



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

เลขที่ 123 หมู่ 16 ต.ปณ.20 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

โทรศัพท์ 043-009700 ต่อ 44301-44329, 094-2953331, 083-1422699, 89-6224432, 095-660-4069

www.coopkku.com, E-Mail Address: Coopkku@gmail.com

ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ฉบับที่ 3 / 2567

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จำนวน 3 ตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ อัตราเงินเดือน 15,440 บาท

- 1.1.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
- 1.1.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นการเป็นทหาร
- 1.1.3 ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานได้
- 1.1.4 มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- 1.1.5 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์และรถจักรยานยนต์ และสามารถออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ได้
- 1.1.6 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- 1.1.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ หรือให้ออกจากองค์กรของรัฐ หรือสถาบันอื่น
- 1.1.8 มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- 1.1.9 หากมีใบอนุญาตเป็นผู้ประเมินหลักทรัพย์ จากสมาคมผู้ประเมินค่าทรัพย์สินแห่งประเทศไทย และสมาคมนักประเมินราคาอิสระไทย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ อัตราเงินเดือน 15,440 บาท

- 1.2.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
- 1.2.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นการเป็นทหาร
- 1.2.3 ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานได้

- 1.2.4 มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- 1.2.5 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- 1.2.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ หรือให้ออกจากองค์กรของรัฐ หรือสถาบันอื่น
- 1.2.7 มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

1.3 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน อัตราเงินเดือน 15440 บาท

- 1.3.1 เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566
- 1.3.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นการเป็นทหาร
- 1.3.3 ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานได้
- 1.3.4 มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- 1.3.5 เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- 1.3.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ หรือให้ออกจากองค์กรของรัฐ หรือสถาบันอื่น
- 1.3.7 มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

2. ระยะเวลาการจ้างงาน ให้เป็นตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ตั้งแต่วันที่ 5 -23 กุมภาพันธ์ 2567 พร้อมแนบเอกสารประกอบการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เลขที่ 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069หรือทางเว็บไซต์ www.coopkku.com

4. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัครสหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

5. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร

- 5.1 ใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- 5.2 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.3 บัตรประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.4 สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ค่าขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

5.6 หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด

5.7 ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ชุด

5.8 หลักฐานการสมัครสหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่สหกรณ์กำหนด

6. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 ทางเว็บไซต์ www.coopkku.com หรือ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เลขที่ 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002

7. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

วัน/เดือน/ปี	วิธีการ	สถานที่
9 มีนาคม 2567	09.00 น. สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้เฉพาะตำแหน่ง 13.30 น. สอบปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
13 มีนาคม 2567	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เฉพาะผู้ที่สอบได้คะแนนสอบแต่ละวิชา ดังนี้ 1. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ร้อยละ 60 2. วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง ร้อยละ 70 3. วิชาปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 60 และเป็นผู้มีคะแนนรวมสูงสุด 10 อันดับแรกของแต่ละตำแหน่ง	ทางเว็บไซต์ www.coopkku.com
15 มีนาคม 2567 09.00 น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

8. วิธีการคัดเลือก

8.1 สอบข้อเขียน ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์และระเบียบสหกรณ์ฯ (100 คะแนน)

8.2 สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (100 คะแนน)

8.3 สอบความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (100 คะแนน)

8.4 สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)

9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 15 มีนาคม 2567 ณ สำนักงานสหกรณ์
ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด หรือเว็บไซต์ www.coopkku.com และให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมา
รายงานตัวภายในวันที่ 22 มีนาคม 2567 และพร้อมปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสหกรณ์ฯ

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
ฉบับที่ /2567 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2567

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

1. การให้บริการด้านสินเชื่อ ทุกประเภท
2. ออกเลขที่สัญญาเงินกู้เพื่อจ่ายเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยเสร็จชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ประจำวัน
3. การจัดทำ ข้อมูล คำร้องขอไถ่ถอนโฉนดที่ดิน /นำเสนอเพื่อพิจารณาในคณะกรรมการดำเนินการ/ เบิกโฉนด/เสนอลงนามไถ่ถอน
4. การจัดทำข้อมูลบันทึกข้อความตามคำร้องของสมาชิกเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้ตามรอบการประชุม
5. จัดเตรียมเอกสาร /หนังสือมอบอำนาจ /หนังสือนิติกรรมสัญญา/ สัญญาจ้าง/จดจ้างหลักทรัพย์ ค้ำประกันเงินกู้พิเศษ
6. ตรวจสอบ จัดเก็บ หนังสือยินยอม มอบอำนาจ และจัดทำหนังสือเพื่อส่งกองคลัง
7. การจัดทำข้อมูลบันทึกเปลี่ยนแปลงหลักประกันเงินกู้ทุกประเภท
8. จัดทำใบคำร้องขอถ่ายเอกสารสัญญาเงินกู้ตามคำร้องสมาชิกขอถ่ายสำเนาประจำวัน
9. จัดทำใบฟ้าขอเบิกเงินค่าตรวจหลักทรัพย์ของคณะกรรมการเงินกู้/ และเจ้าหน้าที่รับมอบอำนาจ จดจ้าง
10. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเงินกู้ตามรอบการประชุม
11. ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกเกษียณอายุราชการประจำปี / จัดทำหนังสือขอบำเหน็จบำนาญของสมาชิก เกษียณอายุราชการ ประจำปี
12. ตรวจสอบการชำระหนี้ของสมาชิกเพื่อของดเงินเฉี่ยคืนประจำปี
13. การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดชั้นลูกหนี้ต่ำกว่ามาตรฐานประจำปี
14. รับโทรศัพท์เพื่อตอบคำถามสมาชิกเกี่ยวกับสินเชื่อ และให้คำแนะนำแก่สมาชิกในการขอกู้หรือ ปัญหาเกี่ยวกับสินเชื่อประจำวัน
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

1. งานสารบรรณ

- 1.1 พิมพ์จดหมายโต้ตอบภายใน / ภายนอก
- 1.2 ลงทะเบียนเลขส่งหนังสือภายใน/ภายนอก
- 1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือภายใน/ ภายนอก บันทึกข้อความ ใบคำร้องต่างๆ ของสมาชิก
- 1.4 จัดทำหนังสือส่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/สหกรณ์จังหวัดขอนแก่น/สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์
- 1.5 จัดทำหนังสือรับรองสถานภาพ/รับรองบัญชีเงินฝากของสมาชิก เป็นภาษาไทย-อังกฤษ
- 1.6 จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 1.7 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/กรรมการอำนวยการ/อนุกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.8 สแกนเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/กรรมการอำนวยการ/อนุกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.9 จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/กรรมการอำนวยการ/กรรมการดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ ทางอีเมล
- 1.10 จัดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/กรรมการดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่/อนุกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.11 พิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/กรรมการดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ / อนุกรรมการฝ่ายต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.12 จัดทำเอกสารประกอบการประชุมกรรมการดำเนินการ/คณะกรรมการดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ /อนุกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.13 จัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
- 1.14 จัดซื้อวัสดุสำนักงานภายในสำนักงานสหกรณ์
- 1.15 จัดทำใบพิกัดเบี้ยประชุมคณะกรรมการดำเนินการ/กรรมการดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่/อนุกรรมการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.16 จัดทำใบพิกัดวัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน/ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร และอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.17 ตรวจสอบอีเมลฝ่ายธุรการ ในเมลของสหกรณ์ทุกวัน 2 เวลา 10.00น. และ 15.00 น.
- 1.18 จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง/ประกาศต่างๆ ของสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.19 พิมพ์ระเบียบของสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.20 จัดเอกสารเสนอแฟ้มกรรมการเพื่อลงนาม/(กรณี ผช.ฝ่ายธุรการลาหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่)
- 1.21 จัดเอกสารเสนอแฟ้มผู้จัดการ/รองผู้จัดการ เพื่อลงนาม/(กรณี ผช.ฝ่ายธุรการลาหรือไปปฏิบัติงานนอกสถานที่)

- 1.22 รับโทรศัพท์ ตอบข้อซักถามของสมาชิก
- 1.23 สืบค้นมติที่ประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.24 ติดต่อประสานงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานประชุม

- 2.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ
- 2.2 จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 2.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- 2.4 เข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการ
- 2.5 จัดทำรายงานการประชุม
- 2.6 ติดต่อแจ้ง/ประสานกรรมการเข้าร่วมประชุม

3. งานอบรม/สัมมนา

- 3.1 จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
- 3.2 จัดส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา
- 3.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น
- 3.4 จัดทำเงินยืมทดลอง
- 3.5 จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงิน
- 3.6 คืบเงินยืมทดลอง

4. งานโครงการ

- 4.1 เขียนโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.2 จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในโครงการ
- 4.3 ติดต่อประสานงาน
- 4.4 สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ
- 4.5 คืบเงินยืมทดลอง
- 4.6 สรุปโครงการ/กิจกรรมพิเศษ

5. งานพัสดุ

- 5.1 สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ สำรวจความต้องการใช้
- 5.2 จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ อย่างมีคุณภาพและมีวัสดุพร้อมใช้
- 5.3 แจกซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์
- 5.4 จัดทำใบฟ้าขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน ฯลฯ
- 5.5 เสนอผู้มีอำนาจลงนามในใบขออนุมัติเบิกเงิน(ใบฟ้า)

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

1. จัดทำรายงานเงินฝากสภาพคล่องทางการเงินส่งสหกรณ์จังหวัด
2. ถอนโอนเงินชำระหนี้และชำระค่าหุ้นค่ามาปนกิจสงเคราะห์ฯ ให้สมาชิกประจำเดือน
3. ปิดงานเงินฝากและจัดทำรายงานการ โอนดอกเบี้ยเงินฝากครึ่งปีและดอกเบี้ยเงินฝากสิ้นบัญชี
4. จัดเตรียมเอกสารทางการเงินให้ผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบเอกสารทางการเงินและตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน
5. ติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อทำประกันภัยรถยนต์และประกันชีวิตกรรมการ/ผู้ตรวจสอบ/เจ้าหน้าที่สหกรณ์
6. ทำข้อมูลการลงทะเบียนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)
7. จัดทำหนังสือเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อคณะกรรมการดำเนินการส่งธนาคารพาณิชย์และสหกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้งลงนามผู้มีอำนาจเบิกถอนในการ์ดลายมือชื่อ
8. ทำข้อมูลระบบ MIS สำหรับการกำกับ ตรวจสอบสหกรณ์ทางการเงินประจำเดือน
9. ทำข้อมูลระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (กยศ) ผ่านระบบ e-Pay SLF
10. ทำข้อมูลประกันสังคมประจำเดือน ประจำปี ส่งสำนักงานประกันสังคม
11. ทำข้อมูลนำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากร ประจำเดือน ประจำปี ประกอบด้วย ภงด.1 ภงด.2, ภงด.2ก, ภงด.3, ภงด.3ก และ ภงด.53
12. ทำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงเกี่ยวกับการฟอกเงินหรือสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง ผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการประเมินความเสี่ยงและบริหารจัดการคดี (AMRMC)
13. พิมพ์หนังสือขอเปิดบัญชีและถอนเงินฝากและธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์
14. บริการด้านการรับเงินฝากทุกประเภท รับชำระหนี้ทุกประเภท
15. บริการด้านการถอนเงินฝาก การจ่ายเงินกู้ จ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ ทุกประเภท
16. จัดทำการออกเช็คและทำใบถอนเงินเพื่อเบิกเงินใช้ในสำนักงาน
17. จัดทำรายงานเงินสดหมุนเวียน เงินรับฝากคงเหลือ ประจำวัน
18. จัดทำรายงานดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง เงินสดและเงินฝาก
19. ออกเช็คเงินกู้ของสมาชิก กรณี ชำระหนี้ธนาคารออมสิน(ชพค.) และออกเช็คชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
20. จัดทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย และรายงานการหักภาษี เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
21. เสนอเซ็นเอกสาร ติดตามลายเซ็นในเช็ค ใบโอนเงิน และสมุดเงินสดรายวัน
22. พิมพ์รายงานระบบการเงิน เงินฝาก ระบบการรับจ่าย ทุกสิ้นวัน
23. คুমยอดเงินโอนจากกองคลัง DOT ทุกสิ้นเดือน ทั้งเงินบ้านญาติและพนักงานทั่วไป
24. ตั้งเงินรอจ่ายคืน กรณี ส่งหักระหว่างสมาชิกลาออกหรือส่งหักได้ไม่ครบตามจำนวน
25. ตรวจสอบ และตอบกลับ E-mail ของฝ่ายการเงิน
26. รับชุดสัญญาเงินกู้จากฝ่ายสินเชื่อเพื่อให้สมาชิกลงนามในสัญญาเงินกู้

27. สรุปรายงานสมุดเงินสด รับ-จ่าย ประจำวัน
28. ติดต่อทำธุรกรรมธนาคารในช่วงเช้าและช่วงเย็น
29. เก็บเงินค่า ซพค. ซพส.และนำส่งธนาคารกรุงไทย
30. คুমยอดประกันชีวิตส่งเงินเชื่อในช่วงเย็น
31. ตรวจสอบเช็คสถานะบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่ลาออก
32. โอนเงินค่าหุ้นคืนสมาชิกที่ลาออก
33. จัดทำรายงานเงินสดหมุนเวียน เงินรับฝากคงเหลือประจำวัน
34. จัดทำรายงานสาธาณูปโภคประจำเดือน
35. จัดทำใบไฟฟ้าเงินเดือนและโอนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ
36. จัดทำใบไฟฟ้าสาธารณูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าขยะ ของสหกรณ์ฯ)
37. จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่
38. ปิดยอดโอดีในระบบการเงิน
39. ตรวจสอบเอกสารและนำส่งฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
40. คำนวณค่าธรรมเนียมจากบริษัทประกัน
41. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน เช่น สลิปใบฝาก ใบถอน หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากและใบแจ้งความกรณีสมุดบัญชีเงินฝากหาย เก็บเข้าแฟ้มประจำเดือน
42. ตรวจสอบ เบิกจ่าย วัสดุสำนักงานในฝ่ายการเงิน
43. ให้คำแนะนำและตอบคำถามสมาชิก
44. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)
 ประธานคณะกรรมการดำเนินการ
 สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



ใบสมัครงาน

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตำแหน่ง.....

กรอกข้อมูลด้วยตัวเอง

ติครูปถ่าย

ชื่อผู้สมัคร :นามสกุล

สมัครงานตำแหน่ง..... เงินเดือน บาท / เดือน

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ มือถือ อีเมล.....

อาศัยกับครอบครัว บ้านตัวเอง บ้านเช่า หอพัก

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

สัญชาติ บัตรประชาชนเลขที่.....

วันออก.....บัตรหมดอายุ.....

ภาวะทางทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ปลดเป็นทหารกองหนุน อื่น ๆ ระบุ.....

สถานภาพ โสด แต่งงาน หม้าย แยกกันอยู่

เพศ ชาย หญิง

ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง มีบุตร คน

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน เป็นบุตรคนที่

ชื่อ	อายุ (ปี)	อาชีพ

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่ปี	ถึงปี
มัธยม.....				
ปวช.ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่นๆ				

รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

ความสามารถพิเศษ

คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ใบขับขี่เลขที่
งานอดิเรก : ระบุ.....
กีฬาที่ชอบ : ระบุ
ความรู้พิเศษ : ระบุ
อื่นๆ : ระบุ

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ได้ ได้ อื่นๆ ระบุ

กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล

เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร ที่อยู่ หมู่ที่ ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? เคย ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

บุคคลอ้างอิง 2 คน (ไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักและคุ้นเคยท่านดี

ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ที่อยู่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากสหกรณ์จ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง สหกรณ์มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

.....ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน 2567