

ประกาศที่ 2/ 2569

สภากรมออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สภากรม

ด้วยสภากรมออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม เพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สภากรมออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด อาศัยอำนาจตามระเบียบสภากรมออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2568 ข้อ 8 และ ข้อ 11 ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ในการประชุม ครั้งที่ 4/2568 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2569 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่บัญชี จำนวน 1 อัตรา (เพศชาย/หญิง)
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ จำนวน 1 อัตรา (เพศชาย/หญิง)

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 2.1 มีสัญชาติไทยและศรัทธาในอุดมการณ์ของสภากรม
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิ 45 ปี ในวันปดรับสมัคร ถ้าเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 2.3 ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง
- 2.4 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี และเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความสุจริตใจ
- 2.5 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 2.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.7 ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- 2.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 2.9 ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

2.10 ไม่เคยมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรือดำเนินกิจการใด ๆ อันผิดกฎหมาย ที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวงผู้อื่น หรือฉ้อโกงประชาชน

2.11 ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือ ให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

2.12 ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง กรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

2.13 ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22(4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

3. คุณสมบัติสำหรับเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. ให้การรับรอง สาขาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ (ต้องมีวิชาการบัญชี ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต)

3.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือ สถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. ให้การรับรอง สาขานิติศาสตร์ สาขารัฐศาสตร์ สาขาบริหารธุรกิจ

4. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

4.1.1 มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ Microsoft Office อาทิ Word, Excel, PowerPoint และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี

4.1.2 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

4.1.3 มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ

4.1.4 มีทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4.1.5 มีความขยัน ทุ่มเท มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

4.1.6 มีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

4.1.7 ตรวจสอบข้อมูล

4.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

4.2.1 มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ Microsoft Office อาทิ Word, Excel, PowerPoint และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี

4.2.2 มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4.2.3 มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ

4.2.4 หากมีวุฒิสมาชิกการบัญชี สาขาเศรษฐศาสตร์ ร่วมด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

6. การรับสมัครคัดเลือก

6.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2569 จนถึงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2569 โดยยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร โดยสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด ในวันและเวลาราชการ โดยดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://www.hdsaving.or.th> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2639 5677 หรือ 09 6838 3708

6.2 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร

- (1) ใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
 - (2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
จำนวน 2 รูป
 - (3) สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด
 - (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 - (5) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 - (6) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) อย่างละ 1 ฉบับ
 - (7) ใบรับรองแพทย์ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพโรคติดต่อว่าผู้สมัครมีสุขภาพสมบูรณ์ ไม่เกิน 3 เดือน
 - (8) หลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งให้การรับรองไม่เกิน 1 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร
- ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

7. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

8. วิธีการสอบคัดเลือก และเกณฑ์ผ่านการคัดเลือก

8.1 สอบคัดเลือกความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ การใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ที่สอบคัดเลือก โดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

8.2 ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมน้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นผู้สอบได้

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ในทุกหัวข้อของการสอบ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก โดยสหกรณ์จะประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับคะแนนของผู้ที่ผ่านเกณฑ์โดยเรียงลำดับจากคะแนนผู้สอบผ่านการคัดเลือกที่สูงที่สุดอยู่อันดับแรก

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการคัดเลือก

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด จะตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สหกรณ์กำหนดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2569 พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

10. การจัดจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

10.1 ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จะได้รับอัตราค่าตอบแทนตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568 อัตราค่าตอบแทนเริ่มต้น 18,220 บาท

10.2 สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568 กรณีไม่ผ่านการประเมินสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด สามารถบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

10.3 หากปรากฏว่าผู้สมัครหรือผู้ได้รับคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์บัญชี ขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามที่ได้รับรองไว้ หรือให้ข้อความที่เป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริง คณะกรรมการดำเนินการอาจตัดสิทธิผู้นั้นออกจากการเป็นผู้สมัครหรือบอกเลิกสัญญากรณีผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์บัญชีแล้ว โดยผู้นั้นไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ผลการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

11. หลักประกัน

ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ต้องมีหลักประกันเป็นเงินสด หรือทรัพย์สิน เฉพาะเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากสหกรณ์ หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล ใดๆ อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. 2569



(นายณัฐ จับใจ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

1. บันทึกรายการรับ-จ่ายเงิน ทั้งเงินสดและที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดในสมุดบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น และสมุดบันทึกรายการบัญชีแยกประเภท ให้แล้วเสร็จภายในวันที่มีรายการเกิดขึ้น จัดทำสลิปทางบัญชี
2. ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีสหกรณ์ โดยมีรายการตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ได้แก่

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
- 3.ทุน
4. บัญชีกำไร/ขาดทุน

การเปรียบเทียบยอดรวมของบัญชีย่อยต่างๆ เป็นบัญชีแยกประเภทเป็นประจำ โดยรับผิดชอบระบบงานบัญชี ระบบงานทะเบียนทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคา

3. ตรวจสอบรายการบัญชีให้มีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์และครบถ้วน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบโอนเงิน ใบสำคัญการจ่าย เป็นต้น โดยเอกสารดังกล่าวต้องมีลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน ผู้รับเงิน ผู้ตรวจ ผู้อนุมัติถูกต้องครบถ้วน

4. จัดทำรายงานทางบัญชีและการเงินภายใน 7 วันทำการ ได้แก่ บัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบการเงิน สรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ประมาณการเงินสดล่วงหน้า รายงานลูกหนี้เงินให้กู้ และรายละเอียดประกอบประจำเดือนเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

5. เก็บรักษาสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย
6. จัดทำครุภัณฑ์ โดยรับผิดชอบระบบงานทะเบียนทรัพย์สินและค่าเสื่อม
7. ควบคุมยอดคงเหลือท้ายบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้และทะเบียนหุ้น
8. จัดทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือน รายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ปิดประกาศไว้หน้าสำนักงาน และส่งให้หน่วยงานต่างจังหวัด เพื่อให้สมาชิกรับทราบ หรือขอดู

9. จัดส่งรายงานฐานะการเงินประจำเดือน ประจำปี และรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง ภายใน 15 วัน นับแต่วันสุดท้ายของเดือนให้ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 ทราบ

10. จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบประกอบต่างๆ ตามแบบที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด พร้อมรับการตรวจสอบบัญชีภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดทางบัญชี และจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ผู้สอบบัญชีกำหนด

11. รายงานสินทรัพย์ย่อในระบบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามระยะเวลาที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด
12. รายงานฐานะการเงินประจำเดือน ประจำปี ในระบบ MIS สำหรับการกำกับตรวจสอบสหกรณ์ทางการเงิน กรมส่งเสริมสหกรณ์ ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

13. การจัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

13.1 โทรศัพท์หรือส่งหนังสือทบทวนผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ไม่น้อยกว่า 2 รายขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาต เพื่อให้จัดทำหนังสือเสนอบริการสอบบัญชีโดยมีสาระสำคัญที่ต้องระบุไว้ได้แก่ขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าปฏิบัติงาน การรายงานผล และค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ

13.2 ตรวจสอบและสรุปโดยเปรียบเทียบข้อมูลเบื้องต้นของผู้สอบบัญชีตามหลักเกณฑ์การพิจารณาและวิธีการการเสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2551

- ไม่อยู่ในสังกัดเดียวกับผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- รับงานสอบบัญชีสหกรณ์เดียวกันไม่เกิน 3 ปี บัญชีติดต่อกัน
- รับสอบบัญชีที่มีปีสิ้นสุดวันเดียวกันกับสหกรณ์ไม่เกิน 5 สหกรณ์

เพื่อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจัดในระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญประจำปีให้มีประชุมใหญ่พิจารณาคัดเลือก

13.3 ทำหนังสือแจ้งผู้สอบบัญชีภาคเอกชนที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมใหญ่ ให้ส่งหนังสือยืนยันให้ผู้สอบบัญชี

- เมื่อได้รับหนังสือยืนยันจำนวน 3 ฉบับแล้วแจ้งผลการคัดเลือกผู้สอบบัญชีภาคเอกชนเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ไปยังอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชี

14. หนังสือยืนยันยอดธนาคารประจำปี

15. เก็บรักษางบดุล และรายงานทางการเงินไว้ที่สำนักงาน เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบ

16. ตรวจสอบและดูแลระบบการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ให้สามารถพร้อมใช้งานเสมอ

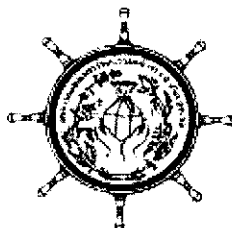
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

1. ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมแก่สมาชิก
2. อธิบาย ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการกู้เงินต่อสมาชิกโดยรับผิดชอบระบบงานสินเชื่อ และระบบสอบถามข้อมูลของสมาชิกสหกรณ์
3. การให้เงินกู้แก่สมาชิก รับคำขอกู้จากสมาชิก
4. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของคำขอกู้เงิน สัญญากู้ หนังสือค้ำประกัน จำนวนเงินกู้และผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ค้ำประกันและพยาน) ลงลายมือชื่อในเอกสารต่างให้ครบถ้วน
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากสมาชิกเพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลการขอกู้เงินสมาชิก แต่ละบุคคล
6. รวบรวมและจัดเรียงลำดับเอกสารคำขอกู้เงินของสมาชิก รับรองความถูกต้องของเอกสารข้อมูลก่อนนำเสนอผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา
7. กรณีมีปัญหาการขอกู้เงินของสมาชิกให้นำเสนอต่อผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ
8. ตรวจสอบสัญญากู้เงินของสมาชิกทุกรายว่าผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการเงินกู้แล้ว ส่วนคำขอกู้เงินที่มีได้รับอนุมัติให้คืนผู้กู้
9. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงินกู้เพื่อจ่ายเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ พร้อมบันทึกรายละเอียดการถอนเงินฝากจากธนาคาร เสนอให้ผู้จัดการลงนามก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในใบถอนเงิน
10. นำใบถอนเงินพร้อมบัญชีรายชื่อผู้กู้ นำฝากธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ ส่วนสำเนาหลักฐานการให้เงินกู้พร้อมใบถอนเงิน และ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีหักกลบลบหนี้เดิม) ส่งให้แผนกการเงิน และแผนกบัญชีลงบัญชี
11. คัดแยกคู่มือบัญชีสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกันส่งให้ผู้กู้เก็บรักษาไว้
12. จัดทำทะเบียนหนังสือกู้ ทะเบียนการค้ำประกันและสิทธิผู้ค้ำประกันให้เป็นปัจจุบัน
13. บันทึกรายการในทะเบียนลูกหนี้เงินกู้รายตัวให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
14. จัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการให้กู้เงิน เช่น คำขอกู้ สัญญากู้ หนังสือกู้ สัญญาค้ำประกัน และเอกสารสิทธิต่างๆ ไว้ในที่ปลอดภัย
15. คัดแยกหนี้ตามประเภทเงินกู้ และระยะเวลาการชำระหนี้ เช่น ลูกหนี้เงินกู้ฉุกเฉิน ไปจนถึงอายุหนี้ที่เกินกว่า 2 ปี
16. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานการให้สินเชื่อประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ
17. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์
18. ดูแลแบบพิมพ์เกี่ยวกับการกู้เงินให้อยู่ในสภาพพร้อมจะใช้งานอย่างพอเพียงและจัดเก็บให้อยู่ในระบบระเบียบที่ดี
19. มีหน้าที่ตรวจสอบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบงานทะเบียนเงินให้กู้แก่สมาชิกให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่.....



รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด
ในตำแหน่ง..... จึงขอแจ้งรายละเอียดเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
2. วัน เดือน ปี เกิด อายุ ปี เดือน วัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
3. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
4. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....บัตรหมดอายุวันที่.....
5. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย
6. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่/ห้องที่.....ชั้นที่.....หมู่ที่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
เลขที่/ห้องที่.....ชั้นที่.....หมู่ที่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ที่บ้าน.....มือถือ.....
E-Mail :ID LINE :

กรณีเป็นชาย

☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ยังไม่ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น เพราะ.....

ข้อมูลครอบครัว

1. บิดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิตแล้ว สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
2. มารดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิตแล้ว สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
3. ชื่อภรรยา/สามี.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์ (บ้าน).....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
4. มีบุตรจำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อประกาศนียบัตร/สาขา	สถานศึกษา	เกรดเฉลี่ย สะสม	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง				
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง			

ประวัติการฝึกอบรม / ผลงาน / รางวัล หรือประสบการณ์ความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เกี่ยวข้องกับการ
การเงิน การบัญชี หรืองานสหกรณ์ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ / ความสามารถพิเศษ / ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพประกอบ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครทุกประการ และยินยอมให้สหกรณ์
ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด นำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ของ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า
จำกัด ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร.....