

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นของสหกรณ์
พ.ศ. 2565

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 77 (8), ข้อ 96, ข้อ 102 และ ข้อ 115 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 63 ครั้งที่ 16/2565 วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นของสหกรณ์ พ.ศ. 2565

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นของสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

ผู้จัดการ

ข้อ 3. ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินการตามเป้าหมาย บังเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวดที่ 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 4. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3
เจ้าหน้าที่อื่นๆ

- ข้อ 5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้
- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
 - (2) รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
 - (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและรวบรวมหลักฐานการรับ - จ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ - จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
 - (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
 - (5) จัดทำทะเบียนเงินฝากเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
 - (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
 - (7) กำหนดดอกเบี้ยประจำเดือน และประจำปีเพื่อส่งให้ฝ่ายบัญชี
 - (8) ตรวจสอบรายละเอียดการโอนเงินเพื่อชำระหนี้ และอื่นๆ ของสมาชิก โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้น และเงินกู้ พร้อมบันทึกรายละเอียด
 - (9) ติดตาม และควบคุมการยืมเงินตรงจ่าย และการส่งใช้เงินตรงจ่ายให้เป็นตามระเบียบของสหกรณ์
 - (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

- ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี - พัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน

ดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบบคงเหลือท้ายเพิ่มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) งานพัสดุ, ครุภัณฑ์ และคิดค่าเสื่อม
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ และสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าว ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์
- (3) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (4) งานบรรจุแต่งตั้ง (บุคลากร)
- (5) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะ และประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- (6) งานสวัสดิการสมาชิก
- (7) งานวาระการประชุมคณะกรรมการ
- (8) งานระเบียบ, งานข้อบังคับ และงานคำสั่งต่างๆ
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) รับคำขอกู้จากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทะเบียนรับคำขอกู้เงิน แยกแต่ละประเภทไว้
- (2) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (3) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ จุกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้น และหนี้สิน
- (4) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (5) คิดเงินปันผลตามหุ้นของสมาชิกรายคน รายหน่วย ทุกสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล-เฉลี่ยคืนโดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ
- (6) จัดทำรายการหุ้น หนี้ คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบ กับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (7) แจ้งหุ้น หนี้ คงเหลือทุก ๆ วันที่ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ และหรือตามมติที่ประชุม
- (8) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (9) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (10) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (11) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

...(12) คิดเงินเฉลี่ยคืน

- (12) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปีโดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้
- (13) จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษ
- (14) จัดเก็บข้อมูล ประมวลตรวจสอบระบบงาน
- (15) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนี้ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรตามวิญญูชนปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นายเล็ก ทาเพชร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด