



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ รองผู้จัดการ
และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด พ.ศ.2544 ข้อ 79 (8) และข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ.2554 ข้อ 107 (15) มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 38 ครั้งที่ 9/2563 เมื่อวันที่ 5 มิ.ย. 2563 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ รองผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ รองผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ พ.ศ. 2563

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

หมวด 1 ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4 ผู้จัดการสหกรณ์ ตำแหน่งเลขที่ 1 มีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ ตรวจสอบควบคุมดูแลผลการปฏิบัติงาน ของบุคคลที่มาปฏิบัติงานในสหกรณ์ตั้งแต่ตำแหน่งรองผู้จัดการลงไปและเจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จัดจ้าง เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมายบังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิกตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งข้อต่อไปนี้

4.1 ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้องตลอดจนเป็นธรรมาภิบาล จัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

4.2 ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แฉ่งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

4.3 รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการฝากเงินในสหกรณ์

4.4 เป็นธุระในการตรวจสอบหรือมอบหมายให้มีผู้ตรวจสอบค่าของหุ้น จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ และดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องการเงินกู้

4.5 จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้นฯ และเงินกู้ เป็นรายบุคคลทุกสิ้นปีทางบัญชี และแจ้งให้สมาชิกทราบ

4.6 พิจารณาเสนอคณะกรรมการดำเนินการในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่ และวิธีปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

4.7 เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วนฯ รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงิน รวบรวมใบสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และเก็บรักษาเงิน

4.8 รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

4.9 ติดต่อประสานงานกับเลขานุการ ในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

4.10 รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อनुมติ

4.11 จัดทำแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการ

พิจารณา

4.12 จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

4.13 เข้าร่วมประชุม และชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและ สวป ระชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

4.14 ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

4.15 รักษาดวงตราของสหกรณ์และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดี และปลอดภัย

4.16 เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

4.17 เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการ กำหนด

4.18 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์ มอบหมายหรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2 รองผู้จัดการ

ข้อ 5 รองผู้จัดการ ตำแหน่งเลขที่ 2 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

5.1 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี

5.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

5.3 ในกรณีที่ผู้จัดการ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 6 รองผู้จัดการ ตำแหน่งเลขที่ 3 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

6.1 ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายลงทุนและรับฝาก และฝ่ายสารสนเทศและกรรมวิธี

ข้อมูล

6.2 ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ทำหน้าที่ผู้จัดการ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

6.3 ในกรณีที่ผู้จัดการ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

หมวด 3 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ทะเบียน และธุรการ ตำแหน่งเลขที่ 4 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

7.1 งานสารบรรณ

- 1) งานทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
- 2) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- 3) พิมพ์ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียนทั่วไป
- 4) จัดเก็บเอกสาร
- 5) งานธุรการอื่น ๆ

7.2 งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- 1) นัดประชุม คณะกรรมการสหกรณ์
- 2) จัดเตรียมเอกสาร
- 3) จัดเตรียมรายงานการประชุม
- 4) งานนำเสนอ power point
- 5) งานประเมินการอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน
- 6) งานประชุม
 - เชิญประชุม
 - จัดพิมพ์รายงานการประชุม
 - เตรียมประชุม
 - เข้าร่วมประชุม/บันทึกการประชุม

7.3 งานทะเบียน

- 1) ทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2) ทะเบียนประวัติคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่
- 3) ทะเบียนอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน

7.4 ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น

- 1) รับสมัครสมาชิก/รับเรื่องสมาชิกลาออกและถึงแก่กรรม
- 2) รับคำขอ เพิ่ม-ลด และงดส่งค่าหุ้น

7.5 งานประเมินความคุ้มค่าของแผนงาน

7.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่สวัสดิการ และประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ 5 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

8.1 งานฌาปนกิจสงเคราะห์

- 1) รับสมัครสมาชิก/รับเรื่องสมาชิกลาออกและถึงแก่กรรม
- 2) งานทะเบียนสมาชิกเข้าใหม่/ลาออกและถึงแก่กรรม
- 3) ตรวจสอบความถูกต้อง บันทึกข้อมูล และแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

8.2 งานสารบรรณ

- 1) งานธุรการทั่วไป
- 2) งานพิมพ์/อื่น ๆ

8.3 งานสวัสดิการ

- 1) สวัสดิการสมาชิก
 - ตรวจสอบข้อมูล/รับเรื่อง
 - จัดทำข้อมูลสถิติ
 - นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการในการประชุม
- 2) งานโครงการสวัสดิการต่าง ๆ

8.4 งานประชาสัมพันธ์

- 1) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- 2) ดูแลรับผิดชอบสื่อประชาสัมพันธ์และการประชาสัมพันธ์อื่น
- 3) โครงการพบปะสมาชิก สัมมนาสมาชิกและการอบรมสัมมนาอื่น ๆ
- 4) งานประชุมคณะทำงานศึกษาและประชาสัมพันธ์/คณะทำงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร/คณะทำงานผู้ดูแลและรับฟังข้อคิดเห็นฯ/คณะทำงานธรรมาภิบาล
- 5) จัดทำทะเบียนรายละเอียด ควบคุมข้อมูลด้านสื่อประชาสัมพันธ์
- 6) จัดทำประมาณการและงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์

8.5 งานจัดจ้าง บรรจุ ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์

- 1) ดูแล รับผิดชอบการลาของเจ้าหน้าที่
- 2) ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดจ้าง บรรจุและเลื่อนขั้นเงินเดือน เจ้าหน้าที่

8.6 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่บริการและดูแลสถานที่ ตำแหน่งเลขที่ 6 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 9.1 งานทำความสะอาด งานดูแลสำนักงานสหกรณ์และสถานที่บริเวณสำนักงาน
- 9.2 งานจัดเตรียม ดูแลอาหารว่าง และอาหารรับรองในการประชุมและงานบริการอื่น ๆ
- 9.3 ช่วยงานธุรการอื่น ๆ
- 9.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่การเงิน ตำแหน่งเลขที่ 7 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- 10.1 รับ - จ่ายเงิน
 - 1) รับ - จ่ายเงินทุกประเภท
 - 2) ตรวจสอบเอกสารรับ - จ่ายเงิน
 - 3) จัดทำสมุดเงินสด
 - 4) จัดทำเอกสารตรวจนับเงินสด
 - 5) ส่งเงินสดและเสนอรายงานการตรวจนับเงินสดให้กับผู้จัดการทุกสิ้นวันทำงาน
- 10.2 ดูแลรับผิดชอบเงินยืมตรงจ่าย
 - 1) ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน/จ่ายเงิน
 - 2) ติดตามการใช้เงินและคืนเงินยืมให้เป็นไปตามระเบียบ

10.3 จัดทำทะเบียนรายจ่ายและจัดเก็บข้อมูล

- 1) เงินเดือน
- 2) ประกันสังคม
- 3) ภาษี
- 4) สวัสดิการและรายจ่ายอื่น ๆ

10.4 จัดเก็บเอกสารทางการเงิน

- 1) สมุดเงินฝากธนาคาร
- 2) สมุดเช็ค
- 3) เอกสารทางการเงินอื่น ๆ
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่การเงิน ตำแหน่งเลขที่ 8 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

11.1 จัดทำรายการส่งหักเงิน

- 1) ตรวจสอบรายการส่งหักเงิน
- 2) จัดทำรายงาน
- 3) ส่งหักเงิน/ประสานงานหน่วยเบิกจ่ายเงิน

11.2 เงินชำระเกิน

- 1) ตรวจสอบ
- 2) จ่ายคืนเงิน

11.3 ติดต่อประสานงาน กรมบังคับคดี

- 1) ตรวจสอบ รับผิดชอบดำเนินการและจัดเก็บหนังสือ จากกรมบังคับคดี
- 2) ส่งเงินให้กรมบังคับคดี/ประสานงานอื่น ๆ

11.4 งานติดตามหนี้

- 1) จัดทำข้อมูลและประวัติการค้างชำระหนี้
- 2) ติดตามและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- 3) รายงานผลการปฏิบัติงาน

11.5 ทำธุรกรรมกับสถาบันการเงินหรือหน่วยงานอื่น

- 1) ประสานงาน
- 2) จัดเตรียมเอกสาร
- 3) ฝาก - ถอนเงิน

11.6 ทำธุรกรรมอื่น ๆ

11.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่บัญชี ตำแหน่งเลขที่ 9 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

