



ประกาศที่ 18/ 2568

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม เพื่อจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด อาศัยอำนาจตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2568 ข้อ 8 และ ข้อ 11 ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ในการประชุม ครั้งที่ 2/2568 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568 จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

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

2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- 2.1 มีสัญชาติไทยและศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี และไม่เกิน 40 ปี ในวันปิดรับสมัคร 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 เว้นแต่ความผิดสุ่มโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- 2.10 ไม่เคยมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจ หรือดำเนินกิจการใด ๆ อันผิดกฎหมายที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวงผู้อื่น หรือฉ้อโกงประชาชน
- 2.11 ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือ ให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

2.12 ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

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

3. คุณสมบัติสำหรับเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. ให้การรับรอง สาขาการบัญชี หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

3.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. ให้การรับรอง สาขาการจัดการทั่วไป สาขาเลขานุการ สาขาบริหารธุรกิจ

3.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. ให้การรับรอง สาขานิติศาสตร์บัณฑิต

4. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง

4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

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

4.1.2 ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

4.1.3 มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ

4.1.4 มีทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

4.1.5 มีความขยัน ทุ่มเท มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน

4.1.6 มีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

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

4.2.2 ผ่านการเรียนคอมพิวเตอร์ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4.2.3 ความรู้ด้านการจัดการเอกสาร งานสารบรรณ งานเก็บรักษาเอกสาร

4.2.4 มีทักษะการจับประเด็น การใช้ภาษาเขียน การเขียนรายงาน

4.2.5 มีทักษะการสืบค้น แสวงหา รวบรวม จัดหมวดหมู่ จัดเก็บ บันทึกและตรวจสอบข้อมูล

4.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

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

4.3.2 มีความละเอียดรอบคอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4.3.3 มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ

4.3.4 หากมีวุฒิสภาการบัญชี สาขาเศรษฐศาสตร์ ร่วมด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

5. หน้าที่ความรับผิดชอบ (ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ)

6. การรับสมัครคัดเลือก

6.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 จนถึงวันที่ 15 ธันวาคม 2568 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 ไม่สวมแว่นตาดำขนาด 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) ใบรับรองแพทย์ผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพโรคศิลปะว่าผู้สมัครมีสุขภาพสมบูรณ์ ไม่เกิน 3 เดือน
- (8) หลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งให้การรับรองไม่เกิน 1 เดือนก่อนวันยื่นใบสมัคร

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

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

8. วิธีการสอบคัดเลือก

7.1 สอบข้อเขียนความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบวิธีปฏิบัติงานของสหกรณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

7.2 สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน

7.3 สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนในแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าได้ว่าเป็นผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ในทุกหัวข้อของการสอบ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก โดยสหกรณ์จะประกาศรายชื่อเรียงตามลำดับคะแนนของผู้ที่ผ่านเกณฑ์โดยเรียงลำดับจากคะแนนผู้สอบผ่านการคัดเลือกที่สูงที่สุดอยู่อันดับแรก

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดการคัดเลือก

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด จะตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร หากมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สหกรณ์กำหนดจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือกในวันที่ 16 ธันวาคม 2568 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 ขาดคุณสมบัติหรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามที่ได้รับรองไว้ หรือให้ข้อความที่เป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริง คณะกรรมการดำเนินการอาจตัดสิทธิผู้นั้นออกจากการเป็นผู้สมัครหรือบอกเลิกสัญญากรณีผู้สมัครได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์บัญชีแล้ว โดยผู้นั้นไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ผลการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

11. หลักประกัน

ผู้ได้รับการจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ต้องมีหลักประกันเป็นเงินสด หรือทรัพย์สินเฉพาะเงินฝากธนาคาร หรือเงินฝากสหกรณ์ หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2568



(นายณัฐ จีบใจ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมเจ้าท่า จำกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

1. บันทึกการรับ-จ่ายเงิน ทั้งเงินสดและที่ไม่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสดในสมุดบันทึกการบัญชีขั้นต้น และสมุดบันทึกการบัญชีแยกประเภท 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 งบการเงินสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน ประมาณการเงินสดล่วงหน้า รายงานลูกหนี้เงินให้กู้ และรายละเอียดประกอบประจำเดือนเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

5. เก็บรักษาสมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย

6. จัดทำครุภัณฑ์ โดยรับผิดชอบระบบงานทะเบียนทรัพย์สินและค่าเสื่อม

7. ควบคุมยอดคงเหลือท้ายบัญชีย่อยลูกหนี้เงินให้สมาชิกกู้และทะเบียนหุ้น

8. จัดทำรายงานฐานะการเงินประจำเดือน รายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการปิดประกาศไว้หน้าสำนักงาน และส่งให้หน่วยงานต่างจังหวัด เพื่อให้สมาชิกรับทราบ หรือขอது

9. จัดส่งรายงานฐานะการเงินประจำเดือน ประจำปี และรายงานการดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องภายใน 15 วัน นับแต่วันสุดท้ายของเดือนให้ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 ทราบ

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

11. รายงานสินทรัพย์ย่อ ในระบบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ตามระยะเวลาที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด

12. รายงานฐานะการเงินประจำเดือน ประจำปี ในระบบ MIS สำหรับการกำกับตรวจสอบสหกรณ์ทางการเงิน กรมส่งเสริมสหกรณ์ ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

13. การจัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

13.1 โทรศัพท์หรือส่งหนังสือทาบถามผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ไม่น้อยกว่า 2 รายขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้สอบบัญชีได้รับอนุญาต เพื่อให้จัดทำหนังสือเสนอบริการสอบบัญชีโดยมีสาระสำคัญที่ต้องระบุไว้ได้แก่ ขอบเขตการปฏิบัติงาน การเข้าปฏิบัติงาน การรายงานผล และค่าธรรมเนียมการตรวจสอบ

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

- ไม่อยู่ในสังกัดเดียวกับผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์
- รับงานสอบบัญชีสหกรณ์เดียวกันไม่เกิน 3 ปี บัญชีติดต่อกัน
- รับสอบบัญชีที่มีปีสิ้นสุดวันเดียวกันกับสหกรณ์ไม่เกิน 5 สหกรณ์

เพื่อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจัดในระเบียบวาระการประชุมใหญ่สามัญ ประจำปีให้มีประชุมใหญ่พิจารณาคัดเลือก

13.3 ทำหนังสือแจ้งผู้สอบบัญชีภาคเอกชนที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมใหญ่ ให้ส่งหนังสือ ยืนยันให้ผู้สอบบัญชี

- เมื่อได้รับหนังสือยืนยันจำนวน 3 ฉบับแล้วแจ้งผลการคัดเลือกผู้สอบบัญชี ภาคเอกชนเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ไปยังอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบ บัญชี

14. หนังสือยืนยันยอดธนาคารประจำปี
15. เก็บรักษางบดุล และรายงานทางการเงินไว้ที่สำนักงาน เพื่อให้สมาชิกตรวจสอบ
16. ตรวจสอบและดูแลระบบการบันทึกบัญชีด้วยคอมพิวเตอร์ ให้สามารถพร้อมใช้งานเสมอ
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. รับผิดชอบระบบงานธุรการสหกรณ์ ระบบงานบุคลากรสหกรณ์ และงานสารบรรณของสหกรณ์ ได้แก่
 - 1.1 งานรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบและจัดเก็บหนังสือ
 - 1.2 สำเนาข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่กำหนดขึ้นถือใช้ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง
2. งานทะเบียนสมาชิก และทะเบียนหุ้น โดยรับผิดชอบระบบงานบริหารทะเบียนสมาชิกและหุ้น
 - 2.1 รับใบสมัครจากสมาชิก
 - 2.2 จัดให้สมาชิกทุกประเภทของสหกรณ์แสดงตนตามแนวทางที่ ปปง. กำหนดเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
 - 2.3 ตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิก ข้อมูลการแสดงตน ความครบถ้วนของข้อมูล ความถูกต้องของข้อมูลและหลักฐาน
 - 2.4 รวบรวมหนังสือแสดงความจำนงของเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้ และใบลาออกของสมาชิกเสนอผู้จัดการ และกรรมการดำเนินงาน
 - 2.5 จัดทำดัชนีรายชื่อสมาชิก
 - 2.6 จัดทำรายละเอียดของสมาชิกที่เข้าใหม่ หรือขอลาออก รายงานสมาชิกเข้าใหม่ ผลการถือหุ้น ถอนหุ้น โอนหุ้น ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทุกเดือน
 - 2.7 เก็บรักษาข้อมูลการแสดงตนของสมาชิกไว้เป็นเวลาอย่างน้อย 5 ปี นับแต่วันที่สมาชิกลาออก
 - 2.8 ดูแบบพิมพ์เกี่ยวกับใบสมัครสมาชิก ให้มีข้อมูลครบถ้วนตามที่ ปปง. กำหนด
3. งานเลขานุการ
 - 3.1 ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของเลขานุการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่และการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
 - 3.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินการของสหกรณ์ประจำปี
4. งานเก็บรักษาเอกสารสำคัญของสหกรณ์
 - 4.1 ทะเบียนสมาชิก ใบสมัครสมาชิก
 - 4.2 ทะเบียนหุ้น
 - 4.3 กฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบต่างๆ (ตัวจริง) และใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
 - 4.4 หลักฐานเกี่ยวกับการจัดจ้างและการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์จัดทำหลักประกันเจ้าหน้าที่สหกรณ์
5. งานดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์
 - 5.1 ตรวจสอบทรัพย์สินของสหกรณ์เมื่อสิ้นปีทางบัญชี
 - 5.2 นำผลการตรวจนับมาเทียบกับทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อยืนยันและบันทึกผลการตรวจนับไว้เป็นหลักฐาน
6. ทำหนังสือแจ้งนายทะเบียนสหกรณ์ขอความเห็นชอบให้สหกรณ์กำหนดวงเงินกู้ยืม หรือการค้ำประกันประจำปีสิ้นสุด 30 กันยายน
7. รายงานวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการดำเนินการ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ 1 ทราบ
8. ขอข้อมูลจากธนาคารเพื่อการสอบบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน
9. แจ้งการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามเบิกเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารสหกรณ์

10. จัดทำประกาศ คำสั่งต่าง ๆ ของสหกรณ์ การแก้ไข กฎระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์
11. จัดทำวาระและรายงานการประชุมร่วมกับเลขานุการ
12. รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
 - 12.1 ด้านสื่อประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับผู้จัดทำเว็บไซต์สหกรณ์ ในส่วนของการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประกาศ คำสั่ง ระเบียบของสหกรณ์แก่สมาชิกทราบ
 - 12.2 อัปเดตข้อมูลประจำวัน เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่เว็บไซต์สหกรณ์ ระบบตรวจสอบข้อมูลสมาชิก
 - 12.3 ประชาสัมพันธ์ส่งข้อมูล ข่าวสาร ให้สมาชิกได้ทราบ ผ่าน แอปพลิเคชัน (line) , ไลน์อ็อปชั่น (e-mail) , โซเชียลมีเดีย (Facebook)
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

1. ศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมแก่สมาชิก
2. อธิบาย ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการกู้เงินต่อสมาชิกโดยรับผิดชอบระบบงานสินเชื่อ และระบบสอบถามข้อมูลของสมาชิกสหกรณ์
3. การให้เงินกู้แก่สมาชิก รับคำขอกู้จากสมาชิก
4. ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของคำขอกู้เงิน สัญญากู้ หนังสือค้ำประกัน จำนวนเงินกู้และผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ค้ำประกันและพยาน) ลงลายมือชื่อในเอกสารต่างให้ครบถ้วน
5. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากสมาชิกเพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลการขอเงินกู้สมาชิก แต่ละบุคคล
6. รวบรวมและจัดเรียงลำดับเอกสารคำขอกู้เงินของสมาชิก รับรองความถูกต้องของเอกสารข้อมูลก่อนนำเสนอผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา
7. กรณีมีปัญหาการขอเงินกู้ของสมาชิกให้นำเสนอต่อผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ
8. ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ของสมาชิกทุกรายว่าผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการเงินกู้แล้ว ส่วนคำขอกู้เงินที่มีได้รับอนุมัติให้คืนผู้กู้
9. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติ จำนวนเงินกู้เพื่อจ่ายเงินโดยวิธีโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้พร้อมบันทึกรายละเอียดการถอนเงินฝากจากธนาคาร เสนอให้ผู้จัดการลงนามก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินลงนามในใบขอถอนเงิน
10. นำใบถอนเงินพร้อมบัญชีรายชื่อผู้กู้ นำฝากธนาคารเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีผู้กู้ ส่วนสำเนาหลักฐานการให้เงินกู้พร้อมใบถอนเงิน และ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีหักกลบลบหนี้เต็ม) ส่งให้แผนกการเงิน และแผนกบัญชีลงบัญชี
11. คัดแยกคู่มือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกันส่งให้ผู้กู้เก็บรักษาไว้
12. จัดทำทะเบียนหนังสือกู้ ทะเบียนการค้ำประกันและสิทธิผู้ค้ำประกันให้เป็นปัจจุบัน
13. บันทึกรายการในทะเบียนลูกหนี้เงินกู้รายตัวให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
14. จัดเก็บหลักฐานเกี่ยวกับการให้เงินกู้ 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
