

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยคาร์บอนแบล็ค จำกัด  
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น

พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 73 (8) และข้อ 101 (2) ที่ประชุม  
คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 5/2552 วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2552 ได้กำหนดระเบียบว่า  
ด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยคาร์บอนแบล็ค  
จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ. 2552”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยคาร์บอนแบล็ค จำกัด  
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและพนักงานอื่น พ.ศ. 2545 และบรรดาระเบียบ  
ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำ  
ของสหกรณ์ ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการตลอดจนตรวจควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน  
ของพนักงานสหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก  
ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการสมัครรับเลือกเข้าเป็นสมาชิก ตลอดจนจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิก  
ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับค่าหุ้นตาม  
ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์
- (2) เก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและเชิญชวนการ  
ถือหุ้นในสหกรณ์
- (3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝากและเชิญชวนการฝากเงินในสหกรณ์
- (4) ตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ เรียกเก็บเงิน ชำระ  
หนี้และดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องการเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อบังคับและ  
ระเบียบที่กำหนดไว้

- (5) ตรวจสอบการออกใบเสร็จรับเงิน เรียกใบสำคัญจ่ายเงิน โดยให้ครบถ้วน รวมทั้งการเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้
- (6) ดูแลตรวจตราการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งจัดทำงบดุลและรายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- (7) เป็นธุระในการนัดเรียกประชุม คณะกรรมการดำเนินการและ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ
- (8) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- (9) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการติดต่อหนังสือของสหกรณ์
- (10) รักษาดวงตราของสหกรณ์ รับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ และดูแลให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (11) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (12) กำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างเหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย
- (13) จัดทำงบประมาณรายได้ประจำเดือนและแผนดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- (14) พิจารณาออกข้อกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของพนักงานและ ลูกจ้างของสหกรณ์
- (15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะอนุกรรมการ มอบหมายหรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

## หมวด 2

### รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการหรือ ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมายให้ หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

### หมวด 3 พนักงานอื่น

- ข้อ 6. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้
- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
  - (2) รับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
  - (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ-จ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับ-จ่าย พร้อมทั้งหลักฐานการรับ-จ่ายให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำวัน
  - (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่พนักงานและลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
  - (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมพนักงานและลูกจ้าง
  - (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
  - (7) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
  - (8) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิกโดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษรรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
  - (9) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
  - (10) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
  - (11) รับใบลาออกจากสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
  - (12) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
  - (13) รับ-ส่ง บันทึกเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการและการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น
  - (14) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ฉุกเฉินและพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
  - (15) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
  - (16) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
  - (17) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
  - (18) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

- (19) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน และรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
- (20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการและหรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับ จ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปเจ้าหน้าที่ลูกหนี้ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับ-จ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายประจำวันเข้าสู่สมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ท่างบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนหุ้นเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งพนักงานหน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำ รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (6) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (7) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นเงินงวดชำระหนี้
- (8) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (9) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (10) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ
- (11) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (12) แจ้งหุ้น หนี้คงเหลือ ทุก ๆ วันที่ 31 ธันวาคม ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ
- (13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับหมายจากผู้จัดการและหรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำบส่งหักเงินงวดชำระหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ งวดรายเดือน และ รายวัน
- (2) จัดทำใบเสร็จรับเงินงวดรายเดือน และ รายวัน
- (3) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนและการประชุมใหญ่สามัญประจำปี

- (4) ดูแลและจัดการเกี่ยวกับหนังสือเข้า และหนังสือออกของสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ
- (5) จัดทำรายงานสภาพคล่องของกิจการให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ฯ ให้กับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง
- (6) งานด้านเอกสารโดยทั่วไป
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการและหรือคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าผู้จัดการหรือพนักงานอื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ พนักงานอื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าว นั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและพนักงานอื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2552

ทยากร เสือหัน  
(นายทยากร เสือหัน)  
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยคาร์บอนแบล็ค จำกัด