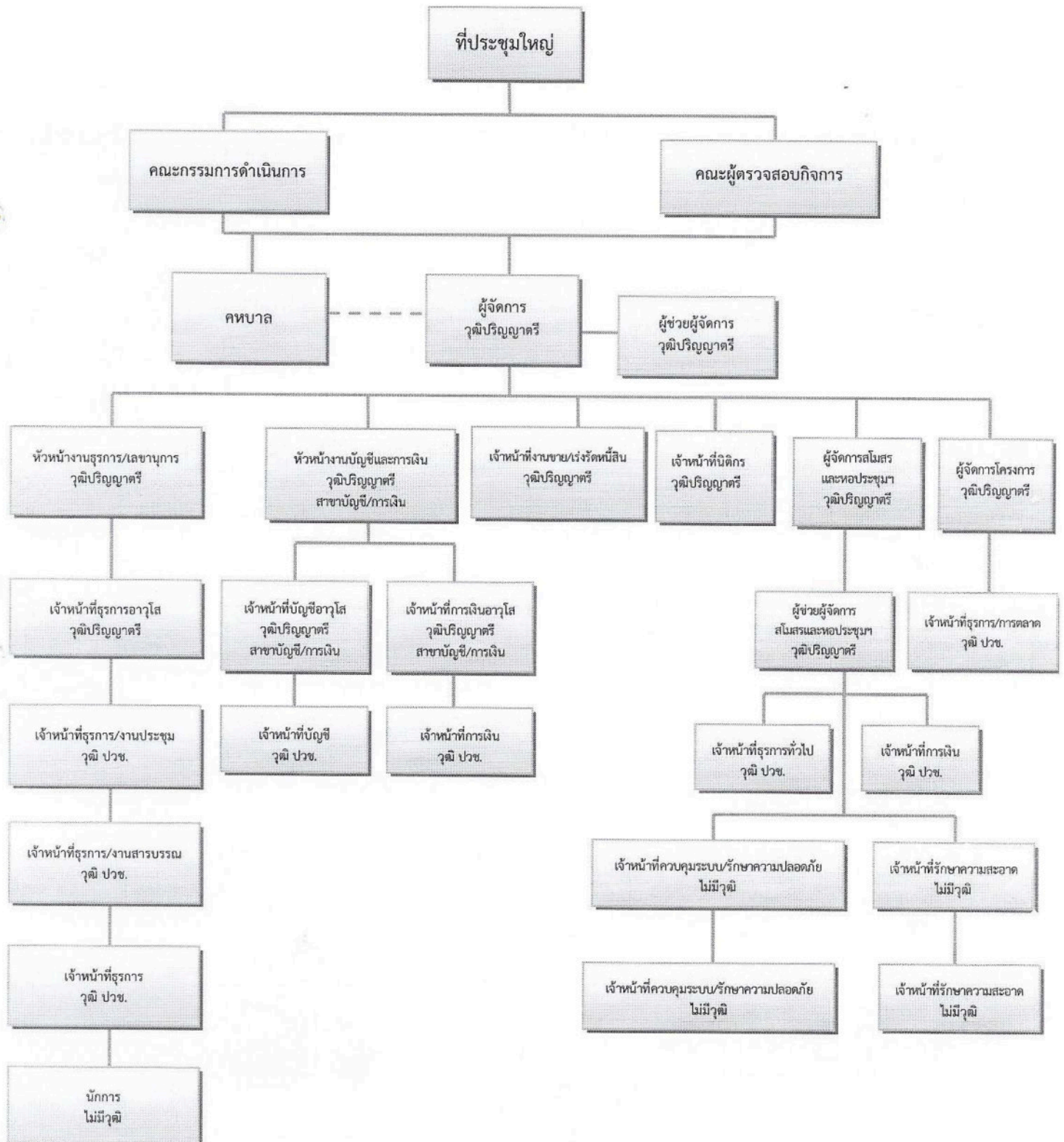


## ผนวก ก.

### ผังโครงสร้างองค์กรของสหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด



## ผนวก ข.

บัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เคหสถานกรุงเทพฯ จำกัด

| ระดับ   |                                                 | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|---------|-------------------------------------------------|---------|---------|
| ระดับ 5 | ผู้จัดการ                                       | 28,000  | 60,000  |
| ระดับ 4 | หัวหน้างาน / ผู้จัดการสโมสรฯ / ผู้ช่วยผู้จัดการ | 18,000  | 35,000  |
| ระดับ 3 | วุฒิ ปริญญาตรี                                  | 15,000  | 30,000  |
| ระดับ 2 | วุฒิ ปวช. / ปวส.                                | 10,000  | 20,000  |
| ระดับ 1 | ไม่มีวุฒิการศึกษา                               | 9,000   | 15,000  |

## ผนวก ค.

### 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 ดำเนินธุรกิจและการบริการด้วยความเที่ยงตรงสุจริต
- (4) รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (5) รับผิดชอบและตรวจตราการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง
- (6) รักษาเงินสดภายในจำนวนที่คณะกรรมการ หรือระเบียบของสหกรณ์กำหนด
- (7) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- (8) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน โอนหุ้น แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์
- (9) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝากและส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- (10) เป็นธุระในการตรวจสอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับธุรกรรมอันเป็นธุรกิจของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

(11) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัว เกี่ยวกับเงินค่าหุ้น เงินผ่อนชำระค่าเช่าซื้อและเงินให้กู้แก่สมาชิกเป็นรายบุคคลทุกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล เมื่อสิ้นปีทางบัญชี

(12) รับผิดชอบ และดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วน และปัจจุบันอยู่เสมอ

(13) การตรวจดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนสินค้าของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(14) เสนอโครงการ แผนงาน การขยายกิจการ และแนวทางการดำเนินงานของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการพิจารณา

(15) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการ ในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ

(16) รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน 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 และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนมติของคณะกรรมการ โดยเคร่งครัด ถ้าไม่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติดังกล่าวก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อไม่ให้เกิดผลดีต่อสหกรณ์

2. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการ (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ หากผู้จัดการติดภารกิจไม่สามารถดำเนินการได้
- (2) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบภายในสำนักงานสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (3) ผู้จัดการสามารถมอบหมายหน้าที่ให้ผู้ช่วยผู้จัดการดำเนินการแทนได้ หากมีเรื่องเร่งด่วน
- (4) ช่วยตรวจสอบ หรือตรวจตราการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง
- (5) ตรวจสอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับธุรกรรมอันเป็นธุรกิจของสหกรณ์ ให้เป็นการถูกต้อง

แล้วนำเสนอผู้จัดการสหกรณ์

(6) ดูแลรับผิดชอบ ในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(7) เสนอแผนงาน โครงการ แนวคิดใหม่ๆ ให้กับสหกรณ์

(8) ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(9) ช่วยตรวจตราดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สิน เครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนสินค้าของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการของสหกรณ์มอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

(11) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายธุรการ

3. ตำแหน่ง : หัวหน้างานธุรการ/เลขานุการ (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ยกร่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- (2) จัดเตรียมวาระการประชุมและเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมของคณะกรรมการและการประชุมใหญ่
- (3) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการและการประชุมใหญ่
- (4) แจ่มแจ้งในการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (5) จัดการเบิก - จ่ายเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

(6) ยกร่างและจัดเก็บ คำสั่ง ระเบียบและประกาศต่างๆ ของสหกรณ์เกี่ยวกับกรรมการ และพนักงานเจ้าหน้าที่ เช่น ประกาศรับสมัครงาน ประกาศวันหยุดต่างๆ คำสั่งจัดจ้างและบรรจุเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานและการตั้งคณะทำงานชุดต่างๆ เป็นต้น

(7) ยกร่างหนังสือตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

(8) ควบคุมและเสนอความเห็นชอบต่อผู้จัดการในเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และสวัสดิการเจ้าหน้าที่

(9) จัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง และการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ติดเล่มหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานการประชุม

(10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการอาวุโส (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) ช่วยงานพิมพ์หัวหน้างานธุรการ/เลขานุการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ช่วยจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมของคณะกรรมการและการประชุมใหญ่

(3) ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก

(4) ยกร่างหนังสือตามแต่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมาย

(5) รับเรื่องกรณีสมาชิกติดต่อเรื่องต่างๆ

(6) พิมพ์รายงานการประชุมประจำเดือนของคณะกรรมการและการประชุมใหญ่

(7) พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ประชุมคณะกรรมการอื่นๆ และผู้เข้าร่วมประชุม

(8) พิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

(9) ช่วยงานธุรการพิมพ์หนังสือออก

(10) ช่วยถ่ายเอกสารและงานโรเนียว

(11) พิมพ์หนังสือเพื่อจัดส่งสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(12) พิมพ์ประกาศเอกสารประกวดราคา ใบเสนอราคา ใบสัญญาค้าประกันเสนอราคา ใบลงทะเบียนผู้ซื้อเอกสารประกวดราคา ใบทะเบียนประกอบเอกสารการเสนอราคา ปริมาณงานของเอกสารประกวดราคาต่างๆ

(13) งานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ของสหกรณ์

(14) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ/งานประชุม ( วุฒิ ปวช. )

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนหนังสือ เข้า – ออก
- (2) พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม
- (3) พิมพ์หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามคำสั่งที่คณะกรรมการแต่งตั้ง
- (4) จัดพิมพ์การประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้งลงสมุด
- (5) พิมพ์งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (6) จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- (7) ช่วยถ่ายเอกสารและโรเนียว
- (8) พิมพ์ตารางเซ็นรับเงินของคณะกรรมการและตารางการสัมภาษณ์งาน ตารางผู้ซื้อแบบเอกสารประกวดราคาและอื่นๆ
- (9) จัดทำแฟ้มระเบียบ ข้อบังคับ ฉบับแก้ไขต่างๆ เพื่อติดตู้ให้ตรงสารบรรณ
- (10) ช่วยจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมของคณะกรรมการและการประชุมใหญ่
- (11) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนหนังสือเข้า – ออก
- (2) รับสมัครสมาชิกใหม่ / ขอลาออก / ถึงแก่กรรม เสนอคณะกรรมการพิจารณา
- (3) รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ
- (4) นำเสนอเอกสารต่างๆ ให้ผู้จัดการ / กรรมการดำเนินการ
- (5) ช่วยปฏิบัติงานประชุมคณะกรรมการ
- (6) จัดซื้อของใช้เบ็ดเตล็ดและวัสดุสำนักงาน
- (7) บันทึกและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน ลาป่วย ลาภัก และลาพักผ่อน
- (8) เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง / เบี้ยประชุมของกรรมการ
- (9) จัดเก็บประวัติเจ้าหน้าที่ทุกคน
- (10) ลงทะเบียนบัตรจอดรถยนต์ให้สมาชิกในสหบาลเคหสถาน 7 (สามแสน)
- (11) จัดเก็บสัญญาต้นฉบับทุกเรื่อง และเก็บรักษาโฉนดที่ดินทุกโครงการ
- (12) โอนโฉนดที่ดินให้กับสมาชิกที่สำนักงานที่ดิน
- (13) ไถ่ถอนและจำนองให้กับสมาชิก

- (14) รับเรื่องการขอกู้จากสมาชิกสรุปนำเสนอคณะกรรมการ
- (15) จัดทำเอกสารมอบอำนาจต่างๆ
- (16) เบิกประชุมคณะกรรมการ คณะทำงาน แจกมติให้ทราบ
- (17) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ ( วุฒิ ปวช. )

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

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

8. ตำแหน่ง : นักการ ( ไม่มีวุฒิ )

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

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

## ฝ่ายงานบัญชีและการเงิน

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

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับเงินสด เช็ค รายการโอนผ่านธนาคารกับรายงานสรุปประจำวันพร้อมกับตรวจนับเงินสดรับ
- (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 สมุดรายวันทั่วไป บัญชีเงินฝากแก้ไขข้อมูลในระบบโปรแกรมสหกรณ์ก่อนปิดงบการเงินประจำเดือน
- (9) ตรวจสอบ เงินต้น – ดอกเบี้ยลูกหนี้ผ่อนชำระค่าบ้าน โครงการ 9,11,12,15 ลูกหนี้เงินกู้สมาชิก ลูกหนี้เงินกู้สวัสดิการเจ้าหน้าที่และลูกหนี้อื่นๆ กับรายงานประจำเดือน
- (10) จัดทำรายงานกำไรขั้นต้นรอตัดบัญชีและดอกผลจากการขายผ่อนชำระประจำเดือน
- (11) ตรวจสอบ – ปรับปรุงบัญชีต่างๆ ให้ถูกต้องก่อนปิดงบการเงินประจำเดือน
- (12) รายงานสภาพคล่องทางการเงินประจำเดือน
- (13) จัดทำงานรายได้ – รายจ่ายประจำเดือน
- (14) จัดทำงบทดลองประจำเดือน จากระบบโปรแกรมสหกรณ์
- (15) พิมพ์บัญชีแยกประเภททุก 6 เดือน จากระบบโปรแกรมสหกรณ์
- (16) ปิดงบการเงินประจำปี (จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน งบต้นทุนขาย รายละเอียดประกอบงบการเงินและหมายเหตุประกอบงบการเงิน)
- (17) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (วุฒิ ปริญญาตรี สาขาการบัญชี/การเงิน)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) รับเอกสารการรับเงิน – จ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนลงบัญชี
- (2) บันทึกบัญชีคุมรายละเอียดลูกหนี้ทุกประเภท เงินโอน รอการชำระหนี้ เงินประกัน ความเสียหาย เงินร่อยค้ำเงิน เงินยืมทศรอง เงินทุนเพื่อใช้จ่ายกิจการคหบาล และบัญชีอื่นๆ
- (3) บันทึกรายการบัญชีทางระบบโปรแกรมสหกรณ์ และพิมพ์รายงานบัญชีเงินสดรายวัน ทัวไปเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- (4) ระบุเลขที่เอกสารทางบัญชีในใบบันทึกบัญชีให้ตรงกับโปรแกรมสหกรณ์
- (5) ตรวจสอบความถูกต้องของทุนเรือนหุ้น เงินปันผล – เหลือเกินของสมาชิกใน Excel กับ โปรแกรมสหกรณ์ การ์ดรายตัวสมาชิก
- (6) พิสูจน์ยอดบัญชีที่มีผลกระทบเพื่อปรับปรุงรายการให้ถูกต้อง
- (7) ตรวจสอบการลงบัญชีกับโปรแกรมสหกรณ์ กระทบยอดคงเหลือและปิดยอดแต่ละบัญชี
- (8) จัดทำสรุป รายรับ – รายจ่าย ของสโมสร หอประชุมฯ และคหบาล 7 ประจำเดือน
- (9) จัดทำเอกสารทางภาษี ภงด.1 , 3 , 53 ภพ. 30 และประกันสังคม
- (10) ตรวจสอบการบันทึกการัดสมาชิกรายคนของฝ่ายการเงิน
- (11) ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิก
- (12) แก้ไขข้อมูลสมาชิกลาออก โอนหุ้น เปลี่ยนชื่อ – สกุล ในระบบโปรแกรมสหกรณ์
- (13) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บัญชี (วุฒิ ปวช.)

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) ตรวจสอบการบันทึกการัดสมาชิกรายคนของฝ่ายการเงิน
- (5) ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ให้กับสมาชิก
- (6) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) จัดเตรียมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของการ จ่ายเงินสด / เช็ค ตามเรื่อง ที่ผ่านการอนุมัติ และได้ผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้างานและนำเสนอเอกสารขออนุมัติจ่ายเงิน
- (2) ติดตามผู้รับเงิน จ่ายเงินสด / เช็คพร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน
- (3) สรุปและตรวจสอบความถูกต้องของรายการจ่ายเงินประจำวันส่งหัวหน้างานพร้อมทั้ง เงินสดคงเหลือ
- (4) บันทึกรายละเอียดการชำระค่าสมาชิกรายคน ค่าบริการ ทุนเรือนหุ้น ลูกหนี้ ค่าเช่า ตามใบเสร็จรับเงินรายวัน
- (5) บันทึกเลขมิเตอร์การใช้น้ำประปาของสมาชิกในสมุดมิเตอร์น้ำ โปรแกรมสหกรณ์ประมวลผลรายการชำระหนี้ประจำเดือนในแต่ละเดือน
- (6) เตรียมเอกสารจ่ายเงินปันผล เช่น ใบสำคัญจ่ายเงินปันผล สำเนาบัตรประชาชน ใบมอบอำนาจให้รับเงินแทน (กรณีสมาชิกคหบาลเคหสถาน 4 ต้องตรวจการชำระค่าส่วนกลางด้วย)
- (7) ตรวจสอบจำนวนเงินปันผลของสมาชิกกับโปรแกรมสหกรณ์ก่อนเสนออนุมัติการจ่ายเงิน
- (8) จ่ายเงินปันผลและลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินปันผลใน โปรแกรม Excel
- (9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน (วุฒิ ปวช.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) รับเงินหรือรายได้ทั้งหมดของสหกรณ์และออกใบเสร็จรับเงิน
  - (2) ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปรายงานส่งหัวหน้างานพร้อมทั้งเงินสด / เช็ค
  - (3) จัดทำเอกสารใบสำคัญ รับ – จ่าย – ทัวไป และบันทึกบัญชี
  - (4) บันทึกรายการในสมุดเงินสดและกระทบยอดเงินสดคงเหลือ
  - (5) ตรวจสอบรายละเอียดการรับโอนหุ้นจากคหบาลเคหสถาน 4 เอกสารรายวัน-รายจ่าย
- สโมสรรฯ
- (6) ให้ข้อมูลรายละเอียดกับสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้ ทุนเรือนหุ้น และอื่นๆ
  - (7) บันทึกข้อมูลทุนเรือนหุ้นจากสำเนาใบเสร็จรับเงินลงใน โปรแกรม Excel
  - (8) ตรวจสอบจำนวนทุนเรือนหุ้นรายเดือนกับโปรแกรมสหกรณ์ การ์ดรายตัวสมาชิก
  - (9) จัดทำบัตรจอตงครยงค์รายเดือนของสมาชิกคหบาล 7
  - (10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายงานขาย

#### 14. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานขาย / เร่งรัดหนี้สิน (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ดำเนินการขายตามแผนงาน
- (2) จัดเตรียมเอกสารการขอใช้ไฟฟ้าและน้ำประปาให้กับสมาชิก
- (3) จัดทำสัญญาเช่าซื้อถือกรรมสิทธิ์โครงการต่างๆ
- (4) จัดทำใบโฆษณา
- (5) ให้คำแนะนำโครงการต่างๆ แก่สมาชิก
- (6) ทำเรื่องขอโอนสิทธิ์อาคารบ้านป็นส่วนเคหะ 7 และจดทะเบียนรายการโอนสิทธิ์และ

นิติกรรม

- (7) จัดทำหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ร่วมที่ดินและอาคารและออกใบแทนกรณีเอกสารสิทธิ์

สูญหายตามใบแจ้งความเสนอกกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

- (8) เก็บรักษาแฟ้มหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ร่วมที่ดินและอาคาร (ฉบับสหกรณ์ถือไว้)
- (9) รับเรื่องสมาชิกขอย้ายเข้าอยู่อาศัยและขอรับทะเบียนบ้าน
- (10) จัดทำรายงานผลการจำหน่ายประจำปี
- (11) งานเร่งรัดหนี้สิน

- ประมวลผลจัดทำรายการยอดค้างชำระประจำเดือนของสมาชิกโครงการต่างๆ
- ส่งหนังสือเตือนและติดตามทวงถามสมาชิกที่ค้างชำระไม่เกิน 3 เดือน

(เกิน 3 เดือนส่งให้เจ้าหน้าที่นิติกรดำเนินการทวงถามตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป)

- รับคำร้องขอผ่อนผันชำระหนี้
- สรุปรายงานเสนอคณะกรรมการทุกเดือน

- (12) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ฝ่ายงานนิติกร

#### 15. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่นิติกร (วุฒิปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ดำเนินการเร่งรัดหนี้สินหรือทวงถามหนี้สมาชิกที่ค้างชำระตั้งแต่ 3 งวดขึ้นไป

โดยออกหนังสือทวงหนี้ ตลอดจนบอกเลิกสัญญาและดำเนินการฟ้องร้องคดีต่อศาล

- (2) ร่างสัญญาต่างๆ ที่ทำนิติกรรมกับสหกรณ์ ทำข้อตกลงกรณีที่ดินกับสหกรณ์ (ค้ำชำระค่าเช่า ค่างวด ค่าบริการ ค่าเบี้ยประกันภัยและอื่นๆ)
- (3) รับผิดชอบเกี่ยวกับการระวางแนวเขต รั้วเขต รั้วตอเขตที่ดิน และรั้วแบ่งแยกที่ดิน
- (4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบของคณะกรรมการ
- (5) รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายด้านต่างๆ เช่น การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบและข้อบังคับ เป็นต้น
- (6) เข้าร่วมเป็นทนายในคดีเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและทางอาญา
- (7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่ประจำ สำนักงาน สโมสรและหอประชุมฯ

#### 16. ตำแหน่ง : ผู้จัดการสโมสรและหอประชุมฯ (วุฒิ ปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ควบคุมดูแลระบบบริหารงาน และความเรียบร้อยภายในสโมสรและหอประชุมฯ
- (2) มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสโมสรฯ เมื่อผู้จัดการสโมสรฯ ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เป็นที่เรียบร้อยแล้วส่งสำเนาคำสั่งให้สหกรณ์ทราบ
- (3) วางระเบียบ และแนวทางในการปฏิบัติงานให้พนักงานสโมสรสหกรณ์
- (4) จัดทำบัญชีตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- (5) ตรวจสอบบัญชี รายรับ – รายจ่าย สโมสรและหอประชุมฯ
- (6) ตรวจสอบการจ่ายเงินค่าเช่าร้านค้าภายในสโมสรฯ
- (7) จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรฯ
- (8) ทำรายงานการประชุม
- (9) คิดกิจกรรมใหม่ๆ เพื่อเสริมสร้างรายได้ให้สโมสรและหอประชุมฯ
- (10) เขียนข่าวประชาสัมพันธ์สโมสรและหอประชุมฯ
- (11) ตรวจสอบผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ล่วงเวลา
- (12) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

17. ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการสโมสรและหอประชุมฯ (วุฒิ ปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ช่วยดูแลควบคุมการบริหารงานความเรียบร้อยภายในสโมสรและหอประชุมฯ
- (2) สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการสโมสรฯ เมื่อผู้จัดการสโมสรฯ ติดภารกิจหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (3) จัดทำบัญชีตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- (4) ตรวจสอบบัญชี รายรับ – รายจ่ายสโมสรและหอประชุมฯ
- (5) จัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสโมสรฯ
- (6) รับงานตามที่ผู้จัดการสโมสรฯ มอบหมายให้
- (7) กำหนดตารางและวางแผนการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- (8) ตรวจสอบข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลาพักผ่อน สาย ป่วย
- (9) ช่วยคิดกิจกรรมใหม่ๆ เพื่อเสริมสร้างรายได้ หรือ นโยบายต่างๆ
- (10) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

18. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการทั่วไป (วุฒิ ปวช.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) รับงานตามที่ผู้จัดการสโมสรฯ และผู้ช่วยผู้จัดการสโมสรฯ มอบหมาย
- (2) จัดทำตารางการบริการของลูกค้าที่มาเข้าสถานที่หอประชุมฯ
- (3) ช่วยดูแลงานที่หอประชุมฯ ให้ถูกล่วงไปด้วยดี
- (4) พิมพ์เอกสารต่างๆ
- (5) จัดเตรียมวาระเอกสารประกอบการประชุม
- (6) ลงทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง หนังสือต่างๆ
- (7) ถ่ายเอกสาร ส่งแฟกซ์ รับเรื่องต่างๆ
- (8) จัดทำบัตรสมาชิก และให้บริการเวลาลูกค้ามาติดต่อ
- (9) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

19. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่การเงิน (วุฒิ ปวช.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) การรับ – จ่ายเงินผู้ที่มาใช้บริการสโมสรและหอประชุมฯ
- (2) ตรวจสอบเช็คข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ล่วงเวลา

- (3) จัดทำบัญชี รายรับ – รายจ่าย ของสโมสรฯ และนำเสนอผู้จัดการสโมสรฯ
- (4) จัดทำประมาณการรายรับรายจ่ายประจำวัน
- (5) ให้บริการเวลาสมาชิกมาติดต่อใช้บริการ
- (6) รับงานที่ผู้จัดการสโมสร หรือผู้ช่วยผู้จัดการสโมสรฯ มอบหมาย
- (7) บันทึกรายละเอียดของผู้ใช้บริการ
- (8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

20. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบและรักษาความปลอดภัย (ไม่มีวุฒิ)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ควบคุมระบบเครื่องเสียงเวลาที่มีผู้มาใช้บริการ
- (2) อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่มาใช้บริการบริเวณลานจอดรถ
- (3) ตรวจสอบบริเวณรอบๆ สำนักงานสโมสรและหอประชุม เพื่อความปลอดภัย
- (4) รักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ที่ใช้บริการ
- (5) ดูแลบริการสระว่ายน้ำเพื่อไม่ให้เกิดเหตุอันตรายกับผู้ใช้บริการ
- (6) ดูแลรดน้ำต้นไม้บริเวณ สำนักงานสโมสรและหอประชุมฯ
- (7) ควบคุมดูแลระบบเครื่องมืออุปกรณ์สระว่ายน้ำให้ใช้งานได้ดี
- (8) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

21. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด (ไม่มีวุฒิ)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ดูแลรักษาความสะอาดหอประชุมฯ และสำนักงานสโมสรฯ รวมไปถึงบริเวณสระว่ายน้ำ และพื้นที่โดยรอบ
- (2) จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการ และคณะกรรมการบริหารงานสโมสรฯ และคณะกรรมการอื่นๆ
- (3) ช่วยงานด้านเอกสารต่างๆ ถ่ายเอกสาร
- (4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## เจ้าหน้าที่ ประจำโครงการต่างๆ

### 22. ตำแหน่ง : ผู้จัดการโครงการ (วุฒิ ปริญญาตรี)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการจัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับกิจการประจำโครงการ
- (2) ริเริ่ม เสนอแนะในการจัดทำ พัฒนา ปรับปรุง โครงสร้างของโครงการให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการดำเนินธุรกิจจัดสรรที่ดินสหกรณ์
- (3) กำหนดจัดทำเป้าหมาย แผนธุรกิจของโครงการ แผนงาน ระบบงาน และปัจจัยสนับสนุนอื่นๆ และดำเนินการตามแผนเพื่อให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ การกิจ วัตถุประสงค์ และ นโยบายของสหกรณ์
- (4) จัดวางระบบบริหารการเงินของโครงการ การบัญชี การงบประมาณ ตลอดจนการรับ – จ่าย และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้สอดคล้องกับแผนที่จัดทำขึ้น
- (5) วางแผนการบริหารเกี่ยวกับระบบ กระบวนการ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องให้สามารถสนองตอบต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (6) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นส่วนสนับสนุนการดำเนินการภารกิจสหกรณ์
- (7) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 23. ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ธุรการ/การตลาด (วุฒิ ปวช.)

มีขอบเขตอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ดูแลต้อนรับลูกค้า และสมาชิกที่เข้ามาติดต่อเยี่ยมชมโครงการ
- (2) ดูแลจัดส่งเอกสารให้กับสมาชิก
- (3) ติดต่อประสานงาน เดินเอกสาร และให้คำแนะนำให้กับสมาชิก
- (4) ดูแลบริหารงานสำนักงานขาย
- (5) ติดตามการทำงานของแม่บ้าน และ พนักงานรักษาความปลอดภัย ตามคำสั่งของ  
ผู้บังคับบัญชา
- (6) ศึกษาข้อมูลของสินค้า หรือ คู่แข่งเพื่อความได้เปรียบทางการตลาด
- (7) ปฏิบัติตามแผนการตลาดที่ได้รับมอบหมาย
- (8) จัดทำและใช้สื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อโปรโมทสินค้า
- (9) จัดทำแผนการตลาดเบื้องต้นและนำเสนอผู้บริหาร
- (10) จัดทำเอกสารรายงานการประชุม
- (11) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย