

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจประจวบคีรีขันธ์ จำกัด**  
**ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น**

**พ.ศ. 2550**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 94 และข้อ 100 ที่ประชุมคณะกรรมการ  
ดำเนินการ ชุดที่ 31 ครั้งที่ 6/2550 วันที่ 7 กันยายน พ.ศ. 2550 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่  
และความรับผิดชอบผู้จัดการและพนักงานอื่นดังต่อไปนี้

**ข้อกำหนดทั่วไป**

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจประจวบคีรีขันธ์ จำกัด ว่าด้วย  
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ. 2550 "
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว  
ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

**หมวด 1**

**ผู้จัดการสหกรณ์**

ข้อ 4 ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำ  
ของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบ  
ตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและ  
เป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

**หมวด 2**

**ผู้ช่วยผู้จัดการ**

ข้อ 5 รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติ  
หน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่  
ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3  
เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับจ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับจ่ายพร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายเพิ่มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษรรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้

- (4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (6) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (8) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำหน่วย

ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ มุกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล โดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ
- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (5) แจกหุ้นหนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (4) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
- (5) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือเงินกู้สามัญ มุกเงิน และพิเศษ
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาท  
เลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จน  
ครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ  
ของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็  
ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้  
ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2550

พันตำรวจเอก



(วิศิษฐ์ โสมินท์)

รองประธานฯ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประธานกรรมการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจประจวบคีรีขันธ์ จำกัด