

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 11/2555 เมื่อวันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2555 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2555 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2554 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด

ข้อ 5 ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไป และความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ และระเบียบ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบาย มติของคณะกรรมการ ดำเนินการตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานของสหกรณ์ดำเนินการไปตามเป้าหมายบังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

ข้อ 6 รองผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการตามลำดับ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินและพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์ หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ – จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ สหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ – จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการทราบเป็นประจำ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของ สหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ – จ่ายพร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากกรรมการทราบเป็นประจำ
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์พิเศษ และเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันจนแล้วเสร็จในแต่ละวัน
- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านสมุดสรุปรประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงบทดลองประจำเดือนทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมบังคับเหลือท้ายแฟ้มทะเบียน ทวนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือนรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้น และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิกโดยจัดทำทะเบียนสมาชิก และดัชนีชื่อสมาชิกตามความเหมาะสม รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) รับค่าชอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบค่าชอกู้เงิน โดยทำทะเบียนการชอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
- (4) รวบรวมและเก็บรักษาค่าชอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือค้ำประกัน

(5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้

(6) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ

(7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(8) รับ ส่ง บันทึกรายชื่อ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อ
ทั่วไปของสหกรณ์รวมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่สินเชื่อและประมวลผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) งานตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ลูกเงินและพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและ
หนี้สิน

(2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล โดย
ประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ

(4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของ
ฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

(5) แจกหุ้นเงินฝาก หนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 31 พฤษภาคม และ 30 พฤศจิกายน ให้สมาชิก
และสหกรณ์จังหวัดทราบ

(6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

(7) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน

(8) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้

(9) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(10) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่าย
ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

(11) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือเงินกู้สามัญ ลูกเงินและพิเศษ

(12) จัดทำบันทึกข้อมูลธุรกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์ในคอมพิวเตอร์

(13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ และกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็น
เหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแก่สหกรณ์จนครบจำนวน
ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจน
คำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าวนี้ก็ต้องกระทำตามทางอัน
สมควร เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

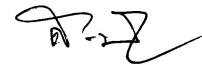
- (1) งานนโยบายและแผน
- (2) งานควบคุมภายใน
- (3) งานธรรมาภิบาลในสหกรณ์
- (4) งานมาตรฐานสหกรณ์
- (5) งานรายงานผลการดำเนินงาน
- (6) งานข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 12 เพื่อให้การปฏิบัติงานของสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วถูกต้อง และมีผู้รับผิดชอบเป็นสัดส่วนให้ผู้จัดการออกคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน และให้เจ้าหน้าที่ทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2555

(ลงชื่อ)



(นายสุวรรณชัย ทองคำ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสิงห์บุรี จำกัด