



คำบรรยายลักษณะงานบุคลากร
สทสรณ์อ้อมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด
(Job Description)

สารบัญ

	หน้า
1. ผู้จัดการ	1
2. รองผู้จัดการ	6
3. ฝ่ายนโยบายและแผน	13
4. ฝ่ายบัญชี	21
5. ฝ่ายสำนักงาน	28
6. ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	39
7. ฝ่ายการเงิน	47
8. ฝ่ายสินเชื่อ	59
9. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	66
10. ฝ่ายสวัสดิการ	74

ผู้จัดการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	ผู้จัดการ
ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

เพื่อบริหารจัดการงานทั่วไปของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน และรับผิดชอบกิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งวิเคราะห์ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับสหกรณ์ฯ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
- บริหารจัดการงานทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่ตามระเบียบบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด ตรวจสอบ กำกับดูแลการรับ จ่าย และการเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดทำ รายการเงินสด รายการโอน รายการรับจ่าย – เงินประจำวัน เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เก็บรักษาสมุดเงินฝากของสหกรณ์ สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน ตรวจสอบ กำกับดูแลการจัดทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีความมั่นคงสามารถดำเนินกิจการตามหลักการสหกรณ์ฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์การดำเนินกิจการสหกรณ์เพื่อมุ่งส่งเสริมผลประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิก สมาชิกสหกรณ์มีความเชื่อมั่นและพึงพอใจในกิจการของสหกรณ์ฯ
- บริหารแผนธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์การดำเนินงานของสหกรณ์ ทบทวน ปรับปรุงและวางแผนธุรกิจ ประจำปี บริหารแผนธุรกิจฯ และติดตามผล ประเมินผลการดำเนินงานของสหกรณ์เปรียบเทียบกับแผนธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์ฯมีผลประกอบการที่ดี สหกรณ์ฯมีรายได้เพิ่มขึ้น บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จขององค์กร
- บริหารทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พัฒนางานบุคคล ได้แก่ การสรรหา 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและได้รับค่าตอบแทนและเงินรางวัลที่เป็นธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<p>การจ้างงาน การให้ออก การลาและ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สหกรณ์เพื่อให้ค่าตอบแทน และเงินรางวัลที่เหมาะสม</p>	
<p>- พัฒนาบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำกับ ดูแล และส่งเสริมให้มีการจัด กิจกรรม/โครงการ เพื่อพัฒนาเจ้า- หน้าที่ ตัวแทน และผู้แทนสหกรณ์ฯ 	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรทุกคน มีความรู้ เข้าใจ และมี ศักยภาพในการปฏิบัติงานในความ รับผิดชอบได้อย่างมืออาชีพ
<p>- พัฒนาระบบการบริหารจัดการและ การกำกับดูแลของสหกรณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางปฏิบัติ การควบคุม การตรวจสอบ และการติดตามผลการ ดำเนินงานของสหกรณ์ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อ แก้ไขปัญหา ข้อจำกัดและข้อบกพร่อง ต่าง ๆ ในระบบบริหารจัดการของ สหกรณ์ พัฒนาระบบงานสหกรณ์ตามเกณฑ์ มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ ออมทรัพย์ 	<ul style="list-style-type: none"> สมาชิกสหกรณ์มีความพึงพอใจใน บริการของสหกรณ์ สหกรณ์มีเสถียรภาพ มั่นคงและยั่งยืน
<p>- สนับสนุนคณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการอำนวยการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ประสานและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อจัดการประชุม ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> การประชุมใหญ่สามัญประจำปี การประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการสหกรณ์ ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ ตรวจสอบและเสนอรายงานกิจการ ประจำเดือนต่อคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของสหกรณ์บรรลุ วัตถุประสงค์ เป็นไปตามข้อบังคับ และตามมติของที่ประชุมใหญ่
<p>- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการ ดำเนินการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของสหกรณ์มีความ เจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการ สหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องติดต่อ	ความถี่
• ฝ่ายสำนักงาน	• การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การถ่ายทอดตัวชี้วัด	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	• ปีละ 1-2 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาพาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

มีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์หรือสถาบันการเงิน การธนาคาร บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือองค์กรภาครัฐ หรือภาคเอกชน ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย/รองผู้จัดการ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 5
• ความสามัคคี	ระดับ 5
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 5
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 5
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 5

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 5
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 5
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 5

• **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 5
• การสอนงาน	ระดับ 5
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 5
• ความไว้วางใจ	ระดับ 5

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานสหกรณ์ การเงิน การธนาคาร การบริหารธุรกิจ และการลงทุน • ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง • ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร • ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน • ความรู้ด้านการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม • ทักษะการบริหารจัดการธุรกิจสหกรณ์ • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน
--

รองผู้จัดการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	รองผู้จัดการ (สายนโยบายและบริหาร)
ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

วิเคราะห์ ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีแนวปฏิบัติและผลการดำเนินงานที่ดี ถูกต้องตามระเบียบฯ และ ข้อบังคับ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
- ควบคุม กำกับดูแลการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของฝ่ายงานในสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์สถานการณ์ ผลการดำเนินงาน เพื่อวางแผน งาน/โครงการ และงบประมาณประจำปี ควบคุมตรวจสอบ กำกับดูแลและติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายงานในสังกัดสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ทบทวน ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีผลการดำเนินงานที่ดี เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและบรรลุมติวัตถุประสงค์ขององค์กร
- ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในฝ่ายที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายงาน ตรวจสอบการดำเนินงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> งาน/กิจการสหกรณ์ที่อยู่ในการกำกับดูแลสามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วง ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงานได้รับการแก้ไข อย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- พัฒนาระบบงานสหกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ(ประกอบด้วย ระบบบัญชี ระบบงานสำนักงาน ระบบการบริหารยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม ระบบการรายงาน ฯลฯ)	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบการบัญชีสหกรณ์ให้ถูกต้องทันสมัย เรียกใช้และเข้าถึงได้ง่าย พัฒนาสวัสดิการที่มีรูปแบบหลากหลายเหมาะสมกับความต้องการของสมาชิก พัฒนาระบบการบริหารจัดการสหกรณ์แบบมีส่วนร่วม พัฒนาระบบสารสนเทศ พัฒนาระบบการรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการบริหารและบริการ ระบบต่างๆ สามารถให้บริการสมาชิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบการให้บริการสมาชิก 	
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาพาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ในสังกัด สอ.พช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นี้ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การบริการด้วยใจ 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> ความสามัคคี 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> ความซื่อสัตย์ 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 	ระดับ 4

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การคิดวิเคราะห์ 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 	ระดับ 4

• **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> สร้างทีมงาน 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> การสอนงาน 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> การนำการเปลี่ยนแปลง 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> ความไว้วางใจ 	ระดับ 5

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานสหกรณ์ การเงิน การธนาคาร การบริหารธุรกิจ และการลงทุน ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนางานองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน ความรู้ด้านการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม ทักษะการบริหารจัดการธุรกิจสหกรณ์ ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการคำนวณ ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	รองผู้จัดการ (สายธุรกิจ)
ฝ่าย	-
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

วิเคราะห์ ควบคุม กำกับดูแล และติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ ให้มีการบริหารจัดการที่ดี มีแนวปฏิบัติและผลการดำเนินงานที่ดี ถูกต้องตามระเบียบฯ และ ข้อบังคับ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
- กำกับดูแล การบริหารจัดการ การดำเนินงานของฝ่ายงานในสังกัด สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none">วิเคราะห์สถานการณ์ ผลการดำเนินงาน กำหนดแผนปฏิบัติการในการกำกับดูแล บริหารจัดการ และติดตามผลการดำเนินงานฝ่ายงานในสังกัดสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบทบทวน ปรับปรุง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none">สหกรณ์มีผลการดำเนินงานที่ดี และเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบ
- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในฝ่ายงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล	<ul style="list-style-type: none">มอบหมายงานตรวจสอบการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">งาน/กิจการสหกรณ์ที่อยู่ในการกำกับดูแลสามารถดำเนินการสำเร็จลุล่วงและได้รับการแก้ไข ปัญหาเจ้าหน้าที่สหกรณ์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- พัฒนาระบบงานสหกรณ์ในส่วนที่รับผิดชอบ (ประกอบด้วย ระบบการเงิน ระบบการบริหารสินเชื่อ ระบบทะเบียนและการประเมินผล ระบบข้อมูลและสารสนเทศ พัฒนาความหลากหลายของบริการสวัสดิการ และระบบการรายงาน)	<ul style="list-style-type: none">พัฒนาระบบการเงินและบัญชีสหกรณ์พัฒนาสวัสดิการที่มีรูปแบบหลากหลายเหมาะสมกับความต้องการของสมาชิกพัฒนาระบบการบริหารจัดการสหกรณ์แบบมีส่วนร่วมพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการบริหารพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อให้บริการสมาชิกพัฒนาระบบการรายงาน	<ul style="list-style-type: none">สหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการบริหารและบริการระบบต่างๆ สามารถให้บริการสมาชิกได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาพาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (ในสังกัด สอ.พช.) มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นี้ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การบริการด้วยใจ 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> ความสามัคคี 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> ความซื่อสัตย์ 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 	ระดับ 4
<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 	ระดับ 4

● **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
● การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
● การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
● ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

● **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
● สร้างทีมงาน	ระดับ 4
● การสอนงาน	ระดับ 4
● การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 4
● ความไว้วางใจ	ระดับ 5

● **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> ● ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ● ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ ● ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน ● ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานสหกรณ์ การเงิน การธนาคาร การบริหารธุรกิจ และการลงทุน ● ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนางานองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง ● ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ● ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน ● ความรู้ด้านการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม ● ทักษะการบริหารจัดการธุรกิจสหกรณ์ ● ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ● ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ● ทักษะการคำนวณ ● ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล ● ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ฝ่ายนโยบายและแผน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน
ฝ่าย	นโยบายและแผน
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้จัดการ (สายนโยบายและบริหาร)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารงานด้านการพัฒนาระบบสหกรณ์ การพัฒนาองค์กรและระบบคุณภาพ การพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ และการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ทิศทางการพัฒนาสหกรณ์ และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการบริหารจัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์ มีความมั่นคง ยั่งยืน โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาระบบสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาโครงสร้างระบบงานเพื่อการบริหารสหกรณ์ ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งกรรมการดำเนินการ ดำเนินการสรรหาและเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก ดำเนินการแต่งตั้งตัวแทนสหกรณ์ กำกับดูแลการรับสมัครและจัดให้มีการคัดเลือกผู้สอบบัญชีรับอนุญาต การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ และการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน สนับสนุนการทำงานของคณะทำงานพัฒนาระบบ ประสานงานเพื่อการจัดการประชุมใหญ่ ประสานเครือข่ายพันธมิตรและขบวนการสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์ฯ มีระบบบริหารและกลไกที่ถูกต้องตามข้อบังคับ และได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการบริหารสหกรณ์
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาองค์กรและระบบคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบบริหารสหกรณ์ตามเกณฑ์มาตรฐานสหกรณ์ออมทรัพย์ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคระบบคุณภาพ และประเมินผลระบบคุณภาพประจำปี วิเคราะห์และนำเข้ามาตราการ เครื่องมือในการพัฒนาองค์กร กำกับดูแลให้มีการดำเนินงานตามระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานและระบบบริหารในฝ่ายจัดการของสหกรณ์มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานเมื่อเทียบกับองค์กรธุรกิจและ/หรือสถาบันการเงินในระดับเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการทำงานของอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน วิเคราะห์ ค้นหา รวบรวม องค์ความรู้ และจัดระบบการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์ เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร 	
<ul style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดและบริหารนโยบาย กลยุทธ์ และกรอบยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ จัดทำข้อเสนอกำหนดเพื่อทิศทางการองค์กร กำกับดูแลการจัดทำข้อเสนองบประมาณประจำปีในแผนงานโครงการยุทธศาสตร์ จัดทำวางแผนธุรกิจรายปี จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี วิเคราะห์ ประสานและสนับสนุนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กร ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานแผนยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจ ติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจที่มีคุณภาพ ผ่านการจัดทำอย่างถูกต้องตามหลักการ ฝ่ายจัดการและกรรมการได้ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานสหกรณ์อย่างจริงจัง
<ul style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลติดตามการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> การสื่อสารกับสมาชิกมีความเหมาะสมกับสถานการณ์และสอดคล้องกับพันธกิจหรือประเด็นที่สหกรณ์ต้องการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> การให้คำปรึกษาแนะนำ และสอนงาน สนับสนุน และเฝ้าอำนวยความสะดวกปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้ เข้าใจงานและมีความพึงพอใจในงาน
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
• ฝ่ายสำนักงาน	• การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การถ่ายทอดตัวชี้วัด	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	• ปีละ 1-2 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาบริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายนโยบายและแผน รวมเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นี้ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 4
• ความสามัคคี	ระดับ 4
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 4
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 4
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 4

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

• **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 3
• การสอนงาน	ระดับ 3
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 3
• ความไว้วางใจ	ระดับ 4

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานสหกรณ์ การเงิน การธนาคาร การบริหารธุรกิจ และการลงทุน • ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง • ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารยุทธศาสตร์ การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร และการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร • ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน • ความรู้ด้านการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน
--

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์(ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน)
ฝ่าย	นโยบายและแผน
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสหกรณ์ การพัฒนาองค์กรและระบบคุณภาพ การพัฒนาแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ และการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ทิศทางการพัฒนาสหกรณ์ และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการบริหารจัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์ มีความมั่นคง ยั่งยืน โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาระบบสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> รับสมัครและจัดให้มีการคัดเลือกผู้สอบบัญชีรับอนุญาต รับสมัครและจัดให้มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ รับสมัครและจัดให้มีการแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ประสานงานเพื่อการจัดการประชุมใหญ่ ประสานเครือข่ายพันธมิตรและขบวนการสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์ฯ มีระบบบริหารและกลไกที่ถูกต้องตามข้อบังคับ และได้รับการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพในการบริหารสหกรณ์
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาองค์กรและระบบคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> ประสานระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน รวบรวม องค์ความรู้ และจัดระบบการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์ เสริมสร้างค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบงานและระบบบริหารในฝ่ายจัดการของสหกรณ์มีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ และได้มาตรฐานเมื่อเทียบกับองค์กรธุรกิจและ/หรือสถาบันการเงินในระดับเดียวกัน
<ul style="list-style-type: none"> แผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำข้อเสนองบประมาณประจำปีในแผนงานโครงการยุทธศาสตร์ ประสาน และสนับสนุนการถ่ายทอดตัวชี้วัดและเป้าหมายระดับองค์กร ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานแผนยุทธศาสตร์ และแผนธุรกิจ ติดตามประเมินผลแผนปฏิบัติการและงบประมาณประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีแผนยุทธศาสตร์และแผนธุรกิจที่มีคุณภาพ ผ่านการจัดทำอย่างถูกต้องตามหลักการ ฝ่ายจัดการและกรรมการได้ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานสหกรณ์อย่างจริงจัง
<ul style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> วางแผนการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรในการสื่อสารกับสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> การสื่อสารกับสมาชิกมีความเหมาะสมกับสถานการณ์และ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบเอกสาร สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อนิทรรศการ ติดตามและบริหารจัดการภาพลักษณ์ และชื่อเสียงของสหกรณ์ด้วยสื่อต่างๆ สนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการ การศึกษาและประชาสัมพันธ์ 	สอดคล้องกับพันธกิจหรือประเด็นที่สหกรณ์ต้องการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมตรงกับกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการ ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาบริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• **สมรรถนะหลัก (core competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 3
• ความสามัคคี	ระดับ 3
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 3
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 3

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 3
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 3
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 3

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง • ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและบริหารยุทธศาสตร์ การเสริมสร้างภาพลักษณ์องค์กร และการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร • ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน • ความรู้ด้านการบริหารจัดการความรู้และนวัตกรรม • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการประสานงาน

ฝ่ายบัญชี

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายบัญชี
ฝ่าย	บัญชี
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้จัดการ (สายนโยบายและบริหาร)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารด้านการบัญชี การวิเคราะห์ พัฒนา และดำเนินการระบบบัญชีเพื่อการบริหาร การกำกับดูแลการบันทึกรายการทางบัญชี ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ มาตรฐานการรายงานทางการเงินที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีหรือประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และการจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน ให้มีความถูกต้อง มีข้อมูลประกอบครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การบัญชีเพื่อการบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์ผลประกอบการทางการเงินและข้อมูลการเงิน งานทำบัญชีต้นทุน งานจัดทำข้อเสนอเพื่อการกำหนดเป้าหมายนโยบาย แผนธุรกิจ และวิธีบริหารการเงินทั้งระยะสั้นและระยะยาว งานจัดทำร่างแผนงบประมาณประจำปี งานพัฒนาระบบและประสานงานการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> มีข้อมูลสารสนเทศด้านการบัญชีที่มีความถูกต้องแม่นยำตรงตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจได้เหมาะสม ระบบบัญชีสามารถใช้ในการวางแผน และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบและกำกับดูแลการบันทึกรายการทางบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> งานบัญชีประจำวัน งานบัญชีประจำเดือน งานบัญชีประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดเก็บสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี งานทะเบียนเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีระบบบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ มาตรฐานการรายงานทางการเงินที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีหรือประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง บัญชีมีการบันทึกอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ถูกระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลตรวจสอบและจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ฐานะสภาพคล่องสุทธิ รายงานการก่อหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง เอกสารประกอบครบถ้วน และทันเวลา ผู้บริหารได้รับรายงานทางบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> การจัดชั้นสินทรัพย์และการกันเงินสำรอง แบบรายงานคุณภาพลูกหนี้เงินให้กู้ยืม รายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี รายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สิน 	<p>ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในทางนโยบาย</p>
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> การให้คำปรึกษาแนะนำ และสอนงาน สนับสนุน และเื้ออำนวยการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้ เข้าใจงานและมีความพึงพอใจในงาน
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิมการศึกษ (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาบริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการเงิน หรือฝ่ายบัญชี รวมเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นของสหกรณ์นี้ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• **สมรรถนะหลัก (core competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 4
• ความสามัคคี	ระดับ 4
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 4
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 4
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 4

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

• **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 3
• การสอนงาน	ระดับ 3
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 3
• ความไว้วางใจ	ระดับ 4

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการเงินการคลังการบัญชี • ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานสหกรณ์ การเงิน การบัญชี • ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ (ฝ่ายบัญชี)
ฝ่าย	บัญชี
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายบัญชี

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านการบัญชีสหกรณ์ ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ มาตรฐานการรายงานทางการเงินที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีหรือประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศทางบัญชีเพื่อการบริหาร และจัดทำรายงานทางการเงินที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องและทันเวลา

