

(สำเนา)
ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น
พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด พ.ศ. 2558 ข้อ 79 (8) ข้อ 120 (12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด ชุดที่ 50 ครั้งที่ 14/2559 วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2555 บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด

“รองผู้จัดการ” หมายถึง รองผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด ผู้ซึ่งสหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ

¹ ข้อ 4 ในระเบียบนี้ “เจ้าหน้าที่” แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

หมวด 1

ผู้จัดการ

ข้อ 5 ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับข้อ 109 (1) ถึง (16) ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นประโยชน์แก่สมาชิกสูงสุด รวมถึงข้อต่อไปนี้

(1) จัดสำนักงานและอาคารสถานที่ให้เหมาะสมกับการเป็นสถาบันการเงิน

(2) ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ เสนอ

คณะกรรมการดำเนินการรับทราบ และพิจารณาปีละสองครั้ง และให้มีอำนาจสอบสวน สืบสวน ลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่โดยเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(3) พิจารณาความดีความชอบ เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนปกติและเป็นพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ในวันสิ้นปีทางบัญชีต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(4) จัดซื้อ และจัดซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ในสำนักงานในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ และในวงเงินที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ โดยเสนอประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติเห็นชอบทุกครั้ง ยกเว้นการจัดซื้อจัดจ้างครั้งละไม่เกินสามหมื่นบาทให้ผู้จัดการดำเนินการได้แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมครั้งต่อไป

ประธานกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจในการดำเนินการตามข้อ 5 (4) ให้ผู้จัดการดำเนินการได้

(5) ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ให้มีการใช้จ่ายอย่างรัดกุมและบรรลุเป้าหมาย

(6) ประเมินผล รายงานผลการบริหารเงินโครงการในแผนประจำปี ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกครั้งที่ดำเนินการเสร็จสิ้น

(7) กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพรวมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลาทำการของสหกรณ์เป็นประจำทุกปี

(8) ควบคุมการใช้คอมพิวเตอร์ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(9) ทำนิติกรรมจำนอง โฉนดจำนอง โดยการได้รับมอบหมายจาก

คณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 2

รองผู้จัดการ

ข้อ 6 ให้รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่รับผิดชอบ

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องรวดเร็ว

(3) ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการดำเนินการเมื่อต้องการได้ทันที่

- (4) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย หรือ ผู้จัดการมอบหมาย
- (5) รายงานผลการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบให้ผู้จัดการทราบทุกสิ้นวันทำการ
- (6) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

หมวด 3 เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 7² ฝ่ายการเงิน

งานต่อไปนี้

- (1) หัวหน้าฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

1. ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของรองประธานกรรมการดำเนินการฝ่ายการเงิน หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
2. ควบคุมการปฏิบัติงาน มอบหมายให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบติดตามงานให้คำแนะนำต่อเจ้าหน้าที่ในฝ่ายการเงิน
3. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการเก็บรักษาเงิน
4. รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ภายในอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
5. ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ - จ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ - จ่ายพร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการหรือ ประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำวัน
6. จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับ
7. จัดทำเกี่ยวกับ การรับฝากเงินออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
8. รับผิดชอบต่อข้อบกพร่อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายโดยการกระทำของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(2) ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั่วไปช่วยหัวหน้าฝ่าย และปฏิบัติงานแทนเมื่อหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ หรือปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

² ข้อ 7 ฝ่ายการเงิน (2) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

1. ปฏิบัติงานด้านการเงิน รับฝาก และสวัสดิการต่าง ๆ
2. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ การเก็บรักษาเงิน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8³ ฝ่ายบัญชี

ดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน

1. ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในฝ่ายบัญชีให้ปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
2. แยกใบสำคัญ การจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ – เจ้าหนี้ ตามประเภทรายจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำ
3. ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายวัน
4. ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสู่สมุดรวมบัญชีทั่วไป
5. ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
6. จัดทำและควบคุมยอดคงเหลือทุนเรือนหุ้น เงินให้กู้ ให้ตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไป เป็นประจำทุกเดือน
7. วิเคราะห์งบการเงินเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เช่น สภาพคล่อง ต้นทุนกำไร
8. รับผิดชอบต่อข้อบกพร่อง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายโดยการกระทำของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย
9. จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

1. จัดทำบัญชีคุมยอดเงินให้กู้และทุนเรือนหุ้น
2. ปฏิบัติงานด้านบัญชีทุกประเภท
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9⁴ ฝ่ายสินเชื่อ

ต่อไปนี้

(1) หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติเกี่ยวกับงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้อง คำขอกู้เงินสามัญ ฉุกเฉิน และพิเศษของสมาชิก เกี่ยวกับการยื่นกู้
2. เสนอขออนุมัติ
3. ร่วมกำหนดและเสนอนโยบายการบริหารงานสินเชื่อร่วมกับผู้จัดการ
4. ควบคุมและสอบทานยอดลูกหนี้รายตัว (แจ้งหนี้แจ้งหุ้น) ให้ถูกต้องกับฝ่ายบัญชี

³ ข้อ 8 ฝ่ายบัญชี แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

⁴ ข้อ 9 ฝ่ายสินเชื่อ (2) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

5. ตรวจสอบเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำการจ่ายเงินปันผลรายคนและรายหน่วย
 6. ตรวจสอบเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปี
 7. แจ้งหุ้นคงเหลือทุก 30 พฤศจิกายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ
 8. ติดตามหนี้สิน
 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

งานต่อไปนี้

1. บริการสมาชิกที่มาติดต่อกู้เงินทุกประเภท
2. จัดทำเอกสารการกู้ทุกประเภท ทะเบียนเงินกู้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 10⁵ ฝ่ายประมวลผล และคอมพิวเตอร์

(1) หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

1. การคุมยอดเงินให้กู้และทุนเรือนหุ้น พร้อมแจ้งหนี้ – แจ้งหุ้นแก่สมาชิก และกระทบกับฝ่ายบัญชีให้เป็นปัจจุบันทุกวัน
2. คุมยอดจำนวนสมาชิกทั้งหมด การเป็นหนี้ และไม่เป็นหนี้
3. ประมวลผลเรียกเก็บหนี้ – หุ้นรายเดือน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินเป็นประจำทุกเดือน
4. ประมวลผลเงินปันผล – เงินเฉลี่ยคืน สิ้นปี
5. ควบคุมดูแลรับผิดชอบและพัฒนาระบบงานโปรแกรม
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลรับผิดชอบและพัฒนาระบบโปรแกรมสหกรณ์ทุกระบบ Hardware / Software / Network และอื่น ๆ
2. จัดทำดูแลและพัฒนา Web Site สหกรณ์
3. งานประมวลผลเรียกเก็บหนี้ – หุ้น รายเดือน
4. จัดเก็บและควบคุมดูแลรักษาใบเสร็จรับเงินเป็นประจำเดือน
5. งานจัดเก็บข้อมูลประจำวัน
6. งานทะเบียนสมาชิก
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

⁵ ข้อ 10 ฝ่ายประมวลผลและคอมพิวเตอร์ (2) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ข้อ 11 ฝ่ายธุรการ

(1) หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

1. ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
 2. รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิกโดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีสมาชิกตามอักษร
 3. รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้และหนังสือค้ำประกัน
 4. รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้ การโอนย้ายไป ย้ายมา อื่น ๆ
 5. รับใบลาออกของสมาชิก และตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
 6. งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
 7. งานด้านเลขานุการ
 8. รับ - ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ
 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป
2. งานบริการและประชาสัมพันธ์
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 12⁶ ลูกจ้างประจำ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) ดูแลการเปิดปิดสำนักงาน การรักษาความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย
- (2) ตรวจตราควบคุมและดูแลการใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ ตลอดจนบำรุงรักษา
- (3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือ รองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อสหกรณ์ครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งว่านั้นต้องกระทำตามทางอันสมควร เพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการ และรองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

⁶ ข้อ 11 ฝ่ายธุรการ (2) แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) สมคิด ปัญญาแก้ว
(นายสมคิด ปัญญาแก้ว)
ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลำพูน จำกัด