12.1 งานบัญชี

- 1) ควบคุมดูแลการบันทึกบัญชี
 - การรับ-จ่ายเงิน
 - ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดและทำรายงานข้อมูลทางบัญชี

- 2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบตรวจสอบทะเบียนหุ้น ลูกหนี้เงินกู้ เงินฝากและข้อมูลประกัน
 - ตรวจสอบบัญชีย่อยรายตัว ทุนเรือนหุ้น ลูกหนี้เงินกู้ เงินฝาก และประกัน
 - รายงานการตรวจสอบ
- 3) จัดทำงบการเงิน
 - งบแสดงฐานะการเงิน
 - งบกำไร - ขาดทุน
 - งบกระแสเงินสด
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน
- 4) วิเคราะห์งบการเงินและข้อมูลทางบัญชี
- 5) ประมาณการจัดสรรกำไร
- 6) จัดเก็บรายงาน และเอกสารทางบัญชี

12.2 งานงบประมาณ

- 1) จัดทำแผนงานประจำปี
 - ประมาณการรายได้ และงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
 - (1) รายได้ประกอบด้วย การให้กู้ยืม/การฝากเงิน/การลงทุนอื่น ๆ
 - (2) รายจ่ายประกอบด้วย การชำระเงินกู้ยืม/เงินรับฝาก/ค่าใช้จ่ายบริหาร/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
 - ประสานงานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานประจำปี
- 2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
 - ตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ แผนงานและงบประมาณประจำปี
 - จัดทำข้อมูล รายละเอียดการจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

12.3 จัดทำรายงานนำเสนอ

12.4 รายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้กับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรมส่งเสริมสหกรณ์ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

12.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 13 เจ้าหน้าที่บัญชี ตำแหน่งเลขที่ 10 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

13.1 งานบัญชี

- 1) ควบคุมดูแลการบันทึกบัญชี
 - การรับ - จ่ายเงิน
 - ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดและทำรายงานข้อมูลทางบัญชี
- 2) ควบคุมงานตรวจสอบทะเบียนหุ้น ลูกหนี้เงินกู้ เงินฝากและข้อมูลประกัน
 - ตรวจสอบบัญชีย่อย ทุนเรือนหุ้น ลูกหนี้เงินกู้ เงินฝาก และประกัน
 - รายงานการตรวจสอบ
- 3) จัดทำงบการเงิน
 - งบแสดงฐานะการเงิน
 - งบกำไร - ขาดทุน
 - งบกระแสเงินสด
 - หมายเหตุประกอบงบการเงิน

- 4) วิเคราะห์งบการเงินและข้อมูลทางบัญชี
- 5) ประมาณการจัดสรรกำไร
- 6) จัดเก็บรายงาน และเอกสารทางบัญชี

13.2 งานงบประมาณ

1) จัดทำแผนงานประจำปี

- ประมาณการรายได้ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(1) รายได้ประกอบด้วย การให้กู้ยืม/การฝากเงิน/การลงทุนอื่น ๆ

(2) รายจ่ายประกอบด้วย การชำระเงินกู้ยืม/เงินรับฝาก/ค่าใช้จ่ายบริหาร/ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

- ประสานงานขอข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงานประจำปี

2) ควบคุมดูแลรับผิดชอบการจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

- ตรวจสอบการเบิก - จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ แผนงาน และงบประมาณประจำปี

- จัดทำข้อมูล รายละเอียดการจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

13.3 จัดทำรายงานนำเสนอ

13.4 รายงานข้อมูลทางการเงินและบัญชีให้กับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และกรมส่งเสริมสหกรณ์ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

13.5 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ตำแหน่งเลขที่ 11 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

14.1 งานสินเชื่อ

- 1) รับคำขอกู้/ตรวจสอบ/บันทึกรายการ
- 2) คำนวณค่าเบี้ยประกัน
- 3) จัดทำรายงานการกู้เงิน
- 4) เสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา
- 5) เสนอลงนาม/จ่ายเงินกู้
- 6) พิมพ์รายงานการประชุม
- 7) จัดทำข้อมูล สถิติ
 - การขอกู้
 - จ่ายเงินกู้
 - จัดทำข้อมูลสถิติ ค่าเฉลี่ย และข้อมูลอื่น ๆ ของฝ่ายสินเชื่อ
- 8) จัดเก็บเอกสารสัญญา และเอกสารอื่น ๆ ของฝ่ายสินเชื่อ
- 9) งานสินเชื่อที่เกี่ยวข้อง
- 10) ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ตำแหน่งเลขที่ 12

14.2 งานประกัน

- 1) จัดหาข้อมูลการจัดทำประกัน
- 2) เสนอพิจารณาการจัดทำประกัน
- 3) ตรวจสอบ/คำนวณค่าเบี้ยประกัน

- 4) รับผิดชอบ
 - งานสัญญา ข้อตกลงเกี่ยวข้องกับภาระกัน
 - สรุปรายชื่อสมาชิกและค่าเบี้ยประกัน ส่งให้กับบริษัท
 - ชำระค่าเบี้ยประกัน ขอเวนคืน
 - ส่งกรมธรรม์ให้สมาชิก
 - ส่งเคลมประกัน ขอรับสินไหม
 - ส่งเงินสินไหมให้สมาชิก และทายาท
 - จัดเก็บเอกสารประกัน
- 5) จัดทำข้อมูล รายละเอียดสถิติ ประวัติการเคลมประกัน (จัดทำทะเบียนควบคุม)
- 6) งานประกันที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ตำแหน่งเลขที่ 12
- 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ตำแหน่งเลขที่ 12 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

15.1 งานสินเชื่อ

- 1) รับคำขอกู้/ตรวจสอบ/บันทึกรายการ
- 2) คำนวณค่าเบี้ยประกัน
- 3) จัดทำรายงาน
- 4) เสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา
- 5) เสนอลงนาม/จ่ายเงินกู้
- 6) พิมพ์รายงานการประชุม
- 7) จัดทำข้อมูล สถิติ
 - การขอกู้
 - จ่ายเงินกู้
 - จัดทำข้อมูลสถิติ ค่าเฉลี่ย และข้อมูลอื่น ๆ ของฝ่ายสินเชื่อ
- 8) จัดเก็บเอกสารสัญญา และเอกสารอื่น ๆ ของฝ่ายสินเชื่อ
- 9) งานสินเชื่อที่เกี่ยวข้อง
- 10) ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ตำแหน่งเลขที่ 11

15.2 งานประกัน

- 1) จัดทำข้อมูลการจัดทำประกัน
- 2) เสนอพิจารณาการจัดทำประกัน
- 3) ตรวจสอบ/คำนวณค่าเบี้ยประกัน
- 4) รับผิดชอบ
 - งานสัญญา ข้อตกลงเกี่ยวข้องกับการประกัน
 - สรุปรายชื่อสมาชิกและค่าเบี้ยประกัน ส่งให้กับบริษัท
 - ชำระค่าเบี้ยประกัน ขอเวนคืน
 - ส่งกรมธรรม์ให้สมาชิก
 - ส่งเคลมประกัน ขอรับสินไหม
 - ส่งเงินสินไหมให้สมาชิก และทายาท

- จัดเก็บเอกสารประกัน

- 5) จัดทำข้อมูล รายละเอียดสถิติ ประวัติการเคลมประกัน (จัดทำทะเบียนควบคุม)
- 6) งานประกันที่เกี่ยวข้อง
- 7) ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ตำแหน่งเลขที่ 11
- 8) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่รับฝากและเงินลงทุน ตำแหน่งเลขที่ 13 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

16.1 ด้านการลงทุน

- 1) ศึกษาข้อมูลและติดตามสถานการณ์เศรษฐกิจ และอัตราดอกเบี้ย
- 2) จัดทำข้อมูลและวิเคราะห์
- 3) ติดต่อประสานงาน หน่วยงาน สถาบันการเงิน หรือสหกรณ์อื่น ๆ เพื่อฝากเงิน หรือลงทุน

16.2 การบริหารเงิน และสภาพคล่อง

- 1) ประมาณการกระแสเงินสดรับ-จ่าย
- 2) วิเคราะห์ฐานะการเงินและสภาพคล่อง

16.3 กู้ยืมเงิน และรับฝากเงินสถาบันการเงิน, สหกรณ์

- 1) กู้ยืมเงิน และชำระเงินกู้
- 2) รับฝากและคืนเงินรับฝาก
- 3) จัดทำทะเบียนรายละเอียด