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการบัญชีเพื่อการบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ผลประกอบการทางการเงินและข้อมูลการเงิน ประสานงานการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการตรวจสอบบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> มีข้อมูลสารสนเทศด้านการบัญชีที่มีความถูกต้องแม่นยำตรงตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจได้เหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามบันทึกการทางบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> งานบัญชีประจำวัน งานบัญชีประจำเดือน งานบัญชีประจำปี งานตรวจสอบความถูกต้อง งานจัดเก็บสมุดบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี งานทะเบียนเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีระบบบัญชีเป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ มาตรฐานการรายงานทางการเงินที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชีหรือประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำรายงานข้อมูลทางการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบทดลอง การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ฐานะสภาพคล่องสุทธิ รายงานการก่อหนี้ การจัดชั้นสินทรัพย์และการกันเงินสำรอง แบบรายงานคุณภาพลูกหนี้เงินให้กู้ยืม รายงานการเงินประจำเดือน รายงานการเงินประจำปี รายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สิน 	<ul style="list-style-type: none"> รายงานข้อมูลทางการเงินมีความถูกต้อง เอกสารประกอบครบถ้วนและทันเวลา ผู้บริหารได้รับรายงานทางบัญชีที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในทางนโยบาย
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่
• ฝ่ายสำนักงาน	• การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การถ่ายทอดตัวชี้วัด	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	• ปีละ 1-2 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

- ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาการเงิน การบัญชี
- หากมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การเงินและการบัญชี ต้องมีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ; อนุปริญญาทางการเงิน การบัญชี

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 3
• ความสามัคคี	ระดับ 3
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 3
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 3

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 3
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 3
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 3

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
- ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการเงินการคลังการบัญชี
- ความรู้ด้าน การเงิน การบัญชี
- ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล
- ทักษะการประสานงาน

ฝ่ายสำนักงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน
ฝ่าย	สำนักงาน
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้จัดการ (สายนโยบายและบริหาร)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารงานด้านอำนวยการ การบริหารงานทั่วไป การสารบรรณ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ กรรมการอำนวยการ การประชุมใหญ่สามัญวิสามัญ และการประชุมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ การพัสดุและอาคารสถานที่ การบริหารงานบุคคลและนิติการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาและกำกับดูแลระบบงานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดระเบียบด้านการสารบรรณ กำกับดูแลตรวจสอบการรับส่งหนังสือ และการทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก กำกับดูแลการจัดเก็บรับฝาก ตรวจสอบ และทำลายหนังสือเอกสารหลักฐานหนังสือ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีระบบสารบรรณที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ทำให้งานด้านเอกสารมีความถูกต้อง สามารถใช้เป็นหลักฐานการทำงานและเก็บรักษาได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการบริหารทั่วไป 	<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการผลิต ทำสำเนาเอกสาร โต้ตอบประสานงาน กำกับดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานและวันลาของเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติการไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกรรมการ กำกับดูแลการเสนอหนังสือผู้บริหาร และติดตามข้อสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีการบริหารงานทั่วไปที่เอื้ออำนวยความสะดวกให้งานของฝ่ายต่าง ๆ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ธุรการและการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบการจัดประชุม การบันทึกการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม และการติดตามผลการประชุมสำหรับการประชุม งานประชุมกรรมการดำเนินการ งานประชุมกรรมการอำนวยการ งานประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญ งานประชุมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ กรรมการอำนวยการ การประชุมใหญ่ การประชุมเจ้าหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับ
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาและวางระบบการพัสดุ และอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> งานจัดทำแผนการใช้พัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีและตรวจสอบการใช้จ่ายพัสดุให้เป็นไปตามแผน งานจัดซื้อจัดจ้าง บำรุงรักษาซ่อมแซม 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ของสหกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> พัสดุครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุของสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> วัสดุ และครุภัณฑ์ ได้รับการจัดหาและแจกจ่ายให้ทุกฝ่ายได้ใช้อย่างเหมาะสมเพียงพอ ทันเวลา อาคารสถานที่ได้รับการดูแลบำรุงรักษา
<ul style="list-style-type: none"> การกำกับดูแลงานพัสดุ และอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ การจัดทำบันทึกการจัดซื้อ นำเข้า และตัดจ่าย การจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำเดือน ประจำปี และการแจ้งจ่าย การจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้าง/ยืมเงิน/คืนเงินทดรอง การดูแลอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ของสหกรณ์มีการจัดทำทะเบียนอย่างถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์ วางแผนกำลังคนและสรรหาว่าจ้าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน งานจัดทำสัญญาจ้าง งานทะเบียนหลักประกัน งานทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนประจำปี งานพัฒนาบุคลากร และ ความก้าวหน้าสายอาชีพ (งานสร้างบุคลากรทดแทน งานบริหารความผูกพัน งานระบบบริหารคนเก่ง งานส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ) 	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในสหกรณ์ ส่งผลให้สหกรณ์มีบุคลากรมีคุณภาพ ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานในทุกตำแหน่ง บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ความพึงพอใจ และความผูกพันในการทำงานกับสหกรณ์ ระบบการบริหารงานบุคคลของสหกรณ์มีมาตรฐาน ถูกต้องตามหลักวิชา และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาวิเคราะห์ สถานการณ์ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการสหกรณ์ งานเสนอและสนับสนุนการปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ การดำเนินงาน/กิจกรรมของสหกรณ์ที่

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> • งานให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านกฎหมาย • งานประสานการดำเนินงานด้าน กม. • งานสนับสนุนคณะทำงานพิเศษ • งานระบบข้อร้องเรียน • เป็นตัวแทนสหกรณ์ในการฟ้องร้องหรือต่อสู้ทางคดีของสหกรณ์ 	เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ รวดเร็ว ทันต่อเวลา และเหตุการณ์
<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษาแนะนำ และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา • สนับสนุน และใช้อำนาจการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา • ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้ เข้าใจงาน และมีความพึงพอใจในงาน
<ul style="list-style-type: none"> • งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> • กิจกรรมของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขานิติศาสตร์ การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสำนักงานรวมเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นของสหกรณ์นี้ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• **สมรรถนะหลัก (core competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 4
• ความสามัคคี	ระดับ 4
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 4
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 4
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 4

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

• **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 3
• การสอนงาน	ระดับ 3
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 3
• ความไว้วางใจ	ระดับ 4

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการบริหารงานบุคคล นิติการ การพัสดุ การสารบรรณ และธุรการ • ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารสำนักงาน การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ การบริหารการประชุม การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน • ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ • ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฝ่ายสำนักงาน (ธุรการ)
ฝ่าย	สำนักงาน
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ดำเนินการเกี่ยวกับงานการบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ งานการพัสดุและอาคารสถานที่

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานด้านการบริหารทั่วไป และการสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> การรับส่งหนังสือ และการทำทะเบียนหนังสือเข้า-ออก การจัดเก็บรับฝากตรวจสอบ และทำลายหนังสือเอกสาร หลักฐานหนังสือ การผลิต ทำสำเนาเอกสาร โต้ตอบประสานงาน การลงเวลาปฏิบัติงานและวันลาของเจ้าหน้าที่ ขออนุมัติการไปปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และกรรมการ การเสนอหนังสือผู้บริหารและติดตามข้อสั่งการ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีการบริหารงานทั่วไปที่เอื้ออำนวยความสะดวกให้งานของฝ่ายต่าง ๆ และคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สหกรณ์มีระบบสารบรรณที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐาน ทำให้งานด้านเอกสารมีความถูกต้อง สามารถใช้เป็นหลักฐานการทำงานและเก็บรักษาไว้ได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> ธุรการและการประชุม 	<p>การจัดเตรียมสถานที่ การอำนวยความสะดวกการประชุม การผลิตวาระการประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จัดซื้อ/จัดจ้างอาหารว่าง/จัดเลี้ยง และการเบิกจ่ายเบี้ยประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> งานประชุมกรรมการดำเนินการ งานประชุมกรรมการอำนวยการ งานประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญ งานประชุมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการ กรรมการอำนวยการ การประชุมใหญ่ การประชุมเจ้าหน้าที่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับ
<ul style="list-style-type: none"> การพัสดุ และอาคารสถานที่ 	<ul style="list-style-type: none"> งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง งานทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ บันทึกการจัดซื้อ นำเข้า และตัดจ่าย งานจัดทำรายงานพัสดุดังเหลือ ประจำเดือน ประจำปี และการแทงจำ 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดซื้อจัดจ้างและบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ของสหกรณ์ เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง วัสดุ และครุภัณฑ์ได้รับการจัดหาและ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	หมายพัสดุ • การจัดทำบัญชีคุมการเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ/ค่าจ้าง/ยืมเงิน/คืนเงินทวง • งานดูแลอาคารสถานที่	แจกจ่ายให้ทุกฝ่ายได้ใช้อย่างเหมาะสมเพียงพอ ทันเวลา • อาคารสถานที่ได้รับการดูแลบำรุงรักษา
• งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	• ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ	• กิจกรรมของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
• ฝ่ายสำนักงาน	• การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การถ่ายทอดตัวชี้วัด	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	• ปีละ 1-2 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิมการศึกษ (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขานิติศาสตร์ การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 3
• ความสามัคคี	ระดับ 3
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 3
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 3

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การคิดวิเคราะห์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 	ระดับ 3

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการพัสดุ การสารบรรณ และธุรการ ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารสำนักงาน การบริหารงานพัสดุ การบริหารงานธุรการ การบริหารการประชุม ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการคำนวณ ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล ทักษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ ทักษะการประสานงาน
--

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฝ่ายสำนักงาน (นิติการและงานบุคลากร)
ฝ่าย	สำนักงาน
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายสำนักงาน

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ดำเนินงานด้าน การบริหารงานบุคคลและนิติการ

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การบริหารงานบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์ วางแผนกำลังคนและสรรหาว่าจ้าง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง งานปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน งานจัดทำสัญญาจ้าง งานทะเบียนหลักประกัน งานทะเบียนประวัติ งานสวัสดิการเจ้าหน้าที่ งานประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนประจำปี งานพัฒนาบุคลากร และ ความก้าวหน้าสายอาชีพ สนับสนุนงานสร้างบุคลากรทดแทน งานบริหารความผูกพัน งานระบบบริหารคนเก่ง งานส่งเสริมความก้าวหน้าในสายอาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> กระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรภายในสหกรณ์ ส่งผลให้สหกรณ์มีบุคลากรมีคุณภาพ ความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานในทุกตำแหน่ง บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ ความพึงพอใจ และความผูกพันในการทำงานกับสหกรณ์ ระบบการบริหารงานบุคคลของสหกรณ์มีมาตรฐาน ถูกต้องตามหลักวิชา และเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาวิเคราะห์ สถานการณ์ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการสหกรณ์ งานเสนอและสนับสนุนการปรับปรุงระเบียบและข้อบังคับ งานให้คำปรึกษา คำแนะนำด้านกฎหมาย งานประสานการดำเนินงานด้าน กม. งานสนับสนุนคณะทำงานพิเศษ งานระบบข้อร้องเรียน เป็นตัวแทนสหกรณ์ในการฟ้องร้องหรือต่อสู้ทางคดีของสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับสถานการณ์ การดำเนินงาน/กิจกรรมของสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย และหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ รวดเร็ว ทันต่อเวลา และเหตุการณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> กิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิกการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขานิติศาสตร์ การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ (หากมีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าด้านกฎหมาย และมีเอกสารรับรองการเป็นทนายความ จะได้รับการแต่งตั้งเป็นกลุ่มวิชาชีพเฉพาะทางจะได้รับเงินค่าวิชาชีพ)

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การบริการด้วยใจ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ความสามัคคี 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ความซื่อสัตย์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 	ระดับ 3

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การคิดวิเคราะห์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 	ระดับ 3

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการบริหารงานบุคคล นิติการ ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา กฎหมายปกครอง ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนามูลนิธิ ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการคำนวณ ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล ทักษะการเขียนหนังสือโต้ตอบ ทักษะการประสานงาน
--

ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้จัดการ (สายธุรกิจ)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ วางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กำกับดูแลระบบเครือข่ายและความปลอดภัย ระบบข้อมูล โปรแกรมสารสนเทศ อุปกรณ์ และพัฒนาทักษะ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และการบริการสมาชิกของสหกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เป็นไปตามข้อบังคับ ทิศทางการพัฒนาสหกรณ์ และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการบริหารจัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์ มีความมุ่งมั่น ยั่งยืน โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การวางแผนและพัฒนาระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำแผนแม่บทการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสหกรณ์ เลขานุการคณะทำงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสหกรณ์มีการวางแผนและพัฒนาอย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน
<ul style="list-style-type: none"> การกำกับดูแลระบบเครือข่ายและความปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำมาตรการการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ กำกับควบคุมการดำเนินการตามมาตรการการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ จัดทำและดำเนินการแผนบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ จัดทำและซักซ้อมแผนฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีมาตรการและดำเนินการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
<ul style="list-style-type: none"> การกำกับดูแลระบบข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาฐานข้อมูล ตรวจสอบระบบฐานข้อมูล บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ จัดให้มีและดำเนินการตามแผนและระบบสำรองข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและบริการที่ครบถ้วนเพียงพอ ตรงและเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> การกำกับดูแลระบบงานและโปรแกรมสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> งานออกแบบและพัฒนาโปรแกรมและระบบงาน งานดูแลและพัฒนาโปรแกรมระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบโปรแกรมสารสนเทศสามารถนำมาใช้เพื่อการบริหารสหกรณ์และงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	สหกรณ์ (window application) • งานดูแลและพัฒนาระบบบริการสมาชิกด้านธุรกรรม • งานดูแลและพัฒนาระบบบริการสมาชิกด้านการตรวจสอบข้อมูล • งานดูแลและพัฒนา website • งานดูแลและพัฒนาระบบสื่อสาร social media • งานดูแลและพัฒนา web application • งานดูแลและพัฒนา mobile application • งานแก้ปัญหาสมาชิก • งานดูแลและพัฒนา ระบบ MIS	สมาชิก ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
• การกำกับดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	• จัดทำแผนและดำเนินการจัดหา เปลี่ยนทดแทนและบำรุงรักษาอุปกรณ์วัสดุครุภัณฑ์ • ติดตั้งและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ • สนับสนุนอุปกรณ์และระบบงานให้ฝ่ายและคณะกรรมการ	• อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ ได้รับการจัดหาและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม
• การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	• ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	• เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้ความเข้าใจในการทำงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
• ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา	• ให้คำปรึกษาแนะนำ และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา • สนับสนุน และเอื้ออำนวยการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา • ประเมินผลการปฏิบัติงาน	• เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้เข้าใจงานและมีความพึงพอใจในงาน
• งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	• ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการ ดำเนินการ	• กิจกรรมของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่
• ฝ่ายสำนักงาน	• การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การถ่ายทอดตัวชี้วัด	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	• ปีละ 1-2 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใดสาขาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นของสหกรณ์นี้ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 4
• ความสามัคคี	ระดับ 4
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 4
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 4
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 4

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

• สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 3
• การสอนงาน	ระดับ 3
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 3
• ความไว้วางใจ	ระดับ 4

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
- ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และการสื่อสาร
- ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน
- ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ทักษะระดับสูงในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ทักษะระดับสูงการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล
- ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
ฝ่าย	เทคโนโลยีสารสนเทศ
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สนับสนุนการวางแผนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนและดูแลระบบเครือข่ายและความปลอดภัย บริการและดูแลระบบข้อมูล โปรแกรมสารสนเทศ อุปกรณ์ และพัฒนาทักษะ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของผู้บริหาร การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และการบริการสมาชิกของสหกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ ทันสมัย เป็นไปตามข้อบังคับ ทิศทางการพัฒนาสหกรณ์ และสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการบริหารจัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์ มีความมั่นคง ยั่งยืน โดดเด่นเป็นที่ประจักษ์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการวางแผนและพัฒนาระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการจัดทำแผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสหกรณ์ สนับสนุนงานเลขานุการคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สนับสนุนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาของฝ่ายต่าง ๆ ในสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสหกรณ์มีการวางแผนและพัฒนาอย่างเป็นระบบ ได้มาตรฐาน
<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนและดูแลระบบเครือข่ายและความปลอดภัย 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการจัดทำมาตรการการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดำเนินการตามมาตรการการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการจัดทำและดำเนินการแผนบริหารความเสี่ยงด้านปฏิบัติการ สนับสนุนการจัดทำและซักซ้อมแผนฉุกเฉิน 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีมาตรการและดำเนินการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด
<ul style="list-style-type: none"> การบริการและดูแลระบบข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> บริการด้านข้อมูลสารสนเทศ การดูแลให้มีการสำรองข้อมูลตามแผน 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีฐานข้อมูลเพื่อการบริหารและบริการที่ครบถ้วนเพียงพอ ตรงและเป็นปัจจุบัน
<ul style="list-style-type: none"> การดูแลระบบงานและโปรแกรมสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> งานดูแลโปรแกรมระบบงานสหกรณ์ (window application) งานดูแลและพัฒนาระบบบริการสมาชิกด้าน 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบโปรแกรมสารสนเทศสามารถนำมาใช้เพื่อการบริหารสหกรณ์และงานบริการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<p>ธุรกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • งานดูแลและพัฒนาระบบบริการสมาชิกด้านการตรวจสอบข้อมูล • งานดูแลและพัฒนา website • งานดูแลและพัฒนาระบบสื่อสาร social media • งานดูแลและพัฒนา web application • งานดูแลและพัฒนา mobile application • งานแก้ปัญหาสมาชิก 	<p>สมาชิก ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • การดูแลอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการจัดหา เปลี่ยนทดแทนและบำรุงรักษาอุปกรณ์วัสดุครุภัณฑ์ • ติดตั้งและบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ • สนับสนุนอุปกรณ์และระบบงานให้ฝ่ายและคณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> • อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอื่น ๆ ได้รับการจัดหาและบำรุงรักษาอย่างเหมาะสม
<ul style="list-style-type: none"> • การพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> • ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สหกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • ให้คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีทักษะความรู้ในการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
<ul style="list-style-type: none"> • งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการ ดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> • กิจกรรมของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องติดต่อ	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> • ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> • ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> • การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิกการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การบริการด้วยใจ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ความสามัคคี 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ความซื่อสัตย์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 	ระดับ 3

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การคิดวิเคราะห์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 	ระดับ 3

• ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
- ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล และการสื่อสาร
- ทักษะระดับสูงในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ทักษะระดับสูงการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล
- ทักษะการประสานงาน

ฝ่ายการเงิน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
ฝ่าย	การเงิน
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้จัดการ (สายธุรกิจ)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารธุรกิจสหกรณ์ด้านการเงิน การวางแผนทางการเงิน การบริหารสภาพคล่องและประมาณการงบประมาณ การดำเนินงานทางการเงิน การส่งเสริมและบริหารการลงทุน และการส่งเสริมและบริหารเงินออม ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตามเกณฑ์มาตรฐานทางการเงิน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การวางแผนทางการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำร่างนโยบายและแผนเกี่ยวกับการฝาก การลงทุน การกู้ยืมจากสหกรณ์อื่น และสถาบันการเงิน และการค้าประกัน เสนอคณะกรรมการเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ วิเคราะห์ ร่างเสนอกำหนดและกำกับดูแลวงเงินกู้ยืมและค้าประกันของสหกรณ์ วิเคราะห์การเงิน วางแผนการจัดหาเงินล่วงหน้าให้เหมาะสมกับประเภทการลงทุน วิเคราะห์การเงิน วางแผนการจัดหาเงินล่วงหน้าให้เหมาะสมกับประเภทสินเชื่อสำหรับสมาชิก วิเคราะห์กำหนดแผนระดมทุนเพื่อเป้าหมายธุรกิจ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบการเงินให้มีมาตรฐาน วิเคราะห์ จัดทำ และวางแผนการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีการบริหารการเงินที่เป็นระบบ มีการวางแผนและวิเคราะห์ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ ส่งผลให้สามารถบริหารจัดการให้โครงสร้างทางการเงินผ่านเกณฑ์มาตรฐาน บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ และเป้าหมายธุรกิจ และมีภาระดำเนินงานที่ถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การบริหารสภาพคล่องและประมาณการงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำแผนบริหารจัดการสภาพคล่องประจำปี ประมาณการเงินสดรับจ่ายรายเดือน ดูแลการรับฝากเงิน จากสหกรณ์อื่น ดูแลการจัดการกระแสเงินสด บริหารเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องเป็นไปตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ การบริหารสินทรัพย์สภาพคล่องและกระแสเงินสด บังเกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	เงินสดรับ-จ่ายประจำวัน <ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับตัวสัญญาใช้เงิน (การขออนุมัติออกตัว การต่ออายุ การไถ่ถอนตัว และดอกเบี้ยตัว) กำกับดูแลการกู้ การใช้งเงินเบิกเกินบัญชี รายได้รายเดือน และรายรับ ให้เหมาะสมกับแผนการใช้จ่ายและการทำธุรกรรมของสหกรณ์ 	
<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลและตรวจสอบการจัดทำรายงานการดำเนินงานทางด้านการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> บัญชี รับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รายการเงินสด รายการโอน การสรุปรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เปรียบเทียบกับเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน รายงานเสนอกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีรายงานการเงินที่ถูกต้องทันเวลาสามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลและตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> รับและจ่ายเงินหุ้น หนี้ และสวัสดิการทุกประเภท ตรวจสอบ ขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินทุกงบบางของสหกรณ์ รับและออกเช็คและ/หรือเอกสารแทนเงินรูปแบบต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับและจ่ายเงินในรูปแบบเอกสารและ/หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปรับสมุดและเอกสารการเงินให้เป็นปัจจุบัน ทำธุรกรรมกับธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> การรับและจ่ายเงินของสหกรณ์มีความถูกต้อง และมีหลักฐานที่สมบูรณ์และตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลเก็บรักษาเอกสารการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ออกแบบเอกสารการเงิน เก็บรักษาสมุดเงินฝากของสหกรณ์ สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารการเงินได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างถูกต้อง
<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและบริหารการลงทุน 	<ul style="list-style-type: none"> นำเสนอแผนการใช้จ่ายเงินลงทุน ทั้งระยะสั้นและระยะยาว วิเคราะห์และรายงานเกี่ยวกับการลงทุน 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีแผนการลงทุน และดำเนินการตามแผนการลงทุนอย่างถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<p>เสนอผู้จัดการและกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์เงินให้กู้สำหรับสหกรณ์อื่น รวมทั้งอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้และหลักค้ำประกัน เสนอผู้จัดการและกรรมการ ประสานงานและอำนวยความสะดวก คณะอนุกรรมการการลงทุน (ถ้ามี) บริหารจัดการเรื่องลงทุนและเงินให้กู้ (ธนาคาร สหกรณ์ และ ฯลฯ) ทั้งระยะสั้นและระยะยาว 	<p>เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> แผนการลงทุนของสหกรณ์ส่งผลให้สหกรณ์บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจ สหกรณ์มีโครงสร้างทางการเงินที่บรรลุเกณฑ์มาตรฐาน
<ul style="list-style-type: none"> กำกับดูแลการส่งเสริมและบริหารเงินออม 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดกิจกรรมส่งเสริมการออม การออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์เงินฝากใหม่ ๆ การเปิด/ปิดบัญชีเงินฝาก การรับฝากเงิน และจ่ายเงินถอนให้กับสมาชิก การจ่ายดอกเบี้ยเงินฝาก การยืนยันยอดเงินฝากให้สมาชิก การรับรองเงินฝาก รับรองภาษีเงินฝาก และรับรองดอกเบี้ยเงินฝาก งานประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์เงินออม 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีธุรกิจให้บริการด้านการออมที่ทันสมัยได้มาตรฐาน สร้างความพึงพอใจให้แก่สมาชิก สหกรณ์มีต้นทุนดำเนินการที่เหมาะสม ส่งผลให้บรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ และเป้าหมายธุรกิจ รวมทั้งมีโครงสร้างทางการเงินที่บรรลุเกณฑ์มาตรฐานทางการเงิน
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำ และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สนับสนุน และใช้อำนาจการปฏิบัติงานของ ผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้ เข้าใจงาน และมีความพึงพอใจในงาน
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
• ฝ่ายสำนักงาน	• การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การถ่ายทอดตัวชี้วัด	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	• ปีละ 1-2 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาบริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายการเงิน หรือฝ่ายบัญชี รวมเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นของสหกรณ์นี้ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 4
• ความสามัคคี	ระดับ 4
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 4
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 4
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 4

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

• **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 3
• การสอนงาน	ระดับ 3
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 3
• ความไว้วางใจ	ระดับ 4

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการเงินการบัญชี และการลงทุน • ความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจการเงินการลงทุน การบริหารการตลาด การบริหารการขาย • ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน • ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง • ทักษะการขาย • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ (ฝ่ายการเงิน-การบริหารจัดการ)
ฝ่าย	การเงิน
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายการเงิน

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านการเงินของสหกรณ์ส่วนบริหารจัดการ การดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน แผนบริหารจัดการสภาพคล่อง การดูแลกระแสเงินสด การจัดทำรายงานการดำเนินงานทางการเงิน การรับจ่ายเงินของสหกรณ์ การเก็บเอกสารการเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตามเกณฑ์มาตรฐานทางการเงิน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานตามแผนการจ่ายเงินของสหกรณ์ ส่วน 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนข้อมูลและร่วมวิเคราะห์ จัดทำและวางแผนการจ่ายเงิน กำกับการทำงานตามแผนการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีการบริหารการเงินที่เป็นระบบ มีการวางแผนและวิเคราะห์ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ ส่งผลให้สามารถบริหารจัดการให้โครงสร้างทางการเงินผ่านเกณฑ์มาตรฐาน บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจ และมีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การบริหารสภาพคล่องและประมาณการงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลการจัดการกระแสเงินสด จัดการเรื่องเงินสดรับ-จ่ายประจำวัน ดูแลการกู้ยืม การใช้เงินเบิกเกินบัญชี รายได้รายเดือน และรายรับ ให้เหมาะสมกับแผนการใช้จ่ายและการทำธุรกรรมของสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องเป็นไปตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ การบริหารสินทรัพย์สภาพคล่องและกระแสเงินสด บังเกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำรายงานการดำเนินงานทางการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบัญชี รับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายการเงินสด รายการโอน การสรุปรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เปรียบเทียบกับเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน จัดทำรายงานเสนอกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีรายงานการเงินที่ถูกต้องทันเวลาสามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> การรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ ขออนุมัติ และเบิกจ่ายเงินทุกงบประมาณของสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การรับและจ่ายเงินของสหกรณ์มีความถูกต้อง และมีหลักฐานที่สมบูรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> รับและออกเช็คและ/หรือเอกสารแทนเงินรูปแบบต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับและจ่ายเงินในรูปแบบเอกสารและ/หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปรับสมุดและเอกสารการเงินให้เป็นปัจจุบัน ทำธุรกรรมกับธนาคาร 	และตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ออกแบบเอกสารการเงิน เก็บรักษาสมุดเงินฝากของสหกรณ์ สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารการเงินได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างถูกต้อง
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิกการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาบริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• **สมรรถนะหลัก (core competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 3
• ความสามัคคี	ระดับ 3
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 3
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 3

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 3
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 3
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 3

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ • ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การพัสดุ • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ (ฝ่ายการเงิน-ด้านการเงินสมาชิก)
ฝ่าย	การเงิน
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายการเงิน

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านการเงินของสหกรณ์ ส่วนธุรกิจสมาชิก การดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน แผนบริหารจัดการสภาพคล่อง การออกตั๋วสัญญาใช้เงิน การรับจ่ายเงินของสหกรณ์ในส่วนสมาชิก การส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก การจัดทำรายงานการดำเนินงานทางด้านการเงิน การเก็บเอกสารการเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว ตามเกณฑ์มาตรฐานทางการเงิน

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานตามแผนการจ่ายเงินของสหกรณ์ ส่วนสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนข้อมูลและร่วมวิเคราะห์ จัดทำและวางแผนการจ่ายเงิน กำกับกรดำเนินงานตามแผนการจ่ายเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีการบริหารการเงินที่เป็นระบบ มีการวางแผนและวิเคราะห์ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ ส่งผลให้สามารถบริหารจัดการให้โครงสร้างทางการเงินผ่านเกณฑ์มาตรฐาน บรรลุเป้าหมายยุทธศาสตร์ และเป้าหมายธุรกิจ และมีการดำเนินงานที่ถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การบริหารสภาพคล่องและประมาณการงบประมาณ 	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับตั๋วสัญญาใช้เงิน (การขออนุมัติออกตั๋ว การต่ออายุ การไถ่ถอนตั๋ว และดอกเบี้ยตั๋ว) ดูแลการกู้ การใช้วงเงินเบิกเกินบัญชี รายได้รายเดือน และรายรับ ให้เหมาะสมกับแผนการใช้จ่ายและการทำธุรกรรมของสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องเป็นไปตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ การบริหารสินทรัพย์สภาพคล่องและกระแสเงินสด บังเกิดผลตอบแทนที่เหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมายธุรกิจ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำรายงานการดำเนินงานทางด้านการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำบัญชี รับจ่าย งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำรายการเงินสด รายการโอน การสรุปรายการรับ - จ่ายเงินประจำวัน เปรียบเทียบกับเงินสดในมือเป็นประจำวัน จัดทำรายงานเสนอกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีรายงานการเงินที่ถูกต้องทันเวลาสามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> การรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> รับและจ่ายเงินหุ้น หนี้ และสวัสดิการทุกประเภท 	<ul style="list-style-type: none"> การรับและจ่ายเงินของสหกรณ์มีความถูกต้อง และมีหลักฐานที่สมบูรณ์

	<ul style="list-style-type: none"> รับและออกเช็คและ/หรือเอกสารแทนเงินรูปแบบต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับและจ่ายเงินในรูปแบบเอกสารและ/หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ ปรับสมุดและเอกสารการเงินให้เป็นปัจจุบัน ทำธุรกรรมกับธนาคาร 	และตามระเบียบ
<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> ออกแบบเอกสารการเงิน เก็บรักษาสมุดเงินฝากของสหกรณ์ สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารการเงินได้รับการเก็บรักษาไว้อย่างถูกต้อง
<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและบริหารเงินออม 	<ul style="list-style-type: none"> จัดกิจกรรมส่งเสริมการออม ออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์เงินฝากใหม่ ๆ เปิด/ปิดบัญชีเงินฝาก รับฝากเงิน และจ่ายเงินถอนให้กับสมาชิก จ่ายดอกเบี้ยเงินฝาก การยื่นย่นยอดเงินฝากให้สมาชิก รับรองเงินฝาก รับรองภาษีเงินฝาก และรับรองดอกเบี้ยเงินฝาก งานประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์เงินออม 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีธุรกิจให้บริการด้านการออมที่ทันสมัยได้มาตรฐาน สร้างความพึงพอใจให้แก่สมาชิก สหกรณ์มีต้นทุนดำเนินงานที่เหมาะสมส่งผลให้บรรลุเป้าหมายทางยุทธศาสตร์ และเป้าหมายธุรกิจ รวมทั้งมีโครงสร้างทางการเงินที่บรรลุเกณฑ์มาตรฐานทางการเงิน
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องติดต่อ	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายถอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒិการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาบริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 3
• ความสามัคคี	ระดับ 3
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 3
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 3

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 3
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 3
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 3

• ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
- ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการเงิน การลงทุน การออม การบัญชี
- ความรู้เกี่ยวกับการเงินการลงทุน การการตลาด การขาย
- ทักษะการขาย
- ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล
- ทักษะ การประสานงาน

ฝ่ายสินเชื่อ

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ
ฝ่าย	สินเชื่อ
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้จัดการ (สายธุรกิจ)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารธุรกิจด้านสินเชื่อของสหกรณ์ การพัฒนาระบบ กระบวนการและธุรกิจสินเชื่อ การบริการสินเชื่อ และการบริหารหนี้ที่มีปัญหา ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว อย่างเป็นระบบและมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณภาพ และมาตรฐานความมั่นคงทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาระบบ กระบวนการและธุรกิจสินเชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ร่างเสนอ และดำเนินการนโยบายมาตรการกำกับดูแลด้านกระบวนการสินเชื่อ และการบริหารสินเชื่อ งานวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาผลิตภัณฑ์สินเชื่อ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินเชื่อและการตลาด งานวิเคราะห์และพัฒนาหลักประกัน งานบริหารความเสี่ยง งานพัฒนาระบบสารสนเทศสินเชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีระบบ กระบวนการ และธุรกิจสินเชื่อที่มีการพัฒนา สหกรณ์มีการบริหารการเงินที่เป็นระบบ มีการวางแผนและวิเคราะห์ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ ส่งผลให้สามารถบริหารจัดการให้โครงสร้างทางการเงินผ่านเกณฑ์มาตรฐาน บรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายธุรกิจ และมีการดำเนินงานที่ต้องตาม ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมกำกับดูแลการบริการสินเชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> งานให้คำปรึกษาสมาชิก งานหาลูกค้าใหม่ งานรับคำขอสินเชื่อ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประมวลผล งานเสนอพิจารณาและอนุมัติสินเชื่อ งานทำ/ถอนและเก็บรักษานิติกรรม/สัญญา/หลักทรัพย์ งานดูแล/ดำรงสถานะสินเชื่อและหลักประกัน งานสนับสนุนคณะกรรมการเงินกู้และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง งานประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์สินเชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> การบริการสมาชิกด้านสินเชื่อมีความสะดวก รวดเร็ว ทั่วถึงเป็นธรรม ถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้สมาชิกมีความพึงพอใจ และสหกรณ์มีผลประกอบการตามแผน
<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมกำกับดูแลการบริหารหนี้มีปัญหา 	<ul style="list-style-type: none"> งานติดตามตรวจสอบลูกหนี้ค้างนาน ลูกหนี้ตามคำพิพากษา และลูกหนี้จัดชั้น 	<ul style="list-style-type: none"> การบริหารหนี้มีปัญหาได้รับการดูแลและแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> งานปรับโครงสร้างหนี้และสนับสนุนคณะทำงาน งานช่วยเหลือผู้ค้าประกัน งานเจรจาประนอมหนี้และดำเนินการด้านกฎหมาย งานบริหารลูกหนี้จัดการยากและสนับสนุนคณะทำงาน 	<p>กลับมาเป็นหนี้ปกติของสหกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> สมาชิกทั้งที่เป็นลูกหนี้และผู้ค้าประกันได้รับการช่วยเหลืออย่างเพียงพอ ธุรกิจสหกรณ์มีความมั่นคงไม่เสียหาย
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำรายงานการดำเนินธุรกิจสินเชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> งานจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการดำเนินการได้รับรายงานที่ทันเวลา ถูกต้องและมากพอต่อการตัดสินใจและบริหารกิจการสหกรณ์
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำ และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สนับสนุน และเื้ออำนวยการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้ เข้าใจงาน และมีความพึงพอใจในงาน
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> กิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาพาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสินเชื่อ หรือฝ่ายทะเบียนและประมวลผล รวมเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นของสหกรณ์แห่งนี้อันเนื่องมาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• **สมรรถนะหลัก (core competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 4
• ความสามัคคี	ระดับ 4
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 4
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 4
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 4

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

• **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 3
• การสอนงาน	ระดับ 3
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 3
• ความไว้วางใจ	ระดับ 4

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการเงินการธนาคาร และการลงทุน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจการเงินการลงทุน การบริหารการตลาด การบริหารการขาย • ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน • ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง • ทักษะการขาย • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์(ฝ่ายสินเชื่อ)
ฝ่าย	สินเชื่อ
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านการให้บริการสินเชื่อของสหกรณ์ สนับสนุนการพัฒนาระบบ กระบวนการและธุรกิจสินเชื่อ ให้บริการสินเชื่อ และการบริหารหนี้มีปัญหา ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว อย่างเป็นระบบและมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณภาพ และมาตรฐานความมั่นคงทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการพัฒนาระบบ กระบวนการและธุรกิจสินเชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ร่างเสนอ และดำเนินการนโยบายมาตรการกำกับดูแลด้านกระบวนการสินเชื่อ และการบริหารสินเชื่อ งานวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาผลิตภัณฑ์สินเชื่อ งานส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินเชื่อและการตลาด งานวิเคราะห์และพัฒนาหลักประกัน งานบริหารความเสี่ยง งานพัฒนาระบบสารสนเทศสินเชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> สหกรณ์มีระบบ กระบวนการ และธุรกิจสินเชื่อที่มีการพัฒนา สหกรณ์มีการบริหารการเงินที่เป็นระบบ มีการวางแผนและวิเคราะห์ล่วงหน้าอย่างรอบคอบ ส่งผลให้สามารถบริหารจัดการให้โครงสร้างทางการเงินผ่านเกณฑ์มาตรฐาน บรรลุเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายธุรกิจ และมีการดำเนินงานที่ต้องทำตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
<ul style="list-style-type: none"> การบริการสินเชื่อ 	<ul style="list-style-type: none"> งานให้คำปรึกษาสมาชิก งานหาลูกค้าใหม่ งานรับคำขอสินเชื่อ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประมวลผล งานเสนอพิจารณาและอนุมัติสินเชื่อ งานทำ/ถอนและเก็บรักษานิติกรรม/สัญญา/หลักทรัพย์ งานดูแล/ดำรงสถานะสินเชื่อและหลักประกัน งานสนับสนุนคณะกรรมการเงินกู้และ 	<ul style="list-style-type: none"> การบริการสมาชิกด้านสินเชื่อมีความสะดวก รวดเร็ว ทั่วถึงเป็นธรรม ถูกต้องตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทำให้สมาชิกมีความพึงพอใจ และสหกรณ์มีผลประกอบการตามแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง • งานประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์สินค้า	
• การบริหารหนี้มีปัญหา	• งานติดตามตรวจสอบลูกหนี้ค้างนาน ลูกหนี้ตามคำพิพากษา และลูกหนี้จัดชั้น • งานปรับโครงสร้างหนี้และสนับสนุน คณะทำงาน • งานช่วยเหลือผู้ค้าประกัน • งานเจรจาประนอมหนี้และดำเนินการด้าน กฎหมาย • งานบริหารลูกหนี้จัดการยากและ สนับสนุนคณะทำงาน	• การบริหารหนี้มีปัญหาได้รับการดูแล และแก้ไขปัญหาอย่างเป็นระบบ กลับมาเป็นหนี้ปกติของสหกรณ์ • สมาชิกทั้งที่เป็นลูกหนี้และผู้ค้า ประกันได้รับการช่วยเหลืออย่าง เพียงพอ • ธุรกิจสหกรณ์มีความมั่นคงไม่ เสียหาย
• การจัดทำรายงานการดำเนิน ธุรกิจสินเชื่อ	• งานจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการ	• คณะกรรมการดำเนินการได้รับ รายงานที่ทันเวลา ถูกต้องและมาก พอต่อการตัดสินใจและบริหาร กิจการสหกรณ์
• งานอื่น ๆ ตามที่ ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	• ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการ ดำเนินการ	• กิจการของสหกรณ์มี ความ เจริญก้าวหน้าและมีการ บริหาร จัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
• ฝ่ายสำนักงาน	• การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การถ่ายทอดตัวชี้วัด	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	• ปีละ 1-2 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผน ยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาพิษณศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ
รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> • การบริการด้วยใจ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> • ความสามัคคี 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> • ความซื่อสัตย์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> • การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> • การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 	ระดับ 3

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> • การคิดวิเคราะห์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> • การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> • ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 	ระดับ 3

• ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการด้านการเงินการธนาคาร และการลงทุน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับการเงินการลงทุน การตลาด การขาย • ทักษะการขาย • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
ฝ่าย	ทะเบียนและประมวลผล
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้จัดการ (สายธุรกิจ)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารงานด้านทะเบียนและการประมวลผล โดยรับผิดชอบการพัฒนากระบวนการสารสนเทศ งานวิเคราะห์ออกแบบ พัฒนาระบบข้อมูล การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก การประมวลผล การปรับ และการดูแลรักษาทะเบียนหุ้น ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ และผลประโยชน์ตอบแทนจากการทำธุรกรรมกับสหกรณ์ของสมาชิก การพัฒนาและดำเนินการจัดเก็บรายได้ การให้บริการสมาชิก เกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนและรับรองสถานะสมาชิก หุ้นและหนี้ และการส่งเสริมให้ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนมาเป็นสมาชิก สหกรณ์โดยทั่วถึง รวมทั้งส่งเสริมให้สมาชิกสะสมหุ้นเพื่อความมั่นคงในชีวิต ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว อย่างเป็นระบบและมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน คุณภาพ และมาตรฐานความมั่นคงทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนากระบวนการสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ออกแบบและพัฒนาระบบข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหุ้น ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศได้รับการทบทวนและพัฒนาอย่างเป็นระบบสม่ำเสมอ
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์และบันทึกคะแนนเครดิต งานฐานข้อมูลสมาชิกเพื่อบริหารความเสี่ยงและการบริหารกลยุทธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสารสนเทศสำคัญมีการจัดทำอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> การควบคุมกำกับดูแลด้านทะเบียนสมาชิก หุ้นและหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> งานจัดทำ ดูแลรักษา บันทึก และปรับทะเบียนหุ้นและทะเบียนสมาชิก งานปรับปรุงข้อมูลและเก็บรักษาเอกสารผู้รับผลประโยชน์ งานขออนุมัติลด/เพิ่ม/งด/เลื่อนการจ่ายค่าหุ้น งานอายุดับบังคับคดีเกี่ยวกับหุ้น เงินปันผลเงินเฉลี่ยคืน งานคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืน 	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนสมาชิก หุ้น และหนี้ มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารได้ตลอดเวลา
<ul style="list-style-type: none"> การควบคุมกำกับดูแลการจัดเก็บรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> งานประสานงานหน่วยงานต้นสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดเก็บรายได้มีความ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> • งานพัฒนากระบวนการและงานจัดเก็บรายได้ • งานจัดทำเอกสารและหลักฐานการเรียกเก็บ • งานประมวลผลการเรียกเก็บ และตัดยอดหนี้ • งานติดตามทวงถาม • งานเขียนรายการส่งออกใบเสร็จรับเงิน • งานจ่ายค่าตอบแทนผู้ที่ช่วยงานสหกรณ์ • งานจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก 	<p>ถูกต้อง ครบถ้วน</p>
<ul style="list-style-type: none"> • การควบคุมกำกับดูแลการบริการสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> • งานหาสมาชิกใหม่ • งานรับคำขอ วิเคราะห์ ตรวจสอบประมวลผล สมัครสมาชิก • งานจัดทำคู่มือสมาชิก • งานรับโอน-ให้โอนสมาชิก • งานลาออก-เสียชีวิต-ให้ออก • งานฟื้นฟูสภาพสมาชิก • งานถอนชื่อจากทะเบียนสมาชิก • งานออกหนังสือรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> • สมาชิกได้รับการบริการเกี่ยวกับสถานะสมาชิก หนี้ และหนี้ที่รวดเร็วและสะดวก • สมาชิกมีความพึงพอใจในบริการของสหกรณ์ • การดำเนินงานตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้อง
<ul style="list-style-type: none"> • การจัดทำรายงานการดำเนินงานทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> • งานจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการดำเนินการได้รับรายงานที่ทันเวลาถูกต้องและมากพอต่อการตัดสินใจและบริหารกิจการสหกรณ์
<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ ผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษาแนะนำ และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา • สนับสนุน และเอื้ออำนวยความสะดวกปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา • ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้เข้าใจงานและมีความพึงพอใจในงาน
<ul style="list-style-type: none"> • งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> • กิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่ติดต่อ	ความถี่
• ฝ่ายสำนักงาน	• การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การถ่ายทอดตัวชี้วัด	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	• ปีละ 1-2 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	• ปีละ 1 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิมการศึกษ (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาพิณยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสินเชือ หรือฝ่ายทะเบียนประมวลผล รวมเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ เป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นของสหกรณ์นี้มาไม่น้อยกว่า 5 ปี

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 4
• ความสามัคคี	ระดับ 4
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 4
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 4
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 4

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

• สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 3
• การสอนงาน	ระดับ 3
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 3
• ความไว้วางใจ	ระดับ 4

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
- ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างด้านการจ้างงาน การบริหารงานบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจการเงินการลงทุน การบริหารการตลาด การบริหารการขาย
- ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน
- ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง
- ทักษะการขาย
- ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล
- ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์(ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล)
ฝ่าย	ทะเบียนและประมวลผล
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านทะเบียนและการประมวลผล โดยรับผิดชอบการสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ การดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึก การประมวลผล การปรับ และการดูแลรักษาทะเบียนหุ้น ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ และผลประโยชน์ตอบแทนจากการทำธุรกรรมกับสหกรณ์ของสมาชิก การพัฒนาและดำเนินการจัดเก็บรายได้ การให้บริการสมาชิกเกี่ยวกับการปรับเปลี่ยนและรับรองสถานะสมาชิก หุ้นและหนี้ และการส่งเสริมให้ข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชนมาเป็นสมาชิกสหกรณ์โดยทั่วถึง รวมทั้งส่งเสริมให้สมาชิกสะสมหุ้นเพื่อความมั่นคงในชีวิต ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง บรรลุเป้าหมายของยุทธศาสตร์และเป้าหมายธุรกิจทั้งระยะสั้นและระยะยาว อย่างเป็นระบบและมุ่งผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานคุณภาพและมาตรฐานความมั่นคงทางการเงินของสหกรณ์ออมทรัพย์

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ห้ออกแบบและพัฒนารฐานข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหุ้น ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนลูกหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศได้รับการทบทวนและพัฒนาอย่างเป็นระบบสม่ำเสมอ
<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนข้อมูลเพื่อการจัดทำสารสนเทศเพื่อการบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์และบันทึกคะแนนเครดิต งานฐานข้อมูลสมาชิกเพื่อบริหารความเสี่ยงและการบริหารกลยุทธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ข้อมูลสารสนเทศสำคัญมีการจัดทำอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันสามารถใช้ประโยชน์เพื่อการบริหารสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานด้านทะเบียน สมาชิก หุ้นและหนี้ 	<ul style="list-style-type: none"> งานจัดทำ ดูแลรักษา บันทึก และปรับทะเบียนหุ้นและทะเบียนสมาชิก งานปรับปรุงข้อมูลและเก็บรักษาเอกสารผู้รับผลประโยชน์ งานขออนุมัติลด/เพิ่ม/งด/เลื่อนการจ่ายค่าหุ้น งานอายัดบังคับคดีเกี่ยวกับหุ้น เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน งานคำนวณเงินปันผลและเฉลี่ยคืน 	<ul style="list-style-type: none"> ทะเบียนสมาชิก หุ้น และหนี้ มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ในการบริหารได้ตลอดเวลา
<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานจัดเก็บรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> งานประสานงานหน่วยงานต้นสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดเก็บรายได้มีความ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> งานพัฒนาระบบงานและงานจัดเก็บรายได้ งานจัดทำเอกสารและหลักฐานการเรียกเก็บ งานประมวลผลการเรียกเก็บ และตัดยอดหนี้ งานติดตามทวงถาม งานเขียนรายการส่งออกใบเสร็จรับเงิน งานจ่ายค่าตอบแทนผู้ที่ช่วยงานสหกรณ์ งานจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้สมาชิก 	ถูกต้อง ครบถ้วน
<ul style="list-style-type: none"> การบริการสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> งานหาสมาชิกใหม่ งานรับคำขอ วิเคราะห์ ตรวจสอบประมวลผล สมัครสมาชิก งานจัดทำคู่มือสมาชิก งานรับโอน-ให้โอนสมาชิก งานลาออก-เสียชีวิต-ให้ออก งานฟื้นฟูสภาพสมาชิก งานถอนชื่อจากทะเบียนสมาชิก งานออกหนังสือรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> สมาชิกได้รับการบริการเกี่ยวกับสถานะสมาชิก หนี้ และหนี้ที่รวดเร็วและสะดวก สมาชิกมีความพึงพอใจในบริการของสหกรณ์ การดำเนินงานตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์เป็นไปอย่างถูกต้อง
<ul style="list-style-type: none"> การจัดทำรายงานการดำเนินงานทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> งานจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะกรรมการดำเนินการได้รับรายงานที่ทันเวลาถูกต้องและมากพอต่อการตัดสินใจและบริหารกิจการสหกรณ์
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> กิจการของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
ฝ่ายสำนักงาน	การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การถ่ายทอดตัวชี้วัด	ปีละ 1 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	ปีละ 1 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	ปีละ 1-2 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง

• ทุกฝ่าย	• การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	• ปีละ 2-3 ครั้ง
• ทุกฝ่าย	• การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	• ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิกการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาพาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 3
• ความสามัคคี	ระดับ 3
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 3
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 3
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 3

• สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 3
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 3
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 3

• ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างด้านการจ้างงาน การบริหารงานบุคคล สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับการเงินการลงทุน การตลาด การขาย • ทักษะการขาย • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะประสานงาน

ฝ่ายสวัสดิการสมาชิก

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสมาชิก
ฝ่าย	สวัสดิการสมาชิก
ผู้บังคับบัญชา	รองผู้จัดการ (สายธุรกิจ)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

บริหารงานด้านสวัสดิการสมาชิก พัฒนาระบบกระบวนการและการจัดสวัสดิการให้กับสมาชิก การวางแผนเพื่อสวัสดิการสมาชิก การบริหารงานและบริการสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมของสมาชิก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การพัฒนาระบบสวัสดิการ 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ร่าง เสนอ และดำเนินการนโยบายมาตรการ กำกับดูแลด้านกระบวนการจัดสวัสดิการ และการบริหารงานสวัสดิการ งานวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาระบบงานสวัสดิการ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการจัดสวัสดิการเพื่อสมาชิก ได้รับการออกแบบและพัฒนาอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> การวางแผนและพัฒนาสวัสดิการสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> งานร่างเสนอเพื่อจัดสรรรายได้เข้าเป็นทุนสวัสดิการและทุนสาธารณประโยชน์ งานร่างเสนอเพื่อจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดสวัสดิการและกิจกรรมที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิก งานวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านสวัสดิการ งานจัดทำแผนส่งเสริมสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว งานจัดทำแผนสมาชิกสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดสวัสดิการเพื่อสมาชิกและครอบครัวสมาชิกมีทรัพยากรเพียงพอ และมีแผนรองรับเป็นระบบ
<ul style="list-style-type: none"> การกำกับดูแลการบริหารงานและบริการสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว 	<ul style="list-style-type: none"> งานประกันชีวิต งานให้คำปรึกษาสมาชิก งานรับคำขอ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประมวลผล งานเสนอพิจารณาและอนุมัติสวัสดิการตามคำขอ งานส่งมอบ 	<ul style="list-style-type: none"> สมาชิกและครอบครัวสมาชิกได้รับบริการด้านสวัสดิการรวดเร็ว ทันเวลาทั่วถึง เป็นธรรม ก่อให้เกิดความพึงพอใจในสหกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
	<ul style="list-style-type: none"> งานสนับสนุนคณะกรรมการสวัสดิการ งานศูนย์บริการสมาชิก งานศูนย์ประสานงานฌาปนกิจสงเคราะห์ งานประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์สวัสดิการ 	
<ul style="list-style-type: none"> การกำกับดูแลการส่งเสริมและพัฒนาสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> งานส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกในการบริหารสหกรณ์และการทำกิจกรรมเพื่อสังคม งานให้ความรู้สมาชิกเกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ กิจการสหกรณ์ และการบริหารการเงินส่วนบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> สมาชิกมีศักยภาพและโอกาสในการแสดงบทบาทความเป็นเจ้าของกิจการสหกรณ์ และสามารถมีส่วนร่วมในการบริหารงานสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บังคับบัญชา 	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษาแนะนำ และสอนงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา สนับสนุน และเอื้ออำนวยความสะดวกปฏิบัติงาน ของผู้ใต้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความรู้ เข้าใจงาน และมีความพึงพอใจในงาน
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินงานของสหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องที่เกี่ยวข้อง	ความถี่
<ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดประชุมใหญ่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การถ่ายทอดตัวชี้วัด 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1-2 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 1 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 2-3 ครั้ง
<ul style="list-style-type: none"> ทุกฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาพาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• **ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)**

เป็นเจ้าหน้าที่ของฝ่ายสวัสดิการสมาชิก รวมเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่นของสหกรณ์นี้ต่อเนื่องมาไม่น้อยกว่า 3 ปี

• **สมรรถนะหลัก (core competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การบริการด้วยใจ	ระดับ 4
• ความสามัคคี	ระดับ 4
• ความซื่อสัตย์	ระดับ 4
• การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 4
• การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ 4

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• การคิดวิเคราะห์	ระดับ 4
• การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน	ระดับ 4
• ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ 4

• **สมรรถนะผู้นำ (Leadership Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
• สร้างทีมงาน	ระดับ 3
• การสอนงาน	ระดับ 3
• การนำการเปลี่ยนแปลง	ระดับ 3
• ความไว้วางใจ	ระดับ 4

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> • ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ • ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล • ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวข้อง • ความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจการเงินการลงทุน การบริหารการตลาด การบริหารการขาย • ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงาน • ความรู้ด้านการบริหารเชิงกลยุทธ์ การบริหารและพัฒนาองค์กร การบริหารงานคุณภาพ การบริหารการเปลี่ยนแปลง • ทักษะการขาย • ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล • ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ • ทักษะการคำนวณ • ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล • ทักษะการนำองค์กรและการประสานงาน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์(ฝ่ายสวัสดิการสมาชิก)
ฝ่าย	สวัสดิการสมาชิก
ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการสมาชิก

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการสมาชิก สนับสนุนการพัฒนาระบบกระบวนการและการจัดสวัสดิการให้กับสมาชิก สนับสนุนการวางแผนเพื่อสวัสดิการสมาชิก การบริหารงานและบริการสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพและการมีส่วนร่วมของสมาชิก

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการพัฒนาระบบสวัสดิการ 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ร่าง เสนอ และดำเนินการนโยบายมาตรการ กำกับดูแลด้านกระบวนการจัดสวัสดิการ และการบริหารงานสวัสดิการ งานวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาระบบงานสวัสดิการ 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการจัดสวัสดิการเพื่อสมาชิก ได้รับการออกแบบและพัฒนาอย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชาการ
<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการวางแผนและพัฒนาสวัสดิการสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> งานวิเคราะห์ออกแบบพัฒนาผลิตภัณฑ์ด้านสวัสดิการ งานจัดทำแผนส่งเสริมสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว งานจัดทำแผนสมาชิกสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การจัดสวัสดิการเพื่อสมาชิกและครอบครัวสมาชิกมีทรัพยากรเพียงพอ และมีแผนรองรับเป็นระบบ
<ul style="list-style-type: none"> การบริหารงานและบริการสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว 	<ul style="list-style-type: none"> งานประกันชีวิต งานให้คำปรึกษาสมาชิก งานรับคำขอ วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประมวลผล งานเสนอพิจารณาและอนุมัติสวัสดิการตามคำขอ งานส่งมอบ งานสนับสนุนคณะกรรมการสวัสดิการ งานศูนย์บริการสมาชิก งานศูนย์ประสานงานฌาปนกิจสงเคราะห์ งานประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์สวัสดิการ 	<ul style="list-style-type: none"> สมาชิกและครอบครัวสมาชิกได้รับบริการด้านสวัสดิการรวดเร็ว ทันเวลาทั่วถึง เป็นธรรม ก่อให้เกิดความพึงพอใจในสหกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Results)
<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมและพัฒนาสมาชิก 	<ul style="list-style-type: none"> งานส่งเสริมและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิก งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกในการบริหารสหกรณ์และการทำกิจกรรมเพื่อสังคม งานให้ความรู้สมาชิกเกี่ยวกับหลักการสหกรณ์ กิจกรรมสหกรณ์ และการบริหารการเงินส่วนบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> สมาชิกมีศักยภาพและโอกาสในการแสดงบทบาทความเป็นเจ้าของกิจการสหกรณ์ และสามารถมีส่วนร่วมในการบริหารงานสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
<ul style="list-style-type: none"> งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามนโยบายคณะกรรมการดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> การดำเนินกิจการของ สหกรณ์มีความเจริญก้าวหน้าและมีการบริหารจัดการสหกรณ์ที่ดี

การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร/ตำแหน่งงาน	เรื่องติดต่อ	ความถี่
ฝ่ายสำนักงาน	การจัดประชุมใหญ่ประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การถ่ายทอดตัวชี้วัด	ปีละ 1 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงาน	ปีละ 1 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การทำและติดตามแผนบริหารความเสี่ยง	ปีละ 1-2 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การสัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ประจำปี	ปีละ 1 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การประชุมเจ้าหน้าที่ในวาระเร่งด่วน/พิเศษ	ปีละ 2-3 ครั้ง
ทุกฝ่าย	การชี้แจง/การติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนงานประจำปี/แผนอื่น ๆ	ปีละ 3-4 ครั้ง

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specifications)

• วุฒิการศึกษา (Education Background)

ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาพาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การธนาคาร การเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือ อื่น ๆ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

• ประสบการณ์ทำงาน (Professional Experiences)

-

• สมรรถนะหลัก (core competencies)

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
การบริการด้วยใจ	ระดับ 3
ความสามัคคี	ระดับ 3
ความซื่อสัตย์	ระดับ 3

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 	ระดับ 3

• **สมรรถนะกลุ่มงาน (Functional Competencies)**

ชื่อสมรรถนะ	ระดับที่ต้องการ
<ul style="list-style-type: none"> การคิดวิเคราะห์ 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> การตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการงาน 	ระดับ 3
<ul style="list-style-type: none"> ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 	ระดับ 3

• **ความรู้ ทักษะ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล**

<ul style="list-style-type: none"> ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมาย และระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์มาตรฐานการบริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบทางราชการเกี่ยวกับข้าราชการและลูกจ้างด้านสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎหมายอาญา ที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับการเงินการลงทุน การตลาด การขาย ทักษะการขาย ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการคำนวณ ทักษะการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล ทักษะการประสานงาน
