สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนคลองจั่น จำกัด
Klongchan Credit Union Limited.
เลขที่ 1 ซอยเสรีไทย 7 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240
Website : www.cukj.or.th. โทร. 02-022-7900 Fax. 02-375-7195

ประกาศสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนคลองจั่น จำกัด
เรื่อง *รับสมัครเจ้าหน้าที่สหกรณ์*

****

ด้วยสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนคลองจั่น จำกัด ประสงค์ที่จะสรรหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ในการบริหารงานและสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในกิจการของสหกรณ์ฯ หลายตำแหน่ง โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2566 หมวด 3 การสรรหาเจ้าหน้าที่ ข้อ 8 ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและคัดเลือกบุคคลดำรงตำแหน่งดังนี้

<u>ตำแหน่งที่ 1</u> ***"นิติกร" งานคดี ฝ่ายกฎหมาย*** จำนวน 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชาย - หญิง อายุ 20 – 40 ปี
- วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์
- มีใบอนุญาตให้เป็นทนายความ
- มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งทนายความ
- มีทักษะการสื่อสารที่ดีและมีความสามารถในการรับมือกับความกดดันได้สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินคดีกับลูกหนี้ของสหกรณ์ คดีขับไล่ คดีเงินกู้ คดีผิดสัญญาเช่าซื้อ คดีแพ่ง และคดีอาญา
- ต่อสู้คดีนิติบุคคลอาคารชุด, ต่อสู้พก.
- ร้องขอเพิกถอนการยึด อายัด ในชั้นบังคับคดี
- ให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมายและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่และบุคลากรของสหกรณ์รวมทั้งสมาชิกของสหกรณ์
- ติดต่อประสานงานกับองค์กรและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของสหกรณ์

...../ รับสมัคร....

ตำแหน่งที่ 2 ***"เจ้าหน้าที่งานคดี (กฎหมายนอก) นิติกรรมสัญญา" ฝ่ายกฎหมาย***
จำนวน 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชายหรือหญิง อายุ 20 – 40 ปี
- วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้เกี่ยวกับ ด้านนิติกรรมสัญญา ป.พ.พ. ลักษณะกู้ยืม เช่าทรัพย์ จำนอง พ.ร.บ. ล้มละลาย พ.ศ. 2483
- มีทักษะการสื่อสารที่ดีและมีความสามารถในการรับมือกับความกดดันได้สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ร่าง ตรวจสอบ แก้ไข จัดทำ เจรจาต่อรอง นิติกรรมสัญญาต่าง ๆ
- ดูแลและปรับปรุงฐานข้อมูลสัญญาและเอกสารทางกฎหมายให้เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและถูกต้อง
- ให้คำแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมายและแนวทางแก้ไขปัญหา
- ติดตามศึกษาและประเมินผล ดูแลบริหารจัดการ ควบคุม คดีความที่ส่งให้สำนักงานกฎหมายนอก
- จัดเตรียมเอกสารทางกฎหมายและเอกสารอื่น ๆ
- สนันสนุนฝ่ายกฎหมายในงานด้านกฎหมายและงานธุรการทั่วไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายและเอกสารต่าง ๆ

ตำแหน่งที่ 3 ***"เจ้าหน้าที่เงินฝาก" งานเงินฝาก ฝ่ายการเงิน*** จำนวน 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชายหรือหญิง อายุ 20 – 35 ปี
- วุฒิการศึกษา ปวส. หรือ ปริญญาตรีหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีความเชี่ยวชาญการใช้งานโปรแกรม MS-Office Word และ Excel และอุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี

...../ รับสมัคร....

- มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี มีจิตใจให้บริการ เอื้อเฟื้อ ให้ความช่วยเหลือ มีปฏิภาณไหวพริบที่ดีในการสื่อสารสนทนา รับฟังข้อร้องเรียน ข้อตำหนิ โดยสามารถควบคุมอารมณ์และดำเนินการสนทนาให้อยู่ในกรอบการบริการได้เป็นอย่างดี
- มีทัศนคติบวก เป็นผู้ฟังที่ดี มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสหกรณ์สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ดี มีทักษะในการสื่อสารวิเคราะห์และเข้าใจปัญหาและความต้องการของสมาชิกและบุคคลที่ติดต่อองค์กร
- มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น บุคลิกภาพดี อดทน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานให้บริการสมาชิกในการรับชำระค่าหุ้น , ค่างวดเงินกู้ , ดอกเบี้ย , ค่าเช่า , อื่นๆ และรับฝาก-ถอนเงิน ของบัญชีออมทรัพย์และบัญชีออมทรัพย์พิเศษ เป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็ค
- สรุปผลรายงานการเคลื่อนไหวรายการฝาก-ถอนเงินเพื่อปิดบัญชีเงินรับฝากทุกสิ้นวัน โดยประสานกับงานการเงินในการเบิก-จ่ายระหว่างวัน และสอบทานยอดปิดบัญชีสิ้นวันให้ตรงกัน
- วางแผนและดำเนินงานหรือกิจกรรมส่งเสริมด้านการตลาดต่าง ๆ เพื่อเพิ่มจำนวนบัญชี จำนวนเงินรับฝากของสหกรณ์

<u>ตำแหน่งที่ 4</u> ***"เจ้าหน้าที่บัญชี" ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ*** จำนวน 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- เพศชายหรือหญิง อายุ 25 - 40 ปี
- วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี ด้านการบัญชี
- สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ขั้นสูง และใช้อุปกรณ์สำนักงานได้เป็นอย่างดี
- มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น บุคลิกภาพดี อดทน และสามารถทำงานได้ดีภายใต้ความกดดัน
- มีทัศนคติ และมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานที่ดี
- มีความคิดสร้างสรรค์เกี่ยวกับงานด้านบัญชี

...../ รับสมัคร....

ประกาศสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนคลองจั่น จำกัด

เรื่อง *รับสมัครเจ้าหน้าที่สหกรณ์*

ลงวันที่ 16 ตุลาคม 2569

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน เพื่อนำมาบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง เรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน
- ปิดบัญชีประจำวัน ปิดบัญชีประจำเดือน และปิดบัญชีประจำปี
- ควบคุม ดูแล เก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่และอยู่ในที่ปลอดภัยค้นหาง่ายพร้อมที่จะให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้
- ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภท
- จัดทำงบการเงินของสหกรณ์ ได้แก่ งบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด เป็นประจำทุกเดือน ทุกหกเดือน และประจำปี
- วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี และจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์นำเสนอผู้บริหารเพื่อการบริหารและตัดสินใจ
- จัดทำแผนงานตามนโยบายของสหกรณ์และกำหนดปฏิทินงบประมาณ กำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำและบริหารแผน และงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย
- ประสานงานรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายเพื่อการวิเคราะห์ความเหมาะสม ในการจัดทำแผนงานและงบประมาณประจำปีของสหกรณ์
- ควบคุม ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงาน และงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

หลักฐานการสมัคร

1. ข้อมูลส่วนตัวพร้อมประวัติการทำงาน
2. รูปถ่าย ไว้ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร อย่างละ 1 แผ่น
4. หลักฐานการศึกษา
5. หลักฐานการผ่านงาน (ถ้ามี)

...../ รับสมัคร....

การรับสมัคร

ผู้ใดสนใจสามารถสมัครโดยยื่นเอกสารด้วยตนเองได้ที่ นางสาวกิตติมา นิลดำ หัวหน้างานบริหารบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป หรือส่งเอกสารการสมัครที่ สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนคลองจั่น จำกัด เลขที่ 1 ซอยเสรีไทย 7 ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 วงเล็บมุมซองว่า ***รับสมัครเจ้าหน้าที่สหกรณ์*** วันอังคาร – วันเสาร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนคลองจั่น จำกัด พ.ศ.2566 หมวด 9 อัตราเงินเดือน ข้อ 32 การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือน

สหกรณ์ฯ จ้างโดยการสรรหาเป็นสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2569

ลงชื่อ อนุพงศ์

(นายอนุพงศ์ วงค์ภักดี)
ผู้จัดการ
สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนคลองจั่น จำกัด