



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พ.ศ.๒๕๖๗

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้มีความเหมาะสมอันจะก่อให้เกิดความชัดเจน ในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไข ข้อ ๖๓ (๘) และข้อ ๘๙ (๘) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๖๘ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด ว่าด้วย อำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด จ้างไว้ปฏิบัติ งานประจำในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด รักษาการตาม ระเบียบนี้

หมวด ๑

ผู้จัดการ

ข้อ ๖ ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๖.๑ จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการงานประจำของสหกรณ์

๖.๒ ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่งของสหกรณ์ และนโยบายของ คณะกรรมการดำเนินการ

๖.๓ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานของสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิกทั้งปวง

๖.๔ ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

๖.๕ ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แฉ่งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

๖.๖ รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

๖.๗ เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องการให้เงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

๖.๘ จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายบุคคลเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้แก่สมาชิกปีละหนึ่งครั้งทุกสิ้นปีทางบัญชี พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ หรือในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีอื่นใดที่สมาชิกสามารถเข้าถึงเพื่อตรวจสอบ แก้ไข ยืนยัน บันทึกได้ซึ่งการเข้าถึงดังกล่าว ให้ถือเป็นการทราบและยืนยันแล้ว

๖.๙ พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปตามที่ถูกต้องเรียบร้อย

๖.๑๐ เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับหรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

๖.๑๑ รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๖.๑๒ ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะอนุกรรมการอื่น หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งขึ้น

๖.๑๓ รับผิดชอบจัดทำงบการเงิน รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

๖.๑๔ จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

๖.๑๕ จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

๖.๑๖ เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการประชุมคณะอนุกรรมการอื่น หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งขึ้น เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมอื่นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

๖.๑๗ ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณหนังสือของสหกรณ์

๖.๑๘ รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

๖.๑๙ เสนอรายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

๖.๒๐ เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลา
ที่ทางราชการกำหนด

๖.๒๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะอนุกรรมการอื่นของ
สหกรณ์มอบหมายให้ หรือคณะทำงานที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งขึ้น หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้
กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

๖.๒๒ ดูแลระบบงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศร่วมกันกับรองผู้จัดการ ดังนี้

๖.๒๒.๑ ติดตั้งการรักษาความปลอดภัยของระบบโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ และ
ระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย

๖.๒๒.๒ รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง เปลี่ยนแปลง
ลบบัญชีผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ
ผู้ใช้งาน

๖.๒๒.๓ สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบต่างๆในคอมพิวเตอร์
และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

๖.๒๒.๔ ควบคุมดูแลการใช้โปรแกรมประมวลผล และการใช้เครื่องจักรคำนวณ
ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และปรับปรุงแก้ไขระบบงาน ระบบปฏิบัติการต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
สหกรณ์

๖.๒๒.๕ กำกับดูแลและควบคุมระบบสารสนเทศของสหกรณ์ โดยให้เป็นไปตาม
วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้
ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒

รองผู้จัดการ

ข้อ ๗ รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

๗.๒ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งบุคคลใดดำรงตำแหน่งแทน
ให้รองผู้จัดการเป็นผู้รักษาการแทน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่ง
ที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ในกรณีผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน
ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ตรวจสอบคำขอกู้ และสัญญาเงินกู้ทุกประเภท

๗.๕ รวบรวมข้อมูลทางการเงิน ระเบียบ ข้อบังคับ วิสัยทัศน์ และแผนกลยุทธ์ของ
สหกรณ์ออมทรัพย์อื่น เพื่อประกอบการปรับปรุงและพัฒนาสหกรณ์ให้เจริญก้าวหน้า

๗.๖ ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี ให้เป็นการถูกต้อง ครบถ้วน

๗.๗ ดูแลการจัดระบบสารสนเทศ

๗.๘ เป็นธุระกำกับดูแลการจัดส่งรายงาน และข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๙ ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ การวางแผน และการจัดทำงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของสหกรณ์

๗.๑๐ รับผิดชอบในเรื่องของการดูแลสิทธิประโยชน์ และสวัสดิการเจ้าหน้าที่สหกรณ์

๗.๑๑ รับผิดชอบดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั่วๆ ไปภายในสหกรณ์

๗.๑๒ เก็บรักษาข้อมูลสำรองประจำวันของสหกรณ์

๗.๑๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ต่างๆ ตลอดจนวางแผน ในการส่งหัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติม

๗.๑๔ รวบรวมและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุงระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับความต้องการของสมาชิก เป็นไปตามระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์

๗.๑๕ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณ ของสหกรณ์ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ

๗.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็นหรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

๗.๑๗ ดูแลระบบงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศร่วมกับผู้จัดการ ดังนี้

๗.๑๗.๑ ติดตั้งการรักษาความปลอดภัยของระบบโปรแกรมในคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย

๗.๑๗.๒ รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง เปลี่ยนแปลง ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

๗.๑๗.๓ สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบต่างๆ ในคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

๗.๑๗.๔ ควบคุมดูแลการใช้โปรแกรมประมวลผล และการใช้เครื่องจักรคำนวณของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และปรับปรุงแก้ไขระบบงาน ระบบปฏิบัติการต่างๆ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

๗.๑๗.๕ กำกับดูแลและควบคุมระบบสารสนเทศของสหกรณ์ โดยให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้ในระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๓

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ ๘ ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๘.๑ รับผิดชอบควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย และสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการอื่น หรือคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

๘.๓ ในกรณีผู้จัดการและรองผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน เฉพาะการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามปกติ และจะต้องไม่ดำเนินการใดๆ ซึ่งอาจจะมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบาย ที่อาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๘.๔ ศึกษาข้อมูลทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ และธุรกิจอื่นๆ ที่มีผลกระทบกับกิจการสหกรณ์

๘.๕ วางแผน ควบคุมการปฏิบัติตามแผนกลยุทธ์ของสหกรณ์ ให้ดำเนินการไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

๘.๖ กำกับดูแลทางด้านการปฏิบัติตามนโยบายด้านสินเชื่อ การเงิน การบัญชี และการลงทุนของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะกรรมการดำเนินการ

๘.๗ วางแผนควบคุมการจัดทำงบการเงินและวางแผนการใช้เงินของสหกรณ์

๘.๘ ติดตามความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ทางการเงิน ในตลาดเงิน ตลาดทุน และสหกรณ์อื่น ๆ เปรียบเทียบและประเมินผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นกับสหกรณ์

๘.๙ ศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกฎหมาย ข้อหาหรือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนร่วมวางแผนในการปรับปรุงพัฒนาสหกรณ์ให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์

๘.๑๐ เก็บรวบรวมสถิติ ข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินกิจการสหกรณ์ ตลอดจนทำการวิเคราะห์ข้อมูล ผลดี ผลเสียต่างๆ ให้พร้อมที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการบริหารจัดการสหกรณ์

๘.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่ถูกบังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๔

หัวหน้าฝ่ายธุรการ

ข้อ ๔ หัวหน้าฝ่ายธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๔.๑ ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ

๔.๒ กำกับดูแลงานด้านสารบรรณของสหกรณ์

๔.๓ กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล

๔.๔ ควบคุมดูแลด้านการจัดการประชุม และการประสานกับ คณะกรรมการชุดต่างๆ

ในการจัดประชุม

๔.๕ กำกับดูแลการจัดทำเอกสารธุรการของสหกรณ์ การจัดส่งให้หน่วยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการขออนุมัติทำลายเอกสารเป็นส่วนรวมของสหกรณ์ตามที่ฝ่ายต่างๆรวบรวมเสนอขอทำลาย

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่ถูกบังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๕ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่ธุรการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑๐.๑ ทำหน้าที่ในสายงานธุรการทั่วไป
- ๑๐.๒ รับ - ส่ง เอกสารของสหกรณ์
- ๑๐.๓ ลงรายการรับเอกสารในทะเบียนรับเอกสาร และแจกจ่ายให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๑๐.๔ ร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์รวมทั้งควบคุมการเก็บรักษาเอกสารทั่วไปของสหกรณ์ โดยแบ่งตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ
- ๑๐.๕ ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และเตรียมการจัดการประชุมของสหกรณ์
- ๑๐.๖ เป็นธุระในการจัดซื้อจัดหาเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆของสหกรณ์
- ๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมายหรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๖

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและข้อมูล

ข้อ ๑๑ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและข้อมูล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑๑.๑ เทคโนโลยีและสารสนเทศ
 - ๑๑.๑.๑ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและข้อมูล
 - ๑๑.๑.๒ ติดตามการพัฒนาระบบงานรูปแบบใหม่ รวมถึงการศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบกับระบบงานที่มีอยู่เดิม ศึกษาแนวโน้มของการใช้โปรแกรมสหกรณ์ในอนาคต เพื่อเสนอให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้ทราบทันกับสภาวการณ์
 - ๑๑.๑.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งผ่านข้อมูลทันตามกำหนดเวลา และปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
 - ๑๑.๑.๔ ควบคุมดูแลการจัดเก็บและสำรองข้อมูลของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริหารจัดการข้อมูลต่างๆ ให้มีความทันสมัยและสามารถสนับสนุนงานของสหกรณ์ได้
 - ๑๑.๑.๕ รายงานการปฏิบัติงานประมวลผล และสถานภาพของเครื่องจักรคำนวณ ปัญหาข้อขัดข้องประจำเดือนให้ผู้บังคับบัญชา และสายงานที่เกี่ยวข้องทราบตามกำหนดเวลา
 - ๑๑.๑.๖ พัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานประจำฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน มีความทันสมัยอยู่เสมอ
 - ๑๑.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี
- ๑๑.๒ ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
 - ๑๑.๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลงานในฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ

๑๑.๒.๒ ควบคุมและกำกับดูแลการจัดเก็บหนี้สิน ดอกเบี้ย เงินค่าหุ้นจากสมาชิก ของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ให้ครบถ้วนตามเวลาที่กำหนด

๑๑.๒.๓ ควบคุมและกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ เกี่ยวกับการคิดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนประจำปี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

๑๑.๒.๔ ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก การถือหุ้น เพื่อให้ฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานได้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ

๑๑.๒.๕ ควบคุมและกำกับดูแลการจัดทำและบันทึกรายละเอียดของบัญชีย่อย ลูกหนี้ ให้ครบถ้วนเรียบร้อยและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๑.๒.๖ ควบคุมการจัดทำลูกหนี้ระยะสั้น - ระยะยาว ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑๑.๒.๗ จัดทำข้อมูลเงินปันผลเฉลี่ยคืนให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๒.๘ สรุปรายการส่งหักหนี้สิน และจัดส่งข้อมูลไปจัดเก็บหนี้สิน

๑๑.๒.๙ ศึกษาค้นหาวิธีการทำงาน วางแผน แบ่งมอบและบริหารงานบุคคล ภายในฝ่าย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสมกับจำนวนคนและปริมาณงาน

๑๑.๒.๑๐ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำฝ่าย และพัฒนาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันมีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑๑.๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่คล่องไปด้วยดี

หมวด ๗

เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนและข้อมูล มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑๒.๑ รวบรวม บันทึก ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๒ จัดทำสารสนเทศสำหรับการบรรยาย หรือการประชุมต่างๆ

๑๒.๓ พิมพ์ใบเสร็จและรายละเอียดการเก็บเงินตามที่ร้องขอ ให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ให้ทันตามกำหนดเวลา

๑๒.๔ ควบคุมดูแลรักษาข้อมูลของเครื่องจักรคำนวณทุกเครื่องให้สามารถปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ทำการปรนนิบัติบำรุงเครื่องจักรคำนวณและอุปกรณ์ตามระยะเวลา

๑๒.๕ ดูแลรักษาและจัดเก็บเครื่องจักรคำนวณพร้อมทั้งอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์ให้เรียบร้อย

๑๒.๖ ปรับปรุงและพัฒนาดูแลรักษาระบบโปรแกรม ให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑๒.๗ สรรองข้อมูลและดำเนินการในการเก็บรักษาข้อมูลสำรองของสหกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๒.๘ ทำการปรับปรุงข้อมูลของระบบงานสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๒.๙ ดูแลและให้คำแนะนำการใช้เครื่องจักรคำนวณกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒.๑๐ รวบรวมข้อมูลและรักษาโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน รวมทั้งทำการศึกษาและพัฒนาความชำนาญในการใช้โปรแกรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒.๑๑ ดูแลระบบข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ ให้สามารถบริการข้อมูลข่าวสารให้กับสมาชิกได้ ตลอดจนพัฒนาให้มีความทันสมัยเป็นที่สนใจของบุคคลทั่วไป

๑๒.๑๒ ดูแลเว็บไซต์ของสหกรณ์ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส่งผ่านข้อมูลทันตามกำหนดเวลา และปรับปรุงข้อมูลให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑๒.๑๓ ดูแลในเรื่องของระบบความปลอดภัยบนเครือข่าย ตลอดจนติดตามข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการโจรกรรมข้อมูล เพื่อกำหนดการป้องกันให้เหมาะสมกับระบบงานของสหกรณ์

๑๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่คุณบังคับบัญชา มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๘

หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ

ข้อ ๑๓ หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ติดต่อประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการเงินกู้ในการนัดเรียกประชุมคณะกรรมการเงินกู้ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทันตามกำหนด

๑๓.๒ ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตอน ตามระเบียบ ข้อบังคับและมติของคณะกรรมการ

๑๓.๓ อบรมชี้แจง กระจายข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสินเชื่อ ให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายได้รับทราบ

๑๓.๔ ตรวจสอบคำขอกู้และเอกสารการกู้เงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดไว้ก่อนนำเสนอผู้เกี่ยวข้องตามลำดับขั้นตรวจสอบ เพื่อเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้

๑๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบวาระการประชุมเงินกู้

๑๓.๖ จัดทำสรุปรายงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสินเชื่อ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๗ กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อในการรวบรวมและเก็บรักษา คำขอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือค้ำประกันเงินกู้ประเภทต่างๆ ให้เรียบร้อยปลอดภัยและค้นหาได้ง่าย

๑๓.๘ ควบคุมสมาชิกที่หลักประกันบกพร่อง ให้แก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการปฏิบัติสำหรับสมาชิกที่หลักประกันบกพร่อง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบ

๑๓.๙ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสินเชื่อของสถาบันการเงินและองค์กรอื่นๆ ตลอดจนทำการวิเคราะห์ในขั้นต้น พร้อมกับข้อเสนอแนะในการพัฒนาปรับปรุงฝ่ายเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๑๓.๑๐ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำฝ่าย และพัฒนาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันมีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑๓.๑๑ เก็บรวบรวมสถิติ เกี่ยวกับการปล่อยสินเชื่อให้กับสมาชิกอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ของ สหกรณ์และสถาบันการเงินต่างๆ การผิฉนัดชำระหนี้ของสมาชิก ระยะเวลาการผ่อนชำระหนี้ และสถิติ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสินเชื่อ

๑๓.๑๒ พัฒนาและปรับปรุงระบบงานสินเชื่อให้มีความคล่องตัว ทันต่อสภาวการณ์ ตลอดจนเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานสินเชื่อจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๑๓.๑๓ ปฏิบัติงานในด้านการบริหารงานบุคคลภายในฝ่ายเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันต่อเวลา

๑๓.๑๔ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายสินเชื่อ ตลอดจนวางแผน ในการส่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อเข้ารับการศีกษาอบรมเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

๑๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๙

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๔.๑ รับคำขอกู้เงินทุกประเภทจากสมาชิก พร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐานการขอ กู้ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์ และลงทะเบียนคำขอกู้เงินแล้วแยกดำเนินการ ตามประเภท

๑๔.๒ จัดทำหน้าบรายนการเก็บเงินประจำเดือน และหน้าบรายนการเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนประจำปี

๑๔.๓ จัดทำรายละเอียด ตรวจสอบและดำเนินการส่งหักหนี้สิน ดอกเบี้ย และเงิน ค่าหุ้น ประจำเดือน

๑๔.๔ ตรวจสอบการจัดเก็บเงินหนี้สิน ดอกเบี้ย และเงินค่าหุ้นของสมาชิก ในแต่ละ เดือนที่จัดเก็บได้ และดำเนินการติดตามทวงถามสมาชิกที่ส่งไม่ครบให้รีบดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๔.๕ ตรวจสอบรายการต่างๆ ให้ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และ ดำเนินการจัดส่งให้สมาชิก

๑๔.๖ จัดทำสรุปยอดทุนเรือนหุ้น และเงินกู้ประจำเดือน เพื่อตรวจสอบยอดคุมกับฝ่าย บัญชี

๑๔.๗ จัดทำทะเบียนหุ้นและเงินกู้ ของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

๑๔.๘ คัดแยกเอกสารที่ถึงกำหนดทำลาย จัดทำรายงานขออนุมัติทำลายเอกสารของฝ่าย ทะเบียนหุ้นที่ครบกำหนดทำลาย เสนอฝ่ายธุรการรวบรวมของอนุมัติทำลาย เอกสารตามระเบียบ ข้อบังคับ สหกรณ์

๑๔.๙ ดำเนินการติดต่อกับต้นสังกัดของสมาชิกที่เสียชีวิตและทายาท เกี่ยวกับการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้กับสมาชิกที่เสียชีวิต

๑๔.๑๐ คิดเงินปันผล - เฉลี่ยคืน ทุกวันสิ้นปีทางบัญชี ทำรายการจ่ายเงินปันผล เฉลี่ยคืน และตรวจสอบหมายเลขบัญชีธนาคารของสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน

๑๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชา มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

๑๔.๑๒ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการกู้เงินทุกประเภทแก่สมาชิกที่ติดต่อขอกู้ หรือ คำประกันเงินกู้ ตลอดจนติดต่อสมาชิกผู้กู้ และผู้ค้ำเพื่อทำสัญญาให้เรียบร้อย และรวบรวมเสนอหัวหน้าฝ่ายฯ

๑๔.๑๓ จัดทำรายละเอียดคสมาชิกของกู้เงินสามัญทุกประเภท และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมเสนอคณะกรรมการการเงินกู้ประชุมพิจารณาประจำเดือน

๑๔.๑๔ จัดทำรายการอนุมัติจ่ายเงินกู้สามัญประจำเดือน

๑๔.๑๕ อำนวยความสะดวกให้กับสมาชิกที่ติดต่อขอกู้ทุกประเภท เพื่อให้การกู้เงินของ สมาชิกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์

๑๔.๑๖ จัดทำหนังสือแจ้งเตือนสมาชิกให้ดำเนินการแก้ไขหลักประกันให้คืนดีภายใน ระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดในกรณีหลักประกัน เกิดบกพร่อง

๑๔.๑๗ รับเรื่องเปลี่ยนแปลงหลักประกันจากสมาชิกและรวบรวมเพื่อนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการการเงินกู้ พิจารณาแก้ไขให้คืนดี

๑๔.๑๘ จัดทำหนังสือติดตามทางถามสมาชิกผู้กู้ที่ชำระงวดเงินกู้ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา

๑๔.๑๙ จัดเก็บรักษาหนังสือคำขอกู้เงินทุกประเภทที่จ่ายเงินแล้ว และเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวกับการกู้เงินให้อยู่ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน สะดวกแก่การค้นหา

๑๔.๒๐ คัดแยกสัญญากู้เงินที่ชำระหมด จัดทำรายงานขออนุมัติทำลาย คำขอกู้เงิน และสัญญากู้เงินทุกประเภท และเอกสารอื่นๆ ของในฝ่ายสินเชื่อที่ครบกำหนดทำลาย เสนอฝ่ายธุรการ รวบรวมขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์

๑๔.๒๑ นำเสนอปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในฝ่าย ตลอดจนข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานกับหัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ

๑๔.๒๒ เป็นธุระในการรวบรวมปัญหาข้อขัดข้องและความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับ งานสินเชื่อ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงให้สอดคล้อง กับความต้องการของสมาชิก และทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน

๑๔.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชา มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๑๐

หัวหน้าฝ่ายบัญชี

ข้อ ๑๕ หัวหน้าฝ่ายบัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๕.๑ ควบคุมกำกับดูแล การปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชี

๑๕.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องของบัญชีทุกประเภทของสหกรณ์

๑๕.๓ กำกับดูแล ตรวจสอบ และควบคุมงานทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์

๑๕.๔ ควบคุมและกำกับดูแล การทำรายงานกิจการประจำเดือน และรายงานอื่นๆ ของฝ่ายบัญชี เพื่อเสนอต่อผู้จัดการ

๑๕.๕ ควบคุมดูแล ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการบัญชีกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕.๖ ควบคุมและกำกับดูแล การจัดทำและจัดเตรียมข้อมูล เอกสารที่เกี่ยวข้องของ สหกรณ์ เพื่อรอรับการตรวจบัญชี

๑๕.๗ ควบคุม กำกับดูแล และเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสหกรณ์ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจะนำมาให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจได้ทันที

๑๕.๘ เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งกำกับดูแลการจัดทำสถิติ ทางการเงินและบัญชีที่สมาชิกกระทำต่อสหกรณ์ หรือที่สหกรณ์กระทำกับหน่วยงานอื่นๆ

๑๕.๙ เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้ และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เสนอผู้เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีของสหกรณ์

๑๕.๑๐ ควบคุมการเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอ ผู้จัดการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

๑๕.๑๑ จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด เสนอผู้จัดการ

๑๕.๑๒ ควบคุมการจัดทำงบคงเหลือท้ายแฟ้ม ทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องส่งมา ว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือน

๑๕.๑๓ ควบคุมการจัดทำรายการแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ทุกสิ้นเดือนเพื่อเสนอ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และลงรายการแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ ส่งให้สหกรณ์จังหวัด และ กรมส่งเสริมสหกรณ์

๑๕.๑๔ กำกับดูแลการทำรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดสรุปประจำวัน ตามแบบ ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน

๑๕.๑๕ ควบคุมการจัดทำหน้างบประจำเดือน และหน้างบรายการเงินปันผลและเงิน เฉลี่ยคืนประจำปี

๑๕.๑๖ ในเดือนธันวาคมของทุกปี ต้องเตรียมงานไว้ล่วงหน้าให้เรียบร้อย เพื่อรับการ ตรวจสอบบัญชีประจำปีดังต่อไปนี้

๑๕.๑๖.๑ ควบคุมการตรวจสอบเครื่องเขียนและแบบพิมพ์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม และกำกับดูแลการลงบันทึกในทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ให้เรียบร้อย

๑๕.๑๖.๒ ควบคุมการคิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ และทรัพย์สินอื่นประจำปีและ บันทึกในทะเบียนให้เรียบร้อย

๑๕.๑๗ ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับ การบัญชี เพื่อให้ฝ่ายต่างๆปฏิบัติงานได้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๑๕.๑๘ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสายงานการบัญชี จากแหล่งข้อมูล ต่างๆ ซึ่งน่าจะเป็นประโยชน์กับสหกรณ์ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมข้อเสนอแนะ ให้กับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ

๑๕.๑๙ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี ตลอดจนวางแผนในการ ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเข้ารับการศึกษอบรมเพิ่มเติม

๑๕.๒๐ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำฝ่าย และพัฒนาปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑๕.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๑๑

เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่บัญชี มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๖.๑ ปฏิบัติงานต่างๆ ในสายงานบัญชีตามที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

๑๖.๒ จัดทำบัญชีย่อยทุกประเภท

๑๖.๓ จัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

๑๖.๔ จัดทำใบปะหน้าใบสำคัญรับ - ใบสำคัญจ่าย เพื่อบันทึกรายการบัญชี

๑๖.๕ จัดเก็บและรักษาเอกสารทางการเงินบัญชี

๑๖.๖ ลงรายการรับ - จ่าย ตามใบสำคัญรับ - จ่าย ที่แยกแล้วในสมุดสรุปประจำวัน

๑๖.๗ ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปประจำวันเข้าสมุดบัญชีทั่วไป

๑๖.๘ ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

๑๖.๙ จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งฝ่ายต่างๆ

ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดบัญชีทั่วไปหรือไม่ เป็นประจำทุกเดือน

๑๖.๑๐ รวบรวมหลักฐานเอกสารใบสำคัญรับ - จ่ายเงินของสหกรณ์ทุกประเภทไว้และพร้อมที่จะให้ทำการตรวจสอบได้

๑๖.๑๑ คัดแยกเอกสารที่ถึงกำหนดทำลาย จัดทำรายงานขออนุมัติทำลายเอกสารของในฝ่ายบัญชีที่ครบกำหนดทำลาย เสนอฝ่ายธุรการรวบรวมขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบข้อบังคับสหกรณ์

๑๖.๑๒ ตรวจสอบเครื่องเขียนแบบพิมพ์คงเหลือ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม และบันทึกในทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ให้เรียบร้อย

๑๖.๑๓ คัดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์และทรัพย์สินอื่นประจำปี

๑๖.๑๔ ทำรายการปรับปรุงบัญชีในสมุดสรุปประจำวันตามแบบที่กำหนด

๑๖.๑๕ จัดทำบัญชีกำไรขาดทุน งบการเงิน รายละเอียด ประกอบตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เพื่อเสนอผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

๑๖.๑๖ นำเสนอปัญหาข้อขัดข้องของการปฏิบัติงานในฝ่าย ตลอดจนข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานกับหัวหน้าฝ่ายบัญชี

๑๖.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๑๒

หัวหน้าฝ่ายการเงินและการลงทุน

ข้อ ๑๗ หัวหน้าฝ่ายการเงินและการลงทุน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๗.๑ การเงิน

๑๗.๑.๑ ควบคุมการตรวจสอบบัญชีรับ - จ่ายประจำวัน พร้อมหลักฐานในการ
ลงบัญชีให้ถูกต้อง

๑๗.๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของเอกสารทางการเงิน

๑๗.๑.๓ ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานของงานการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน
ก่อนส่งมอบให้ฝ่ายบัญชี

๑๗.๑.๔ ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินฝากทุกประเภทกับ
งานบัญชีและงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๗.๑.๕ ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อแนะนำกับฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง
กับการเงิน เพื่อให้ฝ่ายต่างๆ ปฏิบัติงานได้เรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบ

๑๗.๑.๖ ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับสายงานการเงินจาก
แหล่งข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งน่าจะเป็นประโยชน์กับสหกรณ์ ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมข้อเสนอแนะให้กับผู้จัดการ
หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทนต่อสถานการณ์

๑๗.๑.๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสายงานการเงิน ตลอดจน
วางแผนในการส่งเจ้าหน้าที่การเงินเข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มเติมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

๑๗.๑.๘ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานประจำฝ่าย และพัฒนาปรับปรุงให้เป็น
ปัจจุบัน มีความทันสมัยอยู่เสมอ

๑๗.๑.๙ เก็บรวบรวมสถิติเกี่ยวกับ การฝากถอนเงินประจำเดือนของสมาชิก
อัตราดอกเบี้ยเงินฝากของสหกรณ์และสถาบันการเงินต่าง ๆ การใช้บริการทางการเงินของสมาชิก การรับ
จ่ายเงิน ในช่วงเวลาต่างๆ และสถิติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน

๑๗.๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่
ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

๑๗.๒ การลงทุน

๑๗.๒.๑ นำนโยบายของคณะกรรมการมาใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานของฝ่าย
ลงทุนและการพัฒนาธุรกิจ

๑๗.๒.๒ กำกับ ดูแล มอบหมายงาน พัฒนา เฝ้าระวัง ติดตาม ตรวจสอบการ
ปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามนโยบายและเป้าหมายของสหกรณ์

๑๗.๒.๓ ติดตามความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ ตลาดเงิน และตลาดทุน และ
เสนอแนะการพัฒนาแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้อง

๑๗.๒.๔ หาข้อมูลแหล่งลงทุนต่างๆ เช่น ข้อมูลการซื้อขายพันธบัตร หุ้นกู้ และ
ตราสารหนี้ต่างๆ

๑๗.๒.๕ ติดตามประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลการ
ลงทุน นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็นชอบ และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตกลงใจ

- ๑๗.๒.๖ ประสานงานในการจองซื้อพันธบัตร หุ้นกู้ จากธนาคารและสถาบันการเงินต่างๆ
- ๑๗.๒.๗ ประสานในการไถ่ถอนพันธบัตร หุ้นกู้ เมื่อครบกำหนด
- ๑๗.๒.๘ การดำเนินการทางธุรกรรมทางการเงินอื่นๆ ในการนำเงินไปลงทุน ภายใต้เงื่อนไขของกฎเกณฑ์และระเบียบที่มีบรรทัดฐานไว้ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย
- ๑๗.๒.๙ การให้ข้อพิจารณา นำเสนอข้อมูล ในการให้สหกรณ์อื่นๆ และรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น
- ๑๗.๒.๑๐ การสร้างเสถียรภาพของรายได้ ทำแผนการลงทุน ให้มีเสถียรภาพ และมีความเสี่ยงน้อย
- ๑๗.๒.๑๑ การสร้างความมอกเงยให้กับรายได้โดยนำเงินไปฝากกับธนาคาร และสหกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงการซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินของธนาคารและสหกรณ์ต่างๆ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม
- ๑๗.๒.๑๒ การรักษาสภาพคล่องของสหกรณ์โดยพิจารณา กำหนดวงเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์อื่น ประเภทออมทรัพย์ หรือการฝากประจำตามระยะเวลาต่างๆ
- ๑๗.๒.๑๓ การทำแผนและการกำหนดวงเงินการลงทุนระยะสั้น และระยะยาวของสหกรณ์เพื่อให้มีความปลอดภัยและผลประโยชน์สูงสุด
- ๑๗.๒.๑๔ ติดต่อประสานงานในการทำวงเงินกู้ยืมกับสหกรณ์อื่น หรือธนาคารต่างๆ เพื่อเตรียมเสริมสภาพคล่อง โดยเสนอหลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นพันธบัตรหรือหุ้นกู้ที่เงินฝาก หรือทุนเรือนหุ้น สหกรณ์มีอยู่
- ๑๗.๒.๑๕ การวางแผนการทำธุรกิจประเภทต่างๆ เพื่อบริการสมาชิกและสร้างผลตอบแทนให้กับสหกรณ์
- ๑๗.๒.๑๖ การควบคุม การกำกับดูแล และการดำเนินการธุรกิจเสริมทุกประเภทของสหกรณ์
- ๑๗.๒.๑๗ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๗.๒.๑๘ วางแผน และดำเนินการจัดทำงบประมาณของฝ่ายการลงทุนและการพัฒนาธุรกิจ ให้สอดคล้องและเป็นไปตามแผนกลยุทธ์
- ๑๗.๒.๑๙ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ ประสิทธิภาพ และสร้างทัศนคติที่ดีของงานการลงทุนและการพัฒนาธุรกิจต่อสมาชิก
- ๑๗.๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีความจำเป็น หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด ๑๓

เจ้าหน้าที่การเงินและการลงทุน

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่การเงิน มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑๘.๑ การเงิน

- ๑๘.๑.๑ ทำการเบิกจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

สหกรณ์

๑๘.๑.๒ ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้ หรือมาฝากในสหกรณ์

๑๘.๑.๓ จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่

รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

๑๘.๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์ หรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบให้

๑๘.๑.๕ ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย พร้อมหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน
เสนอหัวหน้าฝ่ายการเงิน เพื่อนำเสนอผู้จัดการ หรือประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ได้รับมอบจาก
ประธานกรรมการดำเนินการทราบ เป็นประจำทุกวัน

๑๘.๑.๖ จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิ
ได้รับ

๑๘.๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินรับฝาก-ถอนเงิน การเปิด-ปิดบัญชีของสหกรณ์

๑๘.๑.๘ คัดแยกเอกสารที่ถึงกำหนดทำลาย จัดทำรายงานขออนุมัติทำลาย
เอกสารของฝ่ายการเงินที่ครบกำหนดทำลาย เสนอฝ่ายธุรการรวบรวมขออนุมัติทำลายเอกสารตามระเบียบ ข้อบังคับ
สหกรณ์

๑๘.๑.๙ บันทึกรายการบัญชีเงินฝากแต่ละบัญชีที่มีการเคลื่อนไหว และบันทึก
รายการดอกเบี้ย ตามกำหนดเวลาของบัญชีเงินฝากแต่ละประเภท

๑๘.๑.๑๐ จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับสายงานการเงิน

๑๘.๑.๑๑ การจัดทำรายการภาษีและนำส่งเงินภาษีให้กับสรรพากร

๑๘.๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่คล่องไปด้วยดี

๑๘.๒ การลงทุน

๑๘.๒.๑ การดำเนินการ การปฏิบัติ การวางแผน การปฏิบัติงานของฝ่ายลงทุน

๑๘.๒.๒ ติดตามความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ ตลาดเงิน และตลาดทุน

๑๘.๒.๓ หาข้อมูลแหล่งลงทุนต่างๆ เช่น ข้อมูลการซื้อขาย พันธบัตร หุ้นกู้ และ
ตราสารหนี้ต่างๆ

๑๘.๒.๔ ติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ เปรียบเทียบ ข้อมูลการ
ลงทุน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาการดำเนินการลงทุน

๑๘.๒.๕ ประสานงานในการจองซื้อพันธบัตร หุ้นกู้จากธนาคาร และสถาบัน
การเงินต่างๆ

๑๘.๒.๖ ประสานในการไถ่ถอนพันธบัตร หุ้นกู้ เงินฝากสหกรณ์อื่นเมื่อครบกำหนด

๑๘.๒.๗ การดำเนินการทางธุรกรรมทางการเงินอื่น ๆ ในการนำเงินไปลงทุน
ภายใต้เงื่อนไขของกฎเกณฑ์และระเบียบที่มีบรรทัดฐานไว้ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการ
มอบหมาย

๑๘.๒.๘ การจัดการด้านเอกสาร การนำเสนอข้อมูล การให้สหกรณ์อื่นกู้ และรับ
ฝากเงินจากสหกรณ์อื่น

๑๘.๒.๙ การจัดทำแผนการของรายได้ ทำแผนการลงทุน ให้มีเสถียรภาพและมี
ความเสี่ยงน้อย

๑๘.๒.๑๐ การนำเงินไปฝากกับธนาคารและสหกรณ์ต่างๆ รวมถึงการซื้อ
ตั๋วสัญญาใช้เงินของธนาคารและสหกรณ์ต่างๆ ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

๑๘.๒.๑๑ การจัดทำรายระเอียด ประเภทเงินฝากธนาคารหรือสหกรณ์อื่น
ประเภทออมทรัพย์ หรือการฝากประจำตามระยะเวลาต่างๆ

๑๘.๒.๑๒ การทำแผน การทำเอกสารและการกำหนดวงเงินการลงทุนระยะสั้น
และระยะยาวของสหกรณ์

๑๘.๒.๑๓ ติดต่อบริษัทประกันภัย การจัดทำเอกสารในการทำวงเงินกู้ยืมกับธนาคาร
ต่างๆ โดยเสนอหลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นพันธบัตรหรือหุ้นกู้ เงินฝาก หรือทุนเรือนหุ้นที่ สหกรณ์มีอยู่

๑๘.๒.๑๔ การดำเนินการ และการจัดทำแผนการทำธุรกิจเสริมประเภทต่างๆเพื่อ
บริการสมาชิกและสร้างผลตอบแทนให้กับสหกรณ์

๑๘.๒.๑๕ การควบคุม การกำกับดูแล และการดำเนินการธุรกิจทุกประเภทของ
สหกรณ์

๑๘.๒.๑๖ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๘.๒.๑๗ การจัดทำเอกสาร การวางแผน และงบประมาณ ของ ฝ่ายการลงทุน

๑๘.๒.๑๘ พัฒนาความรู้ ความสามารถ ศักยภาพ ประสิทธิภาพ ของงานการลงทุน

๑๘.๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่คุณบังคับบัญชา
มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่คล่องไปด้วยดี

หมวด ๑๔

เจ้าหน้าที่ประจำสาขา

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ประจำสาขา มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (๑) ทำหน้าที่ธุรการทั่วไป
- (๒) รับ - ส่งเอกสารของสหกรณ์
- (๓) ลงรายการรับ - ส่งเอกสารในทะเบียนรับเอกสาร และทะเบียนส่งเอกสาร
- (๔) การเก็บรักษาเอกสารทั่วไปของสหกรณ์ โดยแบ่งตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ
- (๕) ปฏิบัติงานด้านการเบิก - จ่ายพัสดุ เครื่องเขียน แบบพิมพ์
- (๖) เป็นธุระในการจัดซื้อ จัดจ้าง พักตร์ ครุภัณฑ์ เครื่องเขียน แบบพิมพ์ และวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ
- (๗) ปฏิบัติงานในหน้าที่ของฝ่ายธุรการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๘) ปฏิบัติงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สินเชื่อตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) ให้ความรู้ คำแนะนำ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกในเรื่องเกี่ยวกับสหกรณ์
- (๑๐) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสหกรณ์ให้กับสมาชิก และบุคคลภายนอกในพื้นที่
- (๑๑) ติดต่อช่วยเหลือ ประสานงานกับสำนักงานใหญ่ เมื่อได้รับการประสานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๑๒) เป็นธุระในการติดตามหนี้สินของสมาชิก ที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระบบ

(๑๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็น หรือตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย และกิจการในหน้าที่ถูกล่วงไปด้วยดี

หมวด ๑๕

เจ้าหน้าที่บริการ

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่บริการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๒๐.๑ ดูแลรักษาความสะอาดภายในอาคาร และบริเวณโดยรอบที่ตั้งสหกรณ์ ตลอดจน ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การรักษาความปลอดภัยทั้งปวง

๒๐.๒ ช่วยเหลือสนับสนุนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ

๒๐.๓ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าฝ่ายธุรการ

๒๐.๔ ปฏิบัติงานตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

หมวด ๑๖

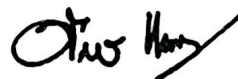
เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๑ ถ้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ปฏิบัติหน้าที่ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำการ โดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ จนครบจำนวน

ข้อ ๒๒ ในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จะต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีความหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งดังกล่าวไว้ ก็ต้องกระทำตามแนวทางอันสมควร เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๗

พลเรือตรี



(ศัลย์ แสงพานิช)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมอุทการเรือ จำกัด