

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด**  
**ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2565**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 (17) และข้อ 105 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 11 ครั้งที่ 04/2565 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2556 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด

ข้อ 5 ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควร กระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของงานลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิกดังต่อไปนี้

(1) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่สมควรเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(2) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่างๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(3) ติดต่อ สอบถาม สำนวณความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรไทย จำกัด

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2565

=====

(4) สอบสวนและช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์

(5) ตรวจสอบหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(6) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

(7) จัดทำหนังสือสัญญาเงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(8) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้วนำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

(9) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ 15 ถึง 30 วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

(10) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(11) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงิน หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

(12) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่บัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้

#### 7.1 งานบัญชี

(1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนดรวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้นๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่ สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2565

=====

(2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินมาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญจ่ายและใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่

(4) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่ได้จัดทำงบหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตามข้อ (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมก็นำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(6) ควบคุมจัดทำและบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนหุ้นดัชนีทะเบียนหุ้น ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(7) ควบคุมจัดทำและบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่างๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(9) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นข้าวใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่างๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย คั่นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

(10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภทร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่น วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่างๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่างๆ

(11) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหน้าที่ให้ เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

## 7.2 งานงบประมาณ

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิก กระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2565

=====

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้ และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(3) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ เช่น การรับฝากเงิน การให้เงินกู้ การชำระหนี้ เป็นต้น

### 7.3 งานสรุปผลด้านบัญชี

(1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(2) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือน

(3) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

### 7.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้

(1) ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(2) ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์

(3) รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคาร ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

(4) หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ยประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสม และทำการถอนจ่ายคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออก

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร

(6) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

(7) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

(8) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้-ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการ เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(9) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

### 9.1 ด้านคอมพิวเตอร์

(1) จัดหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงที่จำเป็นมาใช้ในสหกรณ์

(2) จัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในสหกรณ์

(3) ดูแลบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน

(4) วางแผนงบประมาณรายจ่ายเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้จัดการ

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2565

=====

## 9.2 ด้านประชาสัมพันธ์

(1) ชี้แจง ชักจูงให้พนักงานสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

(2) แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้สมาชิกในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้-รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติในด้านต่างๆ

(3) ไปแนะนำชี้แจงสมาชิกหรือผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกตามบริษัทต้นสังกัด

## 9.3 ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

ข้อ 10 ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ข้อ 11 ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน และเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และประชาสัมพันธ์ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีความหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าว ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

ข้อ 12 เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ .....

(นายสุทธินันท์ จันทร์ลอย)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กลุ่มเกษตรกรไทย จำกัด