



สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

THE SAVINGS AND CREDIT CO-OPERATIVE OF UBONRATCHATANI PROVINCIAL POLICE LIMITED

อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ถนนสรรพสิทธิ์ ต.ในเมือง

อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทร. 045 - 255944 โทรสาร. 045 - 255944

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๘๓ (๑๔) และข้อ ๑๑๙ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๑ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงได้กำหนดระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

หมวด ๑

ผู้จัดการ

ข้อ ๔ ผู้จัดการสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป และความรับผิดชอบต่อบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมายบังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด ๒

รองผู้จัดการ

ข้อ ๕ รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(๓) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน

(๔) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้หรือตามที่

ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๓

เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ ๖ ฝ่ายบริหารหนี้และพัฒนารธุรกิจ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการเงินกู้ หรือกรรมการอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒) การประเมินความมั่นคง การตลาดและการลงทุนและบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์

(๓) การติดต่อประสานขอกู้เงินจากสถาบันการเงินอื่น จัดทำเอกสาร เก็บรวบรวมสัญญา

กู้ยืม สัญญาค้ำประกัน ตัวสัญญาใช้เงิน

(๔) การติดต่อประสานขอรับเงินฝากระหว่างสหกรณ์ จัดทำเอกสาร เก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

(๕) การจัดทำเช็ค ดารพด์ ของสหกรณ์ฯ

(๖) งานที่เกี่ยวกับหลักประกันความมั่นคง ศูนย์ประสานงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์งานอายุเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนสมาชิกจากสำนักงานบังคับคดี หรือตามคำสั่งศาล งานประกันชีวิต

(๗) งานประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการเงินกู้ หรือคณะกรรมการอำนวยการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

(๘) บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๗ ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ หรือคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือกรรมการอื่นซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

(๒) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ จ่ายเงินและเก็บรักษาเงินสด

(๓) ลงบัญชีสมุดรับ สมุดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินสด เสนอเงินสดรับ เงินสดจ่ายพร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการทราบเป็นประจำ

(๔) ทำรายการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทให้แก่สมาชิก ทำรายการจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ทำรายการจ่ายเงินอื่น ๆ ตามงบประมาณรายจ่ายหรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ฯ ผ่าน Krungthai Corporate Online

(๕) การออกไปเสิร์ฟรับเงินและควบคุมการออกไปเสิร์ฟรับเงิน การรับฝากเงินจากสมาชิก และการรับเงินฝากระหว่างสหกรณ์ฯ ตามระเบียบและข้อบังคับ

(๖) จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหารและรายงานทางการเงินตามที่กฎหมายกำหนด

(๗) ติดต่อประสานงานทางการเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๘) เสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง หรือคณะกรรมการอำนวยการหรือคณะกรรมการดำเนินการ

(๙) บันทึกเสนอตามคำร้องคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบสำคัญการรับ จ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ สลิปเจ้าหนี้ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

(๒) ลงรายการสรุปรายวัน ลงรายการบัญชีแยกประเภท งบประมาณการรายรับ รายจ่ายงบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบกระแสเงินสด ค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ

(๓) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๔) รายงานการรักษาสภาพคล่อง งานภาษีอากร งบประมาณการต้นทุน เงินทุน อัตราส่วนทางการเงิน

(๕) งานจัดเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

(๖) ติดต่อประสานงานและจัดทำรายงานทางบัญชีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๗) เสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือ คณะกรรมการ
อำนวยการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

(๘) บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๙ ฝ่ายสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกตาม ระเบียบสหกรณ์ และข้อบังคับ

(๒) รับและตรวจสอบคำขอกู้เงินฉุกเฉิน จัดทำรายการขอกู้เงินฉุกเฉิน การชำระหนี้
การลงสัญญาเงินกู้ สรุปรายการขอกู้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และส่งรายการให้ฝ่ายการเงินทำรายการจ่ายเงินกู้
ให้สมาชิก

(๓) รับคำขอกู้สามัญ และจัดทำรายการขอกู้เงินสามัญทุกประเภทของสมาชิก วิเคราะห์
และให้ความเห็นรายละเอียดการขอกู้ของสมาชิก เพื่อรายงานเสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้

(๔) จัดทำทะเบียนสัญญากู้ และสัญญาค้ำประกันรวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้

(๕) ติดตามการใช้เงินกู้ การผ่อนชำระหนี้ หรือขอปรับโครงสร้างหนี้

(๖) การให้คำแนะนำด้านสินเชื่อแก่สมาชิก

(๗) เสนอข้อมูลต่อที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงหรือ
คณะกรรมการดำเนินการ

(๘) บันทึกเสนอตามคำร้องคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๐ ฝ่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหน้าที่
ดังต่อไปนี้

(๑) การควบคุมระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
คอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูลสมาชิกในโปรแกรมงานสหกรณ์

(๒) การลงข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทะเบียนสมาชิกต่าง ๆ

(๓) การประมวลผลข้อมูลหุ้น - หนี้ รายการหักเงินสมาชิกประจำเดือน

(๔) การควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ของใช้สำนักงาน การจัดซื้อ จัดจ้าง

(๕) การสำรองฐานข้อมูลสมาชิกและเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

(๖) สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศและสถิติเพื่อการบริหารและการปฏิบัติงาน

(๗) การปรับปรุงพัฒนาระบบโปรแกรม WEBSITE และระบบโซเซียลมีเดียและประเมิน
ระบบปฏิบัติการของสหกรณ์ฯ

(๘) บันทึกเสนอตามคำร้องคำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการ

(๒) การรับ ส่ง ร่าง โต้ตอบหนังสือ และงานสารบรรณ

(๓) การรับสมัคร การเปลี่ยนแปลงหุ้น การลาออก การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์
ตรวจสอบ รายงาน รวบรวมและจัดทำทะเบียนที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย

(๔) งานสวัสดิการ ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก งานสวัสดิการสงเคราะห์สมาชิกและครอบครัว
การขอใช้เงินทุนสาธารณประโยชน์ และสวัสดิการอื่นตามระเบียบหรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ

(๕)การจัดเตรียมเอกสาร การจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

(๖)การรับรองรายงานการประชุม การจัดทำมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

(๗)การนำเสนอข้อมูล ต่อที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการศึกษาและ ประชาสัมพันธ์ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

(๘)บันทึกเสนอตามคำร้อง คำขอต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย มีหน้าที่จัดทำทะเบียนหุ้น และบัญชีเงินกู้ของสมาชิกและความ รับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(๑)ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญทุกประเภท เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และเงินกู้พิเศษของ สมาชิก

(๒)จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(๓)คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางการบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผล โดยประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

(๔)จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจ สอดกับยอด คุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

(๕)แจ้งหุ้นคงเหลือทุกวันที่ ๓๐ กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

(๖)จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

(๗)จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน

(๘)จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้

(๙)จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(๑๐)คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปี

(๑๑)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ ๑๓ ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดย ประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ สหกรณ์จนครบจำนวน

ข้อ ๑๔ ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติของคณะกรรมการ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือ คำสั่งดังว่านั้น ก็จะต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจตรี



(ประสงค์ เรืองเดช)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ชุดที่ ๕๑