

**ระเบียบสหกรณ์การเกษตรดอยสะเก็ดพัฒนา จำกัด**  
**ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์**  
**พ.ศ. 2546**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 (16), ข้อ 102 (7),(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 24 ครั้งที่ 21 เมื่อวันที่ 15 กันยายน 2546 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ การเกษตรดอยสะเก็ดพัฒนา จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2546”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2544

**หมวด 1**

**ผู้ช่วยผู้จัดการ**

ข้อ 4. ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

**หมวด 2**

**เจ้าหน้าที่สินเชื่อ**

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

- (1) ชี้แจงชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
- (2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการ สหกรณ์ การประกอบอาชีพทางการเกษตร การทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การ

จัดทำบัญชีรายได้-รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกันการชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลา ชำระหนี้ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

(3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(4) ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรสพร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน ทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สํารวจ ตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกถึงในท้องที่ แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการนำเสนอกomiteeกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(6) ติดตาม ดักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้ค่างหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(7) ติดต่อ สอบถาม สํารวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

(8) สอบสวน และช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

(9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาทีคณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องที่นั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้โดยถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอกomiteeกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญาเงินกู้ และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์ เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้และหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกันแล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

(14) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกมาขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้ และจัดทำสมุดบัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ 15 ถึง 30 วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ในสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน คัดฉีกการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเรียบร้อยสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ โดยจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้

ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี

ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้ได้โดยตรง ควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม เป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้น ห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) จัดทำระเบียบการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิก นำเสนอผู้จัดการ

(21) ในกรณีที่สมาชิกจะต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลผลิตการเกษตรที่สมาชิกผลิตขึ้น หรือสมาชิกยินดีที่จะขายผลผลิตจากการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลผลิตการเกษตร จำนวน 3 ฉบับ เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้เจ้าหน้าที่ตลาด 1

ฉบับ เพื่อไว้เป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลิตผลตามสัญญาและให้สมาชิกถือไว้ 1 ฉบับ ผลิตผลของสมาชิกเสียหายต้องแจ้งให้พนักงานสินเชื่อบริการโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา

(22) พิจารณาดำเนินการการผ่อนชำระหนี้เงินกู้ และการผลัดชำระเงินรายงวด โดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตัดเดือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการชำระหนี้ได้ ดังนี้

ผลิตผลของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนชำระ

(23) มีหน้าที่ติดต่อ ตรวจสอบในกรณีที่สมาชิกรายใดตาย วิกลจริต หรือย้ายออกไปอยู่นอกท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์ หรือด้วยเหตุอย่างอื่น ไม่อาจประกอบอาชีพได้ เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อพยายามให้สมาชิกเข้าเป็นสมาชิกดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน

(24) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(25) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

### หมวด 3

#### เจ้าหน้าที่ตลาด

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ตลาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการซื้อและการขาย ดังต่อไปนี้

**ธุรกิจการซื้อ** (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

(1) ติดต่อสอบถาม สืบหาความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือ เครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ ถึงในท้องที่ที่อยู่ของสมาชิก

(2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของ ความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่ และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

(3) ดำเนินการสืบราคาสินค้า และติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

(4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ควบคุมดูแลการขนส่งสิ่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ

(5) ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบส่งสินค้า และรับมอบสิ่งของ  
ลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลัง  
ใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี

(6) กำหนดราคาจำหน่ายเสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของ  
สหกรณ์พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
ดำเนินการ

(7) แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อของแก่สมาชิก และจัดทำ  
ทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ

(8) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการทำความสะดวกสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้  
อยู่ในที่ปลอดภัย

(9) เสนอความเห็นเกี่ยวกับ การขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไป  
ตามภาวะของราคาตลาด สํารวจและสืบความต้องการของสมาชิก ติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของจัดทำ  
บันทึกความคิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้าง หรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือไม่อยู่ในความ  
นิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(10) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัย  
สินค้าของสหกรณ์

(11) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสด ซึ่งจะต้อง  
ปฏิบัติดังนี้ ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้า และลงชื่อกำกับ จำนวน 3 ฉบับ แล้วให้เจ้าหน้าที่ตลาดทำการ  
ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนมอบให้ผู้ซื้อนำเงินไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจสอบรับเงินและลงชื่อรับเงินเมื่อหมด  
เวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) ปิดยอดสินค้าที่จำหน่าย แล้วทำรายการสินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้น ๆ

(12) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจสินค้า  
คงเหลือและตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตำรวจบัญชีของ สหกรณ์ว่าด้วยการบัญชี  
ของสหกรณ์ พ.ศ.2531

(13) เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้วให้จัดรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้  
บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี บัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

#### **ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)**

(1) ติดต่อสอบถาม สํารวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขาย  
ผ่านทางสหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จาก  
สมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ

(2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ตามประเภทชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี

(3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อเพื่อ เสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ พิจารณา โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(4) สืบราคาและคำนวณราคาที่จะรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก เสนอผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผลหรือ ผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

(5) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจาก สมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสดหรือวิธีรับฝากหรือวิธีกงสี สุดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการตลอดจนข้อตกลงในการ ชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก หรือการขอเข้าร่วมโครงการเชื่อมโยงสินเชื่อเพื่อการผลิตและ บริการตลาดข้าวของสหกรณ์ โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการพิจารณา และโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมาย สุดแต่กรณี

(6) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพการบรรจุ หีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน (คุมสต็อก) คุมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกันเจ้าหน้าที่บัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามภาวะของตลาด จัดทำบันทึกความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ ในความต้องการของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือ ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับ มอบหมายสุดแต่กรณี

(8) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกัน ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้

(9) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์โดยปฏิบัติตามวิธีดังนี้ ออก ใบบริโภคผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ เมื่อหมดเวลาทำงาน(ประมาณ 15.00 น.) นำใบบริโภค ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบเจ้าหน้าที่ควบคุมสมุดบัญชีย่อยทะเบียนเพื่อลงบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่

(10) เป็นธุระในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตาม วิธีกรดังนี้ ทำใบบริโภคเงินประกอบใบบริโภคผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อพนักงานควบคุมสมุดบัญชี

ย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยเจ้าหน้าที่พร้อมกับลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมกับลงชื่อกำกับ

(11) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(12) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงขนส่ง ตรวจสอบและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา หากเกิดการเสียหายหรือสูญหายระหว่างทางให้รับผิดชอบบันทึกค่าใช้จ่ายต่อคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการตัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรับแจ้งสหกรณ์จังหวัด หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาและหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สุดแต่กรณี

(13) เป็นผู้ออกไปกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกไปรับผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์มอบให้สหกรณ์ต้องตรวจสอบจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาเพียงใด ถ้ามีการเสียหายให้รายงานเช่นเดียวกับ ข้อ (12)

(14) รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อหรือในกรณีผู้ซื้อเป็นผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อลงบัญชีขอยกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(15) ก่อนสิ้นปีบัญชีดำเนินการร่วมกับ คณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531

(16) เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (15) แล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชี ดังนี้ บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้ว หรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

(17) ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้เจ้าหน้าที่การตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะการผลิตของสมาชิกเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

## งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

## หมวด 4

### เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้

#### งานบัญชี

(1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบรับชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายใน เป็นเอกสารที่ สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

(2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน หลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้ว มาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญรับใบสำคัญจ่าย และใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่

(4) นำเอกสารการเงินที่ได้รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำงบหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไป ให้เป็นประจำแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขึ้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกับนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(6) ควบคุม จัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้น ดัชนีทะเบียนหุ้น ทะเบียนคุมสินค้า ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(7) ควบคุม จัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อย



เจ้าหนี้ค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ บัญชีขอยุทธรณ์หนี้ บัญชีขอยุทธรณ์หนี้การค้ำ เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อย สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(9) ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของ สหกรณ์ เช่น ตัวข้อใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีแยกประเภททุกเล่มตลอดจนสมุดทะเบียนบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วนจัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย คั่นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

(10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

(11) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้ สิ้นค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภท และสมุดทะเบียนต่าง ๆ

(12) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบ หรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

#### งานงบประมาณ

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจการขาย เป็นต้น

#### สรุปผลด้านบัญชี

(1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(2) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน

(3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม

(4) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปี เพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

## หมวด 5

### เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

1. ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้ หรือมาฝากในสหกรณ์
3. รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์, ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
4. หักเงินของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเข้าฝากในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เจ้าหน้าที่  
คำนวณดอกเบี้ยประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินฝากออมทรัพย์ ทำการถอนเงินคืนเงินฝากให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออก
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่ลูกจ้าง ณ ที่จ่าย ส่งกรมสรรพากร
6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
7. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
8. ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ - ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน ต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีความหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี และ  
เจ้าหน้าที่การเงิน ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2546



(นายสว่าง จันทร์เที่ยง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรดอยสะเก็ดพัฒนา จำกัด