

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ  
(แนบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด ลงวันที่...๗...เมษายน 2569)

**ชื่อตำแหน่ง**                      เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ระดับปฏิบัติงาน

**จำนวนตำแหน่งว่าง**            1 อัตรา

**สถานที่ปฏิบัติงาน**              กรุงเทพมหานคร

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**        ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ที่ต้องให้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสินเชื่อ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบหลักฐานการขอกู้เงินฉุกเฉิน กู้เงินสามัญ และกู้เงินพิเศษ การลงลายมือชื่อผู้กู้และผู้ค้ำประกัน และเอกสารประกอบคำขอกู้และตรวจสอบหลักประกันและตรวจสอบหลักทรัพย์เงินกู้พิเศษให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์
- 2) ตรวจสอบประวัติการชำระหนี้ สภาพหนี้ของสหกรณ์ หรือสถาบันการเงินอื่น และสถานภาพทางการเงินของผู้กู้และบุคคลอื่นที่ผู้กู้ใช้อ้างอิงประกอบการขอกู้
- 3) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิก
- 4) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้ทุกประเภท พร้อมวิเคราะห์ข้อมูลเสนอผู้จัดการตรวจสอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม
- 5) จัดทำสัญญาเงินกู้และทำนิติกรรมจำนอง กรณีมีเงินกู้พิเศษ หรืออื่น ๆ ตลอดจนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการไถ่ถอนที่ดินหรือหลักทรัพย์อื่นที่นำมาจำนองเป็นประกันเงินกู้
- 6) จัดทำประกันหนี้เงินกู้ ประกันภัยพร้อมตรวจสอบเงินทุนและค่าเบี้ยประกันให้เรียบร้อยที่ต้องส่งเงินให้กับบริษัทประกัน
- 7) บันทึกกรรมธรรม์ประกันไว้ในระบบโปรแกรม และตรวจสอบกรรมธรรม์ประกันที่ต้องคืนเงินให้กับสมาชิกให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินกู้ทุกประเภท คำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญาที่ได้ออกมาแล้วให้บันทึกในคอมพิวเตอร์ถูกต้องเรียบร้อยก่อนจ่ายเงินกู้
- 9) ออกหนังสือรับรองยอดดอกเบี้ยเงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์ให้สมาชิกเพื่อนำไปลดหย่อนภาษีเงินได้เป็นประจำทุกปี
- 10) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ทะเบียนคำขอกู้เงิน สัญญาจำนอง เอกสารที่ดิน และเอกสารอื่น ๆ ให้อยู่ในที่ปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 11) ควบคุมยอดเงินให้กู้แก่สมาชิกแต่ละเดือน พร้อมทั้งแยกเหตุผลประกอบขอกู้เพื่อนำเสนอผู้สอบบัญชีทุกสิ้นปีบัญชี
- 12) สรุปลยอดและจัดทำรายงานการจ่ายเงินกู้ทุกประเภท ต่อคณะกรรมการเงินกู้และคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

13) จัดทำทะเบียนหุ้นรายตัวและบัญชีเงินกู้ หนี้คงเหลือให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

14) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน และตรวจสอบยอดเรียกเก็บเงินงวดชำระหนี้ให้ถูกต้องเป็นประจำทุกเดือน

15) คิดเงินปันผลตามหุ้นและเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคน รายหน่วยทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลเงินเฉลี่ยคืนให้กับสมาชิก

16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** เป็นผู้ได้รับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต ทุกสาขา หรือปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี การจัดการ เศรษฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย) มีรายละเอียด ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ 20 คะแนน  
และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์
2. ความรู้เกี่ยวกับสินเชื่อ การประเมินหลักทรัพย์ 60 คะแนน
3. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความรู้ทั่วไป 20 คะแนน

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ หรือทักษะที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

-----