



คำสั่ง

คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำกัด

ที่ ๒/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำกัด

เพื่อให้การจัดการกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำกัด เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๘๘ การจ้างและแต่งตั้งผู้จัดการ ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๗ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็น ผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำกัด

(๑) นายองอาจ เพ็ชรตะคุ

เป็นผู้จัดการ

(๒) นางรจนา อุษณะอำไพพรรณ

เป็นผู้ช่วยผู้จัดการ

๒. ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำกัด มีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับฯ ข้อ ๑๐๐ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์รวมทั้งในข้อดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิก ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

(๒) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

(๓) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

(๔) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

(๕) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายบุคคลเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(๖) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(๗) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกไปรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

(๘) รับผิดชอบและดูแลการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(๙) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

(๑๐) รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

(๑๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(๑๓) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณี ซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(๑๔) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(๑๕) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(๑๖) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(๑๗) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

๓. ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำกัด มีหน้าที่เพื่อช่วยเหลืองานผู้จัดการสหกรณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

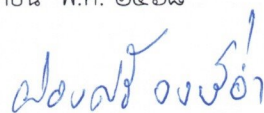
(๑) รับผิดชอบและดูแลการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๒) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี อาทิ การเซ็นอนุมัติเงินกู้ฉุกเฉิน การลงนามในสมุดรับฝากเงิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางผ่องศรี วงษ์อ่ำ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี จำกัด ชุดที่ ๓๗