16.4 จัดทำรายงานสถิติ

16.5 นำเสนอผู้จัดการ คณะกรรมการ

16.6 จัดเก็บเอกสาร

16.7 งานเงินฝากสมาชิก

- 1) รับฝาก-ถอนเงินฝาก
- 2) ปฏิบัติหน้าที่แทน จนท.รับฝากและลงทุน ตำแหน่งที่ 14

16.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่รับฝากและเงินลงทุน ตำแหน่งเลขที่ 14 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

17.1 งานเงินฝากสมาชิก

- 1) รับ-ฝากถอนเงิน
- 2) คำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก
- 3) จ่ายดอกเบี้ยเงินฝาก
- 4) จัดทำรายงาน สถิติ การฝาก-ถอนเงิน
- 5) จัดทำรายงานและตรวจสอบบัญชีย่อยเงินฝาก
- 6) จัดเก็บเอกสารธุรกรรมเกี่ยวกับงานเงินฝาก

17.2 ปฏิบัติงานแทนเจ้าหน้าที่รับฝากและลงทุน ตำแหน่งเลขที่ 13

17.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 18 เจ้าหน้าที่โปรแกรมและกรรมวิธีข้อมูล ตำแหน่งเลขที่ 15 มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

18.1 ดูแลรับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและอุปกรณ์

- 1) ควบคุมดูแลโปรแกรมงานสหกรณ์ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์
- 2) ควบคุมดูแลจัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบ ฯ
- 3) ติดตั้งเชื่อมต่อ ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

18.2 งาน Website

- 1) เขียน Website
- 2) ดูแลข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์

18.3 สำรองข้อมูลและดูแลความปลอดภัยของข้อมูล

18.4 ระบบโปรแกรมงานสหกรณ์

- 1) บันทึกข้อมูล ตรวจสอบ/แก้ไข
- 2) ประมวลผลการเรียกเก็บเงิน
- 3) จัดทำข้อมูลการหักเงินและส่งข้อมูลการหักเงิน
- 4) พิมพ์รายงานจ่ายเงิน รายงานรับชำระ รายงานค้างชำระ
- 5) พิมพ์ใบเสร็จ/คืนใบเสร็จรับเงิน
- 6) รับผิดชอบระบบโปรแกรมงานสหกรณ์
- 7) สนับสนุนข้อมูลจากระบบ database
- 8) จัดทำรายงานข้อมูลหุ้นหนี้/ประจำปี และส่งข้อมูลให้กรมส่งเสริมสหกรณ์

18.5 ดำเนินการประมวลผล และจัดทำรายละเอียด เงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืน

18.6 จัดทำรายงานและตรวจสอบรายงานบัญชีย่อยหุ้น/หนี้/เงินฝาก และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

18.7 งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 4

การพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ รองผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ

ข้อ 19 ผู้จัดการของสหกรณ์ต้องพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

19.1 ตาย

19.2 ลาออกโดยแสดงความจำนงทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

19.3 ขาดคุณสมบัติตามระเบียบของสหกรณ์

19.4 มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายสหกรณ์

19.5 อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ก็ให้ต่อสัญญาอีกคราวละไม่เกิน 5 ปี แต่ทั้งนี้ต้องอายุไม่เกิน 70 ปีบริบูรณ์

19.6 ถูกเลิกจ้าง

19.7 ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกหรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ว่าได้กระทำการหรือละเว้นการกระทำใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีแก่ประชาชน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ผู้จัดการ

ข้อ 20 รองผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ของสหกรณ์ต้องพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 20.1 ตาย
- 20.2 ลาออกโดยแสดงความจำนงทำเป็นหนังสือต่อผู้จัดการ
- 20.3 ได้รับโทษทางวินัยตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับ บุคคลที่มาปฏิบัติงานในสหกรณ์ พ.ศ. 2559 ถึงขั้น ให้ออกจากสหกรณ์ หรือไล่ออกจากสหกรณ์
- 20.4 มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย สหกรณ์
- 20.5 อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือครบกำหนดตามที่ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาให้ ความเห็นชอบเพื่อปฏิบัติงานต่อเนื่องหลังอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

ข้อ 21 ถ้าผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำ โดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ สหกรณ์จนครบจำนวน

ข้อ 22 ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าว นั้นก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์

ข้อ 23 ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2563

พล.ท.

(วรพจน์ เจริญเสถียร)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด