



ประกาศสภกรรมการออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด
ฉบับที่ ๙/๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยสภกรรมการออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด ข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันฯ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ
 - ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
 - ๑.๒ เงินเดือนที่จะได้รับอัตราเงินเดือน ๑๕,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามประกาศสภกรรมการออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด ฉบับที่ ๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง บัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๘) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๙) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(๑๐) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งเจ้าหน้าที่ เพราะเหตุกระทำการหรืองดเว้นกระทำการในการปฏิบัติหน้าที่จนทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิกสหกรณ์ มีข้อบกพร่องเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีหรือกิจการหรือฐานะการเงินตามรายงานการสอบบัญชีหรือตามรายงานการตรวจสอบ

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ดังนี้
เป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ทุกสาขาวิชา

๔. การรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๕. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๕.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบตามข้อ ๓.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๒ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสหกรณ์ฯ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๖. ประกาศวัน เวลา สถานที่สอบและรายชื่อผู้สมัครสอบ

สหกรณ์ฯ จะทำการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครและประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิเข้ารับการสอบและกำหนดวันสอบให้ทราบในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ณ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด และทางเว็บไซต์สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด www.cgdcoop.com

๗. วิธีการสอบ สหกรณ์ฯ จะดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๗.๑ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ (คอมพิวเตอร์)

๗.๒ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งเป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัครสอบ ดังนี้

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ที่ยังไม่หมดอายุเท่านั้น

๘.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

๘.๓ สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตามข้อ ๓.๒ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร

๘.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน

๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๘.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ สหกรณ์ฯ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่นั้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งและเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบผ่านเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้สอบผ่านเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ผลรวมของคะแนนคำนวณจากสัดส่วนของคะแนนความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยกำหนดสัดส่วนคะแนน ๖๐ : ๔๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สหกรณ์ฯ จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่ได้รับการตัดสินให้เป็นผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามที่กำหนดในข้อ ๑.๒

๑๒. การจ้างและการค้าประกัน

๑๒.๑ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด กำหนด

๑๒.๒ การค้าประกันต้องมีข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ จำนวน ๒ คน หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทอื่นที่เทียบเท่าขึ้นไป จำนวน ๑ คน เป็นผู้ค้าประกัน และนำเงินสดมาวางเป็นประกันจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด จะดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สอบแข่งขันได้รับการขึ้นบัญชีหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และโปรดแจ้งให้ผู้จัดการฯ ทราบด้วย เพื่อดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวณิธิญาภรณ์ อ๋มใจ)

ประธานอนุกรรมการสรรหาบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด

รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
เพื่อบรรจุบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมบัญชีกลาง จำกัด
แนบท้ายประกาศสหกรณ์ฯ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๑. ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
๒. รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิกโดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร
รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบ
ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
๓. รับค่าชอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบค่าชอกู้เงินโดยทำทะเบียนค่าชอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
๔. รวบรวมและเก็บรักษาค่าชอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
๕. รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
๖. รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
๗. งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
๘. รับ ส่ง บันทึกเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการและการติดต่อทั่วไป
ของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