

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๓ (๕) ข้อ ๑๑๕ (๑๒) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๕๔ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ พ.ศ.๒๕๕๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“**สหกรณ์**” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“**ประธานกรรมการ**” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์

หมวด ๑

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ ๔ ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไป และความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ ตรวจสอบควบคุม และการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด ๒

รองผู้จัดการ

ข้อ ๕ รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- (๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (๓) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (๔) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๓

เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (๑) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรัญญิก หรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (๒) รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสด ของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (๓) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับจ่ายพร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
- (๔) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ
- (๕) จัดทำทะเบียนเงินประกันสังคมของสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่
- (๖) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากสะสมทรัพย์ และเงินฝากประจำ
- (๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (๒) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปประจำวัน
- (๓) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าบัญชีสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (๔) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (๕) จัดทำ และควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่จากหน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้น และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(๑) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(๒) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิก และดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(๓) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิก และตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้

(๔) รวบรวม และเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือสัญญาค้ำประกัน

(๕) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้

(๖) รับใบลาออกของสมาชิก และตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ

(๗) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(๘) รับ ส่ง บันทึกลงเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะ และประเภทของเอกสารนั้น

(๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ ๙ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำหน่วย

(๑) เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(ก) ตรวจสอบคำขอกู้สามัญ จุกเงิน และกรณีพิเศษเร่งด่วนของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้น และหนี้สิน

(ข) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันเสมอ

(ค) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ

(ง) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

(จ) แจกหุ้น หนี้คงเหลือทุก ๆ ๓๑ มีนาคม และ ๓๐ กันยายน ให้สมาชิก และสหกรณ์จังหวัดทราบ

(ฉ) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

(ช) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(๒) เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(ก) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน

(ข) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้

(ค) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(ง) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้

(จ) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือเงินสามัญ จุกเงิน และกรณีพิเศษเร่งด่วน

(ณ) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีความหมายข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าวนั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบ ในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก ผดุงเกียรติ ปันทรนนทกะ

(ผดุงเกียรติ ปันทรนนทกะ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด