



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดกองแผนงาน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๘๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองแผนงาน (อาคาร ๒ ชั้น ๒) กรมส่งเสริมสหกรณ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐ ในวันและเวลาราชการ

๒.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น

**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน** สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จากสถานศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้รับรองวุฒิตั้งกล่าวแล้ว จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

**ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ** สำเนาปริญญาบัตรวิชาชีพและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จากสถานศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้รับรองหลักสูตรตั้งกล่าวแล้ว จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ

โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๐

ในกรณี...

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุชื่อคณะและ/หรือสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร หรืออนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง)

ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อหรือนามสกุล หรือเปลี่ยนทั้งชื่อและนามสกุล ในหลักฐานการสมัคร ไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด. ๘ หรือ สด. ๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนา ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

### ๒.๓ ค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัครตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้ว ค่าสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

### ๒.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั้งไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น และกรมส่งเสริมสหกรณ์จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

### ๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนด วัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง [www.cpd.go.th](http://www.cpd.go.th)

### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

#### การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๑. การสอบข้อเขียน (๒๐๐ คะแนน) เวลา ๒.๐๐ ชั่วโมง

๒. ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ (ภาคปฏิบัติ) (๑๐๐ คะแนน) เวลา ๑.๐๐ ชั่วโมง ทดสอบความรู้และทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word, Excel และ Power Point การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการสืบค้นข้อมูลในเว็บไซต์

การประเมิน...

### การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) ความรู้ความสามารถ อุปนิสัยและทัศนคติ การทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหาและไหวพริบ และบุคลิกลักษณะอื่น ๆ เป็นต้น

ทั้งนี้ ผู้ที่มีรายชื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ เจ้าหน้าที่กองแผนงาน (ฝ่ายบริหารทั่วไป) จะแจ้งผู้มีสิทธิได้รับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) ทางโทรศัพท์มือถือ (ส่วนตัว) หรือเบอร์ผู้ที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน พร้อมแจ้งรายชื่อบนเว็บไซต์กรมส่งเสริมสหกรณ์ และกองแผนงาน

### ๕. เกณฑ์การตัดสิน

กองแผนงาน กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะผู้สมัคร ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามขั้นตอน ดังนี้

#### ๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๑.๑ ทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (การสอบข้อเขียน)

๑.๒ ทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์

ผู้สมัครที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ข้อ ๑.๑ การสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนข้อ ๑.๒ การทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์)

#### ๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๒.๑ การสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ผลการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากคะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนทดสอบคอมพิวเตอร์มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนทดสอบคอมพิวเตอร์เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร และได้รับการทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด เจ้าหน้าที่จะประกาศบนเว็บไซต์กรม [www.cpd.go.th](http://www.cpd.go.th) และเว็บไซต์กองแผนงาน [www.cpd\\_pnd@cpd.go.th](mailto:www.cpd_pnd@cpd.go.th) และแจ้งทางโทรศัพท์มือถือ (ส่วนตัว) หรือแจ้งทางไปรษณีย์ (EMS)

### ๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมสหกรณ์ (กองแผนงาน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กรมส่งเสริมสหกรณ์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ และทาง [www.cpd.go.th](http://www.cpd.go.th) และเว็บไซต์กองแผนงาน พร้อมติดประกาศผลสอบที่บอร์ดกองแผนงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๗. การจัด...

Xo h

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

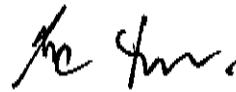
๑. ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด โดยวันเริ่มจ้างงานวันแรกจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศผล ตามข้อ ๖

๒. ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓. ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

ในกรณีที่มิได้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาวกรรณา ชัยวัฒน์)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



เอกสารแนบท้ายประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นจนถึงการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น

๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย

๒) จัดทำแผนงานหรือโครงการ

๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ไม่ว่าจะป็นนโยบาย แผนงานโครงการทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔) ส่งเสริม เผยแพร่ อุดมการณ์ หลักการ และวิธีการสหกรณ์

๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**คุณสมบัติทั่วไป**

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เพศชายหรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ บัญชี และนิติศาสตร์

๒. มีความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการสหกรณ์ ภารกิจงานโครงสร้างหน่วยงาน และข้อมูลในเว็บไซต์ของ กองแผนงาน รวมถึงมีความเข้าใจเบื้องต้นในการจัดทำแผนกลยุทธ์ การวางแผน เขียนโครงการและการบริการอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้...

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Microsoft office) และเครื่องมือต่าง ๆ ในแต่ละโปรแกรมได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Word, Excel, Power Point, internet และโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เพื่อการจัดทำข้อมูลและเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการจัดพิมพ์เพื่อใช้งานต่อไปได้ตามวัตถุประสงค์

๔. มีบุคลิก และทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและพร้อมในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๕. มีความขยัน อดทน รอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น ซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้แล้วแต่กรณี

๗. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำรายงาน การประมวล การรวบรวม การนำเสนอข้อมูลที่สามารถจัดทำด้วยระบบเทคโนโลยีที่เหมาะสมทันสมัยและน่าสนใจ พร้อมจัดทำระบบฐานข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ

๘. มีจุดเด่นและมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูล สรุปประเด็น จดรายงานการประชุม และนำเสนอข้อมูล/สื่อสารทำความเข้าใจร่วมกับผู้ปฏิบัติในระดับต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๙. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรมและความร่วมแรงร่วมใจ เป็นต้น

**ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท**

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

**ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓**

๑. ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ และ

๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

**กลุ่มงานบริการ**

**๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และงานบันทึก งานพิมพ์ข้อมูล หรือเอกสารต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น

๑) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป

๒) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการร่างหนังสือราชการเบื้องต้น

๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณ และวัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมถึงสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

เบื้องต้น

๔) ควบคุมการรับส่งแยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร

๖) ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือหรือเอกสารทางราชการ

๘) ช่วยติดตาม...

- ๗) ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนดูแลการซ่อมแซม รักษาสถานที่ และทรัพย์สินของส่วนราชการ
- ๘) ช่วยติดตามรวบรวม ประมวลผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการเบื้องต้น
- ๙) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ
- ๑๐) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และวัสดุ/ครุภัณฑ์ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน
- ๑๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
- ๑๒) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป
- ๑๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล เพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป และประมวลผลข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการ
- ๑๔) ดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑. มีสัญชาติไทย
- ๒. เพศชายหรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- ๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ การร่างหนังสือราชการเบื้องต้น และระเบียบ/วิธีปฏิบัติงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ และเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
- ๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๗. มีความ...

๖. มีบุคลิก และทักษะที่เหมาะสมกับตำแหน่งและพร้อมในการติดต่อสื่อสารประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

๗. มีความขยัน อดทน รอบคอบ มีความรับผิดชอบสูง กระตือรือร้น ซื่อสัตย์สุจริต ตรงต่อเวลา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี

๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้แล้วแต่กรณี

๙. คุณลักษณะอื่น ๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่ปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ เป็นต้น

ค่าตอบแทน ปวส. หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑. ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปีงบประมาณ และ

๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี หรืออื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

Xo h.