



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน

.....

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวม ๑๖ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงาน ตำแหน่ง และอัตราว่าง (จำนวนที่จะจัดจ้างครั้งแรก)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๙ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๓) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

กลุ่มงานบริการ/เทคนิค

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๑๓,๘๐๐ บาท

ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ สถานที่ปฏิบัติงาน และขอบเขตเนื้อหาการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๔

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกรอบอัตรากำลังและความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน กรณีพนักงานกองทุน อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานกองทุน ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๓ สิทธิประโยชน์ จะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามระเบียบข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีเข้าเป็นพนักงานกองทุน ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ: ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ – ๔ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนสังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน สามารถสมัครได้ทางระบบอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ซึ่งสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น ตามขั้นตอน ดังนี้

- ๑) เปิดเว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชนที่ <http://womenfund.in.th/> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนสังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน”

๒) กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดพร้อมอัปโหลดรูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ตามแบบไฟล์รูปภาพและขนาดตามที่ระบบกำหนด และเมื่อยืนยันข้อความที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกใบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์ หากต้องการพิมพ์ใบสมัครหรือแบบฟอร์มในภายหลังได้

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่ได้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์ม การชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ หรือสืบบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก โดยเลือกหัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

ที่	ช่องทางการชำระเงิน	เวลาที่รับชำระเงิน
๑	เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ	ภายในเวลาทำการของธนาคาร
๒	ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT โดยสแกน QR Code จากแบบฟอร์มการชำระเงินที่ได้จากระบบ	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ยกเว้น วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เริ่มเปิดรับชำระตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ปิดรับชำระเวลา ๒๒.๐๐ น.)
๓	ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน เป๋าตัง โดยสแกน QR Code จากแบบฟอร์มการชำระเงินที่ได้จากระบบ	

ทั้งนี้ การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๕๐ บาท สำหรับตำแหน่งนักวิชาการ เงินและบัญชี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งนิติกร ประกอบด้วย

๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตและค่าบริการ sms จำนวน ๕๐ บาท

๓.๔ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประกอบด้วย

๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร ค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต และค่าบริการ sms จำนวน ๕๐ บาท

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๕ ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน ที่เว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาบพทาสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ที่ <http://womenfund.in.th/> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ”

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสมัครได้เพียงครั้งเดียว

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมการพัฒนาชุมชน จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ที่ <http://womenfund.in.th/> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑ - ๔)

- ๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป
- ๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๖.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

(สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน และต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

(สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ หลักฐานการศึกษา

๑) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ภายในวันที่ **๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖** ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุปริญญาให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๓ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ฉบับจริง

๘.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า **“สำเนาถูกต้อง”** ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ที่ <http://womenfund.in.th/> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน” โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมการพัฒนาชุมชน อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ กรมการพัฒนาชุมชน จะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๑๒. การขอทราบคะแนนในการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ให้เป็นที่สุด กรณีผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน สามารถขอทราบผลคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบคำร้องและวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด หากไม่ดำเนินการตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แจ้งผลคะแนนให้ทราบ

ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ตามระเบียบขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีกรณีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งกรมการพัฒนาชุมชนทราบด้วย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

เอกสารแนบท้าย ๑ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

สังกัด : สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและระบบการบริหารงาน คลังของสำนักงานกองทุนฯ ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการ บัญชีของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูล ให้ถูกต้อง และทันสมัย

- จัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรร งบประมาณตรงกับความต้องการและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การ ใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ- จ่ายเงินเพื่อการรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของ ราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้ คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานและข้อกำหนด

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล กัดเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การให้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ งานธุรการ และงานสารบรรณ การเงิน การคลัง การบัญชี และกฎหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบดังนี้

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๔, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน

- นโยบายที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย

- โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

- ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงาน
กองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๕) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓

๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการ
ประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ
ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่
จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑
(สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

เอกสารแนบท้าย ๒ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

สังกัด : สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ
แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดำเนินการรวบรวมบันทึก จัดพิมพ์ ปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบความ ถูกต้อง
ของข้อมูลในระบบจัดการลูกหนี้ กองทุน (Smart Account Receivable Application: SARA) ระบบการ
บริหารงบประมาณและโครงการตามแผนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (Program Budget
and Project Management: BPM) และระบบโปรแกรมอื่น ๆ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก
ข้อมูลของกองทุนฯ

- จัดประเภท หมวดหมู่และจัดทำทะเบียน ฐานข้อมูลกองทุนฯ ได้แก่ ข้อมูล
คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ข้อมูลคณะทำงานระดับต่าง ๆ ข้อมูลผู้ประสานงานกองทุนฯ ข้อมูลสมาชิก
กองทุนฯ และข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ฯลฯ

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลก่อนการประมวลผลในขั้นต่อไป

- รั้งส่งข้อมูลของกองทุนฯ ผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สรุปรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับ
เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และบริหารการจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์การและระบบราชการ การบริหารแผนงาน/โครงการ งานธุรการ และงานสารบรรณ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน

- นโยบายที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย

- โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๕) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓

๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

เอกสารแนบท้าย ๓ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง : นิติกร

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

สังกัด : สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับและแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดำเนินการและวินิจฉัยตีความเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ
ข้อพิพาท งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับกองทุน

- งานสนับสนุนและพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับกองทุน
- การจัดการเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง
- การมอบอำนาจในการดำเนินคดีความต่าง ๆ
- ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน
- ดำเนินการด้านกฎหมายต่าง ๆ ของกองทุนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- ส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับกองทุน

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
นิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน วิจัยและพัฒนา บริหารจัดการองค์ความรู้ องค์การและระบบราชการ บริหารสารสนเทศ บริหารแผนงาน/โครงการ ธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมายฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติราชการทั่วไป

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน

- นโยบายที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย

- โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

- กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๔) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓

๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

เอกสารแนบท้าย ๔ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
ประเภทกลุ่มงาน : บริการ/เทคนิค
สังกัด : สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม บันทึก จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รับ - ส่ง ข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล และสรุปรายงานผลข้อมูล เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดำเนินการรวบรวมบันทึก จัดพิมพ์ ปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบความ ถูกต้อง ของข้อมูลในระบบจัดการลูกหนี้ กองทุน (Smart Account Receivable Application: SARA) ระบบการ บริหารงบประมาณและโครงการตามแผนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (Program Budget and Project Management: BPM) และระบบโปรแกรมอื่น ๆ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ข้อมูลของกองทุนฯ

- จัดประเภท หมวดหมู่และจัดทำทะเบียน ฐานข้อมูลกองทุนฯ ได้แก่ ข้อมูล คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ ข้อมูลคณะทำงานระดับต่าง ๆ ข้อมูลผู้ประสานงานกองทุนฯ ข้อมูลสมาชิก กองทุนฯ และข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ฯลฯ

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลก่อนการประมวลผลในขั้นต่อไป

- รับส่งข้อมูลของกองทุนฯ ผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สรุปรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ด้านการบริการ

- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- ให้บริการข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ บุคคลที่สนใจและผู้ที่มาติดต่อราชการ

๒.๓ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประเภทวิชาศิลปกรรม ประเภทวิชาคหกรรม ประเภทวิชาเกษตรกรรม ประเภทวิชาประมง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ ประเภทวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ประเภทวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรอุตสาหกรรม หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การบริหารจัดการข้อมูล และทักษะการสื่อสาร

๓.๓ ความรู้

ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนารัฐบาล

- นโยบายที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย
- โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกรมการพัฒนารัฐบาล

๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๔) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓

๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ กรมการพัฒนารัฐบาล จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป
