



ประกาศ

ชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

ที่ 16/2568

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 อัตรา

-----

ด้วยชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด มีความประสงค์รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ ชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

เจ้าหน้าที่การเงิน

**2. เงื่อนไขการจ้าง**

2.1 อัตราเงินเดือน จำนวน 16,500.- บาท

2.2 ให้ทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา 90 วัน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

2.3 สวัสดิการและประโยชน์อื่น ตามหลักเกณฑ์ของชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

**3. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร**

3.1 เพศ ชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า 25 ปี

3.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขา การเงิน การบัญชี

3.3 ใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

3.4 หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

**4. การรับสมัคร**

4.1 ยื่นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 31 มกราคม 2568 ในระหว่างเวลา 09.30-15.30 น. ที่สำนักงานชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เลขที่ 21/43 ซอยชวกุล ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

4.2 ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ โดยเจ้าหน้าที่ของ ชุมชนสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เลขที่ เลขที่ 21/43 ซอยชวกุล ถนนรางน้ำ แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โดยให้วงเล็บมุมของจดหมาย “สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่” ภายในวันที่ 31 มกราคม 2568

4.3 ยื่นใบสมัครทาง Email: [info@fsc-bangkok.com](mailto:info@fsc-bangkok.com) ภายในวันที่ 31 มกราคม 2568

## 5. กำหนดการรับสมัคร

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 5.1 ประกาศรับสมัคร                     | วันที่ 13 มกราคม – 31 มกราคม 2568 |
| 5.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก | จะประกาศให้ทราบในภายหลัง          |
| 5.3 สอบสัมภาษณ์                        | จะประกาศให้ทราบในภายหลัง          |
| 5.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก    | จะประกาศให้ทราบในภายหลัง          |
| 5.5 รายงานตัว                          | จะประกาศให้ทราบในภายหลัง          |

## 6. เอกสารประกอบการสมัคร

- 6.1 ใบสมัครตามแบบฟอร์มของ ชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด (แนบท้ายประกาศฉบับนี้)
- 6.2 สำเนาบัตรประชาชน
- 6.3 สำเนาทะเบียนบ้าน
- 6.4 สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- 6.5 เอกสารรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- 6.6 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 6.7 หลักฐานการผ่านการคัดเลือกทหาร (กรณี เพศชาย)

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2568



( นายจักรินทร์ รักขาว )

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด



# ชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

THE FEDERATION OF SAVINGS AND CREDIT COOPERATIVES OF BANGKOK LIMITE

## ใบสมัครงาน

ติดรูปถ่าย  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)

ข้อสำคัญ โปรดอ่านและพิจารณาข้อความให้รอบคอบก่อนที่จะกรอกรายละเอียดลงในใบสมัครนี้ ใบสมัครที่กรอกไม่สมบูรณ์จะไม่ได้รับการพิจารณา รายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวกับคุณสมบัติท่านจะมีผลต่อการพิจารณาว่าจ้างในตำแหน่งที่เหมาะสม ฉะนั้นท่านจึงจำเป็นต้องให้ข้อมูลอย่างละเอียดและถูกต้อง ถ้ามีข้อใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับตัวท่านหรือไม่มีความจำเป็นให้ว่างไว้

ตำแหน่งที่ขอสมัคร	เงินเดือนที่ต้องการ	วันที่ยื่นใบสมัคร
-------------------	---------------------	-------------------

### ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล		เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง	น้ำหนัก(กิโลกรัม)	ส่วนสูง(เซนติเมตร)	โทรศัพท์ที่ทำงาน
สถานที่เกิด	วันเดือนปี(เกิด)	อายุ(ปี)	สัญชาติ	เชื้อชาติ	โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (1)
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (2)					
ที่อยู่ปัจจุบัน					
เลขที่บัตรประชาชน	วันที่ออกบัตร	ออก ณ ที่ทำการ	วันที่หมดอายุ		
สถานภาพการครองเรือน ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หม้าย ( ) หย่าร้าง ( ) แยกกันอยู่					
ชื่อคู่สมรส	สถานที่ทำงาน		อายุ(ปี)	จำนวนบุตร(คน)	
ที่อยู่อาศัย ( ) อยู่กับบิดา-มารดา ( ) บ้านของตนเอง ( ) อยู่กับผู้อื่น ( ) อยู่บ้านเช่า/หอพัก					

เกี่ยวกับครอบครัว : มีพี่น้องทั้งหมด.....คน เป็นหญิง.....คน เป็นชาย.....คน ท่านเป็นคนี่.....

ความสัมพันธ์	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	อาชีพ	สถานที่ทำงาน
บิดา				
มารดา				
พี่น้อง				
ญาติ				

### สถานภาพทางทหาร

เคยเข้ารับราชการทหารหรือไม่  
( ) เคย  
สังกัด/กรม/กอง.....วันที่เข้าประจำการ.....วันที่ปลดประจำการ.....  
( ) ไม่เคย เพราะ.....

### ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบันการศึกษา	ระยะเวลาที่ศึกษา จาก ถึง	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	คุณวุฒิที่ได้รับ
ประถมศึกษา					
มัธยมศึกษา					
เตรียมอุดม/อาชีวศึกษา					
วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย					
การฝึกงาน/อบรม(เพิ่มเติม)					

การใช้ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	การพูด			การเขียน			การอ่าน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
อังกฤษ									
อื่นๆ.....									
อื่นๆ.....									

**ทักษะ/ความสามารถในการควบคุมหรือใช้เครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ในสำนักงาน**

ทักษะความสามารถพิเศษ.....	ความสามารถในการพิมพ์ดีด ไทย.....คำ/นาที อังกฤษ.....คำ/นาที อื่นๆ.....
เครื่องใช้สำนักงาน.....	
ความสามารถในการขับรถจักรยานยนต์ ( ) ได้ ( ) ไม่ได้	
ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันสิ้นอายุ.....	
ความสามารถในการขับรถยนต์ ( ) ได้ ( ) ไม่ได้	
ใบอนุญาตขับขี่เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันสิ้นอายุ.....	
อื่นๆ(โปรดระบุ).....	

**ประวัติเกี่ยวกับสุขภาพ**

หมีเลือด.....ท่านเคยแพ้ยาหรือไม่ ( ) เคย ( ) ไม่เคย	เคยป่วยหนักถึงขั้นรับการรักษาในโรงพยาบาลหรือไม่
ถ้าเคยโปรดระบุชนิดของยา.....	( ) เคย ( ) ไม่เคย
ท่านมีข้อบกพร่องเกี่ยวกับสุขภาพท่านอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานบางอย่างได้หรือไม่	ท่านมีข้อบกพร่องเหล่านี้หรือไม่ ( ) มี ( ) ไม่มี
( ) มี โปรดชี้แจง.....	( ) เท้า ( ) แขนมือ ( ) สายตา ( ) การได้ยิน
( ) ไม่มี	( ) การพูด ( ) อื่นๆ

**โปรดระบุชื่อบุคคลที่สามารถให้การรับรองคุณสมบัติของท่าน (จำนวน 3 ท่าน)**

ชื่อ-สกุล	ที่อยู่/สถานที่ทำงาน	โทรศัพท์	อาชีพ

**ประวัติเกี่ยวกับการทำงาน(โดยลำดับตั้งแต่ครั้งสุดท้ายย้อนหลังขึ้นไป)**

ชื่อบริษัท.....	หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
เริ่มงานวันที่.....ถึงวันที่.....	
ตำแหน่ง.....	
เงินเดือน.....	
เหตุผลที่ออก.....	
ชื่อบริษัท.....	หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
เริ่มงานวันที่.....ถึงวันที่.....	
ตำแหน่ง.....	
เงินเดือน.....	
เหตุผลที่ออก.....	
ชื่อบริษัท.....	หน้าที่และความรับผิดชอบ.....
เริ่มงานวันที่.....ถึงวันที่.....	
ตำแหน่ง.....	
เงินเดือน.....	
เหตุผลที่ออก.....	

หากท่านมีรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงานเพิ่มเติมโปรดแนบประกอบ

รายละเอียดอื่น ๆ

1. ท่านเคยต้องโทษหรือฟ้องร้องเป็นคดีความหรือไม่ ( ) ไม่เคย ( ) เคย เพราะ.....
2. ท่านเคยถูกให้ออกหรือถูกปลดออกจากการงานหรือไม่ ( ) ไม่เคย ( ) เคย เพราะ.....
3. ท่านเคยยื่นใบสมัครงานที่บริษัทฯ แห่งนี้มาก่อนหน้านี้หรือไม่ ( ) ไม่เคย ( ) เคย เมื่อไร.....
4. ท่านทราบการรับสมัครงานของบริษัทฯ จากที่ใด.....
5. ให้บอกส่วนดีของท่าน ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือกเข้าทำงาน.....
6. กิจกรรมหรืองานอดิเรกขณะเป็นนักศึกษา.....
7. ท่านเป็นสมาชิกของสมาคม สโมสรหรือสถาบันใดบ้าง.....
8. งานอดิเรกปัจจุบัน.....
9. เหตุผลใดในการเข้าร่วมงานกับบริษัทฯ.....
10. ท่านจะร่วมงานกับบริษัทฯ เป็นเวลานานเท่าใด.....
11. ถ้าบริษัทฯ ตกลงว่าจ้างท่าน ท่านจะเริ่มงานได้เมื่อใด.....
12. ถ้างานในหน้าที่ที่ท่านรับผิดชอบ จำเป็นต้องมีบุคคลคู่ประกัน ท่านจะจัดหาให้ได้หรือไม่ ( ) ได้ ( ) ไม่ได้
13. กรณีฉุกเฉินติดต่อได้ที่..... โทร.....

รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าได้ และหากปรากฏในภายหลังหรือในปัจจุบันก็ถือว่าข้อความและเอกสารประกอบเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทฯ ปลดข้าพเจ้าออกได้โดยทันที และไม่ขอเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น สิ่งคิดหรือสิ่งประดิษฐ์ใด ๆ ก็ตามที่นำมาใช้ในการพัฒนาหรือเป็นประโยชน์ต่องานของบริษัทฯ ในระหว่างที่ทำงานอยู่ ให้ถือเป็นสิทธิโดยชอบธรรมของบริษัทฯ ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามความเหมาะสม และจะไม่ร้องขอค่าลิขสิทธิ์ใด ๆ ในภายหลังจากที่ได้พ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของบริษัทฯ แล้ว และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ โดยเคร่งครัด ภายหลังจากที่ได้รับการว่าจ้างจากบริษัทฯ อย่างถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่.....

ความเห็นผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ

( ) อนุมัติ ว่าจ้างตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน..... ผลประโยชน์อื่น ๆ ..... ( ) ให้ทดลองงาน 119 วัน ( ) ไม่ต้องทดลองงาน  ผู้อนุมัติ.....  วันที่.....	ความเห็นเพิ่มเติม..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
---	--