



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

Khon Kaen University Savings and Credit Cooperative Limited

คำสั่งสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ที่ 34 / 2567

เรื่อง เปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75(14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ.2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2567 มีมติให้นางสุทธิกานต์ ชรรวมวงษ์ ตำแหน่ง ผู้จัดการ ไปปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ลินเชื้อ โดยมีภาระงานรับผิดชอบตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 6 มิถุนายน 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



123 ม.16 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002



094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069



043-009700 ภายใน 44301 – 44329 โทรสาร 043-202422



coopkku@gmail.com www.coopkku.com



@coopkku

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

สหกรณ์มั่นคง สมาชิกมั่งคั่ง สังคมยั่งยืน

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

1. การให้บริการด้านสินเชื่อ ทุกประเภท
2. ออกเลขที่สัญญาเงินกู้เพื่อจ่ายเงินกู้พร้อมออกใบเสร็จชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ประจำวัน
3. การจัดทำ ข้อมูล คำร้องขอ ใ้ถอนโฉนดที่ดิน /นำเสนอเพื่อพิจารณาในคณะกรรมการดำเนินการ/ เบิกโฉนด/เสนอลงนามใ้ถอน
4. การจัดทำข้อมูลบันทึกข้อความตามคำร้องขอสมาชิกเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเงินกู้ตามรอบการประชุม
5. จัดเตรียมเอกสาร /หนังสือมอบอำนาจ /หนังสือนิติกรรมสัญญา/ สัญญาจำนอง/จดจำนองหลักทรัพย์ ค่าประกันเงินกู้พิเศษ
6. ตรวจสอบ จัดเก็บ หนังสือยินยอม มอบอำนาจ และจัดทำหนังสือเพื่อส่งกองคลัง
7. การจัดทำข้อมูลบันทึกเปลี่ยนแปลงหลักประกันเงินกู้ทุกประเภท
8. จัดทำใบคำร้องขอถ่ายเอกสารสัญญาเงินกู้ตามคำร้องสมาชิกขอถ่ายสำเนาประจำวัน
9. จัดทำใบฟ้าขอเบิกเงินค่าตรวจหลักทรัพย์ของคณะกรรมการเงินกู้/ และเจ้าหน้าที่รับมอบอำนาจ จดจำนอง
10. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมเงินกู้ตามรอบการประชุม
11. ตรวจสอบรายชื่อสมาชิกเกษียณอายุราชการประจำปี / จัดทำหนังสือขอบำเหน็จบำนาญของสมาชิก เกษียณอายุราชการ ประจำปี
12. ตรวจสอบการชำระหนี้ของสมาชิกเพื่อของคเงินเฉลี่ยคืนประจำปี
13. การจัดทำข้อมูลเพื่อจัดชั้นลูกหนี้ต่ำกว่ามาตรฐานประจำปี
14. รับโทรศัพท์เพื่อตอบคำถามสมาชิกเกี่ยวกับสินเชื่อ และให้คำแนะนำแก่สมาชิกในการขอกู้หรือ ปัญหาเกี่ยวกับสินเชื่อประจำวัน
15. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย