



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์
เรื่อง รับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์โดยสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ จะรับสมัครคนพิการ (ประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย) ในระดับที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๕ ประกอบกับ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ และคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร บุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อกลุ่มงาน กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กลั่นกรองและ เสนอหนังสือราชการ จัดทำหนังสือราชการและร่างหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงาน ที่ใช้ทักษะคอมพิวเตอร์และการปฏิบัติงานในรูปแบบออนไลน์ งานบันทึกข้อมูล งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง งานอำนวยความสะดวกทั่วไป และปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำตอบแทน

- รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๒. ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นรายปี

๓. หรือเหตุอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษ มาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้ บุคคลผู้นั้นยื่น หนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่ เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. เป็นผู้พิการประเภทความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกายในระดับ ที่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภท และหลักเกณฑ์ ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและ ความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๕ และมีบัตร ประจำตัวคนพิการ

ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้าง ของส่วน ราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วน ท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับ การ เลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร ๓ ปีต่อ จากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจขอรับใบสมัครและยื่นด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ เลขที่ ๓๕๒ ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ ระหว่างวันที่ ๒๓ กรกฎาคม - ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๙๑๔ ๕๗๗๐ ต่อ ๐

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ ภายในวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕) หนังสือรับรองประเภทความพิการจากหน่วยงานรัฐหรือโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ราชการรับรอง จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ หรือนามสกุล (ในกรณีที่ คำนำหน้าชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๘) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาและลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

ค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท เมื่อสมัครแล้วจะไม่จ่ายคืนค่าสมัครสอบ เว้นแต่ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้จะต้องขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง โดยกรอกข้อมูลลงในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่กำหนด กรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัคร และการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ กรมส่งเสริมสหกรณ์จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ภายในวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ , facebook สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ และเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ <http://area2.office.cpd.go.th/>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และวิธีการประเมิน ดังนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์ ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และ กฎระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	๒๐๐	สอบข้อเขียน
๒	๑. มีความรู้ความเข้าใจ หรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัครสอบ ๒. คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมแรงร่วมใจ	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะดำเนินการประเมินในครั้งที่ ๑ ก่อน และผู้ผ่านการประเมินในครั้งที่ ๑ จะได้เข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒ ต่อไป หรือ ดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ในวันเดียวกัน แล้วแต่กรณี

๖. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) เท่ากันก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมส่งเสริมสหกรณ์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ , facebook สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ และเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒ <http://area2.office.cpd.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

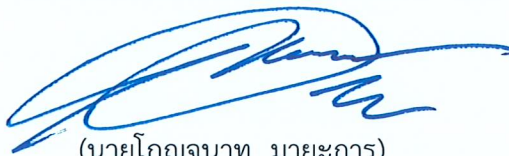
๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด

๒) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ ส่วนท้องถิ่น

๓) ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรคมายีนด้วย

ในกรณีที่มิได้มีการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่าง ลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายโกญจนาท มายะการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๒

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มงานบริการ

พนักงานราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบข้อเขียน/สัมภาษณ์)	อัตรา ค่าตอบแทน
๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณที่ยาก พอสมควรปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และงานบันทึก งานพิมพ์ข้อมูลหรือเอกสารต่างๆ โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ๑) ปฏิบัติงานธุรการทั่วไป ๒) ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ๓) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ ๔) ควบคุมการรับส่งแยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยกพอสสมควร ๖) ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหา หนังสือหรือเอกสารทางราชการ ๗) ควบคุมดูแลการจัดพิมพ์และอำนาจ ความสะอาดในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการ จัดการงานต่างๆ ตลอดจนดูแลการซ่อมแซม รักษาสถานที่ และทรัพย์สินของส่วนราชการ	๑) คุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ม.๖) หรือ ๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติ งานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่ ๒) มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับการสหกรณ์ ๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายด้วย ระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ ภาษาและความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่	๑) ม.๖ = ๑๐,๔๓๐ ๒) ปวช.= ๑๑,๒๘๐ ๓) ปวท.หรือ อนุปริญญา ๒ ปี = ๑๓,๐๑๐ ๔) ปวส.หรือ อนุปริญญา ๓ ปี = ๑๓,๘๐๐

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถ (สอบเขียน/สัมภาษณ์)	อัตรา ค่าตอบแทน
		<p>๘) ช่วยติดตามรวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน</p> <p>๙) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และงานพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารต่าง ๆ</p> <p>๑๐) ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และวัสดุ</p> <p>๑๑) ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ</p> <p>๑๒) วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล</p> <p>การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะดำเนินการบันทึกต่อไป</p> <p>๑๓) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล</p> <p>เพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป</p> <p>ข้อมูลให้เป็นไปตามความต้องการ</p> <p>๑๔) ดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น</p> <p>๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>๖) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล</p> <p>๗) คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสม หรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น ปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน จริยธรรม และความร่วมมือร่วมใจ</p>	