

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด ข้อ 80(8) และข้อ 111(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2564”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2546 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่คล่องไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับจ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๔



(3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

(4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

(5) รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝาก - ถอนเงินจากธนาคารให้เรียบร้อยและปลอดภัย

(6) จัดทำสมุดควบคุมการรับ - จ่ายเงินสด เช็ค เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายบัญชี

(7) จัดทำสมุดควบคุมการใช้เช็ค ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

(8) จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำวัน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด เพื่อเก็บรวบรวมไว้

ตรวจสอบ

(9) ให้บริการสมาชิกเกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝากทุกประเภท การคำนวณดอกเบี้ย การปิดบัญชี การฝาก - การถอน ฯลฯ พร้อมทั้งจัดทำแฟ้มทะเบียนประวัติสมาชิก

(10) ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเพื่อชำระหนี้ และอื่น ๆ ของสมาชิก โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้ พร้อมบันทึกรายละเอียด

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

(2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายวัน

(3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป

(4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนหุ้นเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไป หรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้น และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(6) จัดทำทะเบียน ควบคุม ตรวจสอบสินทรัพย์และครุภัณฑ์ พร้อมคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๔



.....

- (4) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (5) ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (6) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- (7) ปฏิบัติงานสวัสดิการสมาชิก
- (8) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการ
- (9) จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่าง ๆ
- (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีคุมยอดเงินคงเหลือของสมาชิกทุกหน่วย
 - ทุนเรือนหุ้น
 - เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
 - เงินกู้สามัญ
 - เงินกู้พิเศษต่าง ๆ
- (2) ตรวจสอบรายงานสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับยอดเงินค่าหุ้น เงินกู้คงค้างสมาชิก ณ วันสิ้นเดือน
- (3) จัดทำและตรวจสอบรายการหักเงินงวดชำระหนี้ประจำเดือนของสมาชิกทุกหน่วย
- (4) ควบคุมและบันทึกรายการสมาชิกเสียชีวิต พักราชการ/ถูกไล่ออก และได้รับคำสั่งทุกรณีย
- (5) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือนทุกหน่วย
- (6) รวบรวมและบันทึกเงื่อนไขการระงับการกู้ของสมาชิกตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้และกรณีที่สมาชิก หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือหัวหน้าสถานีแจ้งความประสงค์ในการระงับการกู้ของสมาชิกทุกราย
- (7) บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ตามรายการหักเงินประจำเดือน สมาชิกย้าย สมาชิกค้าประกัน และสมาชิกปกติทุกหน่วย
- (8) บันทึกรายการและตรวจสอบเกี่ยวกับสมาชิกในการรับสมาชิกใหม่ สมาชิกลาออก/เสียชีวิต สมาชิกเพิ่มหุ้น - ลดหุ้น สมาชิกเพิ่มส่งเงินต้น - ลดส่งเงินต้น และบันทึกรายการรับชำระประจำงวด
- (9) รวบรวมและบันทึกรายการสมาชิกที่ลาออก/เสียชีวิต ให้ถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์
- (10) แจ้งหุ้นหนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ
- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๔



ข้อ 10. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) รับคำขอกู้จากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้ โดยทะเบียนรับคำขอกู้เงินแยกแต่ละประเภทไว้
- (2) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือค้ำประกัน
- (3) ตรวจสอบคำขอกู้สามัญ คำขอกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และคำขอกู้พิเศษต่าง ๆ ของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (4) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (5) คิดเงินปันผลตามหุ้น และเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน รายหน่วย ทุกสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล - เฉลี่ยคืน โดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ
- (6) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (7) แจ้งหุ้น หนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดรับทราบ และหรือตามมติที่ประชุม
- (8) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (9) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (10) จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และเงินกู้พิเศษต่าง ๆ
- (11) จัดเก็บข้อมูล ประมวลตรวจสอบระบบงาน
- (12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีและสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ดูแล ตรวจสอบระบบโปรแกรมงานของสหกรณ์ ระบบ Line ระบบ Facebook และระบบสอบถามข้อมูลสมาชิกออนไลน์ (ช่องทางการสื่อสารทุกประเภท)
- (2) ดูแลจัดเก็บ และรักษาข้อมูลในระบบโปรแกรมของสหกรณ์ให้ได้รับความปลอดภัยเป็นประจำทุกวัน
- (3) ควบคุม ดูแล และพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์ และงานสารสนเทศของสหกรณ์
- (4) จัดทำงานสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย และงานนำเสนอต่าง ๆ เช่น งานนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำปี ประชุมใหญ่สามัญประจำปี งานนำเสนอหน่วยงานต่าง ๆ
- (5) ดูแลอุปกรณ์สำนักงานและกล้องวงจรปิดให้อยู่ในสถานที่พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- (6) ดำเนินการงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ (สสอต.)
- (7) ดำเนินการงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์สมาชิกของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย (สส.ชสอ.)

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๔



(8) ติดตาม และควบคุมการยืมเงินท่ตรงจ่าย และการส่งใช้เงินท่ตรงจ่ายให้เป็นตามระเบียบของสหกรณ์

(9) ดำเนินงานทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก

(10) ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์ให้กับมวลสมาชิก และผู้ที่สนใจรับทราบ

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าว นั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 12. ลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กำหนดให้ไว้ ณ วันที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

พลตำรวจตรี

(มานอน มีสกุลคุณ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

วันที่ ๒๒ ธ.ค. ๒๕๖๔

นางสาวทศพร 21 ก.ย. 2564

นางสาวทศพร 21 ก.ย. 2564

นางสาวทศพร 21 ก.ย. 2564

นางสาวทศพร 21 ก.ย. 2564