



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด  
ว่าด้วย ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อรองรับและสนับสนุนการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ในระบบงานสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์เชิงรุกเพื่อให้สมาชิกได้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารของสหกรณ์ได้ครบถ้วนและสะดวกยิ่งขึ้น รวมทั้งปรับปรุงลักษณะงานของแต่ละฝ่ายให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น อันจะทำให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 70(8) และข้อ 97 (10) ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ชุดที่ 51 ครั้งที่ 6/ 2566 ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2566 จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 14 ข้อ 15 และข้อ 16 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2560 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 14 ให้แบ่งส่วนงานของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ฝ่ายธุรการ
- (2) ฝ่ายสินเชื่อ
- (3) ฝ่ายการเงิน
- (4) ฝ่ายบัญชี
- (5) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ให้ส่วนงานตามวรรคแรก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ฝ่ายธุรการ

(1.1) งานสารบรรณ อันได้แก่งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

(1.2) งานบุคคล อันได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกเจ้าหน้าที่ การว่าจ้าง การจัดการเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ การจัดทำทะเบียนประวัติ การค้าประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่ การพัฒนาเจ้าหน้าที่ และจัดทำทะเบียนเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

(1.3) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของสหกรณ์

(1.4) งานดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ อันได้แก่อาคารสำนักงาน อุปกรณ์ เครื่องใช้ของสหกรณ์ และยานพาหนะ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน

(1.5) งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

(1.6) งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆของสหกรณ์

(1.7) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์ และการจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมใหญ่ และรายงานกิจการประจำปี

(1.8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (2) ฝ่ายสินเชื่อ

(2.1) งานให้บริการสินเชื่อทุกประเภทแก่สมาชิกและสหกรณ์อื่น อันได้แก่งานตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเงินกู้และเอกสารประกอบ ลายมือชื่อของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน สิทธิการกู้ งวดการชำระ เงินได้รายเดือนคงเหลือเข้าบัญชีสมาชิก

(2.2) งานการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ อันได้แก่การจัดทำวาระการประชุม รายการการขอกู้เงินของสมาชิกพร้อมความเห็นเพื่อเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา และจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป

(2.3) งานประสานเพื่อการจ่ายเงินกู้ อันได้แก่การตรวจสอบของเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงิน และมติคณะกรรมการเงินกู้และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

(2.4) งานทะเบียนเงินกู้และหุ้น อันได้แก่งานตรวจสอบเงินกู้และลงทะเบียนควบคุมงานตรวจสอบเงินค่าหุ้นและลงทะเบียนควบคุม

(2.5) จัดทำจดหมายลงทะเบียน - ตอบรับแจ้งสมาชิกผิคนัดชำระหุ้น - หนี้แต่ละเดือน และทะเบียนคุมสมาชิกผิคนัดชำระหนี้แต่ละราย

(2.6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## (3) ฝ่ายการเงิน

(3.1) งานรับและจ่ายเงินทุกประเภทของสหกรณ์ รวมถึงการจ่ายเงินกู้สมาชิก การจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่

(3.2) งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการรับและจ่ายเงินของสหกรณ์ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการรับและจ่ายเงินของสหกรณ์

(3.3) งานฝากและถอนเงินสหกรณ์ อันได้แก่งานฝากเงินหรือถอนเงินสหกรณ์ในบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมทั้งการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินสดย่อย ตลอดจนการตรวจสอบยอดเงินประจำวันบัญชีธนาคารของสหกรณ์ทุกวัน

(3.4) งานจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินครบถ้วน อันได้แก่การรวบรวมหลักฐานการรับและจ่ายเงินเพื่อส่งฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชี

(3.5) งานทะเบียนหลักทรัพย์สินค้ำประกันของสมาชิกที่กู้พิเศษ

(3.6) งานจัดทำธุรกรรมกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

(3.7) งานการปันผลและเฉลี่ยคืน อันได้แก่การดำเนินการคำนวณจำนวนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิก

(3.8) งานเก็บรักษาบัญชีแจตุ้หนี้

(3.9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (4) ฝ่ายบัญชี

(4.1) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมการจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินสด และบัญชีย่อย อันได้แก่ตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือ ทุนเรือนหุ้น เงินฝากทุกประเภท ลูกหนี้คงเหลือ รายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย และประมาณการกำไร

(4.2) จัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทน ส่งเก็บเงินหน่วยงานต้นสังกัด ยกเลิกใบเสร็จรับเงินลูกหนี้ตัวแทน เป็นประจำทุกเดือน

(4.3) จัดทำงบทดลองประจำเดือน วิเคราะห์สภาพคล่องของสหกรณ์ รายงานข้อมูลการฝากและกู้เงินระหว่างสหกรณ์ เพื่อรายงานต่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และ/หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์

(4.4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

(4.5) จัดทำงบการเงินสิ้นปี ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(4.6) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องใช้สำนักงาน และคิดค่าเสื่อม ณ วันสิ้นปีของทุกปี

(4.7) จัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(4.8) ตรวจสอบและจัดทำสลิปเจ้าหนี้และลูกหนี้ประจำเดือน

(4.9) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์และผู้สอบบัญชี

(4.10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### (5) ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงาน ดังนี้

(5.1) งานเผยแพร่กิจการของสหกรณ์ อันได้แก่การเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ การกิจของสหกรณ์ สิทธิประโยชน์ของสมาชิก และอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์และสมาชิก

(5.2) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกในกิจการของสหกรณ์

(5.3) งานจัดกิจกรรมโครงการต่างๆของสหกรณ์เพื่อเป็นบริการแก่สมาชิก

(5.4) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

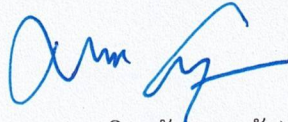
- (5.5) งานประชุมคณะอนุกรรมการ
- (5.6) งานดูแลรักษาและพัฒนาระบบงานสารสนเทศของสหกรณ์
- (5.7) งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์
- (5.8) งานสำรองโปรแกรมข้อมูลและรักษาความปลอดภัยระบบงานข้อมูลสหกรณ์
- (5.9) งานจัดหา ดูแลระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์
- (5.10) งานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (5.11) งานถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่
- (5.12) งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- (5.13) งานประมวลผลข้อมูลสหกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (5.14) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการมีอำนาจในการออกประกาศกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังและลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งได้ให้เห็นสมควร เพื่อให้การปฏิบัติงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดผลดี

ข้อ 16 ให้ผู้จัดการ และผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และตามที่บัญชีเงินเดือนทำระเบียบนี้

การปรับปรุงแก้ไขบัญชีเงินเดือน ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการได้ตามเหตุผล และจำเป็นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการ”

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566



(นายสรรเสริญ อัจจุตมานัส)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด