



ประกาศ ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน

ด้วยชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน โดยมติคณะกรรมการอำนวยการ ชุดที่ 21 วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 เรื่องการคัดสรรลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

1.1 ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยธุรการ จำนวน 1 อัตรา

1.2 ตำแหน่ง พนักงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

2.1 ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

- (1) วุฒิการศึกษา ปวส.ขึ้นไป
- (2) มีสัญชาติไทย
- (3) อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีและไม่เกิน 35 ปี
- (4) เป็นผู้ที่เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (6) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจองค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น

3) อัตราค่าจ้าง

ค่าจ้างในอัตราเดือนละ 10,200 บาท (ทดลองงาน 3 เดือน)

4) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

4.1 รับสมัครระหว่างวันที่ 7-21 พฤศจิกายน 2566

4.2 การส่งเอกสารการสมัคร ดังนี้

(1) ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือจำกัด อาคารศูนย์

สินค้าเกษตรภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 7-21 พฤศจิกายน 2566

ในวันและเวลาราชการ เวลา 08.30 – 17.00 น. เว้นวันหยุดราชการ หรือ

(2) สมัครทางออนไลน์โดย Download ใบสมัครจาก Facebook ของชุมนุม

สหกรณ์ฯ Facebook : ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด หรือ สแกน

QR Code ตามเอกสารแนบท้าย ส่งเอกสารการสมัครทาง E-mail มาที่

Nor_203@hotmail.co.th ระหว่างวันที่

(3) ชุมนุมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่ ผ่านทาง Facebook

ของชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด

(4) ชุมนุมสหกรณ์ฯ ไม่เก็บค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

5) เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร หรือส่งทาง E-mail.

5.1 ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ชุด

5.2 วุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด

5.3 ระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

5.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

5.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

5.6 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

5.7 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป

6) การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

ภายในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2566 ณ ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด และผ่าน

ทาง Facebook ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด

7) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

หลักสูตรการคัดเลือก

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์
2. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่นบัญชี,และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์หรือวิชาชีพอื่นๆ
3. สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมดจึงถือเป็นผู้สอบผ่าน

8) กำหนดวัน เวลาและสถานที่คัดเลือก

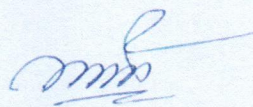
วันที่ 28 พฤศจิกายน 2566 สอบเวลา 9.00 น. – 12.00 น. ณ ห้องประชุมชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ เวลา 9.00 น. – 12.00 น. ที่ Facebook ชุมชนสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด

วันที่ 1 ธันวาคม 2566 สอบสัมภาษณ์ผู้ได้รับการคัดเลือก เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมชุมนุมสหกรณ์การเกษตรภาคเหนือ จำกัด

วันที่ 4 ธันวาคม 2566 เริ่มทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2566



(นายนิกร ทะกลกิจ)

รองประธานกรรมการคนที่ 1

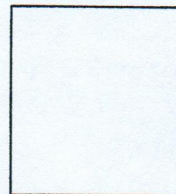
รักษาการประธานกรรมการ

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)



ชื่อ :

Name

ตำแหน่งที่ต้องการ 1 เงินเดือน บาท / เดือน

Position Applied for 2 Salary Bath / month

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

Present address Moo Road District

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Amphur Province Post code

โทรศัพท์ เพจเจอร์ มือถือ

Tel. Pager Mobile

อีเมล

E-mail

☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก
 Living with parent Own home Hired house Hiredflat / Hostel

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ

Date of birth Age Yrs. Race

สัญชาติ ศาสนา

Nationality Religion

บัตรประชาชนเลขที่ บัตรหมดอายุ

Identity card no. Expiration date

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

Height cm. Weight kgs.

 ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
 Military status Exempted Served Not yet served

 สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน
 Marital status Single Married Widowed Separated

 เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
 Sex Male Female

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ
 Father's name-surname Age Yrs. Occupation
 มารดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ
 Mother's name-surname Age Yrs. Occupation
 ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
 Name of wife / Husband Working Place Position
 มีบุตร คน
 Number of children
 มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน เป็นบุตรคนที่
 Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japan)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้	ไทย คำ/นาที	อังกฤษ..... คำ/นาที
Typing ☐ No ☐ Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ระบุ		
Computer ☐ No ☐ Yes (Please Mention)		
ขับรถยนต์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้	ใบขับขี่เลขที่	
Driving ☐ No ☐ Yes	Driving License No.	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน		
Office Machine		
งานอดิเรก : ระบุ		
Hobbies Please Mention		
กีฬาที่ชอบ : ระบุ		
Favourite Sport Please Mention		
ความรู้พิเศษ : ระบุ		
Special knowledge Please Mention		
อื่นๆ : ระบุ		
Others Please Mention		

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้

I can work up Country ☐ No ☐ Yes

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล

Person to be notified in case of emergency

ที่อยู่

Address

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่?

Have you ever applied for employment with us before? ☐ เคย ☐ ไม่เคย

ถ้าเคย เมื่อไร?

If yer, When?

กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement.
The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร
(Applicants signature)

การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง	แผนก.....	เงินเดือน	ต่อเดือน
Position	Department	Salary	Baht/ month
วันที่เริ่มงาน	ค่าใช้จ่ายพิเศษ		
Starting date	Allowances		

.....

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
Human resource department
...../...../.....

.....

ผู้อนุมัติ
Authorized signature
...../...../.....

.....

ลายเซ็นผู้สมัครงาน
Signature of Applicant
...../...../.....