



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขัน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๙ อัตรา อาศัยอำนาจตามความแห่งระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และข้อ ๑๓ ประกอบมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๒ ครั้งที่ ๙ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขัน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- |                                          |               |
|------------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ            | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์       | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน           | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี             | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดเก็บและตรวจสอบ | จำนวน ๕ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสอบแข่งขัน

ผู้สมัครสอบแข่งขันซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

/ (๙) ไม่เป็น...

(๙) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์ โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งอาจต้องรับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๑๐) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

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

(๑๒) ยินยอมให้ตรวจสอบประวัติทางการเงินได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

### ๓. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัครสอบแข่งขัน

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบแข่งขันยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด เลขที่ ๑๔๕ ซอยบรมราชชนนี ๔๙ ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันอังคารที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง วันอังคารที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ  
กรณี สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 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 ถึงวันที่สมัคร)

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาเอกสารและหลักฐานพร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ และสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่คืนใบสมัครและเอกสารที่ยื่นพร้อมใบสมัครทั้งหมดไม่ว่ากรณีใด

(๙) หนังสือให้ความยินยอมการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท



#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียว และสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลง แกไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๔.๒ การสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตามประกาศนี้ ถือว่าผู้สมัครสอบแข่งขันเป็นผู้ลงลายมือชื่อสมัครและรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัคร ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลหรือแนบเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารและหรือหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบแข่งขันแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ในครั้งนี้ โดยให้ถือเป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบแข่งขัน และวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน ในวันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน เทศบาล จำกัด และทางเว็บไซต์ [www.munsaving.com](http://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 จะต้อง ได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จึงมีสิทธิสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### ๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และได้ คะแนนรวมทุกภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนรวมทั้งหมด

#### ๘. การจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

สหกรณ์ฯ จะพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนรวม ทุกภาคจากสูงที่สุดลงมาตามลำดับ เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากัน ให้ถือคะแนนในภาค ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่เป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ให้คณะกรรมการ จัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

สหกรณ์ฯ จะขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามลำดับที่ตามวรรคแรก เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับถัดจากวันที่ประกาศผลการสอบแข่งขันเป็นต้นไป เว้นแต่จะมีประกาศยกเลิกหรือมีประกาศให้สอบแข่งขันใหม่

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างและหลักประกัน

สหกรณ์ฯ จะดำเนินการจ้างผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันตามลำดับที่สอบได้ และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สหกรณ์ฯ กำหนด

ผู้ได้รับการจ้างเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ให้ใช้หลักประกันการปฏิบัติงานตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ๑๐. อัตราเงินเดือน

๑๐.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราเงินเดือน ๑๑,๕๐๐ บาท

๑๐.๒ วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๑๐.๓ สวัสดิการอื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายเอกวิทย์ มีเพียร)

รองประธานกรรมการดำเนินการ คนที่ ๑  
ทำหน้าที่แทน ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด



**รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ**

| ตำแหน่ง                   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ      | <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ประเภทวิชาพาณิชยกรรม บริหารธุรกิจ หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>(๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ และกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>(๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>                             |
| ๒. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ | <p>(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>(๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ และกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๕) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>(๖) มีความรู้ความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |
| ๓. เจ้าหน้าที่การเงิน     | <p>(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>(๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ และกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๔) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>(๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>                  |

| ตำแหน่ง                         | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. เจ้าหน้าที่บัญชี             | <p>(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ พาณิชยศาสตร์ บัญชี หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดว่า ใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>(๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ และกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๔) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>(๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ใน ความรับผิดชอบ</p> <p>(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>                 |
| ๕. เจ้าหน้าที่จัดเก็บและตรวจสอบ | <p>(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการบริหารธุรกิจ การจัดการ พาณิชยศาสตร์ บัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> <p>(๒) มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ และกฎต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๔) มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๕) มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>(๖) มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงาน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>(๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> |





**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<br>( ) หลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน<br>( ) ไม่ถูกต้อง หรือครบถ้วน<br>เนื่องจาก.....<br>(.....)<br>..... / ..... / .....<br>เจ้าหน้าที่รับสมัคร | ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว<br>ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....<br>(.....)<br>..... / ..... / .....<br>ผู้รับเงิน | ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติอื่นตามประกาศแล้ว ปรากฏว่า.....<br>เนื่องจาก.....<br>(.....)<br>..... / ..... / .....<br>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 หมายเลข โทรศัพท์ ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และข้อมูลส่วนบุคคลอื่น ๆ ของข้าพเจ้าตามที่ระบุในใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน เช่น หมูโลหิต เชื้อชาติ ศาสนา ประวัติอาชญากรรม และข้อมูลสุขภาพของข้าพเจ้า ที่ข้าพเจ้าได้แจ้งให้สหกรณ์ฯ ตามที่ระบุในใบสมัครงาน และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๒. วัตถุประสงค์การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อการติดต่อสื่อสาร เพื่อการนัดหมายการสัมภาษณ์งาน อำนวยความสะดวก ในกระบวนการสรรหา และการพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครในการจ้างงาน หากไม่สามารถ ให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ สหกรณ์ฯ อาจจะเสียสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารหรือสิทธิประโยชน์ รวมถึงการติดต่อจาก สหกรณ์ฯ อันเกี่ยวกับการสมัครงานได้

### ๓. แหล่งที่มาของข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ได้แก่ ใบสมัครงานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

สหกรณ์ฯ จะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้งไว้ โดยมีระยะเวลาการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

๔.๑ ผู้สมัครที่ไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก สหกรณ์ฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ผู้สมัครให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน

๔.๒ ผู้สมัครที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และได้รับการบรรจุแต่งตั้ง สหกรณ์ฯ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลไว้ ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง หรือพันธะผูกพันที่มีต่อสหกรณ์ฯ และสหกรณ์ฯ สงวนสิทธิเก็บข้อมูลไว้อีกเป็น ระยะเวลา ๑๐ ปี หลังจากพ้นสภาพการจ้าง ซึ่งหากพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้ว สหกรณ์ฯ จะลบและทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของท่านออกจากฐานข้อมูลของสหกรณ์ฯ

### ๕. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ในการพิจารณาใบสมัครของผู้สมัคร สหกรณ์ฯ จะเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเท่าที่จำเป็น

๖. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลผู้สมัครซึ่งถือเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ถอนความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ของตนเองต่อสหกรณ์ฯ ในเวลาใดก็ได้โดยการติดต่อตามช่องทางที่สหกรณ์ฯ กำหนดไว้

๖.๒ ขอเข้าถึง ขอสำเนา ขอแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความ รับผิดชอบของสหกรณ์ฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด และขอให้เปิดเผย ถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครที่ไม่ได้ให้ความยินยอม

/๖.๓ ขอรับ...

๖.๓ ขอรับหรือขอให้สหกรณ์ฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้ควบคุมข้อมูลบุคคลอื่นได้

๖.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลใน บางกรณีที่เราที่กฎหมายกำหนดไว้

๖.๕ ขอให้สหกรณ์ฯ ลบ หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ในบางกรณีที่เราที่กฎหมายกำหนดไว้

๗. ช่องทางการติดต่อ

หากผู้สมัครต้องการที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองสามารถติดต่อสหกรณ์ฯ ตามช่องทางดังนี้

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานเทศบาล จำกัด ๑๔๕ ซอยบรมราชชนนี ๔๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๗๐ โทรศัพท์ : งานบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๔๒๒-๔๕๐๐ ต่อ ๑๐๐

ข้าพเจ้าได้อ่าน รับทราบ และเข้าใจรายละเอียด ข้อกำหนด และเงื่อนไขในการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งปฏิบัติตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้าพเจ้า ในหนังสือฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ของข้าพเจ้าทุกประการ รวมทั้ง ข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์ฯ ดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ และ/หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ .....ผู้ให้คำยินยอม  
( ..... )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....