



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



ภาคผนวก ก  
แบบสอบถาม

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## แบบสอบถาม

เรื่อง “การใช้สินเชื่อการเกษตรของสมาชิกสหกรณ์นิคมนาคอเรือ จำกัด อำเภอฮอด  
จังหวัดเชียงใหม่”

ชื่อ-นามสกุลของเกษตรกร.....สมาชิกกลุ่มที่.....  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอฮอด จังหวัดเชียงใหม่  
แบบสัมภาษณ์เลขที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล ของสมาชิกสหกรณ์นิคมนาคอเรือ จำกัด

ให้ท่านอ่านคำถามแต่ละข้อ และกรุณา  วงกลมรอบตัวเลขที่ตรงกับความเป็นจริงของท่านมากที่สุด

1. เพศ
  1. ชาย
  2. หญิง
2. อายุ.....ปี
3. สถานภาพ
  1. โสด
  2. สมรส
  3. หย่าหรือม่าย
4. ระดับการศึกษา
  1. ไม่ได้ศึกษา
  2. ประถมศึกษา
  3. มัธยมศึกษา
  4. อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
  5. ปริญญาตรี
  6. ปริญญาโท
  7. สูงกว่าปริญญาโท
5. จำนวนสมาชิกในครอบครัวทั้งหมด.....คน
  - จำนวนแรงงานภาคเกษตรกรรม.....คน
  - จำนวนแรงงานนอกภาคเกษตรกรรม.....คน
  - จำนวนคนที่ไม่อยู่ในวัยทำงาน.....คน

## 6. ลักษณะการถือครองและพื้นที่ทำการเกษตร

1. เป็นของตนเองทั้งหมด จำนวน.....ไร่
2. เช่าทั้งหมด จำนวน.....ไร่
3. ทำฟรี จำนวน.....ไร่
4. หลายลักษณะรวมกัน จำนวน.....ไร่ แบ่งเป็น
  - 4.1 ของตนเอง .....ไร่
  - 4.2 เช่า .....ไร่
  - 4.3 ทำฟรี .....ไร่

## 7. อาชีพและรายได้จากการประกอบอาชีพภาคเกษตรกรรม

1. สวนลำไย.....ไร่ รายได้.....บาท/ปี
2. สวนหอม.....ไร่ รายได้.....บาท/ปี
3. ทำนา.....ไร่ รายได้.....บาท/ปี
4. เลี้ยงสุกร.....ตัว รายได้.....บาท/ปี
5. เลี้ยงโค.....ตัว รายได้.....บาท/ปี
6. รับจ้าง ระบุ..... รายได้.....บาท/ปี
7. อื่น ๆ (ระบุ).....

## 8. อาชีพและรายได้นอกภาคเกษตรกรรม

1. ค้าขาย ระบุ..... รายได้.....บาท/ปี
2. หัตถกรรม ระบุ..... รายได้.....บาท/ปี
3. อื่น ๆ (ระบุ).....
4. ไม่มี

## 9. ท่านได้จัดทำบัญชีครัวเรือนหรือไม่

1. ทำ (กรุณาตอบข้อ 10)
2. ไม่ทำ

10. ถ้าทำ ใครเป็นผู้จัดทำบัญชีครัวเรือน

1. ตัวเอง
- 2.สามี
3. ภรรยา
4. ลูก
5. อื่น ๆ (ระบุ).....

ตอนที่ 2 การได้รับสินเชื่อการเกษตร

11. ประเภทของสินเชื่อและจำนวนเงินที่ท่านได้รับ

- |                |               |
|----------------|---------------|
| 1. ระยะสั้น    | จำนวน.....บาท |
| 2. ระยะปานกลาง | จำนวน.....บาท |

12. วัตถุประสงค์ของการกู้

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. ขยายพื้นที่ทำการเกษตร     | 2. ซื้อปัจจัยการผลิต       |
| 3. ซื้อปศุสัตว์              | 4. ซื้อเครื่องมือในการผลิต |
| 5. ปรับปรุงพื้นที่ทำการเกษตร | 6. ทำสวนลำไย               |
| 7. ทำนา                      | 8. ทำสวนหอม                |
| 9. อื่น ๆ (ระบุ).....        |                            |

13. ท่านมีหนี้เกาที่ค้างชำระหรือไม่  ไม่มี  มี (ถ้ามีให้ตอบในตาราง)

ผู้จาก	แหล่งเงินกู้	ปีสิ้นสุด	ระยะเวลา ที่กู้	จำนวนเงิน	วัตถุประสงค์การกู้	ยอดคงค้าง สุทธิ
	1. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ธกส.) 2. ธนาคารออมสิน 3. ธนาคารกรุงเทพ 4. ธนาคารออมสิน 5. กองทุนหมู่บ้าน 6. ญาติพี่น้อง 7. เพื่อนบ้าน 8. พ่อค้ายานทุน 9. กลุ่มเกษตรกร 10. อื่น ๆ (ระบุ).....					

14. ปัจจุบันขณะนี้ออกจากสหกรณ์ท่านกู้เงินจากแหล่งอื่นอีกหรือไม่

ไม่มี

มี (ถ้ามีให้ตอบในตาราง)

ผู้จาก	แหล่งเงินกู้	ปีที่กู้	ระยะเวลา ที่กู้	จำนวนเงิน	หลักทรัพย์ ค้ำประกัน	วัตถุประสงค์การกู้	อัตรา ดอกเบี้ย (บาท/ปี)	ยอดคงค้าง สุทธิ
	1. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (ชกส.) 2. ธนาคารออมสิน 3. ธนาคารกรุงเทพ 4. ธนาคารออมสิน 5. กองทุนหมู่บ้าน 6. สุชาติพี่น้อง 7. เพื่อนบ้าน 8. พ่อค้ายายทุน 9. กลุ่มเกษตรกร 10. อื่น ๆ (ระบุ).....							

ตอนที่ 3 ข้อมูลความคิดเห็นและปัญหาอุปสรรค ของสมาชิกในการได้รับสินเชื่อการเกษตร

15. ข้อมูลความคิดเห็นของสมาชิกในการได้รับสินเชื่อการเกษตร

การได้รับสินเชื่อการเกษตร	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
1. ขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่แรกเริ่มจนถึงการอนุมัติสินเชื่อการเกษตรเป็นไปอย่างรวดเร็ว			
2. ท่านมีความพึงพอใจในการให้บริการอำนวยความสะดวกของพนักงานสหกรณ์			
3. จำนวนเงินที่ท่านได้รับอนุมัติจากสินเชื่อการเกษตรเหมาะสม			
4. สินเชื่อการเกษตรที่ได้รับสามารถแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในการเกษตรกรรม			
5. ท่านได้รับประโยชน์จากคำแนะนำทางด้านการเกษตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์			
6. จากภาระหนี้ของท่านทำให้เกิดความรู้สึกหนักใจ			
7. พนักงานสินเชื่อหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์มาติดตามทวงหนี้ในรอบปีที่ผ่านมาบ่อยครั้ง			
8. การชำระหนี้กับสหกรณ์ ท่านได้รับความสะดวก			
9. ท่านมีความพึงพอใจในระยะเวลาการชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ฯ			
10. ท่านมีความพึงพอใจในอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์			
11. เจ้าหน้าที่ที่มีความใจกว้างที่จะยอมรับฟังความคิดเห็นของสมาชิก			
12. เจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบและเสียสละ			
13. เจ้าหน้าที่ที่มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่			



การได้รับสินค้าการเกษตร	ระดับความคิดเห็น		
	มาก	ปานกลาง	น้อย
14. ท่านคิดว่าสหกรณ์สามารถช่วยให้สภาพการกินอยู่ในชีวิตประจำวันของท่านดีขึ้นเพียงใด			
15. เมื่อท่านมีข้อสงสัยเจ้าหน้าที่สามารถอธิบายให้ท่านเข้าใจได้			

16. ปัญหาหรืออุปสรรคของสมาชิกในการกู้เงินกับสหกรณ์นิคมภาคเรือและข้อเสนอแนะ

เรื่อง	ปัญหาอุปสรรค		ลักษณะของปัญหา	ข้อเสนอแนะ
	ไม่มี	มี		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ขั้นตอนในการกู้</li> <li>2. การติดต่อสื่อสารของเจ้าหน้าที่กับสมาชิก</li> <li>3. อัตราดอกเบี้ย</li> <li>4. ปัญหาเรื่องค่าประกัน</li> <li>5. การให้บริการอำนวยความสะดวกของพนักงานสหกรณ์</li> <li>6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่เข้าใจระเบียบขั้นตอนการกู้</li> <li>7. ทำงานล่าช้าเนื่องจากขาดความตั้งใจในการทำงาน</li> </ol>				

17. หากพิจารณาถึงปัญหาและอุปสรรคของสมาชิกในการกู้เงินกับสหกรณ์นิคมนาคอเรือ จำกัด นอกเหนือไปจากเรื่องต่าง ๆ ข้างต้นแล้ว ท่านมีข้อคิดเห็นและ ข้อเสนอแนะอย่างไร

.....

.....

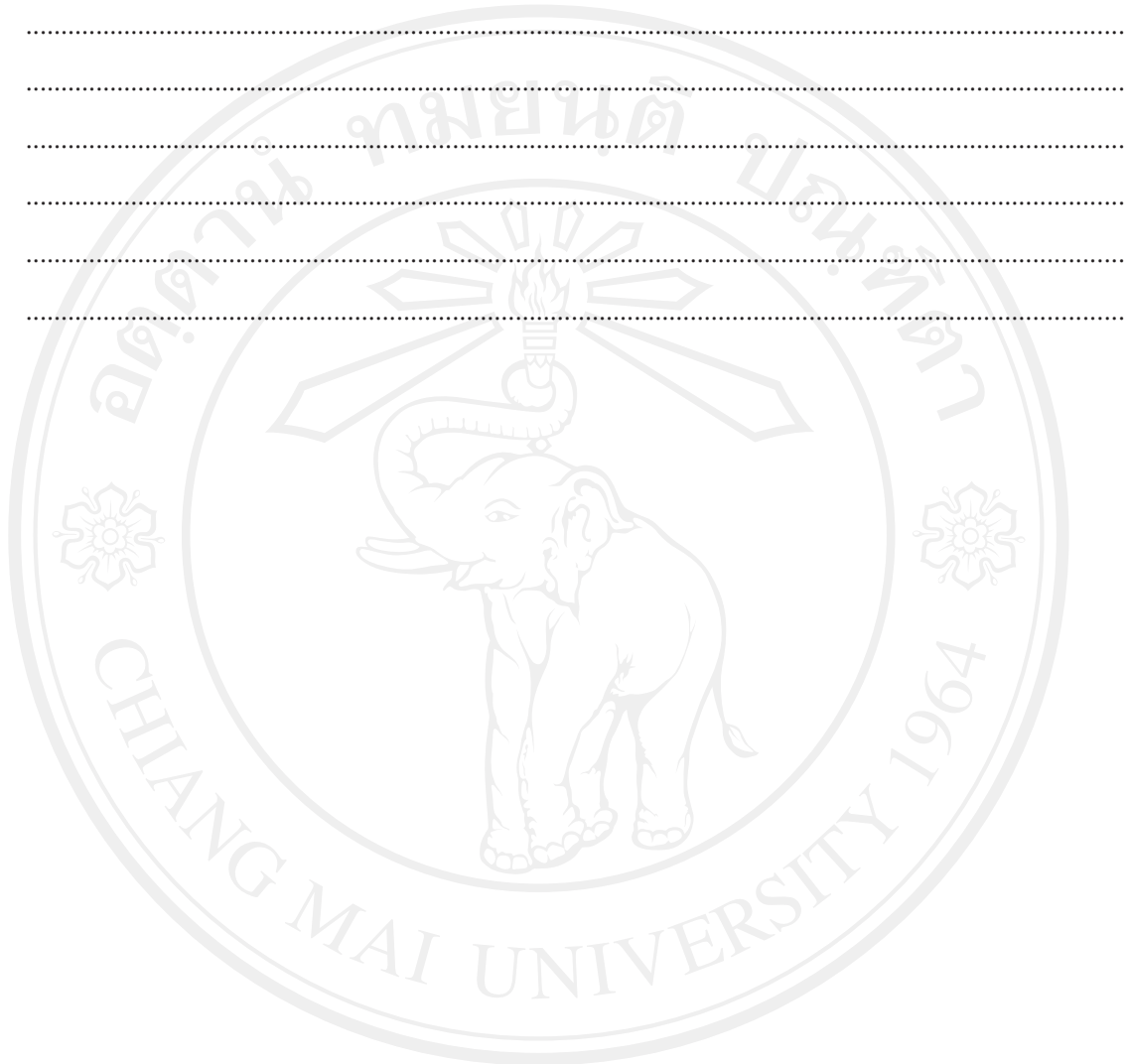
.....

.....

.....

.....

.....



ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

ตอนที่ 4 ข้อมูลการใช้สินเชื่อกิจกรรมของสหกรณ์นิคมนาค่อเรือ จำกัด

18.1 การใช้สินเชื่อในทางภาคเกษตร

ประเภทของกิจกรรม	ประเภทของการใช้	ราคา (บาท)
1. ทำสวนลำไย	1.1..... 1.2..... 1.3..... 1.4.....	..... ..... ..... .....
2. ทำสวนหอม	2.1..... 2.2..... 2.3..... 2.4.....	..... ..... ..... .....
3. ทำสวนกระเทียม	3.1..... 3.2..... 3.3..... 3.4.....	..... ..... ..... .....
4. ทำนา	4.1..... 4.2..... 4.3..... 4.4.....	..... ..... ..... .....
5. เลี้ยงโค	5.1..... 5.2..... 5.3..... 5.4.....	..... ..... ..... .....

ประเภทของกิจกรรม	ประเภทของการใช้	ราคา (บาท)
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกี่ยวกับ การเกษตร (ระบุ)..... .....	1.1..... 1.2..... 1.3..... 1.4.....	..... ..... ..... .....

## 18.2 การใช้สินเชื่อนอกภาคเกษตรกรรม

ประเภทของกิจกรรม	ประเภทของการใช้	ราคา (บาท)
1. อาหาร	1.1..... 1.2..... 1.3..... 1.4.....	..... ..... ..... .....
2. การศึกษาเล่าเรียนบุตร	2.1..... 2.2..... 2.3..... 2.4.....	..... ..... ..... .....
3. การรักษาพยาบาล	3.1..... 3.2..... 3.3..... 3.4.....	..... ..... ..... .....
4. เครื่องนุ่งห่ม	4.1..... 4.2..... 4.3..... 4.4.....	..... ..... ..... .....

ประเภทของกิจกรรม	ประเภทของการใช้	ราคา (บาท)
5. สร้างบ้านหรือต่อเติม อาคารที่พักใน คร้วเรือน	5.1..... 5.2..... 5.3..... 5.4.....	..... ..... ..... .....
6. ห้องเที่ยววัฒนธรรม ประเพณี	6.1..... 6.2..... 6.3..... 6.4.....	..... ..... ..... .....
7. ฟ้อนสินค้า	7.1..... 7.2..... 7.3..... 7.4.....	..... ..... ..... .....
8. ชำระหนี้สินเดิม	8.1..... 8.2..... 8.3..... 8.4.....	..... ..... ..... .....

ประเภทของกิจกรรม	ประเภทของการใช้	ราคา (บาท)
9. ดอกเบี้ยและค่าปรับ	9.1.....	.....
	9.2.....	.....
	9.3.....	.....
	9.4.....	.....
10. ค่าสาธารณูปโภค	10.1.....	.....
	10.2.....	.....
	10.3.....	.....
	10.4.....	.....
11. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่ เกี่ยวกับการเกษตร (ระบุ)..... .....	11.1.....	.....
	11.2.....	.....
	11.3.....	.....
	11.4.....	.....

ส่วนที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับผลที่ได้รับจากการนำสินเชื่อทางการเกษตรไปใช้ในการประกอบอาชีพ

19. ท่านจะสามารถชำระหนี้ที่มีอยู่ให้หมดสิ้นภายในเวลา

- |         |                 |
|---------|-----------------|
| 1. 1 ปี | 2. 2 ปี         |
| 3. 3 ปี | 4. มากกว่า 3 ปี |

20. ท่านคาดว่าจะสามารถส่งเสียนบุตรให้ได้รับการศึกษาสูงสุดถึงระดับใด

- |                           |               |
|---------------------------|---------------|
| 1. ประถมศึกษา             | 2. มัธยมศึกษา |
| 3. อนุปริญญาหรือเทียบเท่า | 4. ปริญญาตรี  |
| 5. สูงกว่าปริญญาตรี       |               |

21. สภาพการกินอยู่ในชีวิตประจำวันของท่านในขณะนี้

1. สะดวกสบายเพิ่มขึ้น
2. พออยู่พอกิน
3. ลำบากกว่าเดิม
4. อื่น ๆ (ระบุ).....

22. ท่านพอใจกับรายได้จากการประกอบอาชีพเกษตรกรรมหรือไม่

1. พอใจมาก
2. พอใจปานกลาง
3. ไม่พอใจ เพราะ.....

23. การดูแลสมาชิกในครอบครัว

1. อย่างใกล้ชิดซื่อที่สุด
2. เอาใจใส่ปานกลาง
3. ไม่ค่อยดูแล
4. อื่น ๆ (ระบุ).....

24. การดำเนินกิจการเกษตรท่านประสบปัญหาหรือไม่

1. ไม่ประสบปัญหา
2. ประสบปัญหา (ระบุ).....

25. ในปีที่ผ่านมาท่านสามารถชำระหนี้ตามกำหนดหรือไม่

1. ชำระได้ทั้งหมด
2. ชำระได้บางส่วน เพราะ.....
3. ชำระไม่ได้เลย เพราะ.....

26. ท่านนำเงินมาชำระหนี้จากแหล่งใด

1. รายได้ภาคเกษตรกรรม
2. รายได้นอกภาคเกษตรกรรม
3. รายได้ทั้งในและนอกภาคเกษตรกรรม
4. กู้ยืมจากนายทุน หรือญาติพี่น้อง
5. อื่น ๆ (ระบุ).....





ภาคผนวก ข  
ระเบียบสหกรณ์นิคมนาคอเรือ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ระเบียบปฏิบัติของสมาชิกในการขอสินเชื่อทางการเกษตรของสหกรณ์

### ระเบียบสหกรณ์นิคมนาคอเรือ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์

พ.ศ. 2542

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 105 ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ 2 วันที่ 5 พฤศจิกายน 2542 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 “ระเบียบสหกรณ์นิคมนาคอเรือ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2542”

ข้อที่ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

ข้อที่ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์นิคมนาคอเรือ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ.2532 ซึ่งกำหนดไว้เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2532 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

#### หมวด 1

##### ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 4 ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุ่ล่งไปด้วยดี

#### หมวดที่ 2

##### พนักงานสินเชื่อ

ข้อ 5 พนักงานสินเชื่อมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้หรือสินเชื่อสมาชิกดังต่อไปนี้

- (1) ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

(2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การประกอบอาชีพทางเกษตร ทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้ – รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกันการชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

(3) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(4) ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรส พร้อมทั้งลงรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สํารวจ ตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ รายจ่ายของสมาชิกในท้องที่ แล้วจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(6) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(7) ติดต่อ สอบถาม สํารวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อของสหกรณ์

(8) สอบสวน และช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

(9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่ดินคณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องที่นั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนด ไว้โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกัน เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญากู้เงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคำขอกู้ ดูเอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ และหนังสือคำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้วนั้น นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือคำประกัน แล้วส่งมอบให้พนักงานบัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

(14) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้ และจัดทำสมุดบัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ 15 ถึง 30 วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รับดำเนินการแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อใช้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้ จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลรักษาเอกสารเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้ หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือคำประกัน คชณิการคำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชี เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ โดยจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งพนักงานสินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้

ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้โดยคัดลอกจากแบบบัญชีย่อย ลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยประสานงานกับพนักงานบัญชี

ข. ทำหนังสือเตือนชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้โดยตรงควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม เป็นหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิกชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้นห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) จัดทำระเบียบการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่กำหนดแผนการให้กู้เงินแก่สมาชิคนำเสนอผู้จัดการ

(21) ในกรณีที่สมาชิกต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลผลิตการเกษตรที่สมาชิกผลิตขึ้น หรือสมาชิกยินดีที่จะขายผลผลิตการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้พนักงานสินเชื่อมีหน้าที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลผลิตการเกษตร จำนวน 3 ฉบับ พนักงานสินเชื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ ส่งให้พนักงานตลาด 1 ฉบับ เพื่อไว้เป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลผลิตตามสัญญาและให้สมาชิกถือไว้ 1 ฉบับ

(22) พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาการชำระหนี้เงินกู้ และการผิดชำระเงินรายงวด โดยพนักงานสินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตัดเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาก่อนชำระหนี้ดังนี้

ผลผลิตของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้พนักงานสินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมีเหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา

(23) มีหน้าที่ติดต่อ ตรวจสอบในกรณีที่สมาชิกรายใดตาย วิกลจริตหรือย้ายออกไปอยู่นอกท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์ หรือด้วยเหตุอย่างอื่นไม่อาจประกอบอาชีพ พนักงานสินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อทายาทให้มาสมัครเข้าเป็นสมาชิกและดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้เงินกู้แทน

(24) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับพนักงานบัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(25) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

### หมวด 3

#### พนักงานการตลาด

ข้อ 6 พนักงานตลาดมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจด้านการจัดซื้อและการขาย ดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

(1) ติดต่อสอบถาม สืบหาความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องจักรกลตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ ถึงในท้องที่ที่อยู่ของสมาชิก

(2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณ

ของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่ และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์

- (3) ดำเนินการสืบราคาสินค้า และติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนซื้อ
- (4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติแล้วควบคุมดูแลการขนส่งสิ่งของที่สหกรณ์สั่งซื้อ
- (5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบส่งสินค้าและรับมอบสิ่งของลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับพนักงานบัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสลักหลังใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดหรือเงินเชื่อหรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี
- (6) กำหนดราคาจำหน่ายเสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดรายจ่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิก และจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ
- (8) ควบคุมดูแลการรับผิดชอบการทำความสะดวกสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- (9) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด สํารวจและสืบความต้องการของสมาชิก ติดตามประเมินผล การจำหน่ายสิ่งของจัดทำบันทึกความคิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้างหรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิกหรือไม่อยู่ในความนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการการดำเนินงานของสหกรณ์
- (10) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยสินค้าของสหกรณ์
- (11) ดำเนินการจ่ายสินค้าหรือส่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสดซึ่งจะต้องปฏิบัติดังนี้
  - ออกใบเสร็จรับเงินจำหน่ายสินค้าและลงชื่อกำกับ จำนวน 3 ฉบับ แล้วให้พนักงานตลาดทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อน
  - มอบให้ผู้ชื้อนำเงิน ไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจรับเงินและลงชื่อรับเงินเมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น. ) ปิดยอดสินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้น ๆ

(12) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือ และตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2531

(13) เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชี ดังนี้

บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

บัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

ธุรกิจขาย (การรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

(1) ติดต่อสอบถาม สำรวจผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์ เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ

(2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาด และดำเนินการจำหน่ายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกให้ได้ราคาดี

(3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อเพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการพิจารณา โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือหัวหน้านิคมสหกรณ์หรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(4) สืบราคา และกำหนดราคาที่จะรับซื้อและขายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์สหกรณ์

(5) ติดต่อ และประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝากหรือวิธีงสีสุดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก หรือการขอเข้าร่วมโครงการเชื่อมโยงสินเชื่อเพื่อการผลิตและบริการตลาดข้าวของสหกรณ์ โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินงานหรือผู้จัดการพิจารณา และโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือหัวหน้านิคมสหกรณ์หรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(6) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพการบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน (คุมสต็อก) คุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกับพนักงานบัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาด จัดทำบันทึกความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือหัวหน้านิคมสหกรณ์หรือสหกรณ์อำเภอหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสูงสุดแต่กรณี

(8) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้

(9) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์โดยปฏิบัติตามวิธี ดังนี้  
ออกใบรับผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) นำใบรับผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบพนักงานควบคุมบัญชีย่อยและทะเบียนเพื่อลงบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่

(10) เป็นธุระจัดการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิกโดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้

ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ ให้ผู้ขอรับติดต่อพนักงานควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยเจ้าหน้าที่พร้อมลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมลงชื่อกำกับ

(11) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เป็นผู้ติดต่อหาตลาดแลจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด สหกรณ์อำเภอ หัวหน้านิคมสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสูงสุดแต่กรณี

(12) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดพาหนะลำเลียงและขนส่งตรวจนับและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา หากเกิดการเสียหายหรือสูญหายระหว่างทางให้รีบจัดทำบันทึกคำชี้แจงต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบหรือการตัดออกจากบัญชีสูงสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรีบแจ้งสหกรณ์อำเภอหรือหัวหน้านิคมสหกรณ์หรือสหกรณ์จังหวัดหรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสูงสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาและหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สูงสุดแต่กรณี

(13) เป็นผู้ออกใบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกใบรับผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์มอบให้สหกรณ์ต้องตรวจสอบ



จำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ ถ้ามีการเสียให้มีการรายงานเช่นเดียวกับข้อ (12)

(14) รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อลงบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวตามผลผลิตหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์

(15) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ.2531

(16) เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (15) แล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

(18) เก็บเอกสารต่าง ๆ ในหน้าที่ของตน

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

#### หมวด 4

#### พนักงานบัญชี

ข้อ 7 พนักงานบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชี ดังต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกไปรับชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมจากหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือเอกสารภายใน เป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่าย ส่วนเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหนี้ เป็นต้น

(2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

ดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(3) รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้ว และผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้ว มาวิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญรับใบสำคัญจ่ายและใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่

(4) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากพนักงานต่างๆ ที่ได้จัดทำงบหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้าและซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขึ้นต้น ไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกันนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

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

(7) ควบคุม จัดทำ และบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ ค่าบริการบัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้นหรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(9) ควบคุม ดูแล และเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นข้าวใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภท ทุกกลุ่มตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัยค้นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

(10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

(11) ร่วมกับพนักงานคนอื่น ตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้ สินค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภท และสมุดทะเบียนต่าง ๆ

(12) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์ เป็นหนี้การส่งคืนเจ้าหนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้

#### งานงบประมาณ

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงิน ที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์ เสนอผู้จัดการพิจารณาการจัดทำรายงาน

(2) เก็บรวบรวมตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เสนอผู้จัดการ เพื่อจัดทำงบประมาณ

(3) ประสานงานกับพนักงานสินเชื่อ พนักงานตลาด และพนักงานอื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูล การทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ฯ เช่น การให้กู้เงิน การชำระหนี้ ด้วยผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ธุรกิจการซื้อ ธุรกิจการขาย เป็นต้น

#### งานสรุปผลด้านบัญชี

(1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำทุกเดือน

(2) เก็บรวบรวมยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือน

(3) จัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินของสหกรณ์ ประจำปี 3 เดือน เสนอผู้จัดการเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม

(4) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

#### งานอื่น ๆ

ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

## หมวด 5

### พนักงานการเงิน

ข้อ 8 พนักงานการเงินมีหน้าที่รับจ่าย เก็บรักษาเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์ ดังนี้

1. ทำการเบิกจ่ายเงินของสหกรณ์ฯ ให้สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์
3. รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์, ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
4. หักเงินสะสมของพนักงานและลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ยประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสม และทำการถอนจ่ายคืนเงินสะสมให้แก่พนักงาน
5. ดำเนินเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของพนักงาน และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร
6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่พนักงานและลูกจ้างจะขอเบิก ( ในกรณีที่สหกรณ์ กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
7. ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของพนักงาน และลูกจ้างของสหกรณ์
8. ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ – ค่าใช้จ่าย ของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานสินเชื่อ พนักงานตลาด พนักงานบัญชี หรือพนักงานการเงิน ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานสินเชื่อ พนักงานตลาด พนักงานบัญชี และพนักงานการเงินต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีข้อกำหนดบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามอันควร เพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์ฯ

#### 3.4 การดำเนินงานของสหกรณ์นิคมนาค่อเรือ

ระบบการทำงานสหกรณ์นิคมนาค่อเรือ จำกัดตาม โครงสร้างของสหกรณ์นิคมนาค่อเรือ จำกัด การบริหาร โดยคณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ โดยได้รับเลือกมาจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ของสหกรณ์ คณะกรรมการแต่ละคนอยู่ดำรงตำแหน่งได้คนละ 2 วาระ วาระละ 2 ปี ไม่เกิน 4 ปี (การประชุมใหญ่สามัญประจำปี คือ การประชุมสมาชิกสหกรณ์ที่มีอำนาจพิจารณา วินิจฉัยทบทวนปัญหาทุกอย่างที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับสหกรณ์) คณะกรรมการมีอำนาจตามระเบียบของ

สหกรณ์เกี่ยวกับการคัดเลือก การแต่งตั้งหรือจ้าง การกำหนดอัตราเงินเดือน การให้สวัสดิการ และการให้เจ้าหน้าที่ให้ออกจากตำแหน่งได้ โดยสหกรณ์ ได้จ้างตามระบบโครงสร้าง โดยมีผู้จัดการ สหกรณ์ 1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี 1 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สินเชื่อ 2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ 2 ตำแหน่ง แม่บ้าน 1 ตำแหน่ง โดยที่ประชุมสามัญประจำปี เป็นผู้กำหนดนโยบาย และมีคณะกรรมการ ดำเนินงานเป็นผู้บริหารงาน โดยมีเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ดำเนินงานตามตำแหน่งหน้าที่ ตามระเบียบของสหกรณ์กำหนด

สหกรณ์นิคมนาคอเรือ จำกัด ดำเนินการเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ ขายสินค้าเพื่อการเกษตร ขายสินค้าอุปโภค และบริโภค และจ่ายสินเชื่อในรูปของอุปกรณ์การไฟฟ้า และรถมอเตอร์ไซด์ รับเงินฝากจากสมาชิก และบุคคลทั่วไป โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

**ธุรกิจสินเชื่อ** สหกรณ์มีการจ่ายเงินกู้ให้แก่สมาชิก 4 ประเภท ดังนี้ อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 12 ต่อปี และถ้าเลยกำหนด จะต้องเสียค่าปรับร้อยละ 3 ต่อปี

1. เงินกู้ระยะสั้น ว.ก. (วัสดุเพื่อการเกษตร) ระยะเวลาไม่เกิน 6 – 9 เดือน วงเงินกู้ 10,000 – 30,000 บาท ทำสัญญาครั้งแรก จะต้องมีส่วนประกันเงินกู้ 2 ราย

2. เงินกู้ระยะสั้น ระยะเวลาไม่เกิน 6 – 12 เดือน วงเงินกู้ 10,000 – 30,000 บาท โดยมีสมาชิกค้ำประกันเงินกู้ 2 ราย (สหกรณ์จะเก็บค้ำหุ้น ร้อยละ 5 ของเงินกู้)

3. เงินกู้ระยะปานกลาง ระยะเวลา 36 เดือน แบ่งชำระเป็นรายปี ปีละเท่ากัน วงเงินกู้ 30,000 บาท โดยมีสมาชิกค้ำประกันเงินกู้ 2 ราย (สหกรณ์จะเรียกเก็บค้ำหุ้น ร้อยละ 5 ของเงินกู้)

4. เงินกู้ระยะปานกลาง ส.ว.พ. (โครงการสวัสดิการเพื่อสมาชิก) ระยะเวลา 36 เดือน แบ่งเป็นชำระรายเดือน เท่านั้น วงเงินกู้ไม่เกิน 40,000 – 60,000 บาท โดยมีสมาชิกเงินกู้ค้ำประกัน 2 ราย (สหกรณ์เก็บค้ำหุ้น 500 บาท ต่อ 1 สัญญา) ส่วนมาจะเป็นเงินสินเชื่อรถมอเตอร์ไซด์ และเครื่องยนต์การเกษตรที่มีราคาสูง

วงเงินสินเชื่อแต่ละรายรวมสัญญาไม่เกิน 80,000 บาท

## ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ-นามสกุล นายธนวัฒน์ เปล่งผึ่ง
- วัน เดือน ปีเกิด 26 กรกฎาคม 2526
- ประวัติการศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียน สอดพิทยาคม
  - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชา ประมง สถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล วิทยาเขตลำปาง
  - ระดับปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา วิทยาเขตพิษณุโลก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
 Copyright© by Chiang Mai University  
 All rights reserved