



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79 (8) และ ข้อ 100 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 6/2549 เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการดำเนินการลงนามในระเบียบนี้ เป็นต้นไป

หมวด 1

เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ 3. เจ้าหน้าที่ธุรการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) รับผิดชอบเกี่ยวกับงานด้านเอกสารต่างๆ อาทิ แบบฟอร์มต่างๆ หนังสือเข้า-ออก, วิทยุ, รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการประชุมใหญ่, ข้อบังคับ, ระเบียบ และประกาศของสหกรณ์
- (2) ให้บริการสมาชิกเกี่ยวกับการให้บริการสินเชื่อ ได้แก่
 - เงินกู้สามัญ
 - เงินกู้ฉุกเฉิน
 - เงินกู้พิเศษ
- (3) รวบรวมและบันทึกเงื่อนไขการระงับการกู้ของสมาชิกตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้และกรณีที่สมาชิกหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือหัวหน้าสถานีแจ้งความประสงค์ในการระงับการกู้ของสมาชิกทุกราย
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากรต่างๆ อาทิ การลาต่างๆ และสิทธิต่างๆ ที่พึงได้รับ
- (5) ควบคุม ดูแล อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ฯ ให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) รวบรวมรายการและตรวจสอบเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ การรับสมาชิกใหม่, สมาชิกขอลาออก/เสียชีวิต, สมาชิกเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น, สมาชิกเพิ่มส่งคืนเงิน-ลดส่งคืนเงิน
- (7) บันทึกรายการและตรวจสอบเกี่ยวกับสมาชิก ได้แก่ การรับสมาชิกใหม่, สมาชิกขอลาออก/เสียชีวิต, สมาชิกเพิ่มหุ้น-ลดหุ้น, สมาชิกเพิ่มส่งคืนเงิน-ลดส่งคืนเงิน
- (8) ให้บริการสมาชิกเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่างๆ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมวด 2

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ 4. เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้, ข้อมูลสมาชิก, ผู้ค้ำประกัน/หลักทรัพย์และเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการอนุมัติเงินกู้ทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์
- (2) จัดทำรายงานการขอกู้เงินทุกประเภท เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา
- (3) จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินกู้ทุกประเภทประจำเดือน
- (4) ควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับผู้ค้ำประกัน และหลักทรัพย์ต่างๆ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสหกรณ์
- (5) ให้บริการสมาชิกเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่างๆ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมวด 3

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่การเงินมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) รับ - จ่ายเงินสด, เช็ค และตรวจสอบควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเงิน รวมถึงทรัพย์สินของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ฯ อย่างเคร่งครัดและรัดกุม
- (2) รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝาก-ถอนเงินจากธนาคารให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- (3) รับจ่าย-เก็บรักษาเงินของสหกรณ์ฯ ภายในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (4) จัดทำสมุดควบคุมการรับ-จ่ายเงินสด เช็ค เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายบัญชี
- (5) จัดทำสมุดควบคุมการใช้เช็ค ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ฯ
- (6) จัดทำและบันทึกรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือนพร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคลเกี่ยวกับ
 - ทุนเรือนหุ้น
 - เงินกู้ฉุกเฉิน
 - เงินกู้สามัญ
 - เงินกู้พิเศษ
- (7) ตรวจสอบรายงานสมาชิกรายตัว เกี่ยวกับยอดเงินค่าหุ้น เงินกู้คงค้างของสมาชิก ณ วันสิ้นเดือน
- (8) จัดทำรายการหักเงินงวดชำระหนี้ ประจำเดือนของสมาชิกทุกหน่วย
- (9) จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนทุกหน่วย
- (10) จัดพิมพ์รายงานค่าหุ้น, เงินกู้ทุกประเภท ยอดคงเหลือทุกราย/ทุกหน่วย
- (11) ติดตามทวงถามภาระหนี้สินสมาชิกย้ายไปต่างจังหวัดและบันทึกการชำระประจำงวด
- (12) รวบรวม และบันทึกการรายการของสมาชิก ที่ลาออก/เสียชีวิต ให้ถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ฯ
- (13) จัดพิมพ์รายงานทะเบียนหุ้นสมาชิก ประจำ 3, 6, 9 และ 12 เดือน เพื่อเก็บรวบรวมไว้ตรวจสอบ
- (14) รวบรวมรายการและตรวจสอบสมาชิกเสียชีวิต พักราชการ/ถูกไล่ออก หรือคำสั่งทุกกรณี
- (15) ให้บริการสมาชิกเกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์, การคำนวณดอกเบี้ย, การปิดบัญชี, การฝาก-การถอน ฯลฯ พร้อมทั้งจัดแฟ้มทะเบียนประวัติสมาชิก
- (16) ให้บริการสมาชิกเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่างๆ
- (17) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมวด 4

เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่บัญชีมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่าย ประจำวันพร้อมรายการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (2) ลงบัญชีและบันทึกบัญชีแยกประเภท
- (3) จัดทำงบการเงิน อาทิ งบทดลอง, งบแสดงฐานะทางการเงิน, งบดุล, งบกำไรขาดทุน ฯลฯ
- (4) จัดทำรายงานกิจการสหกรณ์ เพื่อนำเสนอที่ประชุมประจำเดือน และจัดส่งให้สหกรณ์จังหวัด
- (5) จัดทำงบกระแสเงินสดพร้อมปรับปรุงและปิดบัญชีสิ้นปี
- (6) ประมาณการรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน นำเสนอที่ประชุม
- (7) จัดทำรายงานจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี อาทิ เงินปันผล, เงินเฉลี่ยคืน, เงินโบนัสและประมาณการรายจ่ายประจำปี
- (8) จัดทำทะเบียน, ควบคุมและตรวจสอบสินทรัพย์และครุภัณฑ์ พร้อมคิดค่าเสื่อมราคาประจำปี
- (9) จัดทำทะเบียน, ควบคุม และตรวจสอบเครื่องเขียนแบบพิมพ์, วัสดุสำนักงาน, สินทรัพย์ และครุภัณฑ์ต่างๆ ที่ใช้ไปและรายงานยอดคงเหลือประจำปี
- (10) ลงบัญชีและบันทึกบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำวัน
- (11) จัดเก็บและรวบรวมเอกสารรายรับ-รายจ่าย ประจำวัน
- (12) ให้บริการสมาชิก เกี่ยวกับการให้บริการด้านต่างๆ
- (13) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หมวด 5

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- (1) ลงบัญชีคุมยอดเงินคงเหลือของสมาชิกทุกหน่วย
 - ทุนเรือนหุ้น
 - เงินกู้ฉุกเฉิน
 - เงินกู้สามัญ
 - เงินกู้โครงการพิเศษ
- (2) ตรวจสอบรายงานสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับยอดเงินค่าหุ้น เงินกู้ค้างสมาชิก ณ วันสิ้นเดือน
- (3) ตรวจสอบรายการหักเงินงวดชำระหนี้ ประจำเดือนของสมาชิกทุกหน่วย
- (4) ควบคุมและบันทึกรายการสมาชิกเสียชีวิต พักราชการ/ถูกไล่ออก และได้รับคำสั่งทุกกรณี
- (5) จัดพิมพ์รายงานค่าหุ้น เงินกู้ทุกประเภท ยอดคงเหลือทุกรายการ/ทุกหน่วย
- (6) จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนทุกหน่วย
- (7) รวบรวมและบันทึกเงื่อนไข การระงับการกู้ของสมาชิกตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้และกรณีสมาชิก หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือหัวหน้าสถานีแจ้งความประสงค์ในการระงับการกู้ของสมาชิกทุกราย
- (8) บันทึกบัญชีรับชำระหนี้ตามรายการหักเงินตามรายการหักเงินประจำเดือน สมาชิกย้ายสมาชิกค่าประกันและสมาชิกปกติทุกหน่วย
- (9) บันทึกรายการและตรวจสอบเกี่ยวกับสมาชิก ในการรับสมาชิกใหม่ สมาชิกลาออก/เสียชีวิต สมาชิกเพิ่มหุ้น - ลดหุ้น สมาชิกเพิ่มส่งต้นเงิน - ลดส่งต้นเงิน และบันทึกรายการรับชำระประจำงวด
- (10) รวบรวมและบันทึกประวัติสมาชิกใหม่ เพื่อจัดทำเพิ่มทะเบียนประวัติ

non

(11) รวบรวมและบันทึกรายการ สมาชิกที่ลาออก/เสียชีวิต ให้ถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ ฯลฯ

(12) ให้บริการสมาชิกเกี่ยวกับการให้บริการด้านต่างๆ

(13) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าว ก็ต้องกระทำตามทางอันควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

ข้อ 9. การเสนองานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการและฝ่ายการเงินเสนองานผ่านผู้จัดการสหกรณ์พิจารณามีความเห็นแล้วให้ผู้จัดการรวบรวมนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาต่อไป

ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบถือปฏิบัติตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากการปฏิบัติงานในแต่ละฝ่ายต้องเกี่ยวข้องหรือสัมพันธ์กัน ให้ประสานการปฏิบัติกันก่อน เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จสมความมุ่งหมายของสหกรณ์ มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ.2549

พลตำรวจโท



(ภาณุพงศ์ สิงหรา ณ อยุธยา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด