



ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (ส่วนกลาง)

ด้วยกรมกิจการเด็กและเยาวชน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง**

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ โดยได้รับค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือ เป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ตามข้อ ๒.๑ (๖) เข้าเป็นพนักงานราชการ ให้บุคคลผู้นั้นต้องยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย (เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐)

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรร เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกเข้ารับการจ้าง ในวันที่ ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครพิมพ์ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ พร้อมกรอก รายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์และแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๓.๒ จัดส่งที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น ๑๗ Zone A กรมกิจการเด็กและเยาวชน เลขที่ ๑๐๓๔ อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานา เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐ โทร. ๐ ๒๖๕๑ ๖๖๗๑ และเขียนที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครสอบพนักงานราชการส่วนกลาง” โดยให้ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุ เช่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น เป็นผู้ส่งเอกสารด่วนพิเศษ (EMS) ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ จะถึงวันและเวลาที่ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุด่วนทางประทับตรารับฝากเป็นวันที่ สมัครสอบ และเอกสารที่ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุด่วนทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖ และหลังวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ จะไม่ได้รับการพิจารณา

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป โดยเขียน ชื่อ - นามสกุล หลังรูป และติดในใบสมัครให้เรียบร้อย

(๒) หลักฐานวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

๒.๑ วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แนบสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of records) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ วุฒิปริญญาตรี ให้แนบเอกสาร ดังนี้

๒.๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๒ สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of record) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) แฟ้มสะสมผลงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ แฟ้ม

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย โดยกรมกิจการเด็กและเยาวชนจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและจัดเก็บประวัติส่วนบุคคล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้สมัครจะต้องให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม ผ่านการกรอกเอกสารการสมัคร ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ในกรณีที่ผู้สมัครใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือหลักฐานการศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ไม่รับรอง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการทำสัญญาเป็นพนักงานราชการ

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง

(๓) ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน (หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารในการสมัครไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน)

(๔) กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน และเวลาในการประเมินฯ

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน และเวลาในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ [www.dcy.go.th](http://www.dcy.go.th) (หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ⇨ ข่าวรับสมัครงาน)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยการสอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์ เพียงวิธีเดียว คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็นดังนี้

๑) ความรู้และประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้และประสบการณ์จากการตอบคำถามเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ข้อ และพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่

๒) ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบคำถาม หรือการแก้ปัญหา รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ

๓) บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ อุปนิสัย แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ทัศนคติที่มีต่อการทำงานด้านสังคม ประสบการณ์ในการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ เหตุผล และความสนใจที่สมัครเข้ารับการประเมิน

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้ ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวการสมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ [www.dcy.go.th](http://www.dcy.go.th) (หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ ⇨ ข่าวรับสมัครงาน) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศ รับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหา และเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าให้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางอภิญญา ชมภูมาศ)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง  
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน  
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี						
<u>กลุ่มงาน</u>	บริการ						
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีบริหารศาสติศาสตรบัณฑิต (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการเลขานุการ หรือสาขาวิชาการจัดการทั่วไป						
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๓ อัตรา						
<u>หน่วยงาน</u>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>๑. กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม</td> <td style="text-align: right;">๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน</td> <td style="text-align: right;">๑ อัตรา</td> </tr> <tr> <td>๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</td> <td style="text-align: right;">๑ อัตรา</td> </tr> </table>	๑. กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม	๑ อัตรา	๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑ อัตรา	๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑ อัตรา
๑. กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม	๑ อัตรา						
๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	๑ อัตรา						
๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑ อัตรา						
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๓,๘๐๐ บาท						
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำ และปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับ</li> <li>๒. จัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี และปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงิน งบประมาณตามแผน</li> <li>๓. รวบรวมรายละเอียด จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เรียกรายงาน และจัดทำสรุบบประมาณในระบบ GFMIS เพื่อรายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณ</li> <li>๔. ตรวจสอบ ควบคุม และดูแลความถูกต้องเกี่ยวกับเอกสารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี</li> <li>๕. ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารใบสำคัญ รายงานทางการเงิน และบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อขอความช่วยเหลือ และความร่วมมือในงานที่ได้รับผิดชอบ</li> <li>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>						

*วิมล*

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง  
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน  
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

---

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
<u>กลุ่มงาน</u>	บริการ
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๑ อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๓,๘๐๐ บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ พัสดุ และครุภัณฑ์ ๓. จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

---

V. ๓๖/๓ -

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง  
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน  
ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าพนักงานพัสดุ
<u>กลุ่มงาน</u>	บริการ
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๑ อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	กลุ่มการพัสดุและสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๓,๘๐๐ บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้ การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ ดังนี้ ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๓. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๔. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด ๗. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน ภายนอกหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

Ward M -

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง  
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน  
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
<u>กลุ่มงาน</u>	บริการ
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน (เฉพาะการศึกษานอกโรงเรียน)
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๑ อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๐,๔๓๐ บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	๑. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนออกเลขหนังสือภายใน และภายนอก ๒. จัดเก็บสำเนาข้อมูล และเอกสารทางราชการให้อยู่ในระบบ ๓. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือราชการ ๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

W J M



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง  
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน  
ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักวิเทศสัมพันธ์
<u>กลุ่มงาน</u>	บริหารทั่วไป
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (วิชาเอกหรือโท) หรือ วุฒิปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ) ทุกสาขาวิชา หรือ วุฒิปริญญาตรี จากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลัก ในการเรียนการสอน ทุกสาขาวิชา
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน ๑ อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<u>ค่าตอบแทน</u>	๑๘,๐๐๐ บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	๑. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ ๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำความเห็นและติดตามรายงานผล การดำเนินงานที่เกี่ยวกับกรอบความร่วมมือและพันธกรณีระหว่างประเทศ ๓. จัดเตรียมงานด้านพิธีการ และสารัตถะเกี่ยวกับการขอเข้าพบ หรือขอราชการ การศึกษาดูงาน เยี่ยมคารวะ และอื่น ๆ รวมถึงเป็นล่ามแปลภาษาไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย ๔. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร สรุปรายงานและติดตามผลการประชุม รวมถึงประสาน การทำงานร่วมกันทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล ๖. ปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office และ โปรแกรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

V. K. M.

ใบสมัครเลขที่.....

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง.....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน / เดือน / ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
E - mail Address.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
บัตรประจำตัวประชาชนเลขประจำตัว.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ / เขต.....		
จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....	หมดอายุ.....	
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (ออก) ออกจากงาน.....		

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร / วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปี หลังนี้)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร  
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อ  
บุคคลที่เป็นญาติ หรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในตามประกาศรับสมัครของกรมกิจการเด็กและเยาวชน เรื่อง รับสมัคร  
บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ (ส่วนกลาง) ลงวันที่.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือ  
ไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที และข้าพเจ้ายินยอมให้กรมกิจการเด็กและ  
เยาวชน ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งยินยอมให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลข้างต้นเพื่อใช้ประโยชน์  
ต่อทางราชการ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....