



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมสรรพาวุธทหารอากาศ จำกัด  
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่  
พ.ศ.2545

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 78(8) และข้อ 106(8) ที่ประชุม  
คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 9/45 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2545 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย  
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

#### ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ  
จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2545”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมสรรพาวุธทหารอากาศ จำกัด ว่าด้วย  
อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ.2541 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2541  
และบรรดาระเบียบประกาศ มติคณะกรรมการดำเนินการ อันใดที่มีอยู่ก่อน ซึ่งมีข้อขัดแย้งกับระเบียบ  
นี้ทั้งสิ้น และให้ถือใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

#### หมวด 1

##### ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดา  
กิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการ  
ดำเนินการตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตาม  
เป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

#### หมวด 2

##### รองผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติ

หน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่  
ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

(2) รับจ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับจ่ายพร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

(4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิได้รับ

(5) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ และ เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการรับหรือจ่ายทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

(2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายวัน

(3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสู่สมุดรวมบัญชีทั่วไป

(4) ทำงานทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้

(4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้ และหนังสือค้ำประกัน

(5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้

- (6) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (8) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

ก. เจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ฉุกฉิน และพิเศษ ของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัว ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คิดเงินปันผลตามหุ้น ทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดเก็บ
- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือ รายตัวประจำเดือนและรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของเจ้าหน้าที่บัญชีให้ถูกต้อง
- (5) แจกหุ้น หนี้คงเหลือ ทุก ๆ วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

(6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่จัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (4) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปีทางบัญชี โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
- (5) จัดทำทะเบียนสหกรณ์ หนังสือกู้เงินสามัญ ฉุกฉิน และพิเศษ
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งดังว่านั้นก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2545

(ลงชื่อ) พลอากาศตรี วีรศักดิ์ กรัดศิริ

(วีรศักดิ์ กรัดศิริ)

ประธานกรรมการดำเนินการ