

บทที่ 3

การดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรห้างฉัตร จำกัด

สหกรณ์เป็นสมาคมของบุคคลหรือสังคม ที่มีวัตถุประสงค์ในการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก โดยให้ได้รับความพอใจในความต้องการร่วมกันทางเศรษฐกิจ ด้วยวิธีการดำเนินกิจการร่วมกันบนพื้นฐานการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และไม่มุ่งหวังผลกำไร ดังนั้นสหกรณ์จะต้องมีการดำเนินงานที่มีวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน มีการจัดองค์การและบริหารที่ดี มีความสัมพันธ์ที่ดีภายในสหกรณ์ นอกจากนี้ฝ่ายจัดการจะต้องมีการแบ่งแยกหน้าที่กันอย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

วัตถุประสงค์

สหกรณ์มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้สมาชิก ดำเนินธุรกิจร่วมกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และช่วยเหลือส่วนรวม โดยใช้หลักคุณธรรมพื้นฐานของมนุษย์และจริยธรรมอันดีงาม อันก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกและส่วนรวม ทั้งทางเศรษฐกิจและสังคม ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมและเผยแพร่อาชีพการเกษตร หัตถศึกษา อุตสาหกรรมในครัวเรือนหรือการประกอบอาชีพอย่างอื่น ในหมู่สมาชิกและครอบครัวสมาชิก รวมทั้งการส่งเสริมความรู้รวมทั้งการผลิตในทางอุตสาหกรรม เพื่อให้สมาชิกมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง
2. จัดหาวัสดุการเกษตร และเครื่องอุปโภค บริโภค ที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
3. รวบรวมผลิตผลการเกษตรและผลิตภัณฑ์ของสมาชิก มาจัดการขาย หรือแปรรูปออกขาย โดยซื้อหรือรวบรวมผลิตผลจากสมาชิกการเกษตรอื่น
4. จัดให้มีโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อแปรรูปผลิตผล หรือเพื่อผลิตสินค้าที่มีคุณภาพตามความต้องการของตลาด
5. รับฝากเงินจากสมาชิก
6. ฝากหรือรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น
7. ส่งเสริมการลงทุนในธุรกิจประกันภัย
8. ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
9. กู้ยืมเงินเพื่อใช้เป็นทุนดำเนินงานของสหกรณ์
10. ส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มของสมาชิก กลุ่มสตรีสหกรณ์ กลุ่มเยาวชนสหกรณ์ กลุ่มผู้ใช้น้ำ กลุ่มรวมกันผลิต กลุ่มรวมกันซื้อ กลุ่มรวมกันขาย และกลุ่มออมทรัพย์ เป็นต้น

11. ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ หรือปิดทำนบเหมืองฝาย จัดระบบการส่งน้ำ ระบายน้ำ และอำนวยความสะดวกใช้น้ำเพื่อประโยชน์แก่การเกษตร
12. จัดให้มีฝายหรือโรงเรือนการเกษตร เพื่อเก็บรักษาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์
13. จัดให้มียานพาหนะขนส่งเครื่องมือ เครื่องจักรกล หรือปศุสัตว์ เกี่ยวกับการผลิตทางการเกษตร สำหรับให้บริการแก่สมาชิก
14. ให้เงินกู้หรือสินเชื่อแก่สมาชิก เพื่อประกอบอาชีพ หรือการใช้จ่ายที่จำเป็น
15. ให้การสงเคราะห์ตามสมควร แก่สมาชิกและครอบครัวที่ต้องภัยพิบัติเกี่ยวกับอาชีพ ตลอดจนการจัดสวัสดิการสังคมในหมู่สมาชิก
16. ส่งเสริมการพัฒนาบุคคล ทั้งการศึกษา การพละนาถนอมและทางจิตใจ ให้เป็นครอบครัวที่สุขสมบูรณ์ และรวมเป็นสังคมที่มีสันติสุข
17. ร่วมมือและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน กับบรรดาสหกรณ์ที่ปฏิบัติงานอย่างเข้มแข็งในทุกวิถีทางที่จะเป็นไปได้ ทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติและระหว่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและส่วนรวม
18. กระทำการต่างๆ ตามที่อนุญาตไว้ในกฎหมายสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวข้างต้น รวมทั้งการถือกรรมสิทธิ์หรือทรัพย์สินครอบครอง ชื่อ แลกเปลี่ยน หรือรับโอน เช่าหรือให้เช่า เช่าซื้อหรือให้เช่าซื้อ จำนองหรือรับจำนอง จำนำหรือรับจำนำ ขายหรือจำหน่ายทรัพย์สิน ตลอดจนดำเนินการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวข้องหรือเนื่องในการจัดทำให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ด้วย

การรับสมาชิก

สหกรณ์การเกษตรห้างฉัตร จำกัด มีระบบการรับสมาชิกดังนี้

1. ต้องเป็นเกษตรกรในหมู่บ้านที่มีความเชื่อถือได้โดยต้องไม่เป็นบุคคลที่ล้มละลาย และไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องโทษตามที่กฎหมายได้ระบุไว้
2. ต้องมีการประชุมผ่านกลุ่มในหมู่บ้าน ให้ประธานกลุ่มและสมาชิกในกลุ่มรับรอง
3. ขอขึ้นรับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้ พร้อมทั้งจ่ายชำระค่าสมัครสมาชิกและค่าธรรมเนียมแรกเข้าก่อน
4. เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์จะจัดทำใบสำคัญรับเงินขึ้นมา 2 ฉบับ ฉบับจริงมอบให้สมาชิก และฉบับสำเนาจัดเข้าแฟ้มเรียงตามเลขที่

5. กรอกรายละเอียดต่างๆ ของสมาชิก ลงในสมุดประจำตัวสมาชิก ทะเบียนหุ้น และบัญชีหุ้น และมอบสมุดประจำตัวสมาชิกให้สมาชิกเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. กรอกรายละเอียดต่างๆ ของสมาชิกลงในทะเบียนสมาชิกให้ครบถ้วนและให้สมาชิกลงลายมือชื่อกำกับด้วย

7. ขออนุมัติคณะกรรมการที่ประชุมประจำเดือน(ทุกวันที่ 14 ของเดือน) ให้ทำการตรวจสอบ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเสร็จแล้วเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะเก็บใบสมัครเข้าแฟ้ม แล้วจึงเป็นสมาชิกอย่างสมบูรณ์

องค์การและการบริหาร

สหกรณ์การเกษตรเป็นองค์การตามหลักประชาธิปไตย วิธีการดำเนินการของสหกรณ์ก็คือ สมาชิกของสหกรณ์ทุกคนมีสิทธิเสมอภาคเหมือนกันหมด คือ มีสิทธิออกเสียงในการลงมติของสหกรณ์คนละหนึ่งเสียงเท่ากัน ไม่ว่าผู้นั้นถือหุ้นในสหกรณ์มากน้อยเท่าใดก็ตาม การบริหารงานในสหกรณ์ยึดหลักประชาธิปไตย ถือเอามติเสียงส่วนใหญ่เป็นหลัก อำนาจสูงสุดในการบริหารงานสหกรณ์ มาจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกทั้งหมด ที่ประชุมใหญ่จะเป็นผู้กำหนดนโยบายของสหกรณ์ และเลือกสมาชิกของสหกรณ์ส่วนหนึ่งขึ้นเป็นคณะกรรมการดำเนินการเพื่อควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ปฏิบัติงานไปตามนโยบายที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด โดยมีขั้นตอนดังนี้

ก. การบริหารงาน

1. สมาชิก ได้แก่ ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ประเภทนั้นๆ สมัครเข้าเป็นสมาชิก และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกชำระค่าหุ้น และค่าธรรมเนียมแรกเข้า เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงจะมีสิทธิในฐานะสมาชิก เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่สำคัญ ได้แก่ กำหนดนโยบายต่างๆ ไปของสหกรณ์ โดยผ่านที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการและมอบหมายอำนาจให้คณะกรรมการดำเนินการ ทำหน้าที่บริหารนโยบายที่กำหนดไว้นั้น ติดตามผลการดำเนินงานของสหกรณ์อย่างสม่ำเสมอ พิจารณาทบทวนนโยบายซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ และผู้จัดการได้ดำเนินไปแล้วระหว่างปี นอกจากนี้ยังมีอำนาจถอดถอนคณะกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการได้โดยมติของที่ประชุม

สมาชิกของสหกรณ์การเกษตรจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นเกษตรกร บรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้ซื่อสัตย์ สุจริต มีชื่อเสียงดี ขยันขันแข็ง
3. ตั้งบ้านเรือนและประกอบการเกษตรอยู่ในแดนดำเนินงานของสหกรณ์

4. ไม่เป็นคนทุพพลภาพ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
5. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
6. ไม่เคยเป็นผู้ถูกให้ออกจากสมาชิกสหกรณ์ใดๆ โดยมีความผิด เว้นแต่พ้นกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ถูกให้ออก

2. กลุ่มสมาชิก

สมาชิกทุกคนต้องเข้าสังกัดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ซึ่งจัดตั้งขึ้นโดยรวมสมาชิกที่อยู่ใกล้เคียงกัน และมีลักษณะงานเกษตรคล้ายคลึงกันเข้าด้วยกันในแต่ละกลุ่มสมาชิก โดยจะเลือกตั้งสมาชิกในกลุ่มเป็นประธานกลุ่ม 1 คน และเลขานุการกลุ่มอีก 1 คน เพื่อปฏิบัติงานแทนสมาชิกภายในกลุ่ม

3. ที่ประชุมใหญ่

การประชุมใหญ่ของสหกรณ์ ต้องมีสมาชิกประชุม ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 100 คน แต่ถ้าที่ประชุมใหญ่ประกอบด้วยผู้แทนสมาชิก ต้องมีผู้แทนสมาชิกมาประชุม ไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของผู้แทนสมาชิกทั้งหมด หรือไม่น้อยกว่า 50 คน จึงเป็นองค์ประชุม (ม. 54 พรบ. สหกรณ์ พ.ศ.2542)

4. ผู้ตรวจสอบกิจการ

ที่ประชุมใหญ่อาจเลือกตั้งสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ผู้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย การบัญชี การธุรกิจ การเงิน เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการคนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ อนึ่ง ที่ประชุมใหญ่จะเลือกตั้งกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำสหกรณ์เป็นผู้ตรวจสอบกิจการไม่ได้

อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการโดยทั่วไป ได้แก่

- 4.1 ตรวจสอบกิจการ การเงินและการบัญชี ตลอดจนเอกสาร หลักฐานทรัพย์สิน และหนี้สินต่างๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะและข้อเท็จจริงของสหกรณ์ที่เป็นอยู่จริง
- 4.2 ตรวจสอบธุรกิจการค้าดำเนินงานแต่ละประเภทของสหกรณ์ เพื่อประเมินผล และอาจให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักวิธีการหรือด้านวิชาการนั้นๆ
- 4.3 ตรวจสอบวิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ เพื่อทราบข้อควรแก้ไขอันเกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติข้อตกลงของสหกรณ์
- 4.4 ตรวจสอบที่ประชุมใหญ่กำหนดและมอบหมาย

5. คณะกรรมการดำเนินการ

ในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี สมาชิกจะเลือกตั้งสมาชิกด้วยตนเองขึ้นเป็นคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งจะมีจำนวนตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ คณะกรรมการจะแต่งตั้งกันเองขึ้นเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง รองประธานกรรมการคนหนึ่ง เลขานุการหรือเหรัญญิกคนหนึ่ง แล้วเสนอให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ คณะกรรมการดำเนินการจะอยู่ในตำแหน่งคราวละกี่ปี จะกำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่เป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารงานของสหกรณ์และควบคุมการบริหารของสหกรณ์แทนสมาชิก ตลอดจนรักษาผลประโยชน์ต่างๆ ของสหกรณ์ และคอยติดตามการดำเนินงานของสหกรณ์ให้เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้ ศึกษาระบบการทำงาน of สหกรณ์และหาทางปรับปรุงให้ดีขึ้นอยู่เสมอ วางแนวควบคุมกิจกรรมและธุรกิจของสหกรณ์ กำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์แต่ละฝ่าย พร้อมทั้งอัตราเงินเดือน ร่วมมือกับผู้จัดการในการวางแผนทั้งระยะสั้นและระยะยาว อนุมัติรายการใช้จ่ายเงินของสหกรณ์ จัดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์

5.1 คณะกรรมการเงินกู้

เพื่อสะดวกในการดำเนินการ มีอำนาจตั้งกรรมการดำเนินการอย่างน้อยสามคน เป็นคณะกรรมการเงินกู้ ประกอบด้วยประธานคนหนึ่ง เลขานุการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการ และให้มีอำนาจเกี่ยวกับการพิจารณาให้เงินกู้บางส่วนหรือทั้งหมด

5.2 คณะกรรมการการขายและการซื้อ

ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ เช่นเดียวกับคณะกรรมการเงินกู้ โดยให้มีอำนาจเกี่ยวกับการขายและการซื้อของสหกรณ์

6. ผู้จัดการ

คณะกรรมการดำเนินการ จะต้องเลือกบุคคลผู้มีความชำนาญ และมีความสามารถเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ จัดจ้างและแต่งตั้งเป็นผู้จัดการของสหกรณ์คนหนึ่ง มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวของผู้จัดการสหกรณ์จะต้องถือแนวนโยบายและวิธีการของสหกรณ์ตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนมติของคณะกรรมการดำเนินการ ถ้าไม่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับระเบียบหรือมติ ก็ต้องกระทำในทางที่เหมาะสม เพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์และสมาชิก

7. ผู้ช่วยผู้จัดการ

ผู้ช่วยผู้จัดการมีหน้าที่ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ ในกรณีผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว และปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้

