



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

Khon Kaen University Savings and Credit Cooperative Limited

ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ฉบับที่ 23/2568

เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 1 ตำแหน่ง ปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ฯ ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน อัตราเงินเดือน 15,440 บาท

- 1.1 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568
- 1.2 หากเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับยกเว้นการเป็นทหาร
- 1.3 ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัยสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานได้
- 1.4 มีวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี หรือไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา
- 1.5 เป็นผู้มีความประพฤติดีมีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- 1.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ หรือให้ออกจากองค์กรของรัฐ หรือสถาบันอื่น
- 1.7 มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

2. ระยะเวลาการจ้างงาน ให้เป็นตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2568

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

รับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ที่สำนักงานสหกรณ์ฯ ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน - 4 กรกฎาคม 2568 พร้อมแนบเอกสารประกอบการรับสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานสหกรณ์ฯ เลขที่ 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 15.00 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 094-2953331, 083-1422699, 089-6224432, 095-6604069 หรือทางเว็บไซต์ www.coopkku.com

4. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัคร สหกรณ์ฯ จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ)

5. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร

- 5.1 ใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์ฯ กำหนด
- 5.2 ใบแสดงผลการศึกษาฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.3 บัตรประชาชนและทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- 5.5 กรณีเพศชายให้แสดงหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร ฉบับจริง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- 5.6 ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ซึ่งออกไว้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ชุด
- 5.7 หลักฐานการสมัครสหกรณ์ฯ จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่สหกรณ์ฯ กำหนด

6. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก

วันที่ 7 กรกฎาคม 2568 ทางเว็บไซต์ www.coopkku.com หรือ ณ สำนักงานสหกรณ์ฯ เลขที่ 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น 40002

7. กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการสอบคัดเลือก

วัน/เดือน/ปี	การดำเนินการ	สถานที่
26 กรกฎาคม 2568	09.00 น. -สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป -สอบวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 13.30 น. -สอบปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์	จะแจ้งในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก
29 กรกฎาคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) เฉพาะผู้ที่สอบได้คะแนนสอบแต่ละวิชา ดังนี้ 1. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป ตั้งแต่ร้อยละ 50 2. วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง ตั้งแต่ร้อยละ 70 3. วิชาปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ร้อยละ 50 และเป็นผู้มีคะแนนรวมสูงสุด 5 อันดับแรก	ทางเว็บไซต์สหกรณ์ฯ www.coopkku.com
30 กรกฎาคม 2568 09.00 น. เป็นต้นไป	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	ห้องประชุมเข้มแข็ง สีตะธนี สำนักงานสหกรณ์ฯ

8. วิธีการคัดเลือก

- 8.1 สอบข้อเขียน ความรู้ทั่วไปและความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎหมายเกี่ยวข้องของสหกรณ์และระเบียบสหกรณ์ฯ (100 คะแนน)
- 8.2 สอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งด้านการเงิน (100 คะแนน)
- 8.3 สอบความรู้ ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (100 คะแนน)
- 8.4 สอบสัมภาษณ์ (100 คะแนน)

9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สหกรณ์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 30 กรกฎาคม 2568 ณ สำนักงาน
สหกรณ์ฯ หรือเว็บไซต์ www.coopkku.com และให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกมารายงานตัวภายในวันที่ 1
สิงหาคม 2568 และพร้อมปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสหกรณ์ฯ

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

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

ข้อกำหนดแนบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ฉบับที่ 23/2568 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2568

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference; TOR) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

1. จัดทำรายงานเงินฝากสภาพคล่องทางการเงินสหกรณ์จังหวัด
2. ถอนโอนเงินชำระหนี้และชำระค่าหุ้นค่ามาปนกิจสงเคราะห์ฯ ให้สมาชิกประจำเดือน
3. ปิดงานเงินฝากและจัดทำรายงานการโอนดอกเบี้ยเงินฝากครึ่งปีและดอกเบี้ยเงินฝากสิ้นบัญชี
4. จัดเตรียมเอกสารทางการเงินให้ผู้ตรวจสอบเพื่อตรวจสอบเอกสารทางการเงินและตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน
5. ติดต่อบริษัทประกันภัยเพื่อทำประกันภัยรถยนต์และประกันชีวิตกรรมการ/ผู้ตรวจสอบกิจการ/เจ้าหน้าที่สหกรณ์
6. ทำข้อมูลการลงทะเบียนการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน (ปปง.)
7. จัดทำหนังสือเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อคณะกรรมการดำเนินการส่งธนาคารพาณิชย์และสหกรณ์ต่าง ๆ พร้อมทั้ง ลงนามผู้มีอำนาจเบิกถอนในการดลลายมือชื่อ
8. ทำข้อมูลระบบ MIS สำหรับการกำกับ ตรวจสอบสหกรณ์ทางการเงินประจำเดือน
9. ทำข้อมูลระบบรับชำระเงินกู้ยืมคั่นกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (ยศ) 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 เงินรับฝากคงเหลือประจำวัน
18. จัดทำรายงานดำรงสินทรัพย์สภาพคล่อง เงินสดและเงินฝาก
19. ออกเช็คเงินกู้ของสมาชิก กรณี ชำระหนี้ธนาคารออมสิน (ขพค.) และออกเช็คชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น ค่าบริการโทรศัพท์ ค่าบริการอินเทอร์เน็ต
20. จัดทำหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่าย และรายงานการหักภาษี เพื่อนำส่งกรมสรรพากร
21. เสนอเซ็นเอกสาร ติดตามลายเซ็นในเช็ค ใบโอนเงิน และสมุดเงินสดรายวัน
22. พิมพ์รายงานระบบการเงิน เงินฝาก ระบบการรับจ่ายทุกสิ้นวัน
23. คมยอดเงินโอนจากกองคลัง DOT ทุกสิ้นเดือน ทั้งเงินบำนาญและพนักงานทั่วไป
24. ตั้งเงินรอจ่ายคืน กรณี ส่งหักระหว่างสมาชิกลาออกหรือส่งหักได้ไม่ครบตามจำนวน
25. ตรวจสอบ และตอบกลับ E-mail ของฝ่ายการเงิน
26. รับชุดสัญญาเงินกู้จากฝ่ายสินเชื่อเพื่อให้สมาชิกลงนามในสัญญาเงินกู้

27. สรุปรายงานสมุดเงินสด รับ-จ่าย ประจำวัน
28. ติดต่อทำธุรกรรมธนาคารในช่วงเช้าและช่วงเย็น
29. เก็บเงินค่า ชพค. ชพส.และนำส่งธนาคารกรุงไทย
30. คมยอดประกันชีวิตส่งเงินเชื่อในช่วงเย็น
31. ตรวจเช็คสถานะบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่ลาออก
32. โอนเงินค่าหุ้นคืนสมาชิกที่ลาออก
33. จัดทำรายงานเงินสดหมุนเวียน เงินรับฝากคงเหลือประจำวัน
34. จัดทำรายงานสาธารถูปโภคประจำเดือน
35. จัดทำใบไฟฟ้าเงินเดือนและโอนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ
36. จัดทำใบไฟฟ้าค่าสาธารถูปโภค (ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าขยะ ของสหกรณ์ฯ)
37. จัดทำสลิปเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่
38. ปิดยอดโอดีในระบบการเงิน
39. ตรวจรับเอกสารและนำส่งฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
40. คำนวณค่าธรรมเนียมจากบริษัทประกัน
41. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน เช่น สลิปใบฝาก ใบถอน หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากและใบแจ้งความกรณีสมุดบัญชีเงินฝากหาย เก็บเข้าแฟ้มประจำเดือน
42. ตรวจนับ เบิกจ่าย วัสดุสำนักงานในฝ่ายการเงิน
43. ให้คำแนะนำและตอบคำถามสมาชิก
44. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด



ใบสมัครงาน

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตำแหน่ง.....
กรอกข้อมูลด้วยตัวเอง

ติดรูปถ่าย

ชื่อผู้สมัคร :นามสกุล

สมัครงานตำแหน่ง..... เงินเดือน บาท / เดือน

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ถนนตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์มือถืออีเมล์.....

☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก

วัน เดือน ปีเกิดอายุ ปี เชื้อชาติ

สัญชาติ บัตรประชาชนเลขที่.....

วันออก.....บัตรหมดอายุ.....

ภาวะทางทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ อื่น ๆ ระบุ.....สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

ประวัติครอบครัว

บิดา ชื่อ-สกุลอายุ ปี อาชีพ

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ

ชื่อภรรยา/สามีสถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง มีบุตร คน

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน เป็นบุตรคนที่

ชื่อ	อายุ (ปี)	อาชีพ

การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่ ปีพ.ศ.	ถึง ปีพ.ศ.
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่นๆ				

รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

ความสามารถพิเศษ

คอมพิวเตอร์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ระบุ
ขับรถยนต์ ☐ ไม่ได้ ☐ 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 หลังจากสหกรณ์
จ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็น
ความจริง สหกรณ์มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

.....ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน 2568