรับฝาก ตามที่ผู้สอบบัญชีกำหนด
18. คำนวณและจัดพิมพ์เงินปันผล - เฉลี่ยคืน ประจำปี
19. พิมพ์ทะเบียนรายตัว หุ้น - หนี้สามัญ - หนี้ฉุกเฉิน - หนี้พิเศษ - หนี้ในฐานะผู้ค้าประกัน
20. จัดทำ ควบคุม ดูแล เว็บไซต์สหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
21. บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
22. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ฝ่ายเงินกู้

ขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. รับคำขอกู้เงินจากสมาชิก โดยลงทะเบียนรับคำขอกู้แยกตามประเภทของเงินกู้
2. ตรวจสอบสิทธิการกู้ทุกประเภท สิทธิการค้ำประกัน และอื่น ๆ รวมทั้งให้ตรวจสอบความเรียบร้อย

3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาให้เงินกู้ เสนอกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
4. บ่อนข้อมูลคำขอกู้เงินสามัญ พิเศษ ฉุกฉิน ที่ได้รับอนุมัติให้กู้แล้วเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์
5. พิมพ์หน้าจ่ายเงินกู้เพื่อให้ฝ่ายการเงินโอนเงินกู้เข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้
6. พิมพ์รายงานการให้เงินกู้ทุกประเภทและพิมพ์รายงานการชำระหนี้ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายการเงินหลังปิดงบประจำวัน
7. ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้ก่อนกำหนด, การซื้อหุ้นเพิ่ม
8. พิมพ์สัญญาจำนองและไถ่ถอนจำนองหลักประกันเงินกู้
9. จัดทำทะเบียนเงินกู้สามัญ พิเศษ และฉุกฉิน
10. รวบรวมคำขอกู้ สัญญากู้ สัญญาค้ำประกัน ส่งให้ฝ่ายธุรการเพื่อเย็บเล่มไว้ตามประเภทของเงินกู้
11. เปลี่ยนแปลงบุคคลค้ำประกันเงินกู้สามัญในทะเบียน แล้วแจ้งให้ฝ่ายคอมพิวเตอร์แก้ไขข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์
12. จัดทำรายงานวัตถุประสงค์การใช้เงินกู้ของสมาชิก สรุปเป็นรายเดือน จำนวนเงินกู้จำนวนราย โดยแยกเป็นเงินกู้สามัญ พิเศษ และฉุกฉิน เพื่อรายงานเมื่อสิ้นปีบัญชี
13. แจ้งให้สมาชิกผู้กู้จัดหาบุคคลค้ำประกันใหม่ หากพบว่าหลักประกันเงินกู้บกพร่อง
14. บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่รับผิดชอบ
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ฝ่ายติดตามหนี้

ขอบข่ายความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลทะเบียนรายตัว หุ่น หนี้ ดอกเบี้ย กลุ่มสมาชิกที่มีปัญหาหรือขาดส่งชำระหนี้
2. ติดตามทวงถามให้สมาชิกหรือผู้ค้ำประกันให้ส่งชำระหนี้ตามสัญญา
3. ทำรายงานสมาชิกที่มีปัญหาหรือขาดส่งชำระหนี้เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณา
4. ทำรายงานสมาชิกที่มีปัญหาหรือขาดส่งชำระหนี้เสนอคณะกรรมการพิจารณา
5. ทำรายละเอียดส่งมอบให้ทนายความเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการฟ้องดำเนินคดี
6. ควบคุมดูแลทะเบียนรายละเอียดลูกหนี้ค้างชำระ ลูกหนี้ตามคำพิพากษาและลูกหนี้อื่นที่ตัดออกจากลูกหนี้ปกติ
7. ออกใบเสร็จรับเงิน รายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน
8. ออกใบเสร็จรับเงิน กรณีลูกหนี้ค้างชำระ ลูกหนี้ตามคำพิพากษา หรือลูกหนี้อื่นนำเงินสดมาชำระที่สำนักงานสหกรณ์ หรือส่งชำระทางไปรษณีย์ หรือโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ แล้วส่งมอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ชำระเงิน
9. เก็บรวบรวมเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคดีความที่ฟ้อง ทั้งที่อยู่ระหว่างดำเนินคดี หรือคดีสิ้นสุดแล้ว เพื่อใช้เป็นเอกสารหรือหลักฐานในการดำเนินงาน
10. จัดทำสัญญาเงิน กรณีสมาชิกกู้รวมหนี้ในฐานะค้ำประกันหรือผู้รับสภาพหนี้
11. บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการที่รับผิดชอบ

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

นักรการภารโรง

ขอข่ายความรับผิดชอบ

1. ระหว่างเวลา 07.00 – 08.30 น. ของวันเปิดทำการ ให้เปิดสถานที่ทำงาน ตรวจสอบตราดูแลทรัพย์สินสำนักงานว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยครบถ้วนหรือไม่ จัดหาน้ำดื่มประจำสำนักงาน ทำความสะอาดห้องทำงาน ห้องน้ำ ห้องส้วม และบริเวณภายในสำนักงานทั่วไป
2. ระหว่างเวลา 08.30 – 09.00 น. อนุญาตให้พักผ่อนเพื่อชดเชยการทำงานในภาคเช้า
3. ระหว่างเวลา 09.00 – 12.00 น. ให้ปฏิบัติงานตามปกติ
4. ระหว่างเวลา 12.00 – 12.30 น. หลังจากเจ้าหน้าที่ สมาชิกหรือผู้มาติดต่อลงจากสำนักงานแล้ว ให้ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยทั่วไปก่อน โดยเฉพาะน้ำดื่ม น้ำชื้ออย่าให้บกพร่อง และห้องน้ำ ห้องส้วมต้องสะอาด
5. ระหว่างเวลา 12.30 – 13.30 น. หยุดพักกลางวัน
6. ระหว่างเวลา 13.30 – 16.30 น. ให้ปฏิบัติงานตามปกติ
7. เวลา 16.30 น. หลังกจากเจ้าหน้าที่ สมาชิกหรือผู้มาติดต่อลงจากสำนักงานแล้วให้ดูแลทั่วไป เช่น ตรวจสอบตราจัดเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้และอื่น ๆ จนมั่นใจว่าเรียบร้อยและปลอดภัยดีแล้ว จึงปิดประตูหน้าต่างให้มิดชิดแน่นหนาจึงกลับที่พักได้

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

กรณีมีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงานอื่น ๆ ให้มีหน้าที่จัดเตรียมสถานที่ ติดตั้งเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมโดยอย่าให้บกพร่อง ตลอดจนควบคุมเครื่องเสียงขณะที่ดำเนินการประชุมจนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม

คนยาม

ขอข่ายความรับผิดชอบ

1. ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานทั้งภายนอกและภายใน ระหว่างเวลา 16.00 น.ถึงเวลา 08.00 น. ของวันถัดไป โดยแบ่งเป็น 2 ผลัด ๆ ละ 8 ชั่วโมง
2. ปิด – เปิด ประตูทางเข้าบริเวณสำนักงาน
3. ปิด – เปิด ไฟฟ้าบริเวณชั้นล่างอาคารสำนักงาน
4. ปัดกวาดทำความสะอาดบริเวณชั้นล่างอาคารสำนักงาน รวมถึงบริเวณโดยรอบทั้งหมด

5. เมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติหรือเกิดเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ให้แจ้งเหตุไปที่สถานีตำรวจแล้วรายงานผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาชี้เหนือตนทันที
6. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้พยายามดับไฟทันทีโดยใช้เครื่องดับเพลิงที่มีอยู่หรือใช้วัสดุอื่นเท่าที่จะหาได้เป็นการเบื้องต้นก่อน พร้อมแจ้งไปที่หน่วยงานดับเพลิงของเทศบาล หรือหน่วยงานอื่น แล้วรายงานผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาชี้เหนือตนทันที
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

พนักงานขับรถ

ขอข่ายความรับผิดชอบ

1. ขับรถยนต์ของสหกรณ์ฯ พาเจ้าหน้าที่ ผู้จัดการ กรรมการ หรือสมาชิก เพื่อไปปฏิบัติภารกิจของสหกรณ์ฯ หรืองานอื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
2. รับ - ส่งหนังสือ ระหว่างสำนักงานสหกรณ์ฯ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของสหกรณ์
3. ดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์โดยรวม ทั้งเครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้ดียู่เสมอและปลอดภัยจากความเสียหายที่เกินควรกว่าปกติ
4. ดูแลรักษารถยนต์ให้ปลอดภัยจากการอันอาจจะเกิดความเสียหายในขณะที่ใช้งานและปิดล็อกกุญแจให้เรียบร้อยหลังจากการใช้งานตามปกติทุกครั้ง
5. เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานในแต่ละวัน ให้นำรถยนต์เก็บไว้ในสถานที่เก็บหรือบริเวณของสหกรณ์ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องนำรถยนต์ไปเก็บไว้ ณ สถานที่อื่นต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องนำรถยนต์ไปเก็บไว้เป็นประจำ ณ สถานที่อื่น ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการก่อน แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ
6. เมื่อพบความบกพร่องใด ๆ อันเกิดแก่รถยนต์ ให้รายงานผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายทราบ เพื่อทำการซ่อมแซมแก้ไขตามควรแก่กรณี
7. ให้จัดทำสมุดบันทึกรายการใช้รถ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายทุก ๆ วันเพื่อให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายตรวจสอบ และให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อไว้ด้วยทุกครั้ง
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการและประธานกรรมการมอบหมาย
