

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ
(แนบท้ายประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมทรัพย์ากรธรณี จำกัด ลงวันที่...๒๕...พฤษภาคม 2569)

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน
จำนวนตำแหน่งว่าง	1 อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	กรุงเทพมหานคร
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานธุรการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
	<ol style="list-style-type: none">1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์2) รับ-ส่ง บันทึกเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ3) รับหนังสือแจ้งความจำนงเข้าใหม่ ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เปลี่ยนแปลงผู้รับผลประโยชน์จากสมาชิกสหกรณ์4) ตรวจสอบใบสมัครเข้าใหม่-ลาออก ให้ถูกต้อง เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ พร้อมสรุปจำนวนสมาชิกภาพคงเหลือ ณ วันสิ้นปี ให้ผู้สอบบัญชีเอกชน5) บันทึกรายการรับสมัครสมาชิกเข้าใหม่-ลาออก เปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เป็นประจำทุกเดือน6) ประสานงานและจัดส่งข้อมูลให้กับสำนักงานสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์7) จัดซื้อเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสหกรณ์8) จัดทำทะเบียนพัสดุของสหกรณ์9) ออกหนังสือรับรองหุ้น เงินฝาก เงินกู้ ตามคำขอของสมาชิกสหกรณ์10) จัดทำรายละเอียดและการตรวจสอบเกี่ยวกับการรับ-จ่าย ทุนสวัสดิการ ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก และทุนสาธารณประโยชน์เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอนุมัติ และจัดทำทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน11) งานบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลิกจ้าง การสืบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาโทษ การจัดทำแผนการประเมิน สรุปผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จัดทำทะเบียนการลงเวลาปฏิบัติงาน การลา ลากุมวันลาและเก็บรวบรวมหลักฐานการลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่12) บำรุงรักษา ควบคุม ดูแลอาคารสถานที่ของสหกรณ์ รวมถึงการเบิกจ่ายวัสดุภายในสำนักงาน การจำหน่ายพัสดุ อุปกรณ์ของสหกรณ์13) ดูแลจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะอนุกรรมการต่าง ๆ เป็นประจำตามคราวที่กำหนด14) 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