

ประกาศสหนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ที่ ๕ /๒๕๖๗

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่
และพนักงานสหนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

ด้วยสหนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงานสหนิบาตสหกรณ์ฯ จำนวน ๘ ตำแหน่ง รวม ๑๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

๑.๑ หัวหน้าสำนักที่ปรึกษาและช่วยเหลือสหกรณ์ทางกฎหมาย	๑ อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	๔ อัตรา
๑.๓ เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์	๑ อัตรา
๑.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน	๑ อัตรา
๑.๕ เจ้าหน้าที่สหกรณ์สัมพันธ์	๑ อัตรา
๑.๖ เลขานุการ	๑ อัตรา
๑.๗ พนักงานต้อนรับ	๓ อัตรา
๑.๘ พนักงานทั่วไป	๑ อัตรา

๒. เงินเดือนที่ได้รับ

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครในแต่ละตำแหน่งต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๒๕ แห่งระเบียบสหนิบาตสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ พ.ศ.๒๕๖๒ ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย
- (๔) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถหรือทุพพลภาพหรือสติพินเพื่อนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิถยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นซึ่งทำให้ไม่อาจปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๗) ไม่เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน
- (๘) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการสหกรณ์หรือมีคำวินิจฉัย

เป็นที่ยุติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการสหกรณ์ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์หรือชุมนุมสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการสหกรณ์หรือกรรมการดำเนินการชุมนุมสหกรณ์ แล้วแต่กรณี

(๑๐) ไม่เคยได้รับลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยความประมาทซึ่งไม่เสียหายแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ

สำหรับพระภิกษุและสามเณร สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงาน

๔.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔.๓ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๕. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบ สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ - ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ) โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและนิติกร สำนักที่ปรึกษาและช่วยเหลือช่วยเหลือสหกรณ์ทางกฎหมาย อาคารบุญจิราธร สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย เลขที่ ๔ ถนนพิชัย แขวงถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๖๖๙-๓๒๕๕-๖๓ ต่อ ๑๐๘๑, ๑๐๘๕ หรือส่งใบสมัครทาง E-mail : panatee_coop@hotmail.com สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.clt.or.th

๖. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๖.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิในการสมัครสอบในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติปริญญาบัตรภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงตามคุณสมบัติหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ

วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน

๘.๑ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป

๘.๒ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

๘.๓ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งก่อน เมื่อสอบผ่านแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๙. เอกสารหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัคร

เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครต้องยื่นต่อสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย (รับรองสำเนาถูกต้อง) พร้อมกับใบสมัครประกอบด้วย

- ๙.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ชุด
- ๙.๒ สำเนาใบปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร อย่างละ ๑ ชุด
- ๙.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๙.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- ๙.๕ ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร/ใบผ่าน รด (เพศชาย)
- ๙.๖ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๙.๗ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส หลักฐานแสดงคุณวุฒิอื่น ฯลฯ
- ๙.๘ สำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานที่ปรึกษาและช่วยเหลือสหกรณ์ทางกฎหมายให้แนบบใบรับรองการผ่านงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายและหลักฐานการว่าความด้วย
- อนึ่ง กรณีที่ตรวจสอบพบภายหลังว่าเอกสารและหลักฐานการสมัครสอบหรือคุณสมบัติการสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------|
| ๑๐.๑ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถทั่วไป | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ |
| ๑๐.๒ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |
| ๑๐.๓ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง | ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้โดยเรียงลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามลำดับก่อนหลังวันเวลาสมัครสอบ

การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การบรรจุและแต่งตั้ง

๑๒.๑ ผู้สอบคัดเลือกได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

๑๒.๒ ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้เป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหารก่อนวันรายงานตัวและให้ยื่นเอกสารหลักฐานภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัว กรณีที่ไม่ยื่นเอกสารหลักฐานภายในกำหนด สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยจะเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ในลำดับถัดไปมารายงานตัวเพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งแทน

๑๒.๓ ในกรณีที่ผู้สอบคัดเลือกได้มากกว่าตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยจะบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบคัดเลือกได้จากบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ที่ขึ้นบัญชีไว้

๑๒.๔ ให้ผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวต่อสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทยภายใน
ระยะเวลาที่ประกาศกำหนดเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง กรณีที่ไม่มารายงานตัวภายในเวลากำหนด สันนิบาตสหกรณ์
แห่งประเทศไทยจะเรียกผู้สอบคัดเลือกได้ในลำดับถัดไปมารายงานตัวเพื่อดำเนินการบรรจุและแต่งตั้งแทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗



(นายปณรุวิชญ์ มุ่งสมศรีกุล)

ผู้อำนวยการสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่และพนักงาน
ตามประกาศสำนักเลขาธิการแห่งประทศไทย ที่ ๕ /๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักที่ปรึกษาและช่วยเหลือสหกรณ์ทางกฎหมาย

๑.๑ เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร และตามที่ตกลงกับสันนิบาตสหกรณ์แห่ง
ประเทศไทย

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์
(๒) เพศชาย/หญิง
(๓) มีความรู้ความสามารถทางกฎหมาย
(๔) มีประสบการณ์งานด้านสหกรณ์มาอย่างน้อยสามปี และมีใบอนุญาตว่าความ
(๕) มีประสบการณ์ในการว่าความทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา
(๖) เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
(๗) มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้
เป็นอย่างดี

(๘) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
(๙) มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความกระตือรือร้น ขยัน อดทน ซื่อสัตย์สุจริต และมีความ
เหมาะสมแก่งานในหน้าที่

๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ประสานงานให้ความเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่สหกรณ์
(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือสหกรณ์ทางกฎหมาย เช่น การจัดทำและการตรวจทาน
ข้อบังคับและระเบียบ สัญญา คดีความ และการบังคับคดี
(๓) จัดทำนิติกรรมสัญญา ยกร่างระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง
(๔) เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย
(๕) ประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานราชการในการดำเนินการทางกฎหมายเพื่อส่งเสริมและ
คุ้มครองสหกรณ์
(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

๒.๑ เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนเริ่มบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) เพศชาย/เพศหญิง
(๒) วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาสังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ ครุศาสตร์
นิเทศศาสตร์ (ภาพยนตร์สื่อดิจิทัล) การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ นวัตกรรมการศึกษา เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ
การศึกษา บริหารจัดการศึกษา คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา การผลิตและการนำเสนอผลิตภัณฑ์เพื่อการศึกษ
และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
ได้เป็นอย่างดี

(๔) มีประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมและผลิตสื่อสารสนเทศดิจิทัลเพื่อการศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๕) สามารถผลิตและออกแบบ Inforgraphic, ตัดต่อภาพ/วิดีโอ/คลิป ได้ จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) สามารถใช้โปรแกรมถ่ายทอดสด /live สด ได้เป็นอย่างดี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๗) มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รักงานบริการ สามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้

(๘) มีทักษะการพูดหน้าเวที และการสื่อสารผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย

(๙) มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) สามารถทำงานนอกสถานที่ และเดินทางไปตามจังหวัดได้

๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) วางแผนงานและบริหารจัดการโครงการฝึกอบรมแก่สหกรณ์ ติดต่อประสานงานกับสหกรณ์ กลุ่มเป้าหมาย วิทยากร และสถานที่จัดฝึกอบรม ตลอดจนการจัดทำเอกสารทางวิชาการ

(๒) สรุปรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อประกอบการวางแผนการฝึกอบรม และพัฒนาให้บุคลากรของสหกรณ์มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน

(๓) จัดทำแนวทาง วิธีการและรูปแบบการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ และผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เริ่มต้นตามกระบวนการสร้างหลักสูตร นำเสนอ การเรียนการสอน การประเมิน เกณฑ์มาตรฐาน การผ่านทดสอบฝึกอบรม เพื่อรับวุฒิบัตร บริหารจัดการสื่อสารและชี้แจงข้อมูล จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประกอบการฝึกอบรม

(๔) ออกแบบพัฒนารูปแบบและกิจกรรมการฝึกอบรม ติดต่อสื่อมวลชนและสื่อสารสนเทศเพื่อการศึกษาฝึกอบรมผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัล และสื่อออนไลน์ทุกประเภทให้ทันสมัยและเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยใช้ระบบโปรแกรมบริหารจัดการฝึกอบรมและเครือข่ายเว็บไซต์และเครื่องมือสื่อดิจิทัลอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เป็นผู้ควบคุมดูแลหลัก (Admin) และผู้ช่วยในการตอบคำถาม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาผ่านโปรแกรมบริหารจัดการฝึกอบรม ระบบหลังบ้าน (Backoffice) โดยเป็นผู้ใช้เครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ (Page admin , Line official admin) ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail), กล่องข้อความ (Inbox), Chat line และช่องทางการสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ และดำเนินการอื่นใดที่สามารถทำให้การฝึกอบรมในระบบออนไลน์ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

๓.๑ เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัคร และตามที่ตกลงกับสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) วุฒิมัธยมศึกษาหรือปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเทคโนโลยีการศึกษา สาขาโสตทัศนศึกษา สาขานิติศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพศชาย/หญิง

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมด้านการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ การถ่ายภาพ การถ่ายวิดีโอ การพิมพ์ การออกแบบโฆษณาสิ่งพิมพ์ และนิทรรศการ หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๔) มีทักษะความรู้ในการใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ไมโครโฟน ลำโพง เครื่องฉายภาพ กล้องถ่ายภาพ และกล้องวิดีโอ เป็นต้น

(๕) มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว

(๖) มีความรู้ในการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

(๗) มีความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและผลิตวีดิทัศน์ บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว สำหรับงานประชุมวิชาการและอบรมต่างๆ ตามแผนขององค์กร

(๘) มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

(๙) มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความกระตือรือร้น ขยัน อดทน รักงานบริการสามารถทำงานภายใต้สภาวะกดดันได้

(๑๐) สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และเดินทางปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๓.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวสำหรับงานประชุมวิชาการและอบรมต่างๆ ตามแผนขององค์กร

(๒) ตัดต่อภาพเคลื่อนไหว วิดิทัศน์งานกิจกรรมต่างๆ ของสันนิบาตสหกรณ์ฯ และสหกรณ์อื่นๆ

(๓) ควบคุม ดูแลโสตทัศนูปกรณ์ จัดทำแผนการดูแลอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน จัดให้บริการและบำรุงดูแลรักษาโสตทัศนูปกรณ์

(๔) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมองค์กร เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ภาพกิจกรรมของสันนิบาตสหกรณ์ฯ ผ่านเว็บไซต์ต่างๆ และสื่อออนไลน์เพื่อการเผยแพร่

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

๔.๑ เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนเริ่มบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการเงินการธนาคาร สาขาการบัญชี สาขาการบริหารธุรกิจ สาขาการจัดการธุรกิจ หรือสาขาสถิติประยุกต์ทางเศรษฐศาสตร์

(๒) มีความรู้ความสามารถด้านการควบคุมและวางแผนบริหารการเงิน การให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน และการจัดทำรายงานทางการเงิน

(๓) มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

(๔) มีความรู้ความสามารถในการจัดทำระบบฐานข้อมูล การบันทึกข้อมูลทางสถิติ และการวิเคราะห์ข้อมูลสถิติพื้นฐาน

(๕) มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

(๖) มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความกระตือรือร้น ขยัน อดทน มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเหมาะสมแก่งานในหน้าที่

๔.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ตรวจสอบ และจัดทำข้อมูลรายรับค่าบำรุงสนนินิบาดสหกรณ์ฯ และออกใบเสร็จรับเงิน
- (๒) ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลค่าบำรุงสนนินิบาดสหกรณ์แห่งประเทศไทยค่างชำระ
- (๓) ประสานงานและติดตามค่าบำรุงสนนินิบาดสหกรณ์แห่งประเทศไทยค่างชำระ
- (๔) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน การออกใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี การจัดทำเช็คส่งจ่าย
- (๕) จัดทำงบแสดงรายรับรายจ่าย การควบคุมการใช้จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายเงินสตอย
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เจ้าหน้าที่สหกรณ์สัมพันธ์

๕.๑ เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนเริ่มบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) วุฒิศึกษาาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเกษตรศาสตร์ สาขาเศรษฐศาสตร์ สาขาสังคมสงเคราะห์ สาขาพัฒนาชุมชน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word / Excel / Powerpoint) และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม สัมมนา และการจัดประชุม จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- (๕) มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีความกระตือรือร้น ขยัน อดทน มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีความเหมาะสมแก่งานในหน้าที่
- (๖) สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ และเดินทางไปต่างจังหวัดได้

๕.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการช่วยเหลือเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์
- (๒) สนับสนุนการสร้างเครือข่ายหรือเชื่อมโยงเครือข่ายภายในขบวนการสหกรณ์ตลอดจนการจัดตั้งและการดำเนินงานของสนนินิบาดสหกรณ์จังหวัด
- (๓) งานเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างขบวนการสหกรณ์ และการบริหารจัดการโครงการพิเศษ

๖. ตำแหน่งเลขานุการ

๖.๑ เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนเริ่มบรรจุ ๑๕,๐๐๐ บาท

๖.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) วุฒิศึกษาาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาอักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ การจัดการ การบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านงานเลขานุการ
- (๓) มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ MS Office และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

(๔) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

(๕) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(๖) มีบุคลิกภาพดี มีความรับผิดชอบต่อนักที่ ชยัน ซื่อสัตย์ อดทน ตรงต่อเวลา รักรงานบริการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี และบริหารเวลาได้เป็นอย่างดี

(๗) หากเป็นเพศชายและมีความสามารถในการขับขีรถยนต์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ เพื่ออำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการสันนิบาตสหกรณ์ฯ

(๒) พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสันนิบาตสหกรณ์ฯ

(๓) ร่างหนังสือโต้ตอบที่มีการติดต่อระหว่างผู้อำนวยการสันนิบาตสหกรณ์ฯ และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

(๔) ดำเนินการประสานงาน จัดทำกำหนดนัดหมาย จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม และอื่นๆ

(๕) อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและบุคคลภายนอกที่เข้าพบผู้อำนวยการสันนิบาตสหกรณ์ฯ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ

๗.๑ เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนเริ่มบรรจุตามวุฒิการศึกษา

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๒,๕๐๐ บาท

ปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๗.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป สาขาการท่องเที่ยว การโรงแรม การประชาสัมพันธ์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๔๐ ปี

(๓) มีบุคลิกภาพดี ชยัน คล่องแคล่ว อดทน ตั้งใจทำงาน

(๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และรักรงานบริการ

(๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word/Excel /Powerpoint) และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(๗) สามารถทำงานเป็นกะได้ (เช้า-บ่าย-ดึก)

(๘) มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

(๙) ทำงานภายใต้สภาวะความกดดันได้

๗.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ต้อนรับลูกค้าเข้าพัก (Check In) ลงทะเบียนให้ข้อมูลข่าวสารลูกค้าที่เข้าพัก

(๒) ลงทะเบียน Check Out ให้กับลูกค้าที่คืนห้องพัก ประสานงานกับฝ่ายแม่บ้าน เพื่อเช็คความเรียบร้อยในห้องพัก

(๓) เก็บเงินและเคลียร์บิลของลูกค้าที่มาใช้บริการ ลงรายการค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เข้าไปในโปรแกรม และระบบคอมพิวเตอร์ที่บริษัทจัดเตรียมไว้และ เตรียมเอกสารในการเก็บเงินต่าง ๆ ก่อนลูกค้าจะเช็คเอาท์

(๔) ยืนยันการจองเมื่อลูกค้าจองห้องพักเข้ามาจากช่องทางต่าง ๆ จัดทำรายการลูกค้าเข้า ลูกค้า ออก และรายงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(๕) รับโทรศัพท์และจัดการสายต่าง ๆ ทั้งเข้าและออก ใช้สื่อ Social Media ในการตอบ และทำการจองรวมถึงรับลูกค้า ตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับศูนย์การประชุมรัชนิแ่มจรัสและสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย

๘. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

๘.๑ เงินเดือนที่จะได้รับ

อัตราเงินเดือนเริ่มบรรจุ ๑๑,๐๐๐ บาท

๘.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) วุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- (๒) เพศชาย อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- (๓) มีบุคลิกภาพดี ขยัน ค่อนข้างแคล่ว อดทน ตั้งใจทำงาน
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี ยิ้มแย้มแจ่มใส และรักงานบริการ

๘.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไปในการยก แยก หาม เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดห้องประชุม ห้องสัมมนา ห้องพัก
- (๒) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย