



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่

พ.ศ. 2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด พ.ศ. 2550 ข้อ 71(7) ข้อ 85 และข้อ 94(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 43 ครั้งที่ 3 วันที่ 22 มกราคม 2551 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2551”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2546

หมวดที่ 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4 ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการตรวจตราควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 5 รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการ ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้

กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวดที่ 3

เจ้าหน้าที่

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการ ซึ่งได้รับ

มอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

- (2) รับจ่ายเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้จัดการ

(3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ
จ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้
ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิป ลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ ตามประเภทการ
จ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ท่างบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ
ส่งมาว่าตรงกับแยกประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการ
เปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้ง
การเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (3) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (4) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (5) รับ ส่ง บันทึกเสนอและร่างพิมพ์หนังสือ ได้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการและการติดต่อทั่วไปของ
สหกรณ์รวมทั้งรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะประเภทของเอกสารนั้น ๆ

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่สินเชื่อบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
- (3) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (7) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (8) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วัน สิ้นปีทางบัญชีและทำรายการจ่ายเงินปันผล
- (9) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี
- (10) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่าย
บัญชีให้ถูกต้อง

(11) แจ้งหุ้นหนึ่งถึงเหลือทุก ๆ วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัด
ทราบ

(12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็น
เหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของ
สหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนี้ ก็ต้องกระทำตามทาง
อันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2551

ดาบตำรวจ กิจจา กุ่มแก้ว

(กิจจา กุ่มแก้ว)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด