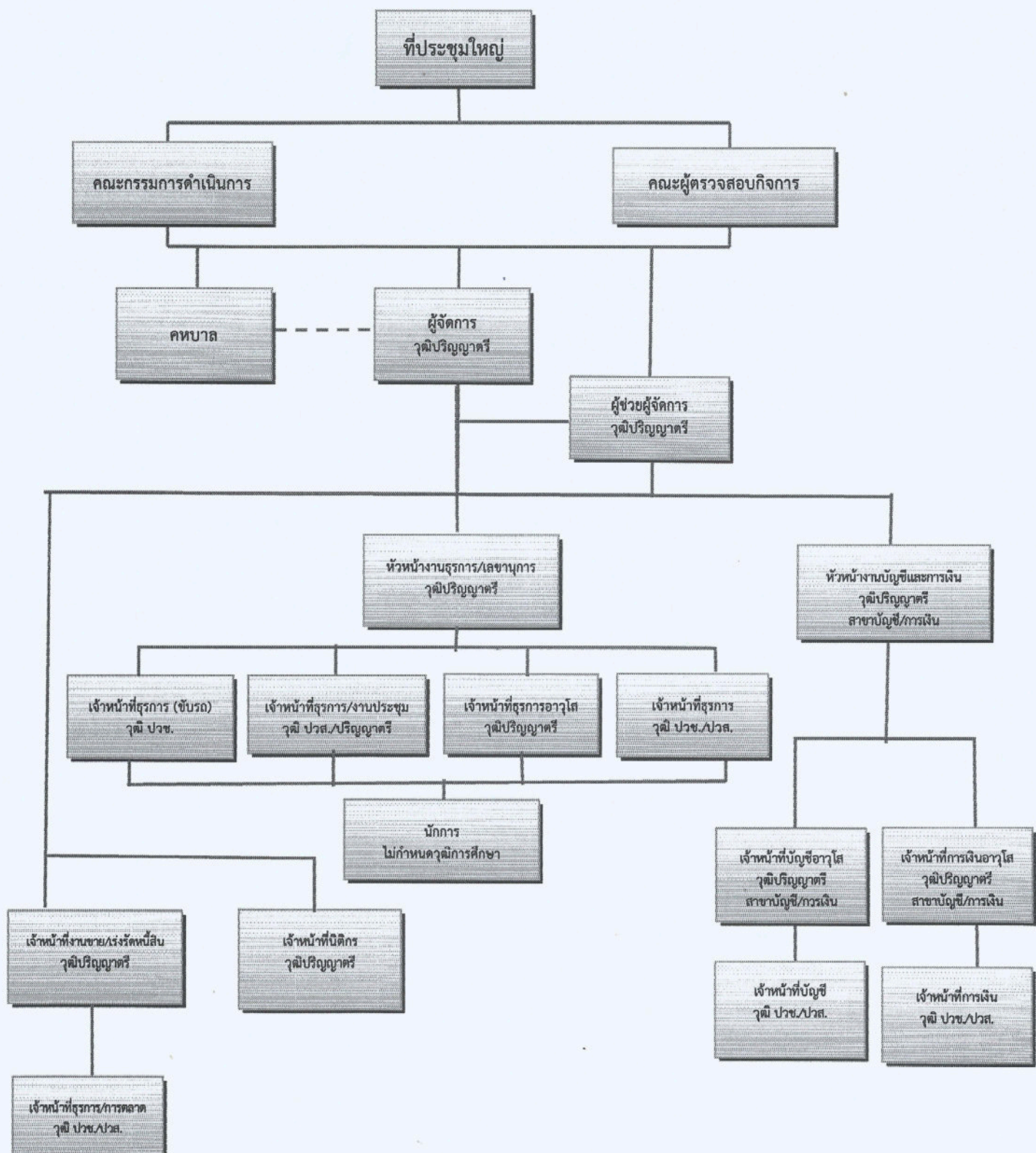


ผนวก ก./2562

ผังโครงสร้างองค์กรของสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด



ผนวก ข./2562

บัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

ระดับ		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับ 6	ผู้จัดการ	30,000	60,000
ระดับ 5	ผู้ช่วยผู้จัดการ	25,000	50,000
ระดับ 4	หัวหน้างาน	20,000	40,000
ระดับ 3	วุฒิ ปริญญาตรี	15,000	30,000
ระดับ 2	วุฒิ ปวช. / ปวส.	12,000	24,000
ระดับ 1	ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา	9,900	18,000

ผนวก ก./2562

ขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน

ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด แต่ละตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ประจำ สำนักงานสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด (สามเสน)

1. ตำแหน่ง : ผู้จัดการ (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานตามข้อบังคับของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) จัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกิจ และการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) พิจารณาเสนอคณะกรรมการในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (3) ควบคุมดูแล และรับผิดชอบ ในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือใบสำคัญ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ของสหกรณ์ให้ครบถ้วนและสมบูรณ์ ดำเนินธุรกิจและการบริการด้วยความเที่ยงตรง สุจริต
- (4) รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (5) รับผิดชอบและตรวจตราการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง
- (6) รักษาเงินสดภายในจำนวนที่คณะกรรมการ หรือระเบียบของสหกรณ์กำหนด
- (7) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- (8) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน โอนหุ้น แยกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- (9) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝากและส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- (10) เป็นธุระในการตรวจสอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับธุรกรรมอันเป็นธุรกิจของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์
- (11) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัว เกี่ยวกับเงินค่าหุ้น เงินผ่อนชำระค่าเช่าซื้อและเงินให้กู้แก่สมาชิกเป็นรายบุคคลทุกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล เมื่อสิ้นปีทางบัญชี
- (12) รับผิดชอบ และดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและปัจจุบันอยู่เสมอ

(13) การตรวจดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนสินค้าของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(14) เสนอโครงการ แผนงาน การขยายกิจการ และแนวทางการดำเนินงานของสหกรณ์ให้คณะกรรมการพิจารณา

(15) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการ ในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ

(16) รับผิดชอบจัดทำบัญชีรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการพิจารณา เสนอต่อที่ประชุมใหญ่อนุมัติ

(17) จัดทำแผนงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการพิจารณา

(18) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(19) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการและประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมอื่นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(20) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(21) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(22) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการ

(23) เสนอรายการ หรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(24) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการประจำของสหกรณ์ ผู้จัดการจะต้องกระทำตามข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนมติของคณะกรรมการโดยเคร่งครัด ถ้าไม่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติดังกล่าวก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อสหกรณ์

2. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการ (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ หากผู้จัดการติดภารกิจไม่สามารถดำเนินการได้

(2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบภายในสำนักงานสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(3) ผู้จัดการสามารถมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ช่วยผู้จัดการดำเนินการแทนได้ หากมีเรื่องเร่งด่วน

(4) ช่วยตรวจสอบ หรือตรวจตราการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง

(5) ตรวจสอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับธุรกรรมอันเป็นธุรกิจของสหกรณ์ ให้เป็นการถูกต้องแล้ว

นำเสนอผู้จัดการสหกรณ์

- (6) ดูแลรับผิดชอบ ในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่

เสมอ

- (7) เสนอแผนงาน โครงการ แนวคิดใหม่ๆ ให้กับสหกรณ์

(8) ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(9) ช่วยตรวจตราดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนสินค้าของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการของสหกรณ์มอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

- (11) เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง / เบี้ยประชุมของกรรมการ

- (12) โอนโฉนดที่ดินให้กับสมาชิกที่สำนักงานที่ดิน

- (13) ไล่ถอนและจำนองให้กับสมาชิก

- (14) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ

3. ตำแหน่ง : หัวหน้างานธุรการ / เลขานุการ (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ขอร่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม

(2) จัดเตรียมวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมของคณะกรรมการและการประชุมใหญ่

- (3) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการและการประชุมใหญ่

- (4) แจ้งมติในการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- (5) จัดการเบิก - จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

(6) ขอร่างและจัดเก็บ คำสั่ง ระเบียบและประกาศต่างๆ ของสหกรณ์เกี่ยวกับกรรมการและพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศวันหยุดต่างๆ คำสั่งจัดจ้างและบรรจุเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานและการตั้งคณะทำงานชุดต่างๆ เป็นต้น

- (7) ขอร่างหนังสือตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

(8) ควบคุมและเสนอความเห็นชอบต่อผู้จัดการในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และสวัสดิการเจ้าหน้าที่

(9) จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง และการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ดัดเล็มหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานการประชุม

- (10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ช่วยงานพิมพ์หัวหน้างานธุรการ/เลขานุการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ช่วยจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมของคณะกรรมการและการประชุมใหญ่
- (3) ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก
- (4) รับเรื่องกรณีสมาชิกติดต่อเรื่องต่างๆ
- (5) พิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการและการประชุมใหญ่
- (6) พิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ
- (7) ช่วยงานธุรการพิมพ์หนังสือออก
- (8) ช่วยถ่ายเอกสารและงานโรเนียว
- (9) พิมพ์ประกาศเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา ใบสัญญาค้ำประกันเสนอราคา ใบลงทะเบียนผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา ใบทะเบียนประกอบเอกสารการเสนอราคา ปริมาณงานของเอกสารประกวดราคาต่างๆ และตารางผู้ซื้อแบบเอกสารประกวดราคาและอื่นๆ
- (10) บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่-ลาออก เปลี่ยนที่อยู่ ชื่อ-สกุล ในระบบโปแกรมสหกรณ์
- (11) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- (12) งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ของสหกรณ์
- (13) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานประชุม (วุฒิปวส./ปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ช่วยงานพิมพ์หัวหน้างานธุรการ/เลขานุการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- (2) พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการอื่นๆ และผู้เข้าร่วมประชุม
- (3) พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามคำสั่งที่คณะกรรมการแต่งตั้ง
- (4) พิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการและการประชุมใหญ่
- (5) จัดเตรียมและทำเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง และการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตัดเล่มหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานการประชุม
- (6) บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่-ลาออก เปลี่ยนที่อยู่ ชื่อ-สกุล ในระบบโปแกรมสหกรณ์
- (7) ลงทะเบียนหนังสือ เข้า-ออก
- (8) ช่วยถ่ายเอกสารและโรเนียว
- (9) จัดทำแฟ้มระเบียบ ข้อบังคับ ฉบับแก้ไขต่างๆ เพื่อติดหุ้ให้ตรงสารบรรณ
- (10) รับเรื่องกรณีสมาชิกติดต่อเรื่องต่างๆ
- (12) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ / งานสารบรรณ (วุฒิ ปวช./ปวส.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก
- (2) รับสมัครสมาชิกใหม่ / ขอลาออก / ถึงแก่กรรม เสนอคณะกรรมการพิจารณา พร้อมทั้งแจ้งมติ
- (3) รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- (4) นำเสนอเอกสารต่างๆ ให้ผู้จัดการ / กรรมการดำเนินการ
- (5) ช่วยปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการ
- (6) จัดซื้อของใช้เบ็ดเตล็ดและวัสดุสำนักงาน
- (7) บันทึกและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ลาป่วย ลาภัย และลาพักผ่อน
- (8) พิมพ์มติการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งลงสมุด
- (9) พิมพ์หนังสือเพื่อจัดส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ (วุฒิ ปวช.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) นำเงินสดหรือเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารต่างๆ
- (2) ชำระเงินค่าไฟฟ้า
- (3) ชำระภาษี
- (4) ส่งเอกสารให้ส่วนราชการต่างๆ
- (5) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ขั้บรณงค์สหกรณ์
- (7) ดูแลรักษารณงค์ของสหกรณ์เยี่ยงวิญญูชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของสหกรณ์
- (8) ดูแลงานระบบสาธารณูปโภคของสหกรณ์
- (9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ตำแหน่ง : นักการ (ไม่กำหนดวุฒิการศึกษา)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) เปิด – ปิด ประตูสำนักงานสหกรณ์
- (2) ดูแลทำความสะอาดในสำนักงานสหกรณ์
- (3) ช่วยงานธุรการ งานถ่ายเอกสาร และโรเนียวต่างๆ
- (4) ดูแลรับรองคณะกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้มาติดต่องาน
- (5) จัดซื้อของใช้เบ็ดเตล็ดภายในสำนักงานสหกรณ์
- (6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงานบัญชีและการเงิน

9. ตำแหน่ง : หัวหน้างานบัญชีและงานการเงิน (วุฒิ ปริญญาตรี สาขา บัญชี/การเงิน)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับเงินสด เช็ครายการโอนผ่านธนาคารกับรายงานสรุปประจำวันพร้อมกับตรวจนับเงินสดรับ
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงินสดและจ่ายเช็คกับรายการสรุปประจำวันพร้อมกับตรวจนับเงินสดจ่าย
- (3) รับเงินสดจากเจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจนับเงินสดจัดเก็บลงในตู้เซฟและสรุปยอดเงินสดรับจ่ายประจำวันกระทบยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน
- (4) จัดทำเอกสารการขออนุมัติจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ สโมสรและหอประชุมฯ และโครงการต่างๆ
- (5) จัดทำเอกสารการขออนุมัติการเบิกเงินสดจากธนาคาร
- (6) โอนข้อมูลทุนเรือนหุ้นสมาชิกคหบาล 4 เข้าสู่ระบบโปรแกรมสหกรณ์
- (7) จัดเก็บข้อมูลระบบโปรแกรมสหกรณ์ใน Server CD และ DVD แล้วเก็บในตู้เซฟสถานที่ปลอดภัย
- (8) ตรวจสอบเอกสารการลงบัญชีเงินสด รับ – จ่าย สมุครายวันทั่วไป บัญชีเงินฝากแก้ไขข้อมูลในระบบโปรแกรมสหกรณ์ก่อนปิดงบการเงินประจำเดือน
- (9) ตรวจสอบ เงินต้น – ดอกเบี้ยลูกหนี้ผ่อนชำระค่าบ้าน โครงการ 9,11,12,15 ลูกหนี้เงินกู้สมาชิก ลูกหนี้เงินกู้สวัสดิการเจ้าหน้าที่และลูกหนี้อื่นๆ กับรายงานประจำเดือน
- (10) จัดทำรายงานกำไรขั้นต้นรอดตัดบัญชีและดอกผลจากการขายผ่อนชำระประจำเดือน
- (11) ตรวจสอบ – ปรับปรุงบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องก่อนปิดงบการเงินประจำเดือน
- (12) รายงานสภาพคล่องทางการเงินประจำเดือน
- (13) จัดทำงบรายได้ – งบจ่ายประจำเดือน
- (14) จัดทำงบทดลองประจำเดือน จากระบบโปรแกรมสหกรณ์
- (15) พิมพ์บัญชีแยกประเภททุก 6 เดือน จากระบบโปรแกรมสหกรณ์
- (16) ปิดงบการเงินประจำปี (จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย รายละเอียดประกอบงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน)
- (17) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (วุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี/การเงิน)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) รับเอกสารการรับเงิน – จ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนลงบัญชี
- (2) บันทึกบัญชีคุมรายละเอียดลูกหนี้ทุกประเภท เงินโอน รอการชำระหนี้ เงินประกันความเสียหาย เงินรอจ่ายคืน เงินยืมทศรอง เงินทุนเพื่อใช้จ่ายกิจการคหบาล และบัญชีอื่นๆ
- (3) บันทึกรายการบัญชีทางระบบโปรแกรมสหกรณ์ และพิมพ์รายงานบัญชีเงินสดรายวันทั่วไป เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- (4) ระบุเลขที่เอกสารทางบัญชีในใบบันทึกบัญชีให้ตรงกับโปรแกรมสหกรณ์
- (5) ตรวจสอบความถูกต้องของทุนเรือนหุ้น เงินปันผล – เหลือคืนของสมาชิกใน Excel กับโปรแกรมสหกรณ์ การกระจายตัวสมาชิก
- (6) พิสูจน์ยอดบัญชีที่มีผลกระทบเพื่อปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง
- (7) ตรวจสอบการลงบัญชีกับโปรแกรมสหกรณ์ กระดาษยอดคงเหลือและปิดยอดแต่ละบัญชี
- (8) จัดทำสรุป รายรับ – รายจ่าย ของสโมสร หอประชุมฯ และคหบาล 7 ประจำเดือน
- (9) จัดทำเอกสารทางภาษี ภงด.1 , 3 , 53 ภพ. 30 และประกันสังคม
- (10) ตรวจสอบการบันทึกการกระจายรายคนของฝ่ายการเงิน
- (11) ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิก
- (12) แก้ไขข้อมูลสมาชิกลาออก โอนหุ้น เปลี่ยนชื่อ – สกุล ในระบบโปรแกรมสหกรณ์
- (13) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี (วุฒิปวช./ปวส.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รับ – จ่ายเงิน ก่อนลงบัญชี
- (2) จัดทำสรุป รายรับ – รายจ่ายของสโมสร หอประชุมฯ และคหบาล 7 ประจำเดือน
- (3) จัดทำเอกสารทางภาษี ภงด. 1 , 3 , 53 ภพ. 30 และประกันสังคม
- (4) ตรวจสอบการบันทึกการกระจายรายคนของฝ่ายการเงิน
- (5) ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิก
- (6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส (วุฒิ ปริญญาตรี สาขาบัญชี/การเงิน)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) จัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของการ จ่ายเงินสด / เช็ค ตามเรื่องที่ผ่านมาการอนุมัติ และได้ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานและนำเสนอเอกสารขออนุมัติจ่ายเงิน
- (2) ติดต่อผู้รับเงิน จ่ายเงินสด / เช็คพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- (3) สรุปและตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินประจำวันส่งหัวหน้างานพร้อมทั้งเงินสดคงเหลือ
- (4) บันทึกรายละเอียดการค้ำสมาชิกรายคน ค่าบริการ ทุนเรือนหุ้น ลูกหนี้ ค่าเช่าตามใบเสร็จรับเงินรายวัน
- (5) บันทึกเลขมิเตอร์การใช้น้ำประปาของสมาชิกในสมุดมิเตอร์น้ำ โปรแกรมสหกรณ์ประมวลผลรายการรับชำระหนี้ประจำเดือนในแต่ละเดือน
- (6) เตรียมเอกสารจ่ายเงินปันผล เช่น ใบสำคัญจ่ายเงินปันผล สำเนาบัตรประชาชน ใบมอบอำนาจให้รับเงินแทน (กรณีสมาชิกคหบาลเคหสถาน 4 ต้องตรวจการชำระค่าส่วนกลางด้วย)
- (7) ตรวจสอบจำนวนเงินปันผลของสมาชิกกับโปรแกรมสหกรณ์ก่อนเสนออนุมัติการจ่ายเงิน
- (8) จ่ายเงินปันผลและลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินปันผลในโปรแกรม Excel
- (9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน (วุฒิ ปวช./ปวส.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) รับเงินหรือรายได้ทั้งหมดของสหกรณ์และออกใบเสร็จรับเงิน
- (2) ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปรายงานส่งหัวหน้างานพร้อมทั้งเงินสด / เช็ค
- (3) จัดทำเอกสารใบสำคัญ รับ – จ่าย – ทัวไป และบันทึกบัญชี
- (4) บันทึกรายการในสมุดเงินสดและกระตบยอดเงินสดคงเหลือ
- (5) ตรวจสอบรายละเอียดการรับ โอนหุ้นจากคหบาลเคหสถาน 4 เอกสารรายวัน-รายจ่ายสโมสรฯ
- (6) ให้ข้อมูลรายละเอียดกับสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้ ทุนเรือนหุ้น และอื่นๆ
- (7) บันทึกข้อมูลทุนเรือนหุ้นจากสำเนาใบเสร็จรับเงินลงในโปรแกรม Excel
- (8) ตรวจสอบจำนวนทุนเรือนหุ้นรายเดือนกับโปรแกรมสหกรณ์ การ์ดรายตัวสมาชิก
- (9) จัดทำบัตรจอตลอดยตร์รายเดือนของสมาชิกคหบาล 7
- (10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงานขาย

14. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานขาย / เร่งรัดหนี้สิน (วุฒิ ปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ดำเนินการขายตามแผนงาน
- (2) จัดเตรียมเอกสารการขอใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาให้กับสมาชิก
- (3) จัดทำสัญญาเช่าซื้อถือกรรมสิทธิ์โครงการต่างๆ
- (4) จัดทำใบโฆษณา
- (5) ให้คำแนะนำโครงการต่างๆ แก่สมาชิก
- (6) ทำเรื่องขอโอนสิทธิ์อาคารบ้านปิ่นสวนเคหะ 7 และจดทะเบียนรายการโอนสิทธิ์และนิติกรรม
- (7) จัดทำหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ร่วมที่ดินและอาคารและออกใบแทนกรณีเอกสารสิทธิ์สูญหาย

ตามใบแจ้งความเสนอกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

- (8) เก็บรักษาแฟ้มหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ร่วมที่ดินและอาคาร (ฉบับสหกรณ์ถือไว้)
- (9) รับเรื่องสมาชิกขอย้ายเข้าอยู่อาศัยและขอรับทะเบียนบ้าน
- (10) จัดทำรายงานผลการจำหน่ายประจำปี
- (11) งานเร่งรัดหนี้สิน
 - ประมวลผลจัดทำรายการยอดค้างชำระประจำเดือนของสมาชิกโครงการต่างๆ
 - ส่งหนังสือเตือนและติดตามทวงถามสมาชิกที่ค้างชำระไม่เกิน 3 เดือน (เกิน 3 เดือน

ส่งให้เจ้าหน้าที่นิติกรดำเนินการทวงถามตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป)

- รับคำร้องขอผ่อนผันชำระหนี้
 - สรุปรายงานเสนอคณะกรรมการทุกเดือน
- (12) โอนโฉนดที่ดินให้กับสมาชิกที่สำนักงานที่ดิน
 - (13) โฉนดโอนและจำนองให้กับสมาชิก
 - (14) รับเรื่องการขอกู้จากสมาชิกสรุปนำเสนอคณะกรรมการ
 - (15) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

15. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ/การตลาด (วุฒิ ปวช./ปวศ.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ดูแลต้อนรับลูกค้า และสมาชิกที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมชมโครงการ
- (2) ดูแลจัดส่งเอกสารให้กับสมาชิก
- (3) ติดต่อประสานงาน เคนเอกสาร และให้คำแนะนำให้กับสมาชิก
- (4) ดูแลบริหารงานสำนักงานขาย
- (5) ติดตามการทำงานของแม่บ้าน และ พนักงานรักษาความปลอดภัย ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

- (6) ศึกษาข้อมูลของสินค้า หรือ คู่แข่งเพื่อความได้เปรียบทางการตลาด
- (7) ปฏิบัติตามแผนการตลาดที่ได้รับมอบหมาย
- (8) จัดทำและใช้สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อโปรโมทสินค้า
- (9) จัดทำแผนการตลาดเบื้องต้นและนำเสนอผู้บริหาร
- (10) จัดทำเอกสารรายงานการประชุม
- (11) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายงานนิติกร

16. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่นิติกร (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ดำเนินการเร่งรัดหนี้สินหรือทวงถามหนี้สมาชิกที่ค้างชำระตั้งแต่ 3 งวดขึ้นไปโดยออกหนังสือทวงหนี้ ตลอดจนบอกเลิกสัญญาและดำเนินการฟ้องร้องคดีต่อศาล
- (2) ร่างสัญญาต่างๆ ที่ทำนิติกรรมกับสหกรณ์ ทำข้อตกลงกรณีที่ดินกับสหกรณ์ (ค้างชำระค่าเช่า ค่างวด ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันภัยและอื่นๆ)
- (4) จัดทำสัญญาต่างๆ
- (5) รับผิดชอบเกี่ยวกับการระวางแนวเขต รังวัดเขต รังวัดขอบเขตที่ดิน และรังวัดแบ่งแยกที่ดิน
- (6) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของคณะกรรมการ
- (7) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบและข้อบังคับ เป็นต้น
- (8) เข้าร่วมเป็นทนายในคดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญา
- (9) จัดเก็บประวัติเจ้าหน้าที่ทุกคน
- (10) จัดเก็บสัญญาต้นฉบับทุกเรื่อง และเก็บรักษาโฉนดที่ดินทุกโครงการ
- (11) โอนโฉนดที่ดินให้กับสมาชิกที่สำนักงานที่ดิน
- (12) ไถ่ถอนและจำนองให้กับสมาชิก
- (13) จัดทำเอกสารมอบอำนาจต่างๆ
- (14) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย