

(ถำนา)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด
ว่าด้วยอำนำจหน้าทีและควำมรับผิดชอบของผู้อำจการและเจ้ำหน้าที พ.ศ. 2555

อำศัยอำนำจตามควำมในข้อบ่งค้ำสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด ข้อ 75 (8) และ
ข้อ 107 (10) ทีประชุมคณะกรรมกำรดำเนินกำร ชุดที่ 51 ครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2555
ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด ว่าด้วยอำนำจหน้าทีและ
ควำมรับผิดชอบของผู้อำจการและเจ้ำหน้าที พ.ศ. 2555 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด
ว่าด้วยอำนำจหน้าทีและควำมรับผิดชอบของผู้อำจการและเจ้ำหน้าที พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บ่งค้ำตั้งแต่วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด ว่าด้วยอำนำจหน้าที
และควำมรับผิดชอบของผู้อำจการและเจ้ำหน้าที พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ
หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด

คณะกรรมการดำเนินกำร หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินกำรสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
สมุทรปราการ จำกััด

ประธานกรรมกำร หมายความว่า ประธานกรรมกำรดำเนินกำรสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
สมุทรปราการ จำกััด

กรรมกำรดำเนินกำร หมายความว่า กรรมกำรดำเนินกำรสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด

ผู้อำจการ หมายความว่า ผู้อำจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด

รองผู้อำจการ หมายความว่า รองผู้อำจการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด

เจ้ำหน้าที หมายความว่า เจ้ำหน้าทีสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกััด

หมวด 1

ผู้อำจการ

ข้อ 5 อำนำจหน้าทีและควำมรับผิดชอบของผู้อำจการ กำหนดไว้ในข้อบ่งค้ำของสหกรณ์ข้อ 94
และผู้อำจการมีอำนำจหน้าทีในกำรจัดกำรทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจกำรประจำของสหกรณ์
ปฏิบัติตำนนโยบายของคณะกรรมการดำเนินกำร ตลอดจนตรวจตราควบคุมดูแลกำรปฏิบัติงานของเจ้ำหน้าที
เพื่อให้งำนสหกรณ์ดำเนินตำมเป้าหมาย บ่งเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมำชิก รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์
- (2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- (3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- (4) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
- (5) รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (6) เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์
- (7) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
- (8) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ
- (9) รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- (10) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- (11) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- (12) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- (13) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (14) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ถูกลงไปด้วยดี

หมวด 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 6 รองผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการ

เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้ทำ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการดำเนินการ ซึ่งได้รับมอบหมาย ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ – จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ – จ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ – จ่าย พร้อมหลักฐานการรับ – จ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำวัน
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีสิทธิ์ได้รับ

- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้เจ้าหน้าที่ ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับ – จ่าย ตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงานทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายเพิ่มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้น และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ มีการเปลี่ยนแปลง

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและชื่อสมาชิกตามอักษรดัชนี รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงิน แต่ละประเภทไว้

(4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือค้ำประกัน

(5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้

(6) รับใบลาออกจากสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ

(7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(8) รับ – ส่ง บันทึกรายการ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะ และประเภท ของเอกสารนั้น ๆ

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่สินเชื่อบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และเงินกู้พิเศษของสมาชิก เกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน

(2) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(3) คัดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล โดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ

(4) จัดทำรายการหุ้น – หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วย ตรวจสอบกับ ยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

(5) แจ้งหุ้น – หนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 31 พฤษภาคม และวันที่ 30 พฤศจิกายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

(6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

(7) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน

- (8) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (9) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (10) คัดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
- (11) จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และเงินกู้พิเศษ
- (12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่คนใดละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่กระทำโดยประมาท เลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์ จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีความหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้นก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2555

(ลงชื่อ) ขงยุทธ ทรัพย์เจริญ
(นายขงยุทธ ทรัพย์เจริญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด