

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

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
<u>จำนวนตำแหน่งว่าง</u>	1 อัตรา
<u>สถานที่ปฏิบัติงาน</u>	กรุงเทพมหานคร
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานธุรการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
	<ol style="list-style-type: none"><li>1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์</li><li>2) รับ-ส่ง บันทึกลงเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ</li><li>3) รับหนังสือแจ้งความจำนงเข้าใหม่ ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์จากสมาชิกสหกรณ์</li><li>4) ตรวจสอบใบสมัครเข้าใหม่-ลาออก ให้ถูกต้อง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ พร้อมสรุปจำนวนสมาชิกภาพคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ให้ผู้สอบบัญชีเอกชน</li><li>5) บันทึกรายการรับสมัครสมาชิกเข้าใหม่-ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เป็นประจำทุกเดือน</li><li>6) ประสานงานและจัดส่งข้อมูลให้กับสำนักงานสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์</li><li>7) จัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสหกรณ์</li><li>8) จัดทำทะเบียนพัสดุของสหกรณ์</li><li>9) ออกหนังสือรับรองหุ้น เงินฝาก เงินกู้ ตามคำขอของสมาชิกสหกรณ์</li><li>10) จัดทำรายละเอียดและการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ทุนสวัสดิการ ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก และทุนสาธารณประโยชน์เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัติ และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน</li><li>11) งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลิกจ้าง การสืบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาโทษ การจัดทำแผนการประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติงาน การลาลงคุมวันลาและเก็บรวบรวมหลักฐานการลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่</li><li>12) บำรุงรักษา ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของสหกรณ์ รวมถึงการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน การจำหน่ายพัสดุ อุปกรณ์ของสหกรณ์</li><li>13) ดูแลจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เป็นประจำตามคราวที่กำหนด</li><li>14) จัดทำระเบียบวาระการประชุม การนัดประชุม การบันทึก การพิมพ์รายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เป็นประจำตามคราวที่กำหนดและการประชุมใหญ่</li></ol>

- 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