



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่สหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ข้อ 110 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ.2567 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2567 โดยมีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ชุดที่ 22 ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 14 มกราคม 2568 ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ จึงประกาศให้ผู้สนใจทราบ ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1.1 เจ้าหน้าที่บัญชี | จำนวน 1 อัตรา (เพศชาย/หญิง) |
| 1.2 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ | จำนวน 1 อัตรา (เพศชาย/หญิง) |
| 1.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน | จำนวน 1 อัตรา (เพศชาย) |

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร ดังนี้

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ในวันถัดจากวันประกาศรับสมัคร
- 2.3 ไม่เป็นผู้มีการทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นอุปสรรคสำคัญทำให้ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคเรื้อนวัณโรค โรคเท้าช้างหรือติดยาเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจะประกาศกำหนดเป็นคราว ๆ ไป
- 2.4 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 2.5 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.6 ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์กรของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 2.7 ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษในคดีอาชญากรรม
- 2.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกต้องโทษโดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่เป็นสุหโทษหรือความผิดที่เกิดจากการกระทำโดยประมาท
- 2.9 ไม่เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำความผิดทางวินัย ซึ่งอาจได้รับโทษไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 2.10 ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- 2.11 ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากข้อ 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542
- 2.12 หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหาร

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาบัญชี หรือคณะเศรษฐศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางบัญชี หรือทางสหกรณ์
- 2) มีความรู้ และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ Microsoft Office อาทิ Word, Excel, PowerPoint, Outlook และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 3) มีความรู้ด้านบัญชี และสามารถปิดงบการเงินได้
- 4) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- 5) มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ
- 6) มีทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 7) มีความขยัน ทุ่มเท มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 8) มีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

3.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการเงิน สาขาการจัดการทั่วไป หรือคณะเศรษฐศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการเงิน หรือทางสหกรณ์
- 2) มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ Microsoft Office อาทิ Word, Excel, PowerPoint, Outlook และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 3) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
- 4) มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ
- 5) มีทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 6) มีความขยัน ทุ่มเท มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 7) มีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

3.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน

- 1) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ สาขาการเงิน สาขาการจัดการทั่วไป หรือคณะเศรษฐศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ สาขาเศรษฐศาสตร์การเงิน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางการจัดการทั่วไป หรือทางการเงิน หรือทางสหกรณ์
- 2) มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้ Microsoft Office อาทิ Word, Excel, PowerPoint, Outlook และการใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี
- 3) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

4) มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน มีวิสัยทัศน์ มีคุณธรรม มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ

- 5) มีทักษะในการคิดเชิงวิเคราะห์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5) มีความขยัน ทุ่มเท มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- 6) มีประสบการณ์ในการทำงานจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี

- 1) จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- 2) รับผิดชอบการลงบัญชีของสหกรณ์ แยกใบสำคัญรับ - จ่ายเงินที่ฝ่ายการเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหนี้ ให้บันทึกเข้าระบบโปรแกรมทุกวันอย่างครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท
- 3) รับผิดชอบบันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มียาการเกิดขึ้น
- 4) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารประกอบการลงบัญชีให้สมบูรณ์และถูกต้องครบถ้วน
- 5) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท
- 6) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะทางการเงินเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน
- 7) จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ พร้อมส่งให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดเชียงใหม่ และกรมส่งเสริมสหกรณ์ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
- 8) จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (MIS) พร้อมส่งให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน
- 9) จัดทำงบการเงินประจำปี และจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี เสนอผู้จัดการตรวจสอบ และจัดส่งให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์
- 10) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องใช้สำนักงาน และคิดค่าเสื่อม ณ วันสิ้นปีของทุก ๆ ปี
- 11) ปิดระบบงานสิ้นปีเพื่อยกยอดขึ้นปีใหม่
- 12) ออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และทำรายงานภาษีประจำเดือน ภงด.1 ภงด.1ก.
- 13) เก็บรายงานลูกหนี้ระยะสั้น ระยะยาว
- 14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

4.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

- 1) ตรวจสอบหลักฐานการขอกู้เงินฉุกเฉิน กู้เงินสามัญ และกู้เงินพิเศษ การลงลายมือชื่อผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน และเอกสารประกอบคำขอกู้และตรวจสอบหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์
- 2) ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ สภาพหนี้ของสหกรณ์ หรือสถาบันการเงินอื่น และสถานภาพทางการเงินของผู้กู้และบุคคลอื่นที่ผู้กู้ใช้อ้างอิงประกอบการขอกู้
- 3) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิก
- 4) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ทุกประเภท พร้อมวิเคราะห์ข้อมูล เสนอผู้จัดการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม
- 5) จัดทำสัญญาเงินกู้และทำนิติกรรมจำนอง กรณีมีเงินกู้พิเศษ หรืออื่น ๆ

6) ตรวจสอบคำขอู้ เอกสารประกอบคำขอู้ หนังสือสัญญาที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ถูกต้องเรียบร้อย ก่อนจ่ายเงินกู้

7) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน

8) สรุปยอดและจัดทำรายงานการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท ต่อคณะกรรมการเงินกู้และคณะกรรมการ ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

4.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและติดตามเร่งรัดหนี้สิน

1) ประมวลผลการเรียกเก็บ พร้อมจัดทำหนังสือส่งเรียกเก็บหนี้ นี้ ของสมาชิกสหกรณ์ และ ติดตามการชำระหนี้ให้เป็นปัจจุบันทุกเดือน

2) ออกใบเสร็จรับเงินระหว่างเดือน และจัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนพร้อมจัดเก็บ ใบเสร็จรับเงินให้เป็นปัจจุบันและปลอดภัย

3) จัดทำรายงานผลการเรียกเก็บหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้เป็นประจำทุกเดือน

4) จัดทำหนังสือติดตามทวงถามหนี้สมาชิกที่ผิดนัดชำระ

5) บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงการโยกย้ายสังกัดของสมาชิกตามคำสั่งของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ลงในระบบสหกรณ์

6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

5. วิธีการสอบคัดเลือก

5.1 สอบข้อเขียนความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบวิธี ปฏิบัติงานของสหกรณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

5.2 สอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม 100 คะแนน

5.3 สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม 100 คะแนน

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า 60 ของคะแนนทั้งหมด

6. อัตราเงินเดือนขั้นเริ่มต้น

กำหนดอัตราเงินเดือน เดือนละ 15,180 บาท

7. เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

7.1 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว	จำนวน	2	รูป
7.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน	1	ฉบับ
7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน	1	ฉบับ
7.4 สำเนาใบเปลี่ยนแปลงชื่อ - สกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน	1	ฉบับ
7.5 สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน	1	ฉบับ
7.6 สำเนาใบปริญญาบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	จำนวน	1	ฉบับ
7.7 ใบรับรองแพทย์สถานพยาบาลของรัฐบาลเท่านั้น	จำนวน	1	ฉบับ
7.8 หนังสือรับรองการผ่านงาน/ฝึกงาน (ถ้ามี)	จำนวน	1	ฉบับ
7.9 ประกาศนียบัตรรับรองว่าผ่านการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ (ถ้ามี)	จำนวน	1	ฉบับ
7.10 ใบผ่านการเกณฑ์ทหารฯ (สำหรับเพศชาย)	จำนวน	1	ฉบับ

8. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ตั้งแต่วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2568 ถึงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 08.30 - 16.30 น. (เว้นวันหยุดทำการสหกรณ์ฯ) ในกรณีตำแหน่งใดไม่มีผู้สมัคร สหกรณ์อาจขยายระยะเวลารับสมัครได้ตามแต่จะเห็นสมควร สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม 093-2299245, 098-5239777 (ขอรับใบสมัครได้ด้วยตนเองได้ที่ทำการสหกรณ์ฯ หรือดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ทาง <https://www.ppcoop5.or.th/>)

9. วัน เวลา ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบทางเว็บไซต์ของสหกรณ์ฯ <https://www.ppcoop5.or.th/> โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 9.1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน และสถานที่สอบข้อเขียน วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568
- 9.2 สอบข้อเขียน วันที่ 8 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 น. - 16.00 น.
- 9.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และสถานที่สอบสัมภาษณ์ วันที่ 18 มีนาคม 2568
- 9.4 สอบสัมภาษณ์ วันที่ 21 มีนาคม 2568 เวลา 09.30 น. เป็นต้นไป
- 9.5 ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านคัดเลือก วันที่ 25 มีนาคม 2568
- 9.6 เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 16 เมษายน 2568

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตาม ประกาศ รับสมัครสอบของสหกรณ์ฯ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2568

พลตำรวจโท



(กฤตธพล ยี่สาคร)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด