ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2567

****

ด้วยระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้ถือใช้เป็นระยะเวลานานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ทำให้ไม่สอดคล้องกับการดำเนินงานในปัจจุบัน ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด จัดให้เป็น "สหกรณ์ขนาดใหญ่" ดังนั้นจึงต้องมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อรองรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น คณะกรรมการดำเนินการจึงพิจารณาเห็นควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีหลักเกณฑ์ และแนวทางในการปฏิบัติที่ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ตลอดจนให้เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 83(14) และข้อ 121(12) และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 21 ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2567 ให้มีการปรับปรุงแก้ไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2567"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อกำหนดอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ยกเลิกเสียทั้งสิ้น และให้ถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

/"ผู้ช่วยผู้จัดการ"...

"ผู้ช่วยผู้จัดการ" หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี" หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ" หมายถึง หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน" หมายถึง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"หัวหน้าฝ่ายธุรการ" หมายถึง หัวหน้าฝ่ายธุรการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี" หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายถึง เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน" หมายถึง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"เจ้าหน้าที่ธุรการ" หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ต้อนรับและประชาสัมพันธ์สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

"นักการภารโรง" หมายถึง นักการภารโรงสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

<u>ข้อ 5. ตำแหน่ง ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

5.1 ปฏิบัติตามข้อบังคับ หมวด 9 ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ในข้อ 104

5.2 ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการในกิจการสหกรณ์ให้บรรลุผลตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก

5.3 ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ และลูกจ้างสหกรณ์ให้ปฏิบัติงานตามระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติที่กำหนด

5.4 พิจารณามอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม

5.5 มีอำนาจในการสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงานของเจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

/5.6 วิเคราะห์...

5.6 วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงิน รวมทั้งผลการดำเนินธุรกิจในด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์ แล้วนำเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

5.7 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกรณ์

5.8 ปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของระเบียบอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์กำหนด

<u>ข้อ 6. ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

6.1 ช่วยเหลือผู้จัดการในการกำกับดูแลการดำเนินงานและกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ และดำเนินการตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

6.2 ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนผู้จัดการ เป็นลำดับที่ 1 ในตำแหน่งผู้จัดการในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

6.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฝ่ายต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

6.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

<u>ข้อ 7. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

7.1 ปฏิบัติหน้าที่รักษาการแทนในตำแหน่งผู้จัดการ เป็นลำดับที่ 2 ในกรณีที่ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

7.2 ควบคุมดูแลด้านการเงินและการบัญชีของสหกรณ์

7.3 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

7.4 สรุปรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

7.5 สรุปรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนและประจำปี เสนอผู้จัดการเพื่อเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และรายงานกิจการประจำปี

7.6 สำรองและเก็บรักษาดูแลข้อมูลระบบเงินกู้ เงินฝาก และระบบบัญชี ที่สำรองแล้ว ไว้ในที่ปลอดภัย

7.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

<u>ข้อ 8. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

8.1 ควบคุมดูแลงานด้านสินเชื่อของสหกรณ์

8.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สินเชื่อให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

8.3 สำรองและเก็บรักษาดูแลข้อมูลระบบเงินกู้ที่สำรองแล้วไว้ในที่ปลอดภัย

8.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

/ข้อ 9. ตำแหน่ง...

ข้อ 9. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

9.1 ควบคุมดูแลงานด้านตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สินของสหกรณ์

9.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

9.3 สำรองและเก็บรักษาดูแลข้อมูลระบบตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สินที่สำรองแล้วไว้ในที่ปลอดภัย

9.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 10. ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

10.1 ควบคุมดูแลงานด้านธุรการของสหกรณ์

10.2 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

10.3 สำรองและเก็บรักษาดูแลข้อมูลระบบธุรการที่สำรองแล้วไว้ในที่ปลอดภัย

10.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 11. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

11.1 รับ - จ่ายเงินฝากออมทรัพย์ทุกประเภทของสหกรณ์ตลอดจนตรวจสอบยอดคงเหลือประจำวัน

11.2 รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่นที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

11.3 ควบคุมดูแลบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร และตั๋วสัญญาใช้เงิน ตลอดจนตรวจสอบยอดคงเหลือให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

11.4 บันทึกรายการรับ - จ่ายเงิน ที่เป็นค่าใช้จ่ายประจำ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของสหกรณ์

11.5 บันทึกรายการจ่ายทุกประเภทในระบบ corporate online ของธนาคารกรุงไทย

11.6 เก็บรักษาเอกสารทางการเงิน เขียนเอกสารทางการเงิน ควบคุมการจ่ายเอกสารทางการเงิน ตลอดจนทำทะเบียนจ่ายเอกสารทางการเงิน

11.7 จัดทำรายละเอียดเงินประกันสังคมและนำส่งก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน

11.8 ทำรายการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลารายเดือน

11.9 คิดเงินปันผลตามหุ้น และเฉลี่ยคืนทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี

11.10 พิมพ์รายการเงินปันผลและเฉลี่ยคืน พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงินปันผลและเฉลี่ยคืนเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิก หลังจากที่ประชุมใหญ่อนุมัติแล้ว

11.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

/ข้อ 12. ตำแหน่ง...

<u>ข้อ 12. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

12.1 จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

12.2 รับผิดชอบการลงบัญชีของสหกรณ์ แยกใบสำคัญรับ - จ่ายเงินที่ฝ่ายการเงินมอบให้เข้าสลิป ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ให้บันทึกเข้าระบบโปรแกรมทุกวันอย่างครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

12.3 รับผิดชอบบันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีรายการเกิดขึ้น

12.4 รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชีให้สมบูรณ์และถูกต้องครบถ้วน

12.5 ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

12.6 รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน เสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

12.7 จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ พร้อมส่งให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่และกรมส่งเสริม สหกรณ์ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน

12.8 จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (MIS) พร้อมส่งให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

12.9 จัดทำงบการเงินประจำปี และจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี เสนอผู้จัดการตรวจสอบ และจัดส่งให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์

12.10 จัดทำทะเบียนคุมเครื่องใช้สำนักงาน และคิดค่าเสื่อม ณ วันสิ้นปีของทุก ๆ ปี

12.11 ปิดระบบงานสิ้นปีเพื่อยกยอดขึ้นปีใหม่

12.12 ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และทำรายงานภาษีประจำปี ภงด.1, ภงด.1ก.

12.13 เก็บรายงานลูกหนี้ระยะสั้น ระยะยาว

12.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

<u>ข้อ 13. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

13.1 ตรวจสอบหลักฐานการขอกู้เงินฉุกเฉิน กู้เงินสามัญ และกู้เงินพิเศษ การลงลายมือชื่อผู้กู้และผู้ค้ำประกัน และเอกสารประกอบคำขอกู้และตรวจสอบหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์

13.2 ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ สภาพหนี้สินของสหกรณ์หรือสถาบันการเงินอื่น และสถานภาพทางการเงินของผู้กู้และบุคคลอื่นที่ผู้กู้ใช้อ้างอิงประกอบการขอกู้

13.3 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิก

/13.4 รวบรวม...

13.4 รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ทุกประเภท พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล เสนอผู้จัดการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

13.5 จัดทำสัญญาเงินกู้และทำนิติกรรมจำนอง กรณีมีเงินกู้พิเศษ หรืออื่น ๆ

13.6 ตรวจสอบคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ถูกต้องเรียบร้อยก่อนจ่ายเงินกู้

13.7 ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ทะเบียนคำขอกู้เงิน สัญญาจำนอง เอกสารที่ดิน และเอกสารอื่น ๆ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย

13.8 สรุปยอดและจัดทำรายงานการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท ต่อคณะกรรมการเงินกู้ และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประจำทุกเดือน

13.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

<u>ข้อ 14. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

14.1 ประมวลผลการเรียกเก็บ พร้อมจัดทำหนังสือส่งเรียกเก็บหุ้น หนี้ ของสมาชิกสหกรณ์ และติดตามการชำระหนี้ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

14.2 ออกใบเสร็จรับเงินระหว่างเดือน และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนพร้อมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบันและปลอดภัย

14.3 จัดทำรายงานผลการเรียกเก็บหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้เป็นประจำทุกเดือน

14.4 จัดทำหนังสือติดตามทวงถามหนี้สมาชิกที่ผิดนัดชำระตั้งแต่ 2 งวดขึ้นไป

14.5 บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงการโยกย้ายสังกัดของสมาชิกตามคำสั่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ลงในระบบสหกรณ์

14.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

<u>ข้อ 15. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้</u>

15.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

15.2 รับ - ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือ โต้ตอบเกี่ยวกับดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ

/15.3 รับหนังสือ...

15.3 รับหนังสือแจ้งความจำนงเข้าใหม่ ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์จากสมาชิกสหกรณ์

15.4 ตรวจสอบใบสมัครเข้าใหม่ – ลาออกให้ถูกต้อง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ พร้อมสรุปจำนวนสมาชิกภาพคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ให้ผู้สอบบัญชีเอกชน

15.5 บันทึกรายการรับสมัครสมาชิกเข้าใหม่ - ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เป็นประจำทุกเดือน

15.6 ประสานงานและจัดส่งข้อมูลให้กับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์

15.7 จัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสหกรณ์

15.8 จัดทำทะเบียนพัสดุของสหกรณ์

15.9 ออกหนังสือรับรองหุ้น เงินฝาก เงินกู้ ตามคำขอของสมาชิกสหกรณ์

15.10 จัดทำรายละเอียดและตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ – จ่าย ทุนสวัสดิการ และทุนสาธารณประโยชน์เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัติ และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน

15.11 จัดทำทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา ลงคุมวันลา และเก็บรวบรวมหลักฐานการลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่

15.12 บำรุงรักษา ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของสหกรณ์ รวมถึงการจำหน่ายพัสดุ อุปกรณ์ของสหกรณ์

15.13 ดูแลจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน

15.14 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ เป็นประจำทุกเดือน

15.15 ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์ลงในเว็บไซต์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

15.16 บริการต้อนรับสมาชิกที่มาใช้บริการสหกรณ์ ติดต่อสอบถาม ประสานงาน และอำนวยความสะดวกตามความประสงค์ของสมาชิก

15.17 ให้คำแนะนำช่วยเหลือสมาชิกเกี่ยวกับข้อมูลของสหกรณ์ และการกรอกเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสหกรณ์

15.18 จัดทำประกาศ คำสั่ง และรวบรวมมติ ระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

15.19 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

/ข้อ 16. ตำแหน่ง...

ข้อ 16. ตำแหน่ง นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

16.1 ดูแลรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ของสหกรณ์

16.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาณเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

ข้อ 18. การเสนองาน ให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเสนองานตามลำดับชั้น ผ่านผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายพิจารณามีความเห็น แล้วให้ผู้จัดการรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาต่อไป

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายต้องเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กัน ให้ประสานการปฏิบัติกันก่อนเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จสมความมุ่งหมายของสหกรณ์มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ การวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นเด็ดขาด

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567

พลตำรวจโท

(กฤตธาพล ยี่สาคร)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด