



ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๖ ตำแหน่ง รวม ๑๒ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท

๑.๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท

๑.๑.๓ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท

๑.๑.๔ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท

๑.๑.๕ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๒๑,๗๘๐ บาท

กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

๑.๑.๖ ตำแหน่งวิศวกรโยธา จำนวน ๓ อัตรา

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๒๓,๖๐๐ บาท

ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ สถานที่ปฏิบัติงาน และขอบเขตเนื้อหาการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ - ๖

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑) และอาจมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้ครั้งละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกรอบอัตรากำลังและความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน ตามเงื่อนไขข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งจะประเมินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๑.๓ สิทธิประโยชน์ จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามใบรับรองแพทย์ที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้าย ๑ - ๖ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ เริ่มเปิดรับสมัครตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ปิดรับสมัครเวลา ๐๐.๐๐ น.) ซึ่งสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น ตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑.๑ เปิดเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชนที่ <https://personnel.cdd.go.th> หัวข้อ “การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)” หรือที่เว็บไซต์ <http://cdd.jobthaigov.com/>

๓.๑.๒ ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมอัปโหลดรูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายได้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว แบบไฟล์รูปภาพและขนาดตามที่ระบบกำหนด และเมื่อยืนยันข้อความที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกใบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครและแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๑.๓ พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 หรือบันทึกข้อมูลในรูปแบบ File หากต้องการพิมพ์ใบสมัครหรือแบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลังได้

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่ได้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก โดยเลือกหัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๐ กันยายน ๒๕๖๘ ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

ที่	ช่องทางการชำระเงิน	เวลาที่รับชำระเงิน
๑	เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ	เวลาทำการของธนาคาร
๒	ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT โดยสแกน QR Code จากแบบฟอร์มการชำระเงินที่ได้จากระบบ	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ยกเว้น วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ เริ่มเปิดรับชำระเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๘ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.)
๓	ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน เป๋าตัง โดยสแกน QR Code จากแบบฟอร์มการชำระเงินที่ได้จากระบบ	

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท สำหรับตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ๓.๓.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
- ๓.๓.๒ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
- ๓.๓.๓ ตำแหน่งนิติกร
- ๓.๓.๔ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
- ๓.๓.๕ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
- ๓.๓.๖ ตำแหน่งวิศวกรโยธา

โดย บมจ. ธนาคารกรุงไทย จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมอยู่ในค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ) ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงินที่เว็บไซต์ <http://cdd.jobthaigov.com> โดยเลือกหัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการสมัครสอบ”

๔. เจื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสมัครได้เพียงครั้งเดียว

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๔.๓ การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจริงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมการพัฒนาชุมชน จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th> หรือเว็บไซต์ <http://cdd.jobthaigov.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)
เป็นการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน
ข้อสอบเป็นแบบปรนัยจำนวน ๑๐๐ ข้อ โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ - ๖)

๖.๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

๖.๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

๖.๑.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ นโยบายกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติการราชการ โครงการกิจกรรมสำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๖.๑.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๖.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ พ่วงที่วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

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

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
(สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน และต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒
(สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ หลักฐานการศึกษา

๘.๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

๘.๒.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๓ สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่งวิศวกรโยธา)

๘.๔ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ฉบับจริง

๘.๕ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และตามใบรับรองแพทย์ที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด ซึ่งได้แก่

๘.๕.๑ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๘.๕.๒ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๘.๕.๓ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๘.๕.๔ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) 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 ผู้ที่จะถือว่าผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน <https://personnel.cdd.go.th> หรือ เว็บไซต์ <http://cdd.jobthaigov.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป” โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๑๐.๓ ในระหว่างอายุบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ตามข้อ ๑๐.๒ หากมีตำแหน่งว่างภายหลัง ที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมการพัฒนาชุมชนอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรร ในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ กรมการพัฒนาชุมชนจะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๑๒. การขอทราบผลคะแนนในการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้เป็นที่สุด กรณีผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถขอทราบผลคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กรมการพัฒนาชุมชน ได้ประกาศ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบคำร้องและวิธีการที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด หากไม่ดำเนินการตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แจ้งผลคะแนนให้ทราบ

ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ตามระเบียบขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีกรณี ผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอให้แจ้งกรมการพัฒนาชุมชนทราบด้วยเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสยาม ศิริมงคล)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

เอกสารแนบท้าย ๑ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)
ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ประเภทกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการพัฒนาชุมชน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัด ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ

๑.๑.๒ ส่งเสริม จัดทำ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามทิศทางนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เป้าหมาย และบรรลุมิติวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๑.๓ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๑.๔ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๑.๖ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/๑.๔ ด้านการบริการ...

๑.๔ ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา โดยเป็นหลักสูตร และคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา

๔. ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชา ดังนี้

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (เกี่ยวกับสัญญา)
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ นโยบาย/แผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย นโยบาย/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๔.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

เอกสารแนบท้าย ๒ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)
ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ประเภทกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด : ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัด ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ รวบรวม ตรวจสอบ และศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุให้มีประสิทธิภาพอยู่ในสภาพดีและมีปริมาณเหมาะสม พร้อมใช้งาน

๑.๑.๒ ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

๑.๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๑.๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

๑.๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๑.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา โดยเป็นหลักสูตร และคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาคูณชุมชน กรมการพัฒนาคูณชุมชน ๒ แห่ง ๆ ละ ๑ อัตรา ได้แก่

๓.๑ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา

๓.๒ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี

๔. ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชา ดังนี้

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (เกี่ยวกับสัญญา)
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ
- ข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาคูณชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ นโยบาย/แผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย นโยบาย/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมการพัฒนาคูณชุมชน

๔.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

เอกสารแนบท้าย ๓ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)
ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

ประเภทกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด : กองนิติการ กรมการพัฒนาชุมชน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัด ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑.๑ ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑.๑ รวบรวมข้อมูลและเสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหา ข้อกฎหมายเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อภาระงานของหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอความเห็นและวินิจฉัยปัญหาในการดำเนินการทางคดี การดำเนินการทางวินัย การส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงหรือร่างกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบ ของหน่วยงานหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ทันสมัย สอดคล้องกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวก รวดเร็วในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและความเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย รวมทั้งเพื่อเป็นข้อมูล ในการพิจารณากำหนดแนวทางการสร้างราชการใสสะอาด และแนวทางการจัดทำหรือปรับปรุงมาตรฐาน คุณธรรมจริยธรรม

๑.๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องเรียน การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน ของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ โดยเป็นหลักสูตรและคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

กองนิติการ กรมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๒ อัตรา

๔. ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชา ดังนี้

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- ประมวลกฎหมายอาญา
- ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง
- ข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ นโยบาย/แผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย นโยบาย/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๔.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

เอกสารแนบท้าย ๔ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ประเภทกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด : ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัด ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในงานสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง และงานพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาทักษะ/ความรู้/สมรรถนะบุคลากร ตามทิศทาง/แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๑.๑.๒ ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในงานบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ที่เชื่อมโยงกับระบบ DPIS งานพัฒนาระบบทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การสืบค้นและให้บริการข้อมูลด้านบุคคล

๑.๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

๑.๑.๔ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑.๑.๕ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษาและการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๑.๖ ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ รวมทั้งการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการ/แนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๗ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๑.๘ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

๑.๑.๙ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการพัฒนาเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม และการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล

๑.๑.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อคัดเลือกหรือบรรจุแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งหรือเข้ารับการพัฒนาอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ

/๑.๒ ด้านการวางแผน...

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

๑.๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๑.๔.๒ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

๑.๔.๓ ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา โดยเป็นหลักสูตร และคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ๒ แห่ง ๆ ละ ๑ อัตรา ได้แก่

๓.๑ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครนายก

๓.๒ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา

๔. ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชา ดังนี้

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓)
- แนวคิด หลักการ ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
นโยบาย/แผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย นโยบาย/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม
สำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๔.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

เอกสารแนบท้าย ๕ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)
ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

ประเภทกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

สังกัด : ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัด ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ จัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๑.๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกรมการพัฒนาชุมชน และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๑.๑.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๑.๑.๔ จัดทำเอกสาร ผลิตบทความ และสื่อต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา โดยเป็นหลักสูตร และคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ๒ แห่ง ๆ ละ ๑ อัตรา ได้แก่

๓.๑ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง

๓.๒ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี

/๕. ขอบเขต...

๔. ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑
(สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชา ดังนี้

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- หลักการ ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงาน ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
- การวิเคราะห์ประเด็นและการเรียบเรียงข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๔

๔.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐
นโยบาย/แผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย นโยบาย/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรม
สำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๔.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

เอกสารแนบท้าย ๖ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน (ส่วนกลาง)
ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อตำแหน่ง วิศวกรโยธา

ประเภทกลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ

สังกัด : ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัด ในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑ สำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ วิจัย ออกแบบ คำนวณ ประเมินราคา ควบคุมงาน ก่อสร้าง งานบำรุง งานอำนวยความสะดวก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน โดยเป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๒ ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย

๑.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐาน

๑.๑.๔ ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซมและอำนวยความสะดวก รวมถึงการแก้ไข สัญญางานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ ด้านการประสานงาน

๑.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ด้านการบริการ

๑.๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานในความรับผิดชอบให้แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมทั้งการมีส่วนร่วม

๑.๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมโยธาและโครงสร้างพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๑.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ต้องการ

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา ทางวิศวกรรมโครงสร้าง และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามที่กฎหมายกำหนด โดยเป็นหลักสูตรและคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชน สถาบันการพัฒนาชุมชน กรมการพัฒนาชุมชน ๓ แห่ง ๆ ละ ๑ อัตรา ได้แก่

๓.๑ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนเพชรบุรี

๓.๒ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนชลบุรี

๓.๓ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนลำปาง

๔. ขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชา ดังนี้

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- ความรู้เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์โครงสร้าง
- หลักการประเมินผลด้านวิศวกรรม และหลักการวิเคราะห์ความเหมาะสมโครงการ
- ข้อกำหนดจริยธรรมข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๕

๔.๓ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ นโยบาย/แผนปฏิบัติการกระทรวงมหาดไทย นโยบาย/แผนปฏิบัติการ/โครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๔.๔ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
