



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9. แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2545 และแก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จำนวน 4 อัตรา รายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

- |     |                     |                 |               |
|-----|---------------------|-----------------|---------------|
| 1.1 | เจ้าหน้าที่สินเชื่อ | ระดับปฏิบัติงาน | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 | เจ้าหน้าที่บัญชี    | ระดับปฏิบัติงาน | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.3 | เจ้าหน้าที่ธุรการ   | ระดับปฏิบัติงาน | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.4 | นิติกร              | ระดับปฏิบัติงาน | จำนวน 1 อัตรา |

2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกของตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

3. คุณสมบัติทั่วไป

- 3.1 มีสัญชาติไทย
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 3.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 3.4 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- 3.5 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 3.6 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 3.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐ หรือสถาบันอื่น
- 3.8 ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ระดับปฏิบัติงาน

1) ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต ทุกสาขา หรือปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี การจัดการ เศรษฐศาสตร์ และนิติศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)

4.2 ตำแหน่ง...

#### 4.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี ระดับปฏิบัติงาน

1) ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทางการบัญชี หรือ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (วิชาเอกการบัญชี) จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)

#### 4.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

1) ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)

#### 4.4 ตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติงาน

1) ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)

### 5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ สามารถยื่นใบสมัคร พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร ตามข้อ 7. ได้ ตั้งแต่วันที่ 5 พฤษภาคม 2569 – 19 พฤษภาคม 2569 ระหว่างเวลา 08.30-15.00 น. โดยขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานสหกรณ์ฯ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.dmr-coop.com](http://www.dmr-coop.com) ทั้งนี้ สามารถยื่นใบสมัครผ่านช่องทาง ดังนี้

5.1 สมัครด้วยตนเอง ที่สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด อาคาร CCOP ชั้น 1 เลขที่ 75/10 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร หรือ

5.2 ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ (ลงทะเบียน) จากหน้าซองถึง “ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด เลขที่ 75/10 ถนนพระรามที่ 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400” วงเล็บว่า “สมัครงาน” โดยกำหนดวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ และแนบหลักฐานการโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบคัดเลือก ทั้งนี้ โปรดสแกนเอกสารการสมัครทุกฉบับส่งเอกสารเพื่อยืนยันการสมัครทาง E-mail : [coop\\_dmr@hotmail.com](mailto:coop_dmr@hotmail.com)

6. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก จำนวน 300.- บาท ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก สหกรณ์ฯ จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

สำหรับผู้ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ สามารถโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา กรมโรงงานอุตสาหกรรม ชื่อบัญชี สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด บัญชีเลขที่ 980-0-35995-8

### 7. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร (สำเนาเอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

- 1) ใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
- 2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด 2 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป
- 3) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 4) สำเนาใบปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- 5) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (สำหรับเพศชาย)
- 6) ใบรับรองแพทย์ ออกโดยแพทย์ผู้มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน นับจากวันที่สมัคร

7) สำเนา...

- 7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 8) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน และหรือประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
- 9) หลักฐานการโอนเงิน (กรณีสมัครทางไปรษณีย์)

## 8. เงื่อนไขการรับสมัครคัดเลือก

8.1 ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบในข้อ. 4 โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ วันที่ 19 พฤษภาคม 2569 ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

8.2 การสมัครคัดเลือกตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

8.3 ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบยื่นมาไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สหกรณ์ออมทรัพย์กรมทรัพยากรธรณี จำกัด จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบคัดเลือก

## 9. อัตราเงินเดือน

กำหนดให้ผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาคัดเลือกได้รับเงินเดือนตามอัตราขั้นต้นของเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน เดือนละ 18,340.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันสามร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

## 10. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ 25 พฤษภาคม 2569 ณ สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์กรมทรัพยากรธรณี จำกัด และทางเว็บไซต์ [www.dmr-coop.com](http://www.dmr-coop.com)

## 11. วิธีการสอบคัดเลือก

11.1 การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน)

(คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

11.2 การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

(คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพยากรธรณี จำกัด จะดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งต่อไป

## 12. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะมีสิทธิสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) และได้คะแนนในการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

## 13. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

สหกรณ์ฯ จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดของการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) และการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ตามลำดับ

ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมทั้งหมดเท่ากัน ให้ผู้สอบที่ได้คะแนนการสอบเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นเกณฑ์การตัดสิน และถ้าคะแนนการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) เท่ากันอีก ให้คณะกรรมการจัดให้มีการสอบสัมภาษณ์อีกครั้ง และหากคะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีกให้เรียงลำดับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นเกณฑ์การตัดสิน

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก สหกรณ์ฯ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก แต่ถ้ามีการจัดสอบคัดเลือกใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน บัญชีผู้สอบคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## 14. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ โดยได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดไว้และจัดทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมมีหลักประกันการทำงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด

สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพย์สินฯ จำกัด จะดำเนินการสอบคัดเลือกด้วยความเสมอภาค โปร่งใส และยุติธรรม ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบคัดเลือกได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ อย่าได้หลงเชื่อและโปรดแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพย์สินฯ จำกัด ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. 2569

(นายสุวภาคย์ อิมสมุท)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพย์สินฯ จำกัด

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 หนังสือสัญญาที่ได้อนุมัติแล้วให้บันทึกในคอมพิวเตอร์ถูกต้องเรียบร้อยก่อนจ่ายเงินกู้
- 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

-----

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ  
(แบบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพย์สินทางปัญญา จำกัด ลงวันที่...๑๐...เมษายน 2569)

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บัญชี ระดับปฏิบัติงาน

**จำนวนตำแหน่งว่าง** 1 อัตรา

**สถานที่ปฏิบัติงาน** กรุงเทพมหานคร

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) จัดทำบัญชีตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดให้เป็นปัจจุบัน
- 2) จัดทำทะเบียนบัญชีเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 3) จัดทำรายงานงบทดลองยอดเงินคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองงบแสดงฐานะทางการเงิน เสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน
- 4) จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ประจำเดือน จัดทำรายงานสภาพคล่อง พร้อมส่งให้สำนักงานสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 และกรมส่งเสริมสหกรณ์ภายในกำหนด
- 5) จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์ (MIS) พร้อมส่งให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ภายในกำหนด
- 6) จัดทำงบการเงินประจำปี และจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี เสนอผู้จัดการตรวจสอบและจัดส่งให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์
- 7) จัดทำทะเบียนคุมหลักทรัพย์ของสหกรณ์ที่นำไปลงทุนให้เป็นปัจจุบัน
- 8) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องใช้สำนักงานและคิดค่าเสื่อม ณ วันสิ้นปีของทุก ๆ ปี
- 9) รับผิดชอบการลงบัญชีของสหกรณ์ แยกใบสำคัญรับ - จ่ายเงิน ที่ฝ่ายการเงินมอบให้ เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ ให้บันทึกเข้าระบบโปรแกรมทุกวันอย่างครบถ้วนและตรวจกับยอดเงินในบัญชีแยกประเภทการจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อครบกำหนดเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
- 10) รับผิดชอบบันทึกรายการบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มียาการเกิดขึ้น
- 11) รวบรวมและตรวจสอบเอกสารการลงบัญชีให้สมบูรณ์และถูกต้องครบถ้วน
- 12) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท
- 13) วิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี วิเคราะห์สถานการณ์ทางการเงิน รวมทั้งผลการดำเนินธุรกิจในด้านการลงทุนและด้านต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 14) ปิดระบบงานสิ้นปีเพื่อยกยอดขึ้นปีใหม่
- 15) เก็บรายงานลูกหนี้ระยะสั้น ระยะปานกลาง ระยะยาว
- 16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** เป็นผู้ได้รับปริญญาตรี ทางการบัญชี หรือ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (วิชาเอกการบัญชี) จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ (ปรนัย) 20 คะแนน
2. ความรู้เกี่ยวกับบัญชีและการเงิน (ปรนัยและอัตนัย) 60 คะแนน
3. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความรู้ทั่วไป (ปรนัย) 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

-----

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ  
(แนบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพย์ากรธรณี จำกัด ลงวันที่...๑๐.....เมษายน 2569)

ชื่อตำแหน่ง                      เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน

จำนวนตำแหน่งว่าง            1 อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน            กรุงเทพมหานคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ        ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานธุรการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- 2) รับ-ส่ง บันทึกลงเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- 3) รับหนังสือแจ้งความจำนงเข้าใหม่ ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์จากสมาชิกสหกรณ์
- 4) ตรวจสอบใบสมัครเข้าใหม่-ลาออก ให้ถูกต้อง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ พร้อมสรุปจำนวนสมาชิกภาพคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ให้ผู้สอบบัญชีเอกชน
- 5) บันทึกรายการรับสมัครสมาชิกเข้าใหม่-ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เป็นประจำทุกเดือน
- 6) ประสานงานและจัดส่งข้อมูลให้กับสำนักงานสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
- 7) จัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสหกรณ์
- 8) จัดทำทะเบียนพัสดุของสหกรณ์
- 9) ออกหนังสือรับรองหุ้น เงินฝาก เงินกู้ ตามคำขอของสมาชิกสหกรณ์
- 10) จัดทำรายละเอียดและการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ทุนสวัสดิการ ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก และทุนสาธารณประโยชน์เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัติ และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
- 11) งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลิกจ้าง การสืบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาโทษ การจัดทำแผนการประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาลงคุมวันลาและเก็บรวบรวมหลักฐานการลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่
- 12) บำรุงรักษา ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของสหกรณ์ รวมถึงการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน การจำหน่ายพัสดุ อุปกรณ์ของสหกรณ์
- 13) ดูแลจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เป็นประจำตามคราวที่กำหนด
- 14) จัดทำระเบียบวาระการประชุม การนัดประชุม การบันทึก การพิมพ์รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เป็นประจำตามคราวที่กำหนดและการประชุมใหญ่

- 15) ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์ลงในเว็บไซต์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ
- 16) บริการต้อนรับสมาชิกที่มาใช้บริการสหกรณ์ ติดต่อสอบถาม ประสานงานและอำนวยความสะดวกตามความประสงค์ของสมาชิก
- 17) ให้คำแนะนำช่วยเหลือสมาชิกเกี่ยวกับข้อมูลของสหกรณ์ และการกรอกเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 18) จัดทำประกาศ คำสั่ง และรวบรวมมติ ระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์
- 19) จัดทำประวัติกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ เจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีทุกสาขา จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ (ปรนัย) 20 คะแนน
2. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดการเอกสาร (ปรนัย) 60 คะแนน  
การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Word Excel PowerPoint Canva)
3. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความรู้ทั่วไป (ปรนัย) 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

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ  
(แนบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพย์ากรธรณี จำกัด ลงวันที่...10...เมษายน 2569)

ชื่อตำแหน่ง                      นิติกร ระดับปฏิบัติงาน

จำนวนตำแหน่งว่าง            1 อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน            กรุงเทพมหานคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ       ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ  
ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่  
ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ ดูแล ปรับปรุงเอกสาร ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในสหกรณ์  
และตรวจร่าง ระเบียบ และแก้ไขข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง วินิจฉัยปัญหากฎหมาย เพื่อตอบข้อหารือแนวทางปฏิบัติ  
ทางกฎหมายให้ถูกต้องตามกฎหมาย พ.ร.บ.สหกรณ์ แล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาการแก้ไขปรับปรุง

2) จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การบังคับคดี  
ที่มีผลผูกพันต่อสมาชิก สหกรณ์ และบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก

3) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานเพื่อให้  
ทันกับสถานการณ์และใช้ประกอบการพิจารณาดำเนินการทางกฎหมายต่าง ๆ เช่น การร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติม  
กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับเสนอคณะกรรมการ

4) ศึกษาข้อมูล รวบรวมข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐานตลอดจนข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อเสนอความเห็นในการดำเนินการสอบสวนทางวินัยของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

5) ร่างตรวจหนังสือโต้ตอบทางด้านนิติกรกับบุคคลภายนอก ตลอดจนเอกสาร สัญญา หรือ  
นิติกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์

6) ควบคุมหลักประกันหนี้ การติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระ/ผิดนัดชำระหนี้เงินกู้ ลูกหนี้  
ดำเนินคดี และเสนอรายงานตามลำดับ

7) ดำเนินการติดตามทวงหนี้จากลูกหนี้ที่มีปัญหาค้างชำระ จัดทำหนังสือบอกกล่าวทวงถาม  
(Notice) ลูกหนี้ผู้กู้และผู้ค้ำประกัน ร่างคำฟ้องลูกหนี้ เร่งรัดหนี้สินของลูกหนี้ผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน ที่ค้างชำระก่อน  
ดำเนินคดีความและรายงานผลการปฏิบัติ ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

8) จัดเตรียมเอกสารฟ้องร้องและประสานงานกับทนายความ ในการดำเนินการฟ้องร้องคดีกับ  
ลูกหนี้ ผู้ค้ำประกันที่ผิดนัดชำระหนี้ บังคับคดีในชั้นศาล ติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ การดำเนินการ  
ความรับผิดชอบแพ่ง และเสนอรายงานคณะกรรมการดำเนินการ

9) ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์หรือลงบันทึกประจำวัน ในกรณีที่สหกรณ์เกิดความเสียหายเพื่อใช้  
เป็นหลักฐานยืนยันหรือป้องกันการถูกแอบอ้าง

10) ดำเนินการในชั้นก่อนการบังคับคดีถึงชั้นยื่นคำขอออกหมายบังคับคดีในคดีต่าง ๆ กับลูกหนี้  
ตามคำพิพากษาที่ศาลมีคำพิพากษาแล้ว

- 11) ดำเนินการสืบทรัพย์สิน และตรวจสอบทรัพย์สินของลูกหนี้ที่ถูกบังคับคดี
- 12) ดำเนินการด้านการปรับโครงสร้างหนี้ที่มีปัญหา การไกล่เกลี่ย ประนีประนอมและการแก้ปัญหาหลักประกันหนี้ที่บกพร่อง
- 13) จัดทำรายงานแก้ไขปัญหานี้ค้างชำระ หรือหนี้ที่บกพร่อง เสนอผลการดำเนินคดีที่สหกรณ์ฟ้องและถูกฟ้องเมื่อคดีมีความคืบหน้าในทุกชั้นตอนต่อผู้จัดการ คณะกรรมการเงินกู้ และคณะกรรมการดำเนินการทราบ
- 14) เก็บรักษาเอกสารสำนวนคดีและเอกสารประกอบการดำเนินคดีอื่น ๆ อย่างเป็นระบบเพื่อสามารถตรวจสอบชั้นตอนและผลการดำเนินคดีได้โดยเร็ว
- 15) ตรวจสอบสถานะบุคคลล้มละลายหรือถูกพิทักษ์ทรัพย์สิน
- 16) ติดตามประสานงานกับสำนักงานนายความในประเด็นที่มีปัญหาในการดำเนินคดี
- 17) จัดทำ ดูแล ประสานงาน ตรวจสอบเอกสารและปรับปรุงสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือสัญญา หรือนิติกรรมอื่นใดที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารงานสหกรณ์ หรือที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย
- 18) งานตรวจสอบการสรรหาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ฯลฯ หรืองานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์ทราบบุคคล หรือการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องตามหลักการและข้อกฎหมาย
- 19) ให้คำแนะนำด้านกฎหมายสหกรณ์ ตอบปัญหาข้อกฎหมาย ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่รวมทั้งให้คำแนะนำในปัญหาข้อกฎหมายด้านต่าง ๆ แก่คณะกรรมการดำเนินการ ฝ่ายจัดการและสมาชิกสหกรณ์
- 20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในสาขานิติศาสตร์ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง โดยหากมีประสบการณ์การทำงานด้านที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง

**หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีสอบข้อเขียน มีรายละเอียด ดังนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ 80 คะแนน  
กฎหมายทั่วไป และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์ (ปรนัยและอัตนัย)
2. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและความรู้ทั่วไป (ปรนัย) 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