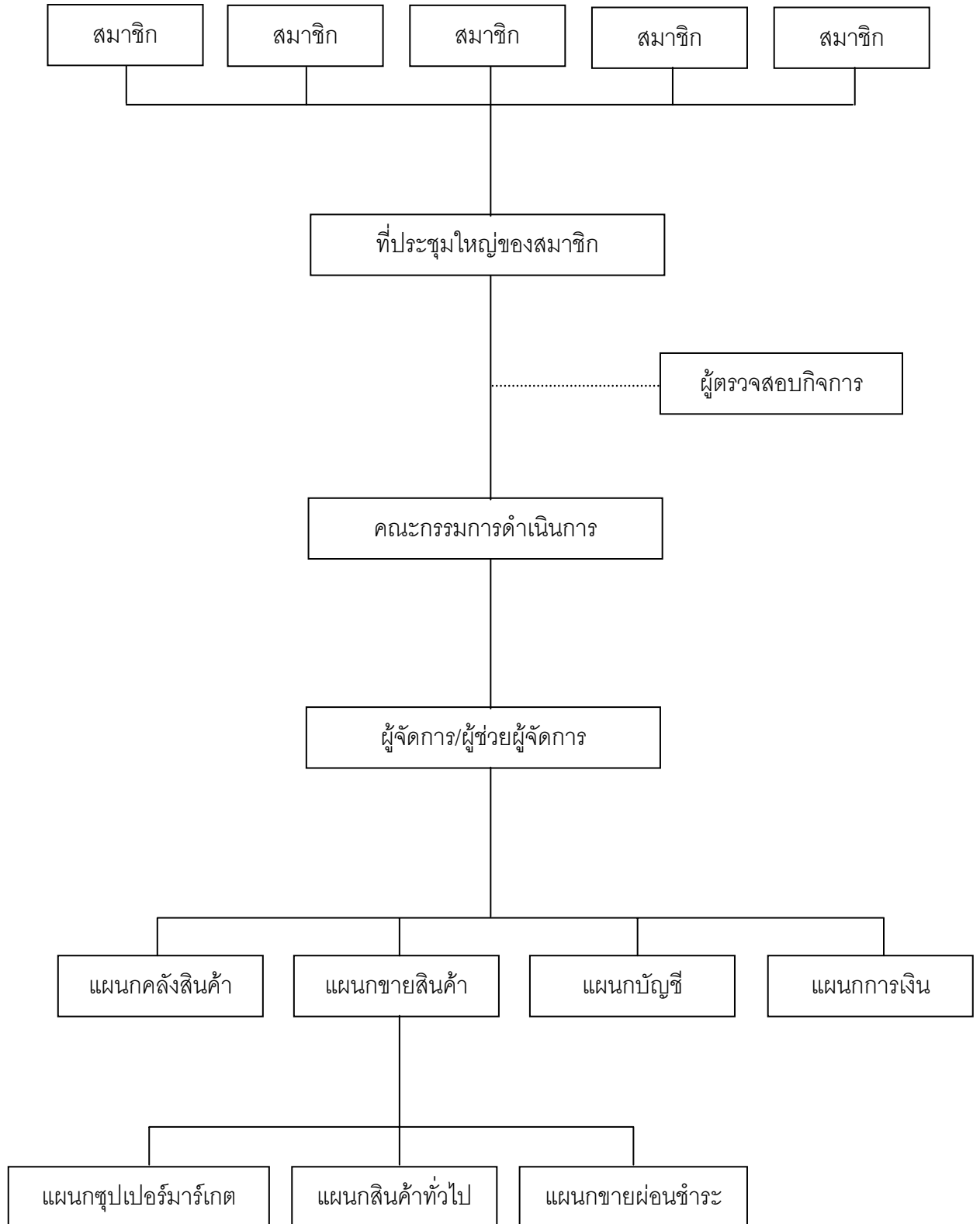


โครงสร้างของสหกรณ์ร้านค้า



ก. สมาชิก หมายถึง

- (1) ผู้ลงชื่อจดทะเบียนเป็นสหกรณ์ และผู้ที่เป็นสมาชิกอยู่ก่อนวันจดทะเบียน
- (2) ผู้ที่ขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกภายหลังจากจดทะเบียนเป็นสหกรณ์แล้ว ซึ่งผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ คือ
 - เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
 - เป็นผู้บรรลุนิติภาวะ
 - ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถตามคำสั่งศาล
 - เป็นผู้มีความประพฤติ และลักษณะนิสัยดี

โดยถือว่า ผู้สมัครจะได้รับสิทธิในฐานะสมาชิกของสหกรณ์ได้ต่อเมื่อคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่ระบุมาข้างต้น และมีความเข้าใจในข้อบังคับของสหกรณ์โดยตลอด ซึ่งเห็นสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกได้ ก็จะทำให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกพร้อมกับชำระค่าหุ้นเต็มมูลค่าอย่างน้อย 1 หุ้น และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้เสร็จภายในเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ผู้ที่เป็นสมาชิกของสหกรณ์ทุกคนมีหน้าที่และความรับผิดชอบในฐานะเป็นเจ้าของสหกรณ์ร่วมกัน โดยมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมใหญ่เพื่อใช้สิทธิในกรณีต่อไปนี้

1. พิจารณาข้อบังคับและแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์ซึ่งเป็นตัวกำหนดแนวทางดำเนินงานของสหกรณ์ ตลอดจนนโยบายสำคัญต่าง ๆ ที่ปรากฏอยู่ในข้อบังคับของสหกรณ์
2. พิจารณาเลือกคณะกรรมการดำเนินการที่มีความสามารถเพื่อให้เป็นตัวแทนของสมาชิกในการดำเนินงานและการตัดสินใจเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์
3. ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติของสหกรณ์

ข. ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

สหกรณ์จะจัดให้มีการประชุมสมาชิกทั้งหมด โดยให้คณะกรรมการดำเนินการนัดสมาชิมาประชุมกันอย่างน้อยปีละครั้ง ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ การประชุมนี้เรียกว่า การประชุมใหญ่สามัญ ซึ่งสมาชิกในที่ประชุมใหญ่มีอำนาจหน้าที่ในการวินิจฉัยปัญหาทั้งปวงที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ดังต่อไปนี้

1. รับทราบเรื่องรับสมาชิกเข้าใหม่ และการลาออกจากสหกรณ์
2. รับทราบผลการดำเนินงานประจำปีของคณะกรรมการดำเนินการ
3. รับทราบเรื่องการกู้ยืมเงินของสหกรณ์
4. พิจารณาอนุมัติงบประมาณของสหกรณ์
5. พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์
6. พิจารณากำหนดวงเงินกู้ยืมและกอหน้ของสหกรณ์

7. พิจารณาเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการดำเนินการหรือผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
8. พิจารณากำหนดอัตราเบี้ยประชุม เบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะและค่าเช่าที่พักของคณะกรรมการดำเนินการ และกำหนดค่าตอบแทนผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
9. พิจารณาอนุมัติประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปีของสหกรณ์
10. พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
11. พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกของชุมนุมฯ
12. พิจารณาเลือกผู้แทนคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อเข้าประชุมและออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสถาบันซึ่งสหกรณ์เป็นสมาชิก
13. พิจารณาและปฏิบัติตามคำแนะนำของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์หรือผู้สอบบัญชีสหกรณ์ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้ง
14. กำหนดรูปการซึ่งสหกรณ์พึงกระทำเพื่อเป็นเครื่องเกื้อหนุนสมาชิกตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

ค. ผู้ตรวจสอบกิจการ

เป็นบุคคลที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่อาจเป็นสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งมีวุฒิความรู้ ความสามารถตามความเหมาะสมให้เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ประจำปี แต่กรรมการดำเนินการหรือพนักงานของสหกรณ์จะได้รับเลือกเป็นผู้ตรวจสอบกิจการไม่ได้

ผู้ตรวจสอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบกิจการทั้งปวงของสหกรณ์แล้วเสนอผลการตรวจสอบต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมประจำปีเดือน และเสนอผลการตรวจสอบประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์

ง. คณะกรรมการดำเนินการ หมายถึง

1. คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์แทนในช่วงตั้งแต่เริ่มจดทะเบียนสหกรณ์จนถึงวันประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกที่จะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการขึ้น
2. สมาชิกสหกรณ์ที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นอีกไม่เกินสิบสี่คน

คณะกรรมการดำเนินการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี นับแต่วันที่ได้รับเลือกตั้งในวาระเริ่มแรกเมื่อครบหนึ่งปีนับแต่วันเลือกตั้ง ให้กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสองของกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทั้งหมดโดยวิธีจับฉลาก และให้ถือว่าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ และกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

3. สมาชิกสหกรณ์ที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญให้เป็นกรรมการในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการมีตำแหน่งว่างก่อนครบวาระ โดยกรรมการดำเนินการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งขึ้นแทน ในตำแหน่งที่ว่างนั้นจะสามารถอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนเท่านั้น

คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติของที่ประชุมใหญ่ในข้อต่อไปนี้

1. พิจารณารับสมาชิก และให้สมาชิกออกจากสหกรณ์
2. พิจารณาให้สมาชิกถือหุ้น ชำระค่าหุ้น โอนหุ้นและการจ่ายคืนค่าหุ้น
3. พิจารณากำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
4. พิจารณาดำเนินการเรื่องเงินกู้ยืม และเงินทุนของสหกรณ์
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่และเสนอขบดูลกับรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
6. พิจารณาดำเนินการในเรื่องการแต่งตั้งที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินการ
7. พิจารณาดำเนินการในเรื่องจัดจ้างและเลิกจ้างผู้จัดการ
8. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการบรรจุ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เรียกหลักประกันและกำหนดอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่หรือให้เจ้าหน้าที่ออกจากสหกรณ์
9. พิจารณาให้มีสถานที่ สำนักงานและอุปกรณ์การดำเนินกิจการค้า ตลอดจนการตั้งสาขาของสหกรณ์ในแดนดำเนินงานของสหกรณ์
10. ควบคุมดูแลการจัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการค้าและการบริหาร ตลอดจนจัดการขายสินค้าและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
11. ตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสาร เงินสดของสหกรณ์ สินทรัพย์และเครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนสินค้าคงเหลือ
12. ควบคุมดูแลในเรื่องการออกไปรับ ใบสำคัญ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินการค้าด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
13. เสนอขบดูลและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
14. เสนอแนะให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้อง
15. พิจารณาและจัดการฝากเงินหรือนำเงินของสหกรณ์ไปลงทุน
16. จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์
17. จัดให้มีไว้ซึ่งหนังสือกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์

18. พิจารณาเลือกผู้แทนคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อเข้าประชุมและออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสถาบัน ซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิกตามที่ข้อบังคับของสถาบันดังกล่าวนั้นกำหนด แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณา

19. มอบอำนาจให้คณะกรรมการดำเนินการคนหนึ่งหรือหลายคนและหรือผู้จัดการ ให้ดำเนินการแทนสหกรณ์เฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

20. อำนาจความสะดวกแก่นายทะเบียน หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่

21. พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิกและพนักงานของสหกรณ์

22. พิจารณารายงานกิจการประจำเดือนและความเห็นของผู้จัดการ ตลอดจนทั้งความเห็นของเจ้าหน้าที่และสมาชิกของสหกรณ์

23. ดูแลและสอดส่องโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี

24. ดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ ตลอดจนประนีประนอมยอมความหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาตตุลาการพิจารณา

25. เสนอรายการหรือรายงานเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ที่จะต้องส่งต่อนายทะเบียน สหกรณ์และกรมส่งเสริมสหกรณ์

26. พิจารณาและปฏิบัติตามข้อบังคับของนายทะเบียนสหกรณ์ ร้องนายทะเบียน สหกรณ์ อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้ตรวจราชการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชีหรือผู้ตรวจการสหกรณ์ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์แต่งตั้ง

27. ดำเนินการอื่น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และตามที่สมควร เพื่อให้เกิดความเจริญแก่สหกรณ์

จ. ผู้จัดการ

เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งสหกรณ์จัดจ้างและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำในฐานะผู้จัดการ เพื่อรับผิดชอบในการจัดการทั่วไป ในส่วนที่เกี่ยวกับบรรดากิจการค้าและการบริการของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่งและคำแนะนำของคณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ด้วย

ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในระยะเวลาหนึ่งเวลาใดได้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจตั้งผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการในระยะเวลาสั้นได้ แล้วแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ลักษณะงานในหน้าที่และความรับผิดชอบซึ่งผู้จัดการต้องปฏิบัติมีดังนี้

1. บรรจุและกำหนดหน้าที่เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ เรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่ กำหนดอัตราเงินเดือนตลอดจนให้เจ้าหน้าที่ออก ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
2. เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ทั้งหลายของสหกรณ์ จัดวางระเบียบเกี่ยวกับการปกครองและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
3. จัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกิจและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
4. เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือใบสำคัญ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ และดำเนินธุรกิจและการบริการด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
5. รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น
 - ตรวจตราการจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดรับ/สมุดเงินสดจ่าย สมุดซื้อ สมุดขาย สมุดรายวันทั่วไป สมุดแยกประเภททั่วไป งบทดลอง งบดุล รายงานเกี่ยวกับการปิดบัญชีสิ้นปีและรายงานที่ต้องเสนอเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ควบคุมดูแลสหกรณ์ เป็นต้น
 - ตรวจตราทะเบียนสินค้า แผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ทะเบียนสถิติการซื้อ ทะเบียนสมาชิก ฯลฯ
6. รับผิดชอบและตรวจตราการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง
7. รักษาเงินสดในมือภายในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด เพื่อสำรองไว้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ และจัดการส่งเงินสดรับประจำวันทุกประเภทเข้าฝากธนาคาร ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือระเบียบของสหกรณ์กำหนด
8. ตรวจตราดูแลสถานที่ สำนักงาน สินทรัพย์ เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสินค้าของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
9. จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
10. เข้าร่วมประชุมใหญ่และประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามคราวที่คณะกรรมการดำเนินการขอร้อง
11. ทำการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือตามที่ควรทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงิน พร้อมทั้งสินค้าคงเหลือ และจัดทำบัญชีแสดงฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ แล้วให้ทำบันทึกการส่งมอบกันไว้เป็นหลักฐานด้วย

จากแผนภูมิโครงสร้างของสหกรณ์ร้านค้า ได้จัดแบ่งหน่วยงานซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้จัดการเป็น 4 แผนก คือ

1. แผนกคลังสินค้า
2. แผนกขายสินค้า
 - ชุบเปอร์มาร์เกต
 - สินค้าทั่วไป ได้แก่ แผนกเสื้อผ้าเด็ก แผนกเครื่องสำอางค์ แผนกเครื่องเขียน ฯลฯ
 - ขายผ่อนชำระ
3. แผนกบัญชี
4. แผนกการเงิน

โดยให้แต่ละแผนกมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. แผนกคลังสินค้า

- ตรวจนับสินค้าคงคลัง แล้วจัดทำใบสั่งซื้อ (บางกรณีเจ้าหน้าที่ขายอาจจัดทำใบเสนอซื้อสินค้าว่าต้องการสินค้าอะไรบ้าง ส่งมายังคลังสินค้าเพื่อพิจารณาจัดทำใบสั่งซื้อ) เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติการสั่งซื้อ
- ตรวจรับสินค้าร่วมกับคณะกรรมการตรวจรับสินค้าที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้ถูกต้องตามปริมาณและราคาที่จะระบุในใบสั่งซื้อและสินค้านั้นอยู่ในสภาพดี
- รับผิดชอบในเรื่องการเบิกจ่ายสินค้าเพื่อขายและเบิกใช้เพื่อการดำเนินการของสหกรณ์ และต้องรายงานตัวเลขการเบิกจ่ายสินค้าต่าง ๆ ทุกรายการให้แผนกบัญชีทราบทุกวัน
- รับผิดชอบการส่งคืนสินค้าให้ผู้ขาย โดยจัดทำใบส่งคืนสินค้า และในบางกรณีที่ผู้ขายเขียนหมายเหตุลงในใบสั่งซื้อว่ามีการส่งคืนสินค้า ให้คลังสินค้าจัดส่งสำเนาเอกสารการคืนสินค้าให้แผนกบัญชีทุกครั้ง
- ควบคุมดูแลการจัดเก็บรักษาสินค้าให้มีระบบการจัดเก็บที่ดี
- จัดทำทะเบียนคุมสินค้าเป็นจำนวนหน่วย

2. แผนกขายสินค้า

อาจจัดแบ่งออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกชุบเปอร์มาร์เกต แผนกสินค้าทั่วไป และแผนกขายผ่อนชำระ นอกจากนี้อาจมีสินค้ารับฝากขาย สินค้าผ่านบัญชีแบ่งอยู่ในแผนกต่าง ๆ ด้วย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- รับผิดชอบในการจำหน่ายสินค้า โดยขายเป็นเงินสดและเงินเชื่อ (ในกรณีพิเศษตามข้อบังคับสหกรณ์) แล้วนำเงินสดที่ขายได้ในแต่ละวันพร้อมบิลขายเงินสด (ใบเสร็จรับเงินเขียน หรือใบเสร็จรับเงินจากเครื่องบันทึกเงินสด) และบิลขายเงินเชื่อ ส่งให้แผนกการเงินและแผนกบัญชีตามลำดับ
- ตัดป้ายราคาสินค้าให้เห็นเด่นชัดบนสินค้าทุกประเภท และจัดวางสินค้าให้อยู่เป็นหมวดหมู่และเป็นระเบียบเรียบร้อย
- จัดทำใบเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าเสนอผู้จัดการเพื่อขออนุมัติ และให้จัดส่งใบเปลี่ยนแปลงราคาสินค้าที่ได้รับอนุมัติแล้วแก่แผนกบัญชีด้วย
- จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนหน่วย และควรจะได้สำรวจสินค้าคงเหลือแต่ละชนิดในแต่ละวันว่าคงเหลือมากน้อยเพียงใด เพื่อจัดเบิกสินค้าจากคลังสินค้ามาเพิ่มเติมต่อไป และเป็นการเตือนคลังสินค้าในการสั่งซื้อสินค้าได้ทันเวลาด้วย
- เบิกสินค้าจากคลังสินค้า
- รับคืนสินค้าจากลูกค้าในกรณีขายส่งโดยออกไปรับคืนสินค้าให้ลูกค้า และจัดส่งสำเนาให้แผนกบัญชีด้วย
- ติดตามเรียกเก็บหนี้จากลูกหนี้การค้าในกรณีขายเชื่อ

3. แผนกบัญชี

มีหัวหน้าแผนกบัญชีทำหน้าที่ควบคุมในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีของสหกรณ์ให้เรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว และให้เป็นไปตามกฎหมายข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ รวมทั้งคำแนะนำของหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ต้องคอยประสานงานกับผู้จัดการสหกรณ์ โดยเสนอข้อมูลต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีเพื่อประกอบการบริหารงานสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพและทันต่อเหตุการณ์ รับผิดชอบในการแบ่งแยกหน้าที่และมอบหมายงานแก่พนักงานภายในแผนกบัญชีให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมกับความสามารถของแต่ละคน และควบคุมดูแลพร้อมทั้งส่งเสริมพนักงานทุกคนในฝ่ายให้มีความกระตือรือร้น และก้าวหน้าในการทำงาน รับผิดชอบในการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทางด้านบัญชีและการเงินทั้งภายในและภายนอก เช่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ เป็นต้น

โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นดังนี้

- รับผิดชอบในการบันทึกและจัดเก็บเอกสารหลักฐาน สมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ในเรื่องของสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนของสหกรณ์ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ทันทีเมื่อต้องการ
- ควบคุมเอกสารใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารหลักฐานใดก็ตามที่เกี่ยวข้องกับตัวเงินสด ให้จัดทำทะเบียนคุมการเบิกใช้ให้รัดกุม
- จัดทำทะเบียนคุมสินค้าตามจำนวนเงินและตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือกับแผนกคลังสินค้าและแผนกขายต่าง ๆ

- จัดทำทะเบียนที่ดิน อาคารและอุปกรณ์ ทะเบียนสมาชิก ฯลฯ
- จัดทำทะเบียนสถิติการซื้อของสมาชิกแต่ละคนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนซื้อ เมื่อมีการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
- จัดทำบัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า ลูกหนี้การค้า
- จัดทำงบทดลอง รายงานกิจการประจำเดือนและงบการเงินเสนอผู้จัดการและที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- จัดทำรายงานกระทบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Reconciliation)

4. แผนการเงิน

- รับ – จ่ายเงินสด
 - นัดวางบิลในกรณีซื้อสินค้าเป็นเงินเชื่อ ให้เจ้าหนี้นำเอกสารหลักฐานมายื่นที่แผนกการเงิน
 - เขียนเช็คส่งจ่ายเจ้าหนี้ส่งให้ผู้จัดการอนุมัติโดยผ่านหัวหน้าแผนกบัญชี
- ตรวจสอบก่อน
- จัดทำทะเบียนเช็ค
 - ไปรายงานฐานะเงินสดคงเหลือประจำวัน
 - จัดทำสมุดเงินสดย่อยในกรณีที่มีการกำหนดวงเงินสดย่อย