

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2544

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้อ 79 (8) และข้อ 107 ที่ประชุม คณะกรรมการชุดที่ 20 ครั้งที่ 5/45 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ.2544 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ พ.ศ.2544 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบเรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด ว่าด้วย อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2544 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด เป็นผู้รักษาการตาม ระเบียบนี้

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่จัดการทั่วไป และความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำ ของ สหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ ตรวจสอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและ เป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด 2

รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการหรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญฎีกาหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

- (2) รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ - จ่าย เงินสดของ สหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ - จ่าย พร้อมหลักฐานการรับ - จ่ายให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

(4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ

(5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับ-จ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

(2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกไว้ในสมุดสรุปประจำวัน

(3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป

(4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ โดยประสานเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและฝ่ายคอมพิวเตอร์ เป็นประจำเดือนรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและชื่อสมาชิกตามลำดับเลขทะเบียนรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าว

(3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้

(4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน

(5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นและเงินงวดชำระหนี้

(6) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ

(7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(8) รับ - ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการและการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ เงินฉุกเฉินและเงินพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีและฝ่ายคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้อง
- (4) จัดทำทะเบียน หนังสือกู้เงินสามัญ กู้เงินฉุกเฉินและกู้เงินพิเศษ
- (5) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน โดยประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์
- (7) แจ้งหุ้นและหนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม
- (8) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชีและทำรายการจ่ายเงินปันผล โดยประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์
- (9) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายตัวทุกสิ้นปี โดยประสานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์
- (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ บนที่กลองเครื่องคอมพิวเตอร์
 - สมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกลาออก
 - เพิ่ม - ลดการชำระเงินทุนเรือนหุ้น / งวด
 - เพิ่ม - ลดการชำระเงินกู้ / งวด
 - รายการรับชำระเงินทุกประเภท
 - รายการจ่ายเงินทุกประเภท
- (2) ประมวลผลข้อมูลทางบัญชี (บัญชีรายละเอียดลูกหนี้ฉุกเฉิน สามัญ หุ้น รายการเก็บเงิน ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนและรายงานทางบัญชี)
- (3) ควบคุมความปลอดภัยของข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ การเก็บรักษาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบตลอดเวลา
- (4) ประมวลผลข้อมูลทางการบริหาร งานพิมพ์หนังสือราชการและรายงานต่าง ๆ
- (5) ตรวจสอบและพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์
- (6) ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) จัดทำทะเบียนเงินรับฝาก ของสมาชิกเป็นรายบุคคล
- (2) จัดทำรายการเงินรับฝาก คงเหลือประจำเดือนรายบุคคล ตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

(3) ทุก ๆ รอบ 6 เดือน (มิ.ย. กับ ธ.ค.) คัดดอกเบี้ยและปรับยอดเงินฝากในทะเบียนและสมุดเงินฝากของสมาชิก

(4) เก็บรักษาหลักฐานการฝากและถอนเงิน

(5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 12. ถ้าผู้จัดการและเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ข้อ 13. ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างอื่น ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและมติของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือคำสั่งดังกล่าวนี้ ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544

(ลงชื่อ) นาวาอากาศเอก ปรีชา ประดับมุข

(ปรีชา ประดับมุข)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด