ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2568

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 74 (8) และข้อ 109 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 19 ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันพุธที่ 22 มกราคม 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2568"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

"ลูกจ้าง" หมายถึง ลูกจ้างซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

หมวดที่ 1
ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

ข้อ 5 ผู้จัดการ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่ พรบ.สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับของสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งข้อต่อไปนี้

(1) ปกครองบังคับบัญชา ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(2) ควบคุม ดูแล และแนะนำเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีความรักสามัคคีช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน

(3) พิจารณามอบหมายงานให้รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เหมาะสมชัดเจน ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(4) ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและทันกำหนดเวลา

(5) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตลอดจนพิจารณาความดีความชอบเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณา

(6) ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ในการทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ให้ถูกต้อง เหมาะสมและทันเวลาที่สหกรณ์กำหนด

(7) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน และจัดการประชุมใหญ่สามัญและวิสามัญให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับของสหกรณ์

(8) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

(9) ดำเนินการเสนอแผนการดำเนินงานและงบประมาณการรายรับ - รายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณา

(10) ดำเนินการให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้อนุมัติจากที่ประชุมใหญ่และกระตุ้นให้ปฏิบัติให้เป็นไปตามแผน

(11) ดำเนินการเสนองบการเงินที่ได้รับการรับรองจากผู้สอบบัญชีเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมใหญ่พิจารณาถ้าผู้สอบบัญชีมาร่วมประชุมไม่ได้

(12) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการและคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(13) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นก่อนเสนอประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ

(14) ดำเนินการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก การชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับค่าหุ้นของสหกรณ์

(15) ดำเนินการตรวจสอบคำขอกู้เงินของสมาชิกให้ถูกต้องก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้

(16) ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการกู้เงินของสมาชิกให้ถูกต้องก่อนมีการจ่ายเงิน

(17) ดำเนินการชักจูงสมาชิกให้ถือหุ้นและฝากเงินกับสหกรณ์

(18) ดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้สมาชิกฝากเงินกับสหกรณ์ และถอนเงินฝากจากสหกรณ์

(19) ดำเนินการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำรายละเอียดหุ้น เงินฝาก และเงินให้กู้ทุกหกเดือนพร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(20) เป็นธุระกวดขันในการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วนตลอดจนการจัดเก็บใบสำคัญหรือเอกสารต่าง ๆ ทางการเงินให้เป็นระเบียบ ครบถ้วน ปลอดภัย ไว้ในสำนักงานสหกรณ์

(21) รักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการอนุญาตให้สำรองไว้ใช้จ่ายในกิจการของสหกรณ์ และจัดส่งเงินของสหกรณ์นอกจากจำนวนดังกล่าวเข้าฝากตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดหรือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

(22) ดำเนินการควบคุมดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบัญชีสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(23) ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดทำงบการเงินประจำปีทุกรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้เป็นไปตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด โดยงบการเงินประจำปีนั้นต้องทำให้แล้วเสร็จและให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

(24) ดำเนินการควบคุมดูแลการจัดทำรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(25) ดำเนินการพิจารณาตรวจสอบเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ การกำหนดและการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบต่าง ๆ และคำสั่งของสหกรณ์ ตลอดจนดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ และคำสั่งของสหกรณ์อย่างเคร่งครัด

(26) ดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของสหกรณ์ให้สมาชิกและประชาชนทั่วไปตลอดจนผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ

(27) ดำเนินการปรึกษาหารือกับคณะกรรมการดำเนินการหรือประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิกในการพิจารณาและปรับปรุงตลอดจนแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(28) รับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดี ปลอดภัยและตรวจสอบได้

(29) ดำเนินการติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารจัดการสหกรณ์ตามแนวทางการบริหารจัดการที่สหกรณ์กำหนดขึ้น

(30) ศึกษาและพัฒนาระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

(31) ศึกษาวิเคราะห์และพิจารณาการกู้ยืมเงินจากสหกรณ์และสถาบันการเงินอื่นตลอดจนการชำระคืนเงินกู้

(32) ดำเนินการจัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดและสะดวกในการปฏิบัติงานด้วยโครงการ 5 ส

(33) ดำเนินการติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการบริหารข้อมูลให้ได้มาตรฐานโดยข้อมูลต้องมีความครอบคลุม ถูกต้องเชื่อถือได้ ทันสมัยเป็นปัจจุบัน สะดวกรวดเร็วในการนำข้อมูลมาใช้และค้นหามีการเชื่อมโยงข้อมูลให้ฝ่ายต่าง ๆ และเจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

(34) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมายหรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 6 ตำแหน่งรองผู้จัดการแบ่งเป็น 2 ด้าน ดังนี้

ก. รองผู้จัดการด้านการเงินและบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบกลั่นกรองงานในสายงานที่กำกับดูแล ได้แก่ ฝ่ายการเงิน และฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการ ก่อนเสนอผู้จัดการ

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการด้านการเงินและบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่รักษาการแทนผู้จัดการ และในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการด้าน

การเงินและบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หากผู้จัดการและรองผู้จัดการด้านการเงินและบริหารงานทั่วไปไม่อยู่ ให้รองผู้จัดการด้านบัญชีและนิติกรรมเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(3) เก็บรักษาและตรวจสอบยอดเงินสด และเงินฝากธนาคารในแต่ละวันไว้ในตู้เซฟ

(4) เก็บกุญแจเซฟคนละ 1 ชุด กับผู้จัดการ

(5) งานวางแผนทางการเงิน ประมาณการรับ – จ่าย

(6) รายงานข้อมูลทางการเงินต่อผู้จัดการ ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(7) งานควบคุมกำกับงาน และติดตามงานตามโครงสร้างบริหารองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

(8) งานตรวจสอบใบสำคัญการจ่าย และเอกสารแนบประกอบการจ่ายให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง ก่อนจะมอบให้ฝ่ายการเงินจ่ายให้แก่สมาชิก

(9) งานอื่นที่กำหนดในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งหน้าที่

(10) งานผ่านหนังสือทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้จัดการ

(11) จัดวางระบบงานที่รับผิดชอบให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

(12) สิ้นวันทำการให้ตรวจสอบความถูกต้องของฝ่ายการเงิน เช่น เงินรับฝาก การชำระหนี้ การจ่ายเงินกู้ทุกประเภท พร้อมลงลายมือชื่อก่อนนำเสนอผู้จัดการ

(13) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

(14) งานควบคุมบังคับบัญชาตามสายงานที่กำกับดูแล

(15) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข. รองผู้จัดการด้านบัญชีและนิติกรรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบกลั่นกรองงานในสายงานที่กำกับดูแล ได้แก่ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายสินเชื่อ และฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน ก่อนเสนอผู้จัดการ

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการด้านการเงินและบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่รักษาการแทนผู้จัดการ และในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการด้านการเงินและบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หากผู้จัดการและรองผู้จัดการด้านการเงินและบริหารงานทั่วไปไม่อยู่ ให้รองผู้จัดการด้านบัญชีและนิติกรรมเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(3) กลั่นกรองเรื่องเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิกโดยผ่านผู้จัดการก่อนนำเสนอบรรจุเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการเงินกู้

(4) ควบคุมการจัดการสัญญาเงินกู้ให้แก่สมาชิกทุกประเภทและขอทำลายตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์

(5) งานควบคุมกำกับงาน และติดตามงานตามโครงสร้างบริหารองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

(6) งานอื่นที่กำหนดในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งหน้าที่

(7) งานผ่านหนังสือทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้จัดการ

(8) จัดวางระบบงานที่รับผิดชอบให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

(9) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

(10) งานควบคุมบังคับบัญชาตามสายงานที่กำกับดูแล

(11) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 7 ผู้ช่วยผู้จัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจตราการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการ ฝ่ายบัญชี ฝ่ายสินเชื่อ และฝ่ายเร่งรัดหนี้สิน

(2) ในกรณีที่ผู้จัดการและรองผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

(3) ตรวจสอบความถูกต้องในการจ่ายเช็คทุกประเภท ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในการรถไฟฯ และหน่วยงานภายนอก

(5) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารประชุมใหญ่

(6) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับการประชุมแล้วนำเสนอในรูปแบบ Power Point

(7) ประมวลผลส่งหักลูกหนี้ตัวแทนการรถไฟฯ

(8) ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบงานสนับสนุนตามภารกิจงานของสหกรณ์

(9) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 8 หัวหน้าฝ่าย หน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบ กลั่นกรองงานและการทำงานในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) งานรับผิดชอบในการบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในฝ่าย

(3) งานรับผิดชอบกำกับดูแลงานในฝ่าย

(4) งานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) งานเบิกจ่าย ควบคุมและเก็บรักษาเงินทุกรายการ

(2) งานเกี่ยวกับการจ่ายเงินทุกประเภท

(3) จัดทำทะเบียนเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(4) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝาก – ถอนเงิน ทุกประเภท และเงินค่าหุ้น

(5) บันทึกข้อมูลและรายงานสินทรัพย์สภาพคล่องส่งให้นายทะเบียนสหกรณ์

(6) ประมวลผลส่งหักลูกหนี้ตัวแทนการรถไฟฯ

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 10 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) งานสารบรรณ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือ คัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ เก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ แจ้งเวียนหนังสือระเบียบ คำสั่ง ประกาศให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อถือปฏิบัติ นำแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามสั่งการ งานเดินหนังสือ ลงเวลา ลงชื่อสแกนนิ้วมือ การมาปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ถูกต้อง

(2) งานเอกสารการพิมพ์ คือ การพิมพ์หนังสือ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม การจัดพิมพ์คำสั่ง

(3) งานประชุม การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม การประสานด้านสถานที่ และอาหารในการประชุม การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม การบันทึกการประชุม การจัดส่งรายงานประชุม

(4) งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์

(5) งานพัสดุ ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง ทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ

(6) ทำหน้าที่รับส่งเอกสาร และอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นมอบหมาย และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(7) จัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ และค้นหาหนังสือ

(8) พิมพ์หนังสือและแบบฟอร์มเอกสารทั่วไป

(9) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

(10) ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในอาคารสำนักงาน ดูแลการใช้ห้องประชุม จัดห้องต่าง ๆ ในสหกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ

(11) จัดอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมแก่คณะกรรมการดำเนินการและผู้ร่วมประชุม

(12) ดูแลการเปิด – ปิดสำนักงาน การรักษาความปลอดภัย ตรวจควบคุมดูแลการใช้ตลอดจนบำรุงทรัพย์สินของสหกรณ์

(13) พัฒนาและดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(14) พัฒนาและแก้ไขระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

(15) สำรองข้อมูลและรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์

(16) สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการ

(17) ประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(18) ประมวลผลการจัดเก็บข้อมูลด้านต่าง ๆ

(19) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) งานวิเคราะห์การจัดทำข้อมูลทางการเงิน

(2) งานจัดทำรายงานทางบัญชีและการเงิน

(3) งานวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหาร

(4) งานจัดทำรายละเอียดลูกหนี้ตัวแทนเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(5) งานลงบันทึกบัญชีในระบบโปรแกรมบัญชีให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้ผู้บริหารสามารถตรวจสอบดูข้อมูลได้

(6) งานจัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงิน งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด

(7) ควบคุมดูแลในการส่งงวดชำระหนี้กู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในสัญญา

(8) งานตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบการลงบัญชีทั้งรายการเงินสดและรายการโอน

(9) งานจัดทำรายงานกิจการของสหกรณ์ส่งให้หน่วยงานที่ดูแลเป็นประจำทุกเดือน

(10) งานจัดทำค่าใช้จ่ายทางบัญชี เช่น ค่าเสื่อม ค่าใช้จ่ายตัดไป วัสดุสำนักงาน และรายการปรับปรุงบัญชีอื่น ๆ

(11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) งานให้บริการสินเชื่อ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) งานกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขเกี่ยวกับการให้สินเชื่อ

(3) งานและเปลี่ยนแปลงหลักประกันเงินกู้ทุกประเภท

(4) งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสินเชื่อเพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้

(5) งานจัดเก็บสัญญาเงินให้กู้แก่สมาชิกทุกประเภทและขอทำลายตามระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์

(6) งานให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาให้กับสมาชิกเกี่ยวกับสินเชื่อทุกประเภท

(7) งานคิดเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน สำหรับกระทบยอดกับเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นรายบุคคล เพื่อป้องกันความผิดพลาด

(8) งานสิ้นปีทางบัญชี ประมวลผลเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ออกรายละเอียดส่งให้สมาชิก

(9) งานประมวลผลและจัดเก็บเงินค่าหุ้น - หนี้ หรือเงินอื่นใด

(10) งานออกหนังสือยืนยันยอดสมาชิก

(11) งานแจ้งเป็นหนังสือต่อสมาชิกผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญในกรณีสมาชิกผู้กู้ผิดนัด กรณีสมาชิกเสียชีวิตหรือถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกหรือค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ตามกฎหมายกำหนดไว้

(12) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(13) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้

(14) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ

(15) ตรวจสอบหนี้สินทุกประเภทของสมาชิกที่มีอยู่กับสหกรณ์

(16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 13 เจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณ งานทะเบียนหนี้สินกรณีสมาชิกผิดนัดชำระหนี้ เพื่อตรวจสอบจำนวนลูกหนี้และการติดตามหนี้สินให้กับสหกรณ์

(2) ตรวจสอบสัญญาและหนี้สินทุกประเภทของสมาชิกที่มีอยู่กับสหกรณ์

(3) ติดตาม ทวงถาม บอกกล่าว เจรจา ประนีประนอมยอมความ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสหกรณ์

(4) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หลักทรัพย์ สถานะของสมาชิกลูกหนี้ เพื่อประกอบในการติดตามให้ชำระหนี้ หรือเพื่อประกอบการฟ้องร้องดำเนินคดี

(5) รวบรวมเอกสาร สัญญา หลักฐาน เกี่ยวกับลูกหนี้ เพื่อประกอบการดำเนินการคดีขึ้นศาล และภายหลังมีคำพิพากษา ตลอดทั้งการบังคับคดีต่าง ๆ

(6) งานออกหนังสือยืนยันยอดสมาชิก

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 14 เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่รับส่งเอกสาร และอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่นมอบหมาย และจัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(2) ช่วยจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิก

(3) ดูแลรักษาความสะอาดทั้งภายนอกและภายในอาคารสำนักงาน ดูแลการใช้ห้องประชุมจัดห้องต่าง ๆ ในสหกรณ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะอาดอยู่เสมอ

(4) ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยงานพัสดุ

(5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวดที่ 2
ลำดับชั้นการบังคับบัญชาและการบริหาร

ข้อ 15 ให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีระดับชั้นการบังคับบัญชา การบริหาร การสั่งการและปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ระดับผู้จัดการขึ้นไป มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารแบบบูรณาการ ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการก่อตั้งสหกรณ์ ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ตลอดจนข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของสหกรณ์

(2) ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ระดับรองผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้จัดการ และปฏิบัติงานการบริหารแบบบูรณาการ ควบคุม กำกับดูแล และสั่งการ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ของสหกรณ์

(3) ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ระดับหัวหน้าฝ่าย อยู่ภายใต้การกำกับดูแลตามลำดับชั้นของผู้จัดการ และรองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่กำกับ ควบคุม สั่งการ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายในฝ่ายการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง กลั่นกรองงาน เสนองานเรื่องต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

(4) เจ้าหน้าที่ เป็นผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในระเบียบ คำสั่ง ประกาศและปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

(5) เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป ระดับที่ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และเป็นผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

(6) ผู้ช่วยงาน ระดับที่ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป และเป็นผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจที่กำหนดไว้ในระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

ข้อ 16 ผู้บริหารระดับสูง มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสหกรณ์ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ ผู้บริหารระดับกลาง ระดับต้น รับผิดชอบบริหารสหกรณ์เป็นไปตามกรอบอำนาจหน้าที่ต่อสหกรณ์

ข้อ 17 โครงสร้างการบริหาร ภารกิจ และขั้นตอนการดำเนินงานที่กำหนดไว้ในระเบียบการฉบับนี้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล และควบคุมบังคับบัญชาของผู้จัดการหรือตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 18 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้เข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนลงนามรับทราบ

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้ หากสหกรณ์ได้ประกาศระเบียบนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่สำนักงานสหกรณ์ที่ปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ทราบและดูได้โดยสะดวก และเปิดเผยทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

(3) ผู้บริหารระดับบังคับบัญชาและคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายทวีเดช จุฬคุปต์)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

การลงลายมือชื่อรับทราบ

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 23 มกราคม 2568

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
1.	นางสาวพรีมร์ณชา อุดมณัฐนันท์	รักษาการผู้จัดการ	
2.	นางสาวธนัชชา หม่อมศิลา	รองผู้จัดการด้านบัญชีและนิติกรรม	ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 21-31 ม.ค.68
3.	นายอรรคเดช อรรถกวี	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
4.	นางสาวพัชยา สุทธิกุล	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	
5.	นางสาวนงนาถ ดวงคำน้อย	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6.	นางสาวภีมร์พิศฌา ภูริสรรค์สกุล	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	
7.	นางสาวศณิชชา ละอองบัว	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8.	นางสาวเปรมยุดา เล้าเจริญ	หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ	
9.	นางนงนุช พูลคำตัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
10.	นายวีริศ คงเอียด	เจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สิน	
11.	นางสาวณิชารีย์ พุ่มเกตุ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการ	
12.	นางสาวพรรณนารายณ์ โคตุทา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
13.	นางสาวถวิล บุดแสนสี	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	
14.	นายสวาท ปูนหาวงษ์	ผู้ช่วยงานสหกรณ์	