

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่
พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด ข้อ 80(14),99,104และข้อ 117(13) และมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ครั้งที่ 8 /2567 วันที่ 9 เมษายน 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567 “

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ทุกฉบับและบรรดาระเบียบคำสั่ง ประกาศ มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(4.1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

(4.2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

(4.3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

(4.4) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

(4.5) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(4.6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบแล้ว
เมื่อวันที่ 26 / ๓๑ / 2567
ตามหนังสือที่ กส 0010/ ๑141

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์
(นางสาวกนกวรรณ ไชยพรม)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

- (4.7) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบของสหกรณ์
- (4.8) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (4.9) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
- (4.10) รับผิดชอบจัดทำงบการเงินประจำปีและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของ สหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- (4.11) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- (4.12) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ ประชุมใหญ่
- (4.13) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และ ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- (4.14) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- (4.15) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของ สหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (4.16) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (4.17) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทาง ราชการกำหนด
- (4.18) ค้ำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยรับผิดชอบการค้ำประกัน ในฐานะส่วนตัว
- (4.19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของ สหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(5.1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

(5.2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ **สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์**

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบแล้ว
เมื่อวันที่ 26 / 10 / 2567
ตามหนังสือที่ กส 0010 / 8141

(นางสาวกนกวรรณ ไชยพรม)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

(5.3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(5.4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(6.1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญผูก หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

(6.2) รับจ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(6.3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

(6.4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิ์ได้รับ

(6.5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(6.6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ

(6.7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(7.1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำ

(7.2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายวัน

(7.3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป

(7.4) ท่างบตดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(7.5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือ ท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่างๆ ส่งมาว่า ตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่ เป็นประจำเดือนรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(7.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(8.1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบแล้ว
เมื่อวันที่ 26 / 11 / 2567
ตามหนังสือที่ กส 0010 / 8141

(นางสาวกนกวรรณ ไชยพรม)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

- (8.2) รับสมัครผู้เข้าสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (8.3) รับค่าชอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบค่าชอกู้เงิน โดยทำทะเบียนค่าชอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
- (8.4) รวบรวมและเก็บรักษาค่าชอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (8.5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (8.6) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
- (8.7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (8.8) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ฯ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะของประเภทของเอกสารนั้นๆ
- (8.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำหน่วย

- ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้
 - (9.1) ตรวจสอบค่าชอกู้เงินสามัญ ลูกหนี้ และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
 - (9.2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
 - (9.3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุกๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานกับฝ่ายจัดเก็บ
 - (9.4) จัดทำรายการหุ้น หนี้สินคงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
 - (9.5) แจ้งหนี้คงเหลือทุกๆ วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ
 - (9.6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
 - (9.7) ปฏิบัติอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

(นางสาวกนกวรรณ ไชยพรม)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

- (9.1) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (9.2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (9.3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบแล้ว
เมื่อวันที่ 26 / ก.ย. / 2567
ตามหนังสือที่ กส 0010/ 8141

(9.4) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

(9.5) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษ

(9.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 10.เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(10.1) งานดูแลระบบข้อมูลระบบการติดต่อสื่อสารภายในสหกรณ์ทั้งระบบ

(10.2) งานควบคุมแก้ไขข้อบกพร่องของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์

(10.3) งานพัฒนาระบบเว็บไซต์สหกรณ์และปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(10.4) งานพัฒนาโปรแกรมสหกรณ์ร่วมกับโปรแกรมเมอร์

(10.5) งานดูแลจัดเตรียมก่อนในห้องประชุมให้พร้อมใช้งานก่อนการประชุมประจำเดือน และการประชุมอื่นๆ

(10.6) กิจกรรมต่างๆของงานสหกรณ์และนำไปอัพเดทข้อมูลทางเว็บไซต์และ Facebook

(10.7) ตอบข้อซักถามสมาชิกหรือนำเสนอคณะกรรมการให้ทราบถึงปัญหาและข้อสงสัยของสมาชิกใน Facebook

(10.8) Backup File ข้อมูลสัญญาเงินกู้ทุกประเภททุกเดือนเก็บไว้ที่ผู้จัดการ

(10.9) Backup File ข้อมูลลายมือชื่อสมาชิกเก็บไว้ที่ผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้นก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ.2567

พลตำรวจตรี



(ตรีวิทย์ ศรีประภา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

(นางสาวกนกวรรณ ไชยพรม)

นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

