



คำสั่ง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด
ที่ 5๗ /2567
เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และกรอบอัตรากำลัง
ฝ่ายจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 63. (6) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2565 ความในข้อ 5. (5) แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2533 ความในข้อ 5. และข้อ 6. แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ชุดที่ 35 ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2567 เห็นชอบให้ยกเลิกคำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ที่ 39/2566 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 และให้มีคำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด เรื่อง โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ และกรอบอัตรากำลัง ฝ่ายจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีจำนวนตามความจำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์ตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้แทน

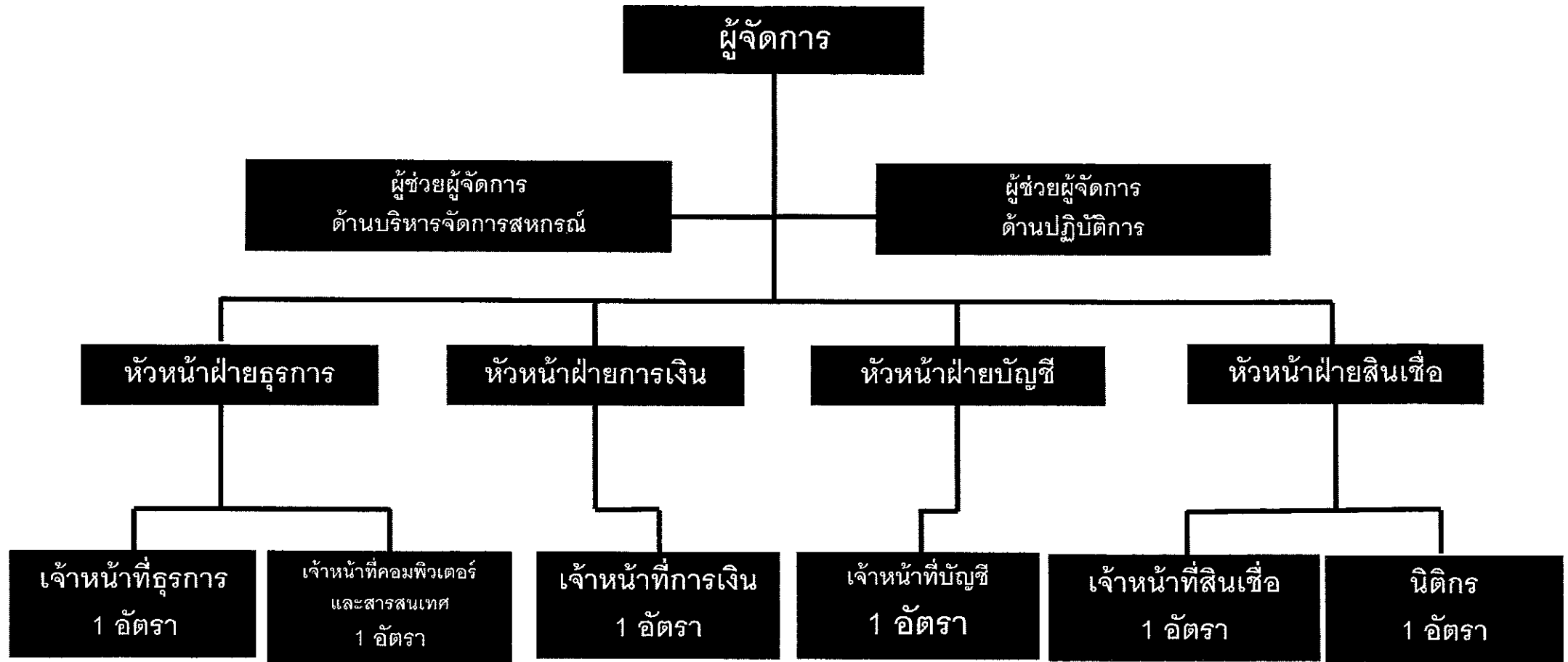
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2567

(นายคเชนทร์ กรรณิกา)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด

โครงสร้างการบริหารงาน
ฝ่ายจัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ปีบัญชี 2568



**ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน(Job Description) รายตำแหน่ง
ของ เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด**

ตำแหน่ง **ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด** ด้านบริหารจัดการสหกรณ์

1.) ข้อมูลทั่วไป (Job Title)		
ชื่อตำแหน่ง(ไทย) ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ด้านบริหารจัดการสหกรณ์ (ผช.ผจก.สอ.กปส.จก.)	ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ) Assistant Manager Of Public Relations Department's Savings Cooperatives Ltd. (AM.PRDSC)	
ฝ่าย ฝ่ายจัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด		
ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด	ระดับตำแหน่งงาน ระดับบริหาร	
วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose) ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการบริหารจัดการทั่วไป และรับผิดชอบร่วมกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์		
2.) ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน(Job Description)		
ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก(Key Activities)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ(Key Expected Results)
2.1) บริหารจัดการงาน "ฝ่ายธุรการ"	<u>-งานทะเบียนสมาชิก</u> 1. ช่วยตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็น ธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า กับเงินค้ำหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์	1.ระบบงานทะเบียนสมาชิกมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน และปรับปรุงฐานข้อมูลทะเบียน สมาชิกให้เป็นปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกติดต่อสื่อสาร

ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก(Key Activities)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ(Key Expected Results)
	<p>2. ช่วยดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</p> <p><u>-งานสารบรรณสหกรณ์</u></p> <p>1. ช่วยกำกับดูแลและให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์ได้อย่างถูกต้อง โดยนำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้</p> <p>2. ช่วยตรวจสอบ และให้คำปรึกษา การจัดเอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์ หนังสือภายนอก/ภายในทุกประเภท</p> <p><u>-งานประชุม</u></p> <p>1. ช่วยติดต่อประสานงานกับเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และเลขานุการการประชุมคณะกรรมการอื่นๆ</p> <p>2. ให้เข้าร่วมประชุมและชี้แจง ในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่นๆ <u>แทนกรณีผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม</u></p> <p><u>-งานติดตามและรายงานผล</u></p> <p>1. เป็นผู้แทนผู้จัดการในการเสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ กรณีผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้</p> <p>2. ช่วยตรวจรายการ หรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบก่อนเสนอผู้จัดการพิจารณา เสนอประธานกรรมการลงนามส่งรายงาน</p>	<p>2. จัดทำบัญชีแยกระหว่าง สมาชิกสามัญ และสมาชิกสมทบ ให้เป็นปัจจุบัน ตลอดเวลา และรายงาน คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน</p> <p>3. นำระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้กับระบบงานสารบรรณของสหกรณ์ เพื่อให้การเดินหนังสือภายในเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>4. เอกสาร หรือหนังสือ ทุกประเภท มีความถูกต้อง</p> <p>5. งานประชุมใหญ่สามัญประจำปี งานประชุม คณะกรรมการ และอนุกรรมการ เป็นไปอย่างรวดเร็ว มีระบบข้อมูลสนับสนุนคณะกรรมการเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็ว</p> <p>6. มีการรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการต่อที่ประชุมทุกเดือน และในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี</p> <p>7. ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา เจ้าหน้าที่ ต่อเนื่อง พร้อมกับประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยความเป็นธรรม สร้างขวัญ กำลังใจ แก่เจ้าหน้าที่ที่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส มีความกระตือรือร้น ที่จะพัฒนาตนเอง พัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก(Key Activities)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ(Key Expected Results)
	<p><u>-งานการเจ้าหน้าที่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยพิจารณาการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ 2. เสนอคำสั่งมอบหมายหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ 3. เป็นผู้ช่วยผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นที่เรียบร้อย และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน 4. กลั่นกรองแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ เสนอผู้จัดการพิจารณา <p><u>-งานพัสดุ อาคาร และสถานที่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่วมรับผิดชอบรักษาดวงตราของสหกรณ์ 2. ร่วมรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย รวมถึงการจัดเก็บในระบบดิจิทัล 3. ช่วยกำกับดูแลและตรวจติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับธุรกรรมของสหกรณ์ทุกชนิดไว้ให้ครบถ้วน 4. เสนอคำสั่งแต่งตั้งหัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบกำหนด 5. เสนอคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นคณะทำงานคัดเลือกเอกสารที่ควรทำลายตามระเบียบกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 8. แผนงาน แผนงบประมาณ แผนบุคลากร และแผนการใช้วัสดุอุปกรณ์ มีความสอดคล้องกัน เพื่อให้งานบริการสมาชิกเป็นไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ 9. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความรอบรู้ในระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยการพัสดุ (เนื่องจากสหกรณ์ไม่มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง) 10. สหกรณ์มีแผนพัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานทุกประเภท และ อาคาร สถานที่ปฏิบัติงานของสหกรณ์ พร้อมแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทดแทน 11. สหกรณ์มีสวัสดิการสำหรับสมาชิก และเจ้าหน้าที่ที่สอดคล้องกับผลประโยชน์และนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ

ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก(Key Activities)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ(Key Expected Results)
	<p>6. เป็นประธานคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงานทุกประเภท และ อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานของสหกรณ์ พร้อมแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทดแทน เสนอผู้จัดการพิจารณา</p> <p>-งานสวัสดิการสมาชิก/เจ้าหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กลั่นกรองคำขอสวัสดิการทุนสาธารณประโยชน์ ก่อนเสนอผู้จัดการ 2. กลั่นกรองคำขอสวัสดิการทุนสวัสดิการ ก่อนเสนอผู้จัดการ 3. ช่วยตรวจสอบการให้สวัสดิการเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกำหนด 	
<p>2.2) บริหารจัดการงาน "ฝ่ายการเงิน"</p>	<p>-งานการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้ช่วยในการกวดขันในเรื่องการออกไปรับเงิน เรียกใบรับเงิน หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน 2. ช่วยตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง 3. ช่วยตรวจสอบการรวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน 4. ช่วยกำกับดูแลเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ <p>-งานรับฝาก</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยติดตาม ตรวจสอบ การรับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สหกรณ์มีระบบการเงินที่มีประสิทธิภาพ มีหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประกอบชัดเจนเป็นปัจจุบัน สามารถเรียกตรวจสอบได้ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่การเงิน สอบทานกระหนยอดเงิน-รับจ่ายกับฝ่ายบัญชีทุกวัน 2. สหกรณ์ระบบรับฝากเงิน จากสมาชิก มีเอกสารอ้างอิง อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงิน ที่รับฝากเงิน สอบทานกระหนยอดเงิน-รับจ่ายกับ เจ้าหน้าที่การเงิน และฝ่ายบัญชีทุกวัน 3. สหกรณ์มีการเรียกเก็บเงินจากสมาชิกผ่านหน่วยงานต้นสังกัดทุกเดือน และมีระบบแก้ไขปัญหาเรียกเก็บเงินสมาชิกไม่ได้ที่เข้มงวด

ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก(Key Activities)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ(Key Expected Results)
	2. ช่วยควบคุมให้มี การเก็บเงินค้ำหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืน ค้ำหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์ 3. ช่วยตรวจสอบความถูกต้องการเรียกเก็บเงินประจำเดือน	

3.) ความยากของงาน (Major Challenge)

- 3.1) ช่วยกำกับ ดูแล บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ ในฝ่ายจัดการ 2 ฝ่าย ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และมีจิตบริการ
- 3.2) ช่วยบริหารจัดการสหกรณ์ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมกับ วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา และการแก้ไข ตลอดเวลา
- 3.3) ช่วยจัดลำดับความสำคัญของการบริหารจัดการในฝ่ายจัดการให้เป็นระบบระเบียบ
- 3.4) ให้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน นำมาวิเคราะห์ด้านการเงิน การลงทุนที่หลากหลาย ผลตอบแทนที่คุ้มค่า ความเสี่ยงในการลงทุนต่ำ เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ

4.) ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)

ตำแหน่ง(Position)	จำนวนคน(Person)	ขอบเขตงานโดยย่อ(Job Scope)
4.1) ฝ่ายธุรการ -หัวหน้าฝ่ายธุรการ -เจ้าหน้าที่ธุรการ -จนท.คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	1 คน 1 คน 1 คน	จัดทำทะเบียนสมาชิก จัดทำระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ และคณะกรรมการอื่นๆ สรรหาเจ้าหน้าที่ทดแทนหรือเพิ่มเติม จัดหาพัสดุพร้อมใช้งาน ดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างให้สามารถปฏิบัติงานได้ ทำการ ประชาสัมพันธ์กิจการสหกรณ์ผ่านสื่อทุกชนิด จัดสรรทุนสาธารณประโยชน์ ทุนสวัสดิการ
4.2) ฝ่ายการเงิน -หัวหน้าฝ่ายการเงิน -เจ้าหน้าที่การเงิน	1 คน 1 คน	ทำหน้าที่รับ-จ่ายเงินประจำวัน ทำบันทึกรับ-จ่ายเงิน รับฝากเงินสมาชิก เรียกเก็บเงินสมาชิกราย เดือน จัดทำลูกหนี้ตัวแทน เตรียมตัดจ่ายเงินปันผล-เฉลี่ยคืน ทำการประมวลผลข้อมูลการเงินส่ง ฝ่ายบัญชี และรายงานการเงิน หักภาษี ณ ที่จ่าย นำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานสมาชิก และผู้รับประโยชน์(ทายาทสมาชิก)เรื่องการรับ-จ่ายเงิน

5.) การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)		
องค์กร/หน่วยงานหรือฝ่าย(ภายใน/ภายนอก) (Organization/Business Unit)	งานที่ต้องติดต่อ (Task)	ความถี่ (Frequency)
5.1) สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	ประสานการรายงานการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศนายทะเบียน สหกรณ์ การแก้ไขข้อบังคับ และระเบียบ และขอรับคำปรึกษาด้านการบริหารจัดการ สหกรณ์	2-5 ครั้ง/เดือน
5.2) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร	ประสานการรายงานการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศนายทะเบียน สหกรณ์ การแก้ไขข้อบังคับ และระเบียบ และขอรับคำปรึกษาด้านการตรวจบัญชี สหกรณ์	2-5 ครั้ง/เดือน
5.3) ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย(ชสอ.)	ประสานงานในฐานะ สอ.กปส.จก. เป็นสมาชิกของ ชสอ. เข้าร่วมประชุมใหญ่ การ จัดส่งกรรมการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม สัมมนา ประจำปี ฯลฯ	2-5 ครั้ง/เดือน
5.4) ผู้สอบกิจการ ผู้ได้รับเลือกตั้งประจำปีบัญชี	ประสานการรายงาน/จัดส่งข้อมูลประกอบการตรวจสอบกิจการประจำปี	2-5 ครั้ง/เดือน
5.5) ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	ประสานการรายงาน/จัดส่งข้อมูลประกอบการสอบบัญชีประจำเดือน/ปี	2-5 ครั้ง/เดือน
5.6) กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์	ประสานการจัดส่งรายการเรียกเก็บเงินสมาชิก พร้อมประสานการแก้ไขปัญหากรณี เรียกเก็บเงินไม่ได้	2-5 ครั้ง/เดือน
5.7) กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์	ประสานการจัดส่งข้อมูลการแต่งตั้งโยกย้าย เกษียณ ลาออก เสียชีวิต ย้ายข้าม หน่วยงาน การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ฯลฯ	2-5 ครั้ง/เดือน

5.8) สำนักงานเลขานุการกรม กรมประชาสัมพันธ์	ประสานงานการใช้ห้องประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สถานที่จัดตั้งหน่วยสรรหา สถานที่ตรวจและนับคะแนนสรรหา การใช้อาคาร กปส. เป็นที่ทำการสหกรณ์ และการแจ้งเวียนหนังสือสหกรณ์ผ่านระบบอินทราเน็ต การขอรับรองรถแก่คณะกรรมการดำเนินการ ฯลฯ	2-5 ครั้ง/เดือน
6.) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)		
วุฒิการศึกษา(Education Background) และ ประสบการณ์ทำงาน(Professional Experiences)	1.ปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี หรือเคยผ่านงานด้านบริหารการเงินมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ	
	2.ปริญญาตรี หรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	
7.) ความสามารถประจำตำแหน่ง(Key Competencies)		
ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	มีความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบงานสหกรณ์ออมทรัพย์ และการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี	
บุคลิกภาพที่ต้องการ	บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตใจพร้อมบริการ(Service Mind) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และมีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี	
อบรม,สัมมนา (Training)	มีประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ผลงาน/รางวัล หรือผลงานที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานสหกรณ์	
คุณสมบัติอื่นๆ (Other)	มีความรู้ ความสามารถพิเศษที่เกี่ยวข้อง/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพด้านการเงิน การบัญชี หรือด้านกฎหมาย	
8.) อัตราค่าจ้าง		
อัตราค่าจ้างตามประสบการณ์	1.ขั้นต่ำเดือนละ 35,000 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) 2. ขั้นสูงสุดไม่เกิน 75,000 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)	
9.) ระยะเวลาการจ้าง		
ระยะเวลาการจ้าง และการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ กำหนด		

**ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน(Job Description)รายตำแหน่ง
ของ เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด**

ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ด้านปฏิบัติการ

1.) ข้อมูลทั่วไป (Job Title)		
ชื่อตำแหน่ง(ไทย) ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ด้านปฏิบัติการ (ผช.ผจก.สอ.กปส.จก.)	ชื่อตำแหน่ง(อังกฤษ) Assistant Manager Of Public Relations Department's Savings Cooperatives Ltd. (AM.PRDSC)	
ฝ่าย ฝ่ายจัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด		
ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด	ระดับตำแหน่งงาน ระดับบริหาร	
วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน (Job Purpose) ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการบริหารจัดการทั่วไป และรับผิดชอบร่วมกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์		
2.) ขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบงาน(Job Description)		
ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก(Key Activities)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ(Key Expected Results)
2.1) บริหารจัดการงาน "ฝ่ายบัญชี"	1. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 2. ติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบ จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อनुมติ	1. ระบบบัญชีสหกรณ์ มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้ระบบประมวลผลจากโปรแกรม มาใช้กับระบบงานการเงิน การบัญชี ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ

ความรับผิดชอบหลัก(Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก(Key Activities)	ผลที่คาดว่าจะได้รับ(Key Expected Results)
	3. หัวหน้าคณะทำงานจัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา 4. ติดตามความครบถ้วนของรายงานข้อมูลกิจการสหกรณ์ต่อผู้ตรวจสอบกิจการ ประจำเดือน และผู้สอบบัญชี รับอนุญาต ในทุกเรื่องตามคำร้องขอ	2.การรายงานทางการเงิน และบัญชี มีความถูกต้อง และมีการรายงานตรงตามระยะเวลาที่กำหนด 3.สหกรณ์มีแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ และมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบแผนงานชัดเจน 4.ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี มีข้อมูลครบถ้วน
2.2) บริหารจัดการงาน "ฝ่ายสินเชื่อ"	1.ช่วยกำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบ และระเบียบของสหกรณ์ 2.เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการเงินกู้ 3.ช่วยติดตาม ตรวจสอบ หลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้ให้คงมูลค่าเดิมตามสัญญา 4.ศึกษา วิเคราะห์ พร้อมข้อเสนอแนวทางการตัดสินใจ "ด้านการลงทุน" ด้านอื่นๆ ของสหกรณ์ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ	1.เอกสาร หลักฐานประกอบคำขอกู้ พร้อมหลักค้ำประกัน มีความถูกต้องครบถ้วน ก่อนอนุมัติจ่ายเงินกู้แก่สมาชิก 2.หลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้สมาชิกทุกรายมีมูลค่าเท่าเดิมตลอดอายุสัญญา 3.สหกรณ์มีแผนการลงทุนในอนาคตกรณีเงินเหลือจากการให้สมาชิกกู้ โดยไม่มีความเสี่ยงในการลงทุน

3.) ความยากของงาน (Major Challenge)		
3.1) ช่วยกำกับ ดูแล บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ ในฝ่ายจัดการ 2 ฝ่าย ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และมีจิตบริการ		
3.2) ช่วยบริหารจัดการสหกรณ์ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมกับ วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาและการแก้ไข ตลอดเวลา		
3.3) ช่วยจัดลำดับความสำคัญของการบริหารจัดการในฝ่ายจัดการให้เป็นระบบระเบียบ		
3.4) ใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน นำมาวิเคราะห์ด้านการเงิน การลงทุนที่หลากหลาย ผลตอบแทนที่คุ้มค่า ความเสี่ยงในการลงทุนต่ำ เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ		
4.) ขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา (Subordinate's Responsibilities)		
ตำแหน่ง(Position)	จำนวนคน(Person)	ขอบเขตงานโดยย่อ(Job Scope)
4.1) ฝ่ายบัญชี -หัวหน้าฝ่ายบัญชี -เจ้าหน้าที่บัญชี	1 คน 1 คน	จัดทำบัญชีกระทบยอดกับฝ่ายการเงิน การรับฝากเงิน ประจำวัน ประจำเดือน และประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องของการรับ-จ่ายเงิน รายงานฐานะการเงิน และสภาพคล่องสหกรณ์ จัดเก็บและรายงานข้อมูลต่อนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี ดูแลระบบโปรแกรมสหกรณ์ จัดทำแผนงานและประการประจำปี
4.2) ฝ่ายสินเชื่อ -หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ -เจ้าหน้าที่สินเชื่อ -นิติกร	1 คน 1 คน 1 คน	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอกู้ทุกประเภท ทั้งผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน ให้ถูกต้อง จัดเตรียมเอกสารการกู้ เสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้ บันทึกเอกสารการกู้และรายงานผู้จัดการ เสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาการติดตามหนี้กรณีเรียกเก็บไม่ได้ ทำรายงานการสอบทาน หนี้ต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วันหลังสิ้นปีบัญชี จัดชั้นคุณภาพลูกหนี้ เก็บรักษา หลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้ทุกประเภทในตู้নিরภัย

5.) การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)		
องค์กร/หน่วยงานหรือฝ่าย(ภายใน/ภายนอก) (Organization/Business Unit)	งานที่ต้องติดต่อ (Task)	ความถี่ (Frequency)
5.1) สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	ประสานการรายงานการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศนายทะเบียน สหกรณ์ การแก้ไขข้อบังคับ และระเบียบ และขอรับคำปรึกษาด้านการบริหารจัดการ สหกรณ์	2-5 ครั้ง/เดือน
5.2) สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์กรุงเทพมหานคร	ประสานการรายงานการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศนายทะเบียน สหกรณ์ การแก้ไขข้อบังคับ และระเบียบ และขอรับคำปรึกษาด้านการตรวจบัญชี สหกรณ์	2-5 ครั้ง/เดือน
5.3) ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย(ชสอ.)	ประสานงานในฐานะ สอ.กปส.จก.เป็นสมาชิกของ ชสอ. เข้าร่วมประชุมใหญ่ การ จัดส่งกรรมการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม สัมมนา ประจำปี ฯลฯ	2-5 ครั้ง/เดือน
5.4) ผู้สอบกิจการ ผู้ได้รับเลือกตั้งประจำปีบัญชี	ประสานการรายงาน/จัดส่งข้อมูลประกอบการตรวจสอบกิจการประจำปี	2-5 ครั้ง/เดือน
5.5) ผู้สอบบัญชี รับอนุญาต	ประสานการรายงาน/จัดส่งข้อมูลประกอบการสอบบัญชีประจำปี	2-5 ครั้ง/เดือน
5.6) กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์	ประสานการจัดส่งรายการเรียกเก็บเงินสมาชิก พร้อมประสานการแก้ไขปัญหากรณี เรียกเก็บเงินไม่ได้	2-5 ครั้ง/เดือน
5.7) กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์	ประสานการจัดส่งข้อมูลการแต่งตั้งโยกย้าย เกษียณ ลาออก เสียชีวิต ย้ายข้าม หน่วยงาน การเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ฯลฯ	2-5 ครั้ง/เดือน
5.8) สำนักงานเลขานุการกรม กรมประชาสัมพันธ์	ประสานงานการขอใช้ห้องประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สถานที่จัดตั้งหน่วยสร หา สถานที่ตรวจและนับคะแนนสรรหา การใช้อาคาร กปส. เป็นที่ทำการสหกรณ์ และการแจ้งเวียนหนังสือสหกรณ์ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต การขอบัตรจอดรถแก่ คณะกรรมการดำเนินการ ฯลฯ	2-5 ครั้ง/เดือน

6.) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	
วุฒิการศึกษา(Education Background) และ ประสบการณ์ทำงาน(Professional Experiences)	1.ปริญญาตรี สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงิน การบัญชี หรือเคยผ่านงานด้านบริหารการเงินมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
	2.ปริญญาตรี หรือเคยดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือทำหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
7.) ความสามารถประจำตำแหน่ง(Key Competencies)	
ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	มีความสามารถในการใช้โปรแกรมระบบงานสหกรณ์ออมทรัพย์ และการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
บุคลิกภาพที่ต้องการ	บุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตใจพร้อมบริการ(Service Mind) สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และมีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
อบรม,สัมมนา (Training)	มีประวัติการฝึกอบรม/สัมมนา/ผลงาน/รางวัล หรือผลงานที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เกี่ยวข้องกับ การบริหารงานสหกรณ์
คุณสมบัติอื่นๆ (Other)	มีความรู้ ความสามารถพิเศษที่เกี่ยวข้อง/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพด้านการเงิน การบัญชี หรือด้านกฎหมาย
8.) อัตราค่าจ้าง	
อัตราค่าจ้างตามประสบการณ์	1.ขั้นต่ำเดือนละ 35,000 บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) 2. ขั้นสูงสุดไม่เกิน 75,000 บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
9.) ระยะเวลาการจ้าง	
ระยะเวลาการจ้าง และการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมประชาสัมพันธ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ กำหนด	