



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จำนวน ๘ ตำแหน่ง ๙ อัตรา อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ประกอบมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๔ ในการประชุมครั้งที่ ๘ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ จึงรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขัน และแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประมวลผลข้อมูล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดเก็บและตรวจสอบ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สิน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ ตำแหน่งนิติกร	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครคัดเลือกซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติด ให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากหน่วยงาน ของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

/ (๘) ไม่เป็น...

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(๙) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์ โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งอาจต้องรับโทษไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๑๐) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(๑๑) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ ตามมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบแข่งขัน

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เลขที่ ๑๔๕ ซอยบรมราชชนนี ๔๙ ถนนบรมราชชนนีแขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ในวันจันทร์ที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ในวันทำการ

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๗) สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินฯ (แบบ สด ๔๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด ๙) นำตัวจริงมาแสดงด้วย

(๘) ใบรับรองแพทย์ (อายุใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๓๐ วัน ถึงวันที่รับสมัคร)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ และสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนใบสมัครและเอกสารที่ยื่นพร้อมใบสมัครทั้งหมดไม่ว่ากรณีใด

(๙) หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ ผู้สมัครสอบแข่งขันสามารถสมัครสอบแข่งขันได้เพียงตำแหน่งเดียว

๔.๒ การสมัครสอบแข่งขัน ตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน และวัน เวลา สถานที่สอบแข่งขัน ในวันอังคารที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด และทางเว็บไซต์ www.munsaving.com

๖. วิธีการสอบแข่งขัน

วิธีการสอบแข่งขัน มีทั้งหมด ๓ ภาค ประกอบด้วย

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบข้อเขียน

๖.๒ ภาคความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบข้อเขียน/ทดสอบการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์

๖.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- สอบสัมภาษณ์

ผู้ที่สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จึงมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบแข่งขันฯ ได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทุกภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

๘. การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

สหกรณ์ฯ จะพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในภาคความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่เป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

สหกรณ์ฯ จะขึ้นบัญชีสำรองรวมไว้เป็นบัญชีเดียว ตามลำดับของผู้ที่ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันเป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ประกาศผลการสอบแข่งขันเป็นต้นไป เว้นแต่จะมีประกาศยกเลิกหรือมีประกาศให้สอบแข่งขันใหม่

๙. การจัดทำสัญญาจ้างและหลักประกัน

สหกรณ์ฯ จะดำเนินการจ้างผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันตามลำดับคะแนนที่สอบได้ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กำหนด

ผู้ได้รับการจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ให้ใช้หลักประกัน การปฏิบัติงานตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

๑๐.๑ วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑๐.๒ ค่าอาหารกลางวัน วันละ ๒๐๐ บาท (เฉพาะวันที่มาปฏิบัติงาน)

๑๐.๓ สวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินโบนัสประจำปี ค่าเล่าเรียนบุตร เครื่องแบบพนักงาน และสวัสดิการอื่น ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายศิริพันธ์ ศรีกงพลี)

รองประธานกรรมการดำเนินการ คนที่ ๑
ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการดำเนินการ

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
๑. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป	(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย รัฐศาสตร์หรือทางอื่น ที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติและ กฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน หน้าที่ (๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล (๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่ อยู่ในความรับผิดชอบ (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาการข้อมูล เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือทาง อื่นที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติและ กฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน หน้าที่ (๕) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่ อยู่ในความรับผิดชอบ (๖) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมี ประสิทธิภาพ (๘) มีความรู้ความสามารถในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และฐานข้อมูล ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เจ้าหน้าที่ประมวลผล ข้อมูล	(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางคอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่คณะกรรมการ ดำเนินการกำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติและ กฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
	(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๕) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๖) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล (๗) มีความรู้ความสามารถในการดูแลรักษาและแก้ไขปัญหาของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่าย
๔. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติและกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๕) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๖) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เจ้าหน้าที่การเงิน	(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติและกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๔) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล (๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เจ้าหน้าที่จัดเก็บและตรวจสอบ	(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ
	(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติและกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๕) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๖) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สิน	(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการพาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ กฎหมาย หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติและกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๔) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล (๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. นิติกร	(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางนิติศาสตร์ กฎหมาย หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ (๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติและกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๔) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ (๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล (๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เลขที่.....
วันที่.....
เวลา.....



เลขประจำตัวผู้สมัคร

ติครูปลาย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

เรียน ประธานกรรมการสอบแข่งขันบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์สมัครสอบแข่งขันเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด
ในตำแหน่ง.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

ประวัติผู้สมัครสอบแข่งขัน

๑. ชื่อ -นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน บัตรหมดอายุ.....
๔. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ
๕. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

ประวัติครอบครัว

๑. บิดา ชื่อ - สกุล..... อาชีพ.....
๒. มารดา ชื่อ - สกุล..... อาชีพ.....
๓. จำนวนพี่น้อง.....คน

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ระยะเวลา		เกรดเฉลี่ย
			เริ่ม	ถึง	
มัธยมต้น					
มัธยมปลาย สายสามัญ					
มัธยมปลาย สายอาชีพ					
ปริญญาตรี					
สูงกว่าปริญญาตรี					
อื่น ๆ					

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง			

ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office

Microsoft Word ☐ ใช้ไม่เป็น ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

Microsoft Excel ☐ ใช้ไม่เป็น ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

Microsoft PowerPoint ☐ ใช้ไม่เป็น ☐ พอใช้ ☐ ดี ☐ ดีมาก

เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วพร้อมใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ☐ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีสมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ)
- ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- ☐ สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินฯ (แบบ สด ๔๓) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด ๙) นำตัวจริงมาแสดงด้วย
- ☐ ใบรับรองแพทย์ (อายุใบรับรองแพทย์ไม่เกิน ๓๐ วัน ถึงวันที่รับสมัคร)
- ☐ หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วน และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน หากตรวจพบในภายหลังว่าไม่ถูกต้อง ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ยกเลิกการรับสมัครสอบของข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครสอบฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า () หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน () ไม่ถูกต้อง หรือครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) / / เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติอื่นตามประกาศแล้ว ปรากฏว่า () คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน () ไม่ถูกต้อง หรือครบถ้วน เนื่องจาก..... (.....) / / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ

หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

.....

ข้าพเจ้าฯ (นาย/นาง/นางสาว).....

ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ลงนามในหนังสือฉบับนี้ (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ข้าพเจ้า”) ให้ความยินยอมแก่ฯ สหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานเทศบาล จำกัด ในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม

๑.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล ภาพถ่าย ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ ประวัติ การการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของข้าพเจ้าตามที่ระบุในใบสมัครงานและ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมูโลหิต เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติ อาชญากรรม และข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้สหกรณ์ฯ ตามที่ระบุในใบสมัครงานและ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการติดต่อสื่อสาร เพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน อำนวยความสะดวกใน กระบวนการสรรหา และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครในการจ้างงาน หากไม่สามารถให้ ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ สหกรณ์ฯ อาจจะมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารหรือสิทธิประโยชน์ รวมถึงการติดต่อจาก สหกรณ์ฯ อันเกี่ยวกับการสมัครงานได้

๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ โดยมี ระยะเวลาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

๔.๑ ผู้สมัครที่ไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก สหกรณ์ฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็น ระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ผู้สมัครให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน

๔.๒ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และได้รับการบรรจุแต่งตั้ง สหกรณ์ฯ จะเก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง หรือพ้นระยะเวลาสัญญาจ้าง และมีต่อสหกรณ์ฯ และสหกรณ์ฯ สงวน สิทธิเก็บข้อมูลไว้อีกเป็น ระยะเวลา ๑๐ ปี หลังจากพ้นสภาพการจ้าง ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว สหกรณ์ฯ จะลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านออกจากฐานข้อมูลของสหกรณ์ฯ

๕. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัคร สหกรณ์ฯ จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัคร เท่าที่จำเป็น

๖. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัครซึ่งถือเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของ ตนเองต่อสหกรณ์ฯ ในเวลาใดก็ได้โดยการติดต่อตามช่องทางที่สหกรณ์ฯ กำหนดไว้

๖.๒ ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของสหกรณ์ฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่ง ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

/๖.๓ ขอรับ...

๖.๓ ขอรับหรือขอให้สหกรณ์ฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูล
บุคคลอื่นได้

๖.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ระงับการใช้ข้อมูล
ส่วนบุคคลใน บางกรณีที่เราที่กฎหมายกำหนดไว้

๖.๕ ขอให้สหกรณ์ฯ ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถ
ระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณีที่เราที่กฎหมายกำหนดไว้

๗. ช่องทางการติดต่อ

หากผู้สมัครต้องการที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง
สามารถติดต่อสหกรณ์ฯ ตามช่องทางดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ๑๔๕ ซอยบรมราชชนนี ๔๙ ถนนบรมราชชนนี
แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐ โทรศัพท์ : งานบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๔๒๒-๔๕๐๐ ต่อ ๑๐๐

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบ และเข้าใจรายละเอียด ข้อกำหนด และเงื่อนไขในการเก็บรวบรวม
ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และ
กฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้าพเจ้า ในหนังสือฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ของ
ข้าพเจ้าทุกประการ รวมทั้ง ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์ฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูล
ส่วนบุคคลตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อผู้ให้คำยินยอม
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....