



สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

เลขที่ 123 หมู่ 16 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002
โทรศัพท์ 083-1422699, 089-6224432 ภายใน 44301-44329 โทรสาร 043-202222
www.fincoopkku.com, E-Mail Address : scckku@fincoopkku.com

ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

ฉบับที่ 4/2561

เรื่อง รับสมัครสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 4 อัตรา

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด มีความประสงค์จะสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด จำนวน 4 อัตรา ดังนี้

1. ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว อัตราค่าจ้าง

- 1.1 ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 15,200.-บาท
- 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สิน จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 15,200.00 บาท
- 1.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ จำนวน 2 อัตรา อัตราเงินเดือน 15,200.-บาท

2. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันสมัคร) และอายุไม่เกิน 40 ปี บริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ และไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (8) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (10) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบข้าราชการ
- (11) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (12) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2.2.1 ตำแหน่งที่นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมซอฟต์แวร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

- (1) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (2) ออกแบบและวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (3) แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับปัญหาในระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- (4) บริหารและจัดการซอฟต์แวร์ รวมถึงความปลอดภัยต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบปฏิบัติการ
- (5) พัฒนาระบบหรือเว็บแอปพลิเคชัน
- (6) ศึกษา แนะนำเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาระบบในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (7) ควบคุมดูแล และพัฒนาเว็บไซต์ของสหกรณ์
- (9) ประสานงานด้านการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายภายในสหกรณ์กับนอกองค์กรได้
- (10) ให้คำปรึกษาการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายแก่ผู้ใช้ระบบ
- (11) จัดทำทะเบียนสมาชิกเข้า – ออก
- (12) ประมวลผลการใบคำร้อง (เพิ่ม / ลด / งต) ค่าหุ้น, หนี้เงินกู้ และเงินฝาก
- (13) การเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล / ที่อยู่ / ผู้รับผลประโยชน์
- (14) การเปลี่ยนแปลงสังกัด หน่วยงาน / สถานภาพสมาชิก / เงินเดือน
- (15) การเปลี่ยนแปลงคนค้ำประกัน / การโอนหนี้ให้ผู้ค้ำประกัน
- (16) การเปลี่ยนแปลงการนำเงินปันผล/เงินเฉลี่ยคืนเข้าบัญชีตามใบคำร้องของสมาชิก
- (17) การบันทึกข้อมูลการอายัดค่าหุ้น เงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนสมาชิก
- (18) บันทึกสถานะพิเศษต่าง ๆ ของสมาชิกตามมติที่ประชุม
- (19) การกำหนดเงื่อนไขการให้เงินกู้ตามประกาศ
- (20) การกำหนดรหัสผ่านและขอบเขตการเข้าใช้งานในระบบสหกรณ์
- (21) การประมวลผลรายการเรียกเก็บเงินสมาชิกประจำเดือน
- (22) การประมวลผลการผ่านรายการเรียกเก็บเงิน
- (23) การประมวลผลหุ้น หนี้ประจำเดือน
- (24) การสำรองข้อมูลระบบสหกรณ์ประจำวัน
- (25) การประมวลผลการโอนเงินปันผลเฉลี่ยคืนประจำปี
- (26) การประมวลผลปิดงานสิ้นปี (หุ้น/หนี้)
- (27) การคุมยอดสมาชิก
- (28) การคุมยอดหุ้น หนี้คงเหลือประจำวัน
- (29) การออกหนังสือรับรองสมาชิก
- (30) การคำนวณดอกเบี้ยค้างรับของลูกหนี้ตามคำพิพากษา และลูกหนี้ดำเนินคดีประจำปีเพื่อ
สำหรับเป็นข้อมูลการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้ และการจัดทำกระดาษทำการลูกหนี้พิพากษา
และลูกหนี้ดำเนินคดี

- (31) ออกใบเสร็จชำระหนี้ (สมาชิก, เจ้าหน้าที่ ณ วันเงินเดือนออก)
- (32) การจัดหาข้อมูล ลูกหนี้ต่าง ๆ จัดหาเอกสารสัญญาเงินกู้ให้กับผู้สอบบัญชี
- (33) การแก้ไขวิธีการจ่ายเงินกู้ แก้ไขจุดรับเงินในการรับเงินกู้
- (34) ประสานงานกับโปรแกรมเมอร์ กรณีระบบปฏิบัติงานมีปัญหา หรือมีรายงานเพิ่มเติม
- (35) การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแผนก
- (36) จัดซื้อ จัดหาครุภัณฑ์ แบบพิมพ์ต่าง ๆ
- (37) การตรวจสอบแก้ไขปัญหาเบื้องต้น กรณีคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ชัดช่อง
- (38) ตอบข้อซักถามสมาชิกทางโทรศัพท์
- (39) ประสานงาน และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (40) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สิน

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ ด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ การตลาด นิติศาสตร์ การจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เช่น Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

- (1) ติดตามหนี้กลุ่มลูกหนี้ที่อยู่ระหว่างบอกกล่าวทวงถาม
- (2) รายงานสมาชิกที่หักเงินไม่ได้และปรับค่าครองชีพประจำเดือน
- (3) ออกหนังสือทวงถามสมาชิกหักเงินไม่ได้และปรับค่าครองชีพ
- (4) ติดตามหนี้สินสมาชิกลาออก ชำระเองและสมาชิกโอนย้ายไปปฏิบัติงานที่อื่น
- (5) ติดตามหนี้สินสมาชิกผู้เกษียณอายุราชการ
- (6) เสนอให้ออกจากการเป็นสมาชิกและทำหนังสือแจ้งผู้กู้และผู้ค้ำประกัน
- (7) จัดทำข้อมูลและเอกสารส่งนิติกรเพื่อดำเนินคดี
- (8) ทำบันทึกการประนอมชำระหนี้กับสมาชิก/ลูกหนี้
- (9) ประสานงานกับนิติกรเกี่ยวกับลูกหนี้และการดำเนินคดี
- (10) ควบคุม กำกับดูแล จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ต่างๆ
- (11) จัดเก็บกรมธรรม์อัคคีภัย ทำทะเบียนคุม ออกหนังสือแจ้งและติดตามสมาชิกต่อกรมธรรม์ที่จะครบกำหนดความคุ้มครอง
- (12) ประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (13) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ด้านบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ การตลาด สาขาการจัดการทั่วไป หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เช่น Microsoft Word และ Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

- (1) ให้บริการติดต่อสอบถามหน้าเคาเตอร์
- (2) ให้บริการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์
- (3) ตรวจสอบสัญญาและรับรองความถูกต้องของสัญญาเงินกู้ถูกเงินทุกประเภท

- (4) ตรวจสอบสัญญาและรับรองความถูกต้องของสัญญาเงินกู้สามัญ
- (5) ตรวจสอบสัญญาและรับรองความถูกต้องของสัญญาเงินกู้พิเศษทุกประเภท
- (6) ทำหน้าที่กำหนดเลขที่สัญญาเงินกู้ทุกประเภท
- (7) พิมพ์สัญญาจ้างong หนังสือมอบอำนาจ เสนอกรรมการ
- (8) พิมพ์บันทึกการเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน
- (9) ทำเรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการกรณีขาดสมาชิกภาพสหกรณ์
- (10) การจัดทำข้อมูลการให้กู้เงินกรณีพิเศษ (เข้าที่ประชุมเงินกู้)
- (11) จัดทำรายงานตรวจสอบหลักฐานความถูกต้องของการขอไถ่ถอนโฉนดที่ดิน / การชำระเงินค่าไถ่
ถอนที่ดิน / การขอเบิกโฉนดที่ดิน
- (12) จัดทำคิวการจ่ายเงินกู้สามัญประจำวัน
- (13) จัดทำรายงานการประกันชีวิต / กองทุน
- (14) รับผิดชอบต่อสมาชิกยื่นขอลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์
- (15) ตรวจสอบสถานภาพสมาชิกกรณีสมาชิกขอลาออกจากราชการเปลี่ยนตำแหน่ง/โอนย้าย
- (16) คมยอดหนี้/หนี้ทุกประเภท
- (17) ส่งใบ Pay-in การทำประกันชีวิตประจำวัน
- (18) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฉุกเฉินประจำวัน
- (19) ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเงินกู้หุ้นประจำวัน
- (20) ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บสัญญาเงินกู้พิเศษ
- (21) ลงทะเบียนรายละเอียดข้อมูลสัญญาเงินกู้พิเศษ
- (22) ประสานงาน และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลกับ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- (23) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย
ขอนแก่น จำกัด เลขที่ 123 ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทร 083-1422699,
094-2953331 ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2561 ถึงวันที่ 15 มิถุนายน 2561 ในวันเวลาราชการ

4 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

1. สำเนาวุฒิการศึกษา
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
5. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
6. กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
7. ใบรับรองแพทย์

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย อย่างละ 1

ฉบับ และสหกรณ์จะไม่คืนหลักฐานการสมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่จะขาดคุณสมบัติ

5. ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200.- บาท (ค่าธรรมเนียมการสมัคร สหกรณ์ จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ)

6 เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้ นั้นและผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกค่าเสียหายใดๆ ได้

7 กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

วัน / เดือน / ปี	รายการ
18 มิถุนายน 2561	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์
20 มิถุนายน 2561 เวลา 09.00-12.00 น.	สอบปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ (สถานที่จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)
21 มิถุนายน 2561	ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านปฏิบัติการทางการคอมพิวเตอร์ มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์
22 มิถุนายน 2561 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป	สอบสัมภาษณ์ (สถานที่ ณ สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)


8 วิธีการคัดเลือก

สหกรณ์จะดำเนินการคัดเลือก โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก พิจารณาจากคุณสมบัติตามข้อ 2 และพิจารณาผู้สมัครตามความเหมาะสม ด้วยวิธีการทดสอบปฏิบัติทางคอมพิวเตอร์ และวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่

9 การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 25 มิถุนายน 2561 ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด หรือ <http://www.fincoopkku.com/new/index.html>

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2561


(รศ.สุชา ภูสิทธิศักดิ์)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด