



**ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด  
ว่าด้วย การจัด และกำหนดหน้าที่  
พ.ศ. 2559**

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด พ.ศ. 2545 ข้อ 57. (12) และข้อ 75. (6) เพื่อให้การดำเนินงานของ ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11/2559 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559 ได้กำหนดระเบียบว่า ด้วยการจัด และกำหนดหน้าที่ พ.ศ. 2559 ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด ว่าด้วยการจัด และกำหนดหน้าที่ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก “ระเบียบ ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด ว่าด้วยการจัด และกำหนดหน้าที่ พ.ศ. 2545”

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์”	หมายความว่า	ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
“เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง”	หมายความว่า	บุคคลที่ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ รวมถึงผู้ช่วยราชการ และข้าราชการบำนาญ ที่มาปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด ในตำแหน่งต่างๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 5. ให้จัด และแบ่งส่วนงานในชุมนุมสหกรณ์ ดังนี้

(1) แผนกธุรการ และประชาสัมพันธ์	ใช้คำย่อว่า	ผธส.
(2) แผนกการเงิน	ใช้คำย่อว่า	ผกก.
(3) แผนกสินเชื่ และติดตามหนี้สิน	ใช้คำย่อว่า	ผสน.
(4) แผนกบัญชี และทะเบียนหุ้น	ใช้คำย่อว่า	ผบท.

/ข้อ 6. ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่ายจัดการในชุมนุมสหกรณ์

ข้อ 6. ให้กำหนดอำนาจหน้าที่ของฝ่ายจัดการในชุมนุมสหกรณ์ ดังนี้

- (1) **ผู้จัดการ** มีหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการ หรืองานประจำของชุมนุมสหกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ชุมนุมสหกรณ์ พ.ศ. 2545 ข้อ 65.
- (2) **รองผู้จัดการ** มีหน้าที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้จัดการในกิจการทั้งปวงของชุมนุมสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ เมื่อผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (3) **ผู้ช่วยผู้จัดการ** มีหน้าที่ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในชุมนุมสหกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย รวมทั้งปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ เมื่อผู้จัดการ และรองผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- (4) **แผนกธุรการและประชาสัมพันธ์** (ผรส.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งปวงของชุมนุมสหกรณ์ เกี่ยวกับงานด้านธุรการ และประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติอย่างเคร่งครัด ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน เก็บรักษาเอกสาร และวัสดุครุภัณฑ์ของชุมนุมสหกรณ์ไว้ในที่ปลอดภัย ปฏิบัติงานด้านธุรการของฝ่ายจัดการ และคณะกรรมการดำเนินการ จัดทำวารสารการประชุม รายงานการประชุม จัดทำรายงานต่าง ๆ ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์ กรมส่งเสริม กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และคณะกรรมการกำหนด จัดให้มี ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ และกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ให้สหกรณ์สมาชิกตรวจสอบได้ตลอดเวลา การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ชี้แจง เสนอแนะ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับกิจการ และการดำเนินงานของชุมนุมสหกรณ์ แก่สหกรณ์สมาชิก และผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ จัดการดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสะอาดของสำนักงาน ตลอดจนการบริการด้านต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดว่าเป็นงานของแผนกใดโดยเฉพาะ มีหัวหน้าแผนกธุรการ และประชาสัมพันธ์เป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบ
- (5) **แผนกการเงิน** (ผกง.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งปวงของชุมนุมสหกรณ์ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติอย่างเคร่งครัด รับผิดชอบในการรับ-จ่าย ฝาก-ถอน และเก็บรักษาเงิน จัดทำบัญชีการเงิน เก็บรักษาเช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน และเอกสารทางการเงิน ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย มีหัวหน้าแผนกการเงินเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ
- (6) **แผนกสินเชื่อ และติดตามหนี้สิน** (ผสน.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งปวงของชุมนุมสหกรณ์ เกี่ยวกับงานด้านสินเชื่อ และติดตามหนี้สิน โดยปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติอย่างเคร่งครัด ด้านการให้สินเชื่อ ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์สมาชิกอย่างสม่ำเสมอ อำนวยความสะดวกในการกู้ยืมเงิน ชี้แจงรายละเอียด ทั้งที่เป็นสหกรณ์สมาชิกอยู่เดิม หรือยังมีได้เป็นสมาชิก เชิญชวนให้เป็นสมาชิก ด้านการติดตามหนี้สินต้องติดตามหนี้สินอย่างสม่ำเสมอกับสหกรณ์สมาชิกที่ผิดนัดการส่งชำระหนี้รายเดือน จัดทำรายงานสรุปรายงานการกู้ยืมเงินของสมาชิก ยอดผ่อนชำระรายเดือน และยอดเงินค้างชำระคงเหลือเสนอผู้จัดการทุก ๆ ต้นเดือนจัดเก็บรักษาสัญญากู้ยืมเงิน และสัญญาค้ำประกันเงินกู้ยืมของสหกรณ์สมาชิก ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย และมีหัวหน้าแผนกสินเชื่อ และติดตามหนี้สินเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบ


- (7) **แผนกบัญชี และทะเบียนหุ้น** (ผบท.) มีหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งปวงของชุมนุมสหกรณ์ เกี่ยวกับงานด้านบัญชี และทะเบียนหุ้น โดยปฏิบัติงานตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติอย่างเคร่งครัด จัดทำบัญชีการเงินรายงานสถานภาพทางการเงิน เก็บรักษา บัญชีทางการเงิน และเอกสารทางการเงินตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ปลอดภัย วิเคราะห์ และเสนอแนะการบริหารการเงินให้แก่ผู้จัดการ จัดทำทะเบียนหุ้นของสหกรณ์ สมาชิกให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอสามารถตรวจดูได้ตลอดเวลา มีหัวหน้าแผนก บัญชี และทะเบียนหุ้นเป็นผู้บังคับบัญชารับผิดชอบ

**ข้อ 7. การจัดเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ** ให้ฝ่ายจัดการ จัดบุคคล เท่าที่มีอยู่เข้าปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงคุณวุฒิ และความสามารถของแต่ละบุคคลเข้าปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการขยายกิจการและ/หรือมีปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น

**ข้อ 8. ให้ผู้จัดการเสนอรายชื่อ** ผู้ที่เห็นสมควรแต่งตั้งดำรงตำแหน่งในแผนกต่าง ๆ ต่อประธาน กรรมการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ผู้จัดการมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

**ข้อ 9. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้**

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

พลโท   
(จ้านงค์ จันพร)  
ประธานกรรมการ  
ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด

ผังการจัด และกำหนดหน้าที่ ชุมนุมสหกรณ์ทหาร จำกัด