ข. การแบ่งส่วนงาน

สหกรณ์อาจแบ่งส่วนงานและหน้าที่ของส่วนงานออกได้ ดังนี้

1. งานบัญชีและการเงิน

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ การรับจ่ายเงิน งานบัญชีการรักษาและควบคุมบัญชีต่างๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์ ควบคุมยอดเงินของบัญชีต่างๆ เกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สินและทุนของสหกรณ์ ควบคุมยอดเงินของบัญชีต่างๆ ทำงบดุล งบกำไรขาดทุน ทำรายงานทางสถิติ รายงานการเงินและรายงานผลการดำเนินงานประจำปี มีสมุห์บัญชีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

2. งานสินเชื่อ

มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้ทุกประเภทแก่สมาชิก สอบสวนคำขอกู้ จัดหลักประกันเงินกู้ การผ่อนชำระค่างวดเงินกู้ ช่วยทำแผนงานเกษตรกรรม แผนการเลี้ยงสัตว์ของสมาชิก งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบสินทรัพย์และหนี้สิน ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิก เรียกชำระค่างวดเงินกู้ มีหัวหน้างานสินเชื่อเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

3. งานการขายและซื้อ

มีหน้าที่ในการจัดหา วัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องจักรกลทางการเกษตร ตลอดจนเครื่องมืออุปโภคบริโภคมาจำหน่ายแก่สมาชิก รวบรวมการผลิต หรือผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของสมาชิก เพื่อแปรรูปผลิตภัณฑ์ หรือผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรออกขายให้ได้ราคาดี จัดหาตลาดสินค้าที่แปรรูปแล้วตั้งหน่วยรับซื้อ หรือตัวแทนเท่าที่จำเป็น มีหัวหน้างานการขายและการซื้อเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

4. งานส่งเสริมการเกษตร

มีหน้าที่ในการส่งเสริมการเกษตร และการเลี้ยงสัตว์ตามแผนงานของสมาชิก แนะนำในด้านการปรับปรุงบำรุงดิน การจัดแหล่งน้ำและการใช้น้ำ การใช้อยู๋ ยาปราบศัตรูพืช เครื่องมือเครื่องจักรกลทางการเกษตร และวิธีการเกษตรแผนใหม่ มีหัวหน้างานส่งเสริมการเกษตรเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

5. งานธุรการ

มีหน้าที่เกี่ยวกับงานเลขานุการ งานสารบรรณ จัดหาและดูแลรักษาวัสดุและครุภัณฑ์ การรับสมาชิก และการจัดทำทะเบียนสมาชิก งานประชาสัมพันธ์ ประสานงานระหว่างงานต่างๆ ของสหกรณ์ งานสวัสดิการ รวมทั้งการบังคับบัญชาลูกจ้าง ตลอดจนงานอื่นที่มีได้กำหนดไว้ในหน้าที่งาน โดยเฉพาะ มีหัวหน้างานธุรการเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบ

การดำเนินงานของสหกรณ์

การดำเนินงานของสหกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 46 มีดังนี้

1. ดำเนินธุรกิจ การผลิต การค้า การบริการ และอุตสาหกรรมเพื่อประโยชน์ของสมาชิก
2. ให้สวัสดิการหรือการสงเคราะห์ตามสมควรแก่สมาชิกและครอบครัว
3. ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก
4. ขอรหรือรับความช่วยเหลือทางวิชาการ หน่วยงาน ของต่างประเทศหรือบุคคลอื่นใด
5. รับฝากเงินประเภทออมทรัพย์หรือประเภทประจำจากสมาชิกหรือสหกรณ์อื่นได้ตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
6. ให้กู้ ให้สินเชื่อ ให้ยืม ให้เช่า ให้เช่าซื้อ โอน รับจำนองหรือรับจำนำ ซึ่งทรัพย์สินแก่สมาชิกหรือของสมาชิก
7. จัดให้ได้มา ซื้อ ถูกรวมสิทธิ์หรือทรัพย์สินสิทธิ ครอบครอง กู้ ยืม เช่า เช่าซื้อ รับโอน สิทธิการเช่าหรือสิทธิเช่าซื้อ จำนองหรือจำนำ ขายหรือจำหน่ายด้วยวิธีอื่นใดซึ่งทรัพย์สิน
8. ให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงินได้ตามระเบียบของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
9. ดำเนินกิจการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับ หรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

เมื่อพิจารณาเกี่ยวกับลักษณะธุรกิจของสหกรณ์ตามที่กฎหมายกำหนดไว้แล้ว จะเห็นได้ว่ามีขอบเขตค่อนข้างกว้าง ในการประกอบธุรกิจโดยส่วนใหญ่ของสหกรณ์การเกษตรที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ถ้าเป็นสหกรณ์การเกษตรชนิดอเนกประสงค์ ก็จะดำเนินธุรกิจหลายอย่างที่ต่อเนื่องกัน กล่าวคือ เริ่มตั้งแต่จัดหาทุน การผลิต การจำหน่าย และการส่งเสริมการเกษตร ส่วนชนิดพิเศษบางท่านก็เรียกว่า สหกรณ์การเกษตรทำหน้าที่เฉพาะอย่าง ซึ่งชนิดหลังนี้จะเน้นหนัก ธุรกิจเฉพาะอย่าง เช่น สหกรณ์โคนม เป็นต้น

การดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรห้างฉัตร จำกัด จะอยู่ในลักษณะดังต่อไปนี้

1. การรับฝากเงิน

เงินฝากแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เงินฝากประจำ และเงินฝากออมทรัพย์ ในการฝากเงินดังกล่าว สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากมอบให้สมาชิกเก็บไว้ ทั้งนี้ จะเป็นหลักฐานให้สมาชิกสามารถตรวจสอบความถูกต้อง ของยอดเงินฝากคงเหลือเมื่อต้องการ

2. การให้เงินกู้(สินเชื่อ)

สำหรับประเภทเงินกู้แบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ เงินกู้ระยะสั้น ให้กู้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานในการเกษตร สำหรับฤดูกาลผลิตหนึ่งๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายของครัวเรือนตามที่จำเป็น เช่น เป็นค่าพันธุ์พืช ปุ๋ย ยากำจัดศัตรูและโรคพืช วัสดุการเกษตร ค่าจ้างเกี่ยวกับการเกษตร เป็นต้น ส่วนการชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ย กำหนดให้ชำระคืนภายในเวลาที่ขายผลิตผลอันผลิตด้วยเงินกู้นั้น เงินกู้ประเภทหนึ่ง ได้แก่ เงินกู้ระยะปานกลาง ซึ่งเงินกู้ประเภทนี้เป็นเงินกู้ที่สมาชิกลงทุนในทรัพย์สินการเกษตร ซึ่งโดยปกติจะใช้ประโยชน์ได้นานเกินกว่าฤดูกาลผลิตหนึ่งๆ เช่น สร้างคันนํ้า ซ่อมที่ดิน ปรับปรุงบ้าน ซ่อมเครื่องสูบน้ำและอุปกรณ์การขนส่ง เป็นต้น ส่วนการชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ย กำหนดให้ชำระคืนเงินต้นและดอกเบี้ยเป็นงวดๆ โดยคำนึงถึงอายุการใช้ประโยชน์ของทรัพย์สิน ที่ใช้เงินกู้ จำนวนกู้ รายได้ และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้

3. การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย

สหกรณ์ได้จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย เช่น วัสดุก่อสร้าง วัสดุการเกษตร สินค้าทั่วไป เครื่องจักรกล และสินค้าแปรรูปทางการเกษตรนำมาจำหน่ายในนามของสหกรณ์

4. การรวบรวมผลิตผล

เป็นการรับซื้อผลิตผลจากสมาชิก เช่น ข้าวเปลือก ถังลิสง ข้าวสาร รำข้าว ปลายข้าว

5. การส่งเสริมการเกษตร

เป็นการส่งเสริมแนะนำด้านการจัดงานฟาร์ม เช่น การวางแผนการผลิตพืชและสัตว์ การจัดแหล่งน้ำและการใช้น้ำ การให้บริการเครื่องมือ การปรับปรุงบำรุงดิน เครื่องจักรกลทางการเกษตรแก่สมาชิกสหกรณ์

ในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์แต่ละประเภทจะต้องจัดให้มีระเบียบว่าด้วยการดำเนินของธุรกิจประเภทนั้นขึ้น เพื่อจะได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน ซึ่งระเบียบดังกล่าวนี้ย่อมมีการปรับปรุงได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของสหกรณ์ในแต่ละท้องถิ่น

ความสัมพันธ์ภายในสหกรณ์การเกษตร

ความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการและส่วนราชการ

สหกรณ์มีวัตถุประสงค์ที่จะให้บริการอย่างดีแก่สมาชิกเป็นอันดับแรกตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ดังนั้นสหกรณ์จึงต้องมีสมาชิกที่มีความจงรักภักดีต่อสหกรณ์ มีคณะกรรมการที่ดีดำเนินการ และมีผู้จัดการที่มีความสามารถในการบริหารงาน สหกรณ์เป็นการดำเนินธุรกิจอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นของสมาชิกผู้ร่วมกันจัดตั้งสหกรณ์ขึ้นมา สมาชิกควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์ และผลประโยชน์ที่เกิดแก่สหกรณ์ก็ตกอยู่กับสมาชิกทุกคน

1. สมาชิก คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์และผู้จัดการสหกรณ์

ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตร คือ สมาชิก คณะกรรมการของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ผู้จัดการสหกรณ์ โดยที่สมาชิกเป็นผู้เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการเป็นผู้ที่คัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเป็นผู้จัดการสหกรณ์การเกษตร จากนั้นผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรจะเป็นผู้พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งได้แก่ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน พนักงานพิมพ์ดีด นักการภารโรง มาปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์การเกษตร ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้จัดการสหกรณ์การเกษตร บุคคลทั้ง 4 กลุ่ม ในสหกรณ์การเกษตรที่กล่าวถึงข้างต้นมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน กล่าวคือ คณะกรรมการดำเนินงาน จะเป็นผู้กำหนดแนวนโยบายและแผนงานโดยรับฟังข้อคิดเห็นจากสมาชิก ส่วนฝ่ายจัดการของสหกรณ์ซึ่งได้แก่ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีหน้าที่รับนโยบายของคณะกรรมการไปปฏิบัติตาม โดยผู้จัดการของสหกรณ์การเกษตรเป็นบุคคลสำคัญ เป็นตัวเชื่อมและประสานให้นโยบายการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดำเนินการประสบผลสำเร็จ ถ้าหากบุคคลทั้ง 4 กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ของตนให้ดีที่สุด ก็ย่อมทำให้การดำเนินงานของสหกรณ์บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้เสมอ

2. การเลือกตั้งและการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 50-52 กำหนดไว้ว่า

มาตรา 50 ให้สหกรณ์มีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการอื่นอีกไม่เกินสิบสี่คนซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิก

กรรมการดำเนินการสหกรณ์ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี นับแต่วันเลือกตั้งในวาระเริ่มแรกเมื่อครบกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันเลือกตั้ง ให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสองของกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งหมดโดยวิธีจับฉลาก และให้ถือว่าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ

กรรมการดำเนินการสหกรณ์ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

ในกรณีที่มีการเลือกตั้งกรรมการดำเนินการสหกรณ์แทนตำแหน่งที่ว่างให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ที่ได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

มาตรา 51 ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้ดำเนินกิจการและเป็นผู้แทนสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอกเพื่อการนี้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือผู้จัดการทำการแทนก็ได้

มาตรา 52 ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้เป็นหรือทำหน้าที่กรรมการหรือผู้จัดการ

1. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต
2. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
3. เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

การพ้นจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

1. ถึงคราวออกตามวาระ
2. ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
3. ขาดจากสมาชิกภาพ
4. ที่ประชุมใหญ่ลงมติถอดถอนทั้งคณะ
5. นายทะเบียนสหกรณ์ให้ออกทั้งคณะ

ความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการและกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงานมีความสัมพันธ์กันในการปฏิบัติงานทุกเรื่อง นับตั้งแต่เรื่องเล็กน้อยไปจนถึงเรื่องการค้าเงินธุรกิจของสหกรณ์ โดยคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้จ้างผู้จัดการและเป็นผู้กำหนดนโยบายส่วนย่อย เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายส่วนใหญ่ ซึ่งที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกเป็นผู้กำหนดขึ้น และผู้จัดการจะรับนโยบายนั้นๆ จากคณะกรรมการดำเนินการไปปฏิบัติให้ได้ผลตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ โดยผู้จัดการมีอำนาจสั่งการเจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่นๆ ให้ปฏิบัติงาน

คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ ความสามารถและความเหมาะสมแก่หน้าที่เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการคนหนึ่ง ทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าชดเชยอื่น ตลอดจนให้ออกได้ตามที่เห็นสมควร แล้วเสนอที่ประชุมทราบในคราวต่อไป

ในการจ้างผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ของสหกรณ์ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหลักประกันอันสมควรตามประเภทงาน

ความสัมพันธ์ของฝ่ายจัดการสหกรณ์

ฝ่ายจัดการสหกรณ์ คือ บุคคลหรือคณะบุคคลที่สหกรณ์เลือก และจัดจ้างเข้ามาปฏิบัติงานในสหกรณ์การเกษตร ดังนั้น ผู้จัดการจะต้องเป็นผู้นำของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ โดยเป็นคนกำหนดแนวดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ปฏิบัติตาม และอธิบายให้ทราบถึง ขอบเขต ลักษณะ หน้าที่ของงานให้ทราบ และให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ดำเนินงาน ตามความคิดริเริ่มของเขา แต่ทั้งนี้ ผู้จัดการต้องคอยควบคุม ดูแล และติดตามผลงาน

ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

1. เมื่อได้รับคัดเลือกให้เข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงานสหกรณ์ เจ้าหน้าที่จะต้องศึกษาหลักวิธีดำเนินการสหกรณ์ ข้อบังคับ และนโยบายสหกรณ์ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ ตลอดจนนโยบายและวิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์
2. ศึกษารายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย หรืองานที่ต้องอยู่ในความรับผิดชอบ
3. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องเต็มใจและมีความกระตือรือร้น ในการให้บริการแก่สมาชิก ตลอดจนชี้แจงแนะนำกิจการสหกรณ์ให้สมาชิกทราบ ไม่ว่าตนจะอยู่ในตำแหน่งใดๆ ก็ตาม
4. รับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำผู้จัดการ
5. ให้บริการแก่สมาชิกด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
6. รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
7. ดูแลรักษาเครื่องมือของเพื่อนร่วมงานด้วยกัน
8. ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี และพร้อมที่จะให้ปฏิบัติงานเสมอ
9. พึงระลึกเสมอว่าสมาชิกเท่านั้นที่เป็นเจ้าของสหกรณ์ มิใช่ผู้จัดการสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 มาตรา 53 บัญญัติให้ สหกรณ์มีผู้ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ โดยจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามที่ นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

งานในหน้าที่ของฝ่ายจัดการสหกรณ์การเกษตร

ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตร เป็นบุคคลที่ต้องรับภาระในการที่จะบริหารงานสหกรณ์การเกษตรให้เจริญก้าวหน้า จะต้องเป็นผู้มีความสามารถในด้านการจัดการ การบริหารงานในสำนักงาน ซึ่งมีการแบ่งส่วนงานออกเป็นแผนกต่างๆ และจะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับสมาชิก ซึ่งเป็นเจ้าของ และลูกค้าหรือผู้ทำธุรกิจกับสหกรณ์ด้วย

งานในหน้าที่ของผู้จัดการสหกรณ์การเกษตร

ขั้นตอนต่างๆ ในการบริหารงานของผู้จัดการ

1. ผู้จัดการต้องมีการวางแผน คือ การคิดและการมองไปข้างหน้าว่าจะทำอะไร ทำเพื่ออะไร จะให้ใครทำ ทำที่ไหน จะทำอย่างไร ใช้วิธีใด จะใช้เงินเท่าไรจึงจะบรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้
2. ผู้จัดการต้องรู้จักวิธีจัดรูปงาน ว่างานในสหกรณ์ของตนนั้น จะแบ่งออกเป็นกี่อย่าง ตัวอย่างเช่น งานบัญชี งานการเงิน งานพัสดุอื่น และพิจารณาต่อไปว่า งานเหล่านี้ใครเป็นผู้เหมาะสม และสมควรได้รับคัดเลือกและมอบหมายให้ทำงาน โดยคำนึงว่าเมื่อวางคน และมอบหมายให้ทำงานแล้ว จะต้องให้มีการประสานงานกันอย่างใกล้ชิด ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
3. ผู้จัดการต้องรู้จักวิธีการบัญชางาน คือการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ ผู้จัดการต้องรู้จักหลักมนุษยสัมพันธ์ หลักการทำงานร่วมกับคนอื่น และหลักการพัฒนาคนต้องเอาใจใส่ต่อเพื่อนร่วมงาน
4. ผู้จัดการต้องให้งานในหน้าที่ของตนประสานกัน โดยให้เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆ มีการประสานกันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลดีที่สุด
5. ผู้จัดการต้องรู้จักวิธีการควบคุมงาน เพื่อให้งานเป็นไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ ไม่ให้ออกนอกวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เมื่อมีผู้ปฏิบัติงานผิดระเบียบข้อบังคับ หรือกฎเกณฑ์ที่วางไว้ ผู้จัดการต้องว่ากล่าว โทษหรือตักเตือน ทั้งนี้ก็เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย

หน้าที่ของผู้จัดการสหกรณ์การเกษตร

ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตร มีหน้าที่จัดการทั่วไปเกี่ยวกับกิจการประจำของสหกรณ์รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการสมัครรับเลือกเข้าเป็นสมาชิกให้ถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
2. เป็นธุระในการเก็บค่าหุ้น โอนหุ้น และจ่ายคืนค่าหุ้น
3. รับเงินฝากและจ่ายคืนเงินฝาก
4. เป็นธุระในการสอบสวนค่าชอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสาร เกี่ยวกับเงินกู้ทั้งปวง ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไว้ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรวจสอบหลักประกัน และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องกู้เงิน
5. ดูแลการลงรายการ ในสมุดบัญชีเงินกู้ให้แก่สมาชิกผู้กู้ให้เป็นการถูกต้อง
6. จัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกิจทั้งปวง ตามความมุ่งหมายของสหกรณ์
7. เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญเกี่ยวกับการซื้อขาย และการทำธุรกิจต่างๆ ของสหกรณ์ ทั้งนี้ต้องเป็นไปด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
8. กำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาพนักงานสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบดูแลการทำงานของพนักงานสหกรณ์เหล่านั้น ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
9. เป็นธุระในการส่งเสริมเผยแพร่วิชาการเกษตร การผลิตทางอุตสาหกรรม หรือการประกอบอาชีพในหมู่สมาชิก การจัดทำบสิณทรัพย์และหนี้สิน งบรายได้และค่าใช้จ่ายกับทะเบียนเกษตรกรรมอื่นๆ สำหรับสมาชิก การศึกษาอบรมทางสหกรณ์และทางอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิก ตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์
10. เป็นธุระในการเรียกประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และการประชุมคณะกรรมการเงินกู้
11. เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการเงินกู้ เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
12. ปฏิบัติการเกี่ยวกับหนังสือ ได้ตอบในกิจการของสหกรณ์
13. รับผิดชอบตรวจสอบการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนรวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ไว้โดยครบถ้วน
14. รักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้สำรองไว้ใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ และจัดการส่งเงินของสหกรณ์ส่วนที่เกินจำนวนดังกล่าวนั้นเข้าฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

15. สืบราคาผลิตผลและสินค้าอื่นๆ ในตลาดต่างๆ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาดำเนินกิจการของสหกรณ์ แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการและสมาชิกทราบความเคลื่อนไหวของราคาผลิตผล และสินค้านั้นๆ ด้วย

16. รักษาและรับผิดชอบดูแลที่ดิน สำนักงาน อาคาร อุปกรณ์ และทรัพย์สินอื่นๆ ของสหกรณ์ ตลอดจนผลิตผลหรือสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

17. เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

18. ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการต้องกระทำตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของคณะกรรมการดำเนินการ ในกรณีที่ไม่มีข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

การเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงิน กับบรรดาทรัพย์สิน ตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ ก่อนที่จะได้ส่งมอบกัน เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้จัดการ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตร ควรมีหนังสือหรือเอกสารอ่านประกอบ ในการทำงานด้วยคือ

1. พระราชบัญญัติสหกรณ์พุทธศักราช 2542
2. คู่มือการบัญชีสหกรณ์การเกษตร
3. ข้อบังคับของสหกรณ์การเกษตรนั้นๆ
4. คำสั่งและระเบียบปฏิบัติงานที่นายทะเบียนสหกรณ์ ได้สั่งหรือกำหนดไว้ให้สหกรณ์ปฏิบัติ

5. ระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดขึ้นไว้ และได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์แล้ว

6. มติต่างๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์กำหนดไว้

7. คำแนะนำของผู้ตรวจการสหกรณ์ ในการแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ของสหกรณ์

8. ข้อบังคับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ฉบับที่ 26 ว่าด้วยการให้กลุ่มเกษตรกร หรือสหกรณ์การเกษตรกู้เงินระยะยาวเพื่อการเกษตร

9. ข้อบังคับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ฉบับที่ 31 ว่าด้วยการให้สหกรณ์การเกษตรกู้เงิน

นอกจากนี้ ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตร ควรให้ความสนใจในเรื่องต่างๆ เหล่านี้ด้วย คือ

1. เกี่ยวกับสมาชิกสหกรณ์

1.1 การรับสมาชิกเข้าใหม่ ต้องตรวจดูว่า ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ ได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมแล้วหรือยัง โดยเปิดดูจากสมุดรายงานการประชุมว่าได้บันทึกชื่อการรับสมาชิกคนนั้นๆ แล้วหรือยัง เมื่อที่ประชุมกลุ่มให้รับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว จึงนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการต้องตรวจสอบดูว่าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติว่าอย่างไร ถ้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ผู้จัดการต้องแจ้งให้สมาชิกนั้นๆ มาชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า ค่าหุ้น และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกให้เรียบร้อย

1.2 สมาชิกขอลาออกจากสหกรณ์ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการรับสมาชิกเข้าใหม่คือ ต้องผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมกลุ่ม และที่ประชุมคณะกรรมการก่อนจึงจะอนุญาตให้ลาออก และถอนเงินค่าหุ้นคืนไปได้ แต่ก็เป็นที่ผู้จัดการที่จะต้องตรวจสอบก่อนว่าสมาชิกคนนั้น ยังมีหนี้สินต่างๆ เช่น เงินกู้ระยะสั้น ระยะปานกลาง ค่าซื้อวัสดุการเกษตร เป็นต้น ค้างชำระต่อสหกรณ์หรือไม่ หรือมีภาระผูกพันค้ำประกันสมาชิกผู้ใดอยู่บ้าง ต้องจัดการให้เรียบร้อย กล่าวคือ ต้องนำเงินมาชำระหนี้เสียก่อน และต้องให้สมาชิกที่กู้เงินหาคนอื่นมาค้ำประกันแทนคนที่ลาออก จากนั้นจึงแจ้งให้คณะกรรมการทราบเพื่ออนุญาตให้ลาออกได้

1.3 เมื่อสมาชิกกู้เงินจากสหกรณ์ เงินกู้ที่สหกรณ์การเกษตรจ่ายให้สมาชิกมี 2 ประเภท คือ เงินกู้ระยะสั้นและเงินกู้ระยะยาว เมื่อสมาชิกจะกู้เงิน จะต้องยื่นคำขอกู้ผ่านประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม จากนั้นประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มจะนำคำขอกู้มามอบให้ผู้จัดการ แต่บางครั้งสมาชิกอาจนำมาให้เองก็ได้ แต่ต้องให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มลงลายมือชื่อก่อน ผู้จัดการจะรวบรวมคำขอกู้เงินทั้งหมด โดยแยกประเภทของเงินกู้ หรืออาจแยกเป็นกลุ่มได้ก็ยิ่งดีในกรณีที่กู้เงินมากราย จากนั้นดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบคำขอกู้ว่ากรอกรายละเอียดต่างๆ ครบถ้วนถูกต้องแล้วหรือไม่
- ผู้ขอกู้ลงชื่อพร้อมทั้ง มีพยานรับรองลายมือชื่อแล้วหรือไม่
- การค้ำประกันจะใช้อสังหาริมทรัพย์จำนองค้ำประกัน หรือจะให้สมาชิกด้วยกันค้ำประกันก็ได้ ถ้าใช้อสังหาริมทรัพย์จำนอง ต้องดูว่าเพียงพอค้ำประกันจำนวนเงินกู้ได้หรือไม่ ถ้าใช้บุคคลค้ำประกันต้องดูว่า คนที่ค้ำประกันนั้น ได้ค้ำประกันสมาชิกคนอื่นอยู่หรือไม่
- เมื่อคำขอกู้เงินของสมาชิกผ่านที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้ไปแล้ว ผู้จัดการต้องแจ้งให้สมาชิกผู้ขอเงินกู้ทราบและมาทำสัญญาเงินกู้ ถ้ามีอสังหาริมทรัพย์จำนองจะต้องนำค้ำประกันไปทำนิติกรรม ณ สำนักงานที่ดินในจังหวัดนั้น ให้เรียบร้อยก่อนจึงจ่ายเงินกู้ได้

- ก่อนจ่ายเงินกู้ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของหลักฐานต่างๆ ก่อนเสมอ กล่าวคือ หนังสือกู้ถูกต้องแล้วหรือยัง ผู้กู้ พยาน บุคคลค้ำประกัน ลงลายมือชื่อแล้วหรือยัง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในช่องหลักฐานการรับเงินกู้ต้องให้ผู้กู้ลงลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง

- เมื่อจ่ายเงินกู้ไปแล้ว ประมาณ 3-4 อาทิตย์ผู้จัดการจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อออกไปติดตามดูว่า ผู้กู้ได้ใช้เงินกู้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ถ้าใช้ผิดวัตถุประสงค์สหกรณ์มีสิทธิที่จะเรียกเงินกู้คืนได้

1.4 เมื่อสมาชิกฝากเงินสหกรณ์ ต้องให้สมาชิกลงลายมือชื่อในใบฝากเงินให้เรียบร้อย

1.5 เมื่อสมาชิกถอนเงินฝาก นับว่าเป็นเรื่องสำคัญมาก ผู้จัดการควรต้องให้เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกให้สมาชิก เมื่อสมาชิกถอนเงินจำนวนมากๆ แต่มีเงินสดไม่พอที่จะจ่าย จะต้องแจ้งให้สมาชิกทราบว่า ขณะนั้นเงินสดยังไม่มีแต่จะไปเบิกจ่ายจากธนาคารมาให้ และควรรีบดำเนินการโดยเร็วที่สุด เพราะเกี่ยวกับฐานะและความมั่นคงของเงินทุนสหกรณ์

1.6 การดำเนินธุรกิจการซื้อ การขาย ก่อนที่จะนำสินค้ามาขายในสหกรณ์ ผู้จัดการต้องทำการสำรวจความต้องการของสมาชิก เพื่อทราบความต้องการในสินค้าต่างๆ ทั้งสินค้าที่ใช้ในการอุปโภคบริโภค และวัสดุการเกษตรต่างๆ ด้วย สหกรณ์จะได้จัดหาสินค้า ชนิดประเภทนั้นๆ มาจำหน่ายให้ตรงกับความต้องการ นอกจากนั้นการรวบรวมผลผลิตจากสมาชิกนั้น ผู้จัดการจะต้องวางแผนให้ทันเวลา มิเช่นนั้นสหกรณ์รวบรวมผลผลิตได้ไม่เพียงพอกับโควตาที่สหกรณ์ได้รับจากโรงงานหรือจากชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด

1.7 ด้านการส่งเสริมการเกษตร ผู้จัดการต้องดำเนินการเรื่องการส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตร การผลิตทางอุตสาหกรรมหรือการประกอบอาชีพ โดยอาจส่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออกไปให้คำแนะนำแก่สมาชิก แต่ถ้าสหกรณ์ยังไม่มีเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร ผู้จัดการอาจติดต่อขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยอาจให้สหกรณ์อำเภอเป็นผู้ติดต่อประสานงานให้

2. เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

2.1 การจัดหลักประกันเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ผู้จัดการต้องเป็นธุระดูแลว่าผู้ที่สมัครเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีหลักประกันครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่

2.2 การจัดสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สหกรณ์ต่างๆ จะถือใช้ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ในระบียบดังกล่าวมักจะระบุถึงสวัสดิการต่างๆ ที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์พึงได้รับ เช่น การเบิกค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น ดังนั้น เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดยื่นใบขอเบิกสวัสดิการต่างๆ ผู้จัดการควรดำเนินการโดยมิชักช้า เพื่อเป็นการจูงใจให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์สนใจการทำงาน หรือ

เกี่ยวกับการพิจารณาบำเหน็จความดีความชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ผู้จัดการอาจเสนอแนะบุคคล ที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ การติดตาม ผลงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ผู้จัดการต้องคอยติดตามตามคุณแลผลงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แผนก ต่างๆ อยู่เสมอ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานต่างๆ ได้ลง ทะเบียนไว้เป็นปัจจุบันหรือไม่
- เจ้าหน้าที่บัญชีได้ลงบัญชีเป็นประจำหรือไม่ เจ้าหน้าที่การเงินได้เก็บเงิน สดเกินจำนวนที่คณะกรรมการกำหนดไว้หรือไม่
- บัญชีคุมสินค้าเป็นปัจจุบันหรือไม่
- ผู้จัดการเร่งรัดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน ให้ทัน กำหนดเวลาในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกๆ ครั้ง เพราะการจัดทำรายงานกิจการจะ แสดงให้ทราบถึง ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อกวเก็บรายละเอียดลูกหนี้รายตัว ยกเป็นกลุ่มๆ แสดงราย การหนี้สิน ที่สมาชิกแต่ละคนเป็นหนี้สหกรณ์ และแสดงหนี้ที่ถึงกำหนดชำระให้ชัดเจนด้วย เพื่อ สะดวกในการติดตามหนี้สินจากสมาชิก

งานในหน้าที่ของพนักงานสินเชื่อ

พนักงานสินเชื่อเป็นผู้มีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสหกรณ์การเกษตรเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นผู้มีความใกล้ชิดสมาชิก เป็นผู้ให้ข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาวางแผน ตลอดจนการ ดำเนินธุรกิจให้สินเชื่อ ธุรกิจจัดหาวัสดุอุปกรณ์การเกษตรมาจัดจำหน่าย และธุรกิจบริการอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้องกับสมาชิก ดังนั้น จึงกำหนดให้พนักงานสินเชื่อมีหน้าที่และลักษณะงานดังนี้

หน้าที่ของพนักงานสินเชื่อ

1. ควบคุม ติดตาม แนะนำ และดำเนินงานในส่วนเกี่ยวกับงานสินเชื่อของสหกรณ์
2. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับพนักงานอื่นๆ ของสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่ของ ส่วนราชการกับสถาบันที่เกี่ยวข้อง

3. เป็นสื่อกลางระหว่างสหกรณ์กับบรรดาสมาชิกท้องถิ่น

ลักษณะงานที่พนักงานสินเชื่อควรปฏิบัติ

1. ติดต่อและชี้แจงแก่สมาชิกและเกษตรกรอย่างใกล้ชิด ในเรื่องของสหกรณ์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งกลุ่มสมาชิก
3. ดำเนินการสอบสวนใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

4. ช่วยเหลือสมาชิกในการจัดทำคำขอประเภทต่างๆ
5. จัดทำทะเบียนและหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับงานสินเชื่อ
6. พิจารณาให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับอนุกรรมการเงินกู้และผู้จัดการสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสินเชื่อ
7. ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิก
8. ติดตามเร่งรัดให้สมาชิกชำระคืนเงินกู้ตามกำหนด
9. ตรวจสอบหลักทรัพย์ที่สมาชิกเสนอใช้เป็นหลักประกันเงินกู้
10. ติดตามตรวจสอบถึงเหตุผิดปกติของสมาชิก เช่น การย้ายที่อยู่ เลิกประกอบอาชีพเกษตรกร เป็นต้น
11. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร หรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่วิชาการเกษตร และช่วยเหลือแนะนำในการแก้ปัญหาการเกษตรในหมู่สมาชิก
12. ช่วยเหลือผู้จัดการ ในการจัดทำแผนการดำเนินงานสินเชื่อของสหกรณ์
13. ประสานกับพนักงานอื่นภายในสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสินเชื่อประสบผลดี
14. ปฏิบัติงานด้านสินเชื่อในเรื่องอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการสหกรณ์มอบหมาย

งานในหน้าที่พนักงานการตลาดของสหกรณ์

พนักงานตลาดมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานสหกรณ์ ด้านธุรกิจการซื้อ และด้านธุรกิจการขาย โดยต้องปฏิบัติงานในรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาวัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องจักรกลการเกษตร ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภคที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรของสมาชิก เพื่อจัดการขายให้ได้ราคาดี รวมทั้งควบคุมดูแลการขนส่งสินค้าและคลังสินค้า การทำใบสั่งซื้อ ออกหนังสือติดตามเร่งรัดตัดเดือนลูกหนี้ นำเงินชำระหนี้การค้าให้ตรงตามกำหนด โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย และระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ทางการเกษตรอย่างเคร่งครัด ดังรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. ธุรกิจการจัดซื้อ(จัดเตรียมซื้อสิ่งของเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก)

1.1 ติดต่อสอบถาม สืบถามความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร เครื่องมือเครื่องจักรกล ตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ

1.2 รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิก เสนอให้ผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณ ของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่ และตามคำแนะนำของสมาชิกส่วนใหญ่และ ตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริม

1.3 ดำเนินการสืบราคาสินค้าและติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้า พร้อมทั้งเสนอ ผู้จัดการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

1.4 ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติ แล้วควบคุมดูแลการขนส่งสิ่ง ของที่สหกรณ์สั่งซื้อ

1.5 ตรวจสอบสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบสั่งสินค้าและรับมอบสิ่ง ของ ลงรายการในทะเบียนสินค้า(คนละเล่มกับพนักงานบัญชี) พร้อมทั้งรับผิดชอบลงชื่อสติกหลัง ใบเสร็จรับเงินจากการซื้อสินค้าทั้งเงินสดและเงินเชื่อ หรือใบรับฝากสินค้าเพื่อขาย แล้วแต่กรณี

1.6 กำหนดราคาขายเสนอให้ผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของ สหกรณ์พิจารณากำหนดราคาขาย หรือขอกำหนดราคาขายโดยความเห็นชอบคณะกรรมการดำเนินการ

1.7 แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิก

1.8 ควบคุมดูแลความรับผิดชอบการทำความสะดวกสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษา ให้อยู่ในที่ที่ปลอดภัย

1.9 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาขายสิ่งของ ให้เป็นไปตาม ภาวะตลาด สำรวจความต้องการของสมาชิก และในควมนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคา ที่เหมาะสม ต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

1.10 ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัยและเป็นธุระในการจัดทำประกันภัย สินค้าของสหกรณ์

1.11 ดำเนินการจำหน่ายสินค้า

1.12 ก่อนสิ้นปีทางบัญชี ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับสินค้า คงเหลือ และตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี ตามระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2512 ของนายทะเบียนสหกรณ์

1.13 เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือตามข้อ 1.12 แล้ว ให้ทำรายละเอียดส่งงาน บัญชี ดังนี้

1.13.1 บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

1.13.2 บัญชีสำรวจสินค้าที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา

2. ธุรกิจการขาย (ด้านการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

2.1 ติดต่อสอบถาม สํารวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์ เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของผลิตภัณฑ์หรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกในรอบบัญชีหนึ่งๆ

2.2 คํานึงการร่วมกับคณะรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณ พร้อมทั้งติดต่อหาตลาดและคํานึงการจำหน่ายผลิตผล หรือผลิตผลที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี

2.3 ติดต่อและหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์และราคาที่จะรับซื้อ เพื่อเสนอคณะกรรมการคํานึงการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ หรือผู้จัดการพิจารณาโดยคํานะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี

2.4 สืบราคาและคํานวนราคาที่รับซื้อและขายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอผู้จัดการ ให้ที่ประชุมคณะกรรมการคํานึงการของสหกรณ์อนุมัติ เพื่อดําเนินการรับซื้อและขายผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ของสหกรณ์ต่อไป

2.5 ติดต่อประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิก โดยวิธีซื้อเป็นเงินสดหรือวิธีรับฝากที่สมาชิกต้องการ ตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก หรือการขอเข้าร่วม โครงการเชื่อมโยงสินค้าเพื่อการผลิตและการบริการตลาดของสหกรณ์ โดยอนุมัติของสหกรณ์ โดยอนุมัติของคณะกรรมการคํานึงการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการคํานึงการหรือผู้จัดการพิจารณา และโดยคํานะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมาย

2.6 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพ การบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์(สมุดคนละเล่มกับพนักงานบัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

2.7 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของตลาด จัดทํานับที่ความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้าหรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการคํานึงการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคํานะนำของสหกรณ์จังหวัดหรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

2.8 คํานึงการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามที่สหกรณ์กำหนดไว้

- 2.9 เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผล โดยปฏิบัติตามวิธีดังนี้
- 2.9.1 ออกใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ
- 2.9.2 เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) นำใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ส่งมอบพนักงานควบคุมสมุดบัญชีย่อย และทะเบียนเพื่อลงบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่
- 2.10 เป็นธุระในการชำระผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้
- 2.10.1 ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์
- 2.10.2 ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อพนักงานควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกย่อยแก่เจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้แล้ว ไปติดต่อขอรับเงินที่พนักงานการเงินพร้อมทั้งลงชื่อกำกับ
- 2.11 ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้ โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด หรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี
- 2.12 ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่ง ตรวจสอบและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา หากเกิดการเสียหาย หรือสูญหายระหว่างทาง ให้รีบทำบันทึกคำชี้แจงต่อคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณากำหนดตัวรับผิดชอบ หรือการตัดออกจากบัญชีแล้วแต่กรณี พร้อมทั้งรีบแจ้งสหกรณ์อำเภอหรือสหกรณ์จังหวัด หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณาหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์ หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์แล้วแต่กรณี
- 2.13 เป็นผู้ออกไปกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อ และส่งมอบในกรณีผู้ซื้อ เป็นผู้ออกไปรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ มอบให้สหกรณ์ต้องตรวจสอบจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์
- 2.14 รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อหรือในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกที่ตรวจถูกต้องแล้ว ส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อลงบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2.15 ก่อนสิ้นปีทางบัญชี ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับ จำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือ ในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2512 ของนายทะเบียนสหกรณ์

2.16 เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือตามข้อ 2.15 แล้วให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้

2.16.1 บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

2.16.2 บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคา และได้รับอนุมัติแล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติผู้ดูแลแต่ละกรณี

2.17 ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลจากสมาชิกเพื่อชำระหนี้ พนักงานการตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะการผลิตเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยว เสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

2.18 ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของ ที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย ระเบียบว่าด้วยการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิก ระเบียบหรือคำสั่งหรือคำวินิจฉัยของกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือนายทะเบียน

2.19 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

งานในหน้าที่ของพนักงานบัญชีและพนักงานการเงิน

งานในหน้าที่ของพนักงานบัญชี

พนักงานบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชีตามระบบบัญชีที่วางไว้ให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบัน โดยมีเอกสารประกอบการลงบัญชีครบถ้วนสมบูรณ์ นอกจากนี้ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วย คือ

1. จัดทำรายงานยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารคงเหลือตามบัญชีให้ผู้จัดการทราบ ทุกสิ้นวันทำการ
2. จัดทำงบการเงิน ณ วันสิ้นเดือน โดยมีรายละเอียดประกอบรวมทั้งจัดทำรายงานและการบริการของแต่ละเดือน เสนอต่อผู้จัดการภายใน 7 วันนับแต่วันสิ้นเดือน หรือภายในเวลาที่ผู้จัดการกำหนด
3. เก็บรักษาสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ที่ปลอดภัย
4. ปิดบัญชีเมื่อวันสิ้นปีทางการบัญชี จัดทำงบการเงินพร้อมรายละเอียดประกอบ ณ วันสิ้นปีทางการบัญชี แล้วเสนอผู้จัดการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบต่อไป

งานในหน้าที่ของพนักงานการเงิน

พนักงานการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของ สหกรณ์ไว้ในที่อันปลอดภัย โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ด้วยคือ

1. บันทึกรายการและจำนวนเงินตามเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสดที่คงเหลือ และยังมีได้นำฝากธนาคารหรือยังมีได้เบิกรับเงิน
2. เก็บรักษาเงินสดไว้ในมือเพียงเท่าที่จำเป็นในการดำเนินงาน และไม่เกินวงเงินที่ กำหนดไว้ นอกนั้นให้นำฝากธนาคาร
3. จัดทำรายละเอียดเอกสารการเงินที่ใช้แทนตัวเงินสดที่คงเหลืออยู่ ณ สิ้นวันทำ การเพื่อให้คณะกรรมการตรวจนับเงินสด ตรวจสอบและเสนอผู้จัดการต่อไป
4. ส่งมอบเอกสารประกอบการลงบัญชีที่ได้รับ ไว้ให้พนักงานบัญชีบันทึกรายการ บัญชีโดยเร็ว