



ประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบ สัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๔๒/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และ มติคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของสำนักงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

(๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๔๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา

บทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร ๑ อัตรา และสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จำนวน ๔๑ จังหวัด ๆ ละ ๑ อัตรา ได้แก่ ๑) สมุทรปราการ ๒) นนทบุรี ๓) ปทุมธานี ๔) พระนครศรีอยุธยา ๕) ลพบุรี ๖) สระบุรี ๗) ชลบุรี ๘) ระยอง ๙) ฉะเชิงเทรา ๑๐) นครราชสีมา ๑๑) บุรีรัมย์ ๑๒) สุรินทร์ ๑๓) ศรีสะเกษ ๑๔) อุบลราชธานี ๑๕) ชัยภูมิ ๑๖) ขอนแก่น ๑๗) อุดรธานี ๑๘) เลย ๑๙) มหาสารคาม ๒๐) ร้อยเอ็ด ๒๑) กาฬสินธุ์ ๒๒) สกลนคร ๒๓) นครพนม ๒๔) เชียงใหม่ ๒๕) ลำปาง ๒๖) เชียงราย ๒๗) นครสวรรค์ ๒๘) กำแพงเพชร ๒๙) สุโขทัย ๓๐) พิษณุโลก ๓๑) เพชรบูรณ์ ๓๒) ราชบุรี ๓๓) กาญจนบุรี ๓๔) สุพรรณบุรี ๓๕) นครปฐม ๓๖) นครศรีธรรมราช ๓๗) สุราษฎร์ธานี ๓๘) สงขลา ๓๙) ตรัง ๔๐) ปัตตานี ๔๑) นราธิวาส

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

(๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๗๘ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ อัตรา และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา
บทบาทสตรีระดับจังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด ๆ ละ ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๕)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

(๔) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๖)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

๑.๓ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๗๙ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๗)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่ปฏิบัติงาน ๑) สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน
จำนวน ๒ อัตรา ๒) สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร
จำนวน ๑ อัตรา ๓) สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จำนวน
๗๖ จังหวัด ๆ ละ ๑ อัตรา

(๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๘)

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

/(๓) ตำแหน่ง...

- (๓) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๙)
ค่าตอบแทน ๑๙,๕๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจำนวน ๙ ตำแหน่ง ตามที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนดดังนี้

(๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการโฆษณาประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จะต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการโฆษณาประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงบประมาณ จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๕) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๖) ตำแหน่งนิติกร จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๗) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จะต้องได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๘) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จะต้องได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

(๙) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จะต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถสมัครได้ทางระบบอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๖-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ซึ่งสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ที่ www.womenfund.in.th หรือ <https://womenfund.job.thai.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน”

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ การชำระเงินให้นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคาร การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้วเท่านั้น ลำดับที่ในการสมัครจะมีผลต่อลำดับที่ในการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ในกรณีที่มิฉะนั้นการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เท่ากัน

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๕๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- (๑) ค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๓๒๐ บาท
- (๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครแล้ว สามารถตรวจสอบสถานะ การชำระเงินได้ทันที หลังจากชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครไปแล้ว ในกรณีที่ไม่มีข้อมูล ผู้สมัครต้องติดต่อกับธนาคารสาขาที่ชำระเงินเท่านั้น ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ซึ่งผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวผู้สมัคร โดยกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร

๓.๕ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๓.๖ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓.๗ การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง ข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๓.๘ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเป็นเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร กรรมการพัฒนาชุมชน จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

คณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ทางเว็บไซต์ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน www.womenfund.in.th หรือ <https://womenfund.job.thai.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัคร”

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๕.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งใดจะต้องเข้ารับการประเมินวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้น ตามที่ได้กำหนดไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑-๕)

/๕.๒ การประเมิน...

๕.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ เพื่อวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยการสัมภาษณ์ ค่ะแนบเต็ม ๑๐๐ ค่ะแนบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

๖. หลักฐานที่ต้องแสดงตนในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง)

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๗.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร และ/หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

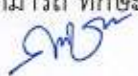
๗.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐



การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หากได้คะแนนประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เท่ากันจะให้ผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

กรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ทางเว็บไซต์ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี www.womenfund.in.th หรือ <https://womenfund.job.thai.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร” และโดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการพัฒนาชุมชน กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายณรงค์ นุ้ยศิริรักษ์)

รองอธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ประธานกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน

กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

Handwritten mark

รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน
- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ

โครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงิน และการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการโฆษณาประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และบริหารการจัดการข้อมูล

สม

๓.๓ ความรู้

การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารแผนงาน/โครงการ งานธุรการและงานสารบรรณ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบ แบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมา รูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง ภารกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๙) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จาก การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมี สิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แบบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)
ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม บันทึก จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รับ ส่ง ข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล และสรุปรายงานผลข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดำเนินการรวบรวมบันทึก จัดพิมพ์ ปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลในระบบจัดการลูกหนี้ กองทุน (Smart Account Receivable Application : SARA) ระบบการบริหารงบประมาณและโครงการตามแผนการ ดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (Program Budget and Project Management : BPM) และระบบ โปรแกรมอื่น ๆ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และ หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลของกองทุน ฯ

- จัดประเภท หมวดหมู่และจัดทำทะเบียน ฐานข้อมูลกองทุนฯ ได้แก่ ข้อมูลคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ข้อมูลคณะทำงานระดับต่าง ๆ ข้อมูลผู้ประสานงานกองทุนฯ ข้อมูลสมาชิกกองทุนฯ และข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ฯลฯ

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลก่อนการประมวลผลในขั้นต่อไป

- รับส่งข้อมูลของกองทุนฯ ผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สรุปรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ด้านการบริการ

- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- ให้บริการข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ บุคคลที่สนใจและผู้ที่มาติดต่อราชการ

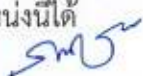
๒.๓ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงิน และการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการโฆษณาประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การบริหารจัดการข้อมูล ทักษะการสื่อสาร

๓.๓ ความรู้

ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมา รูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง ภารกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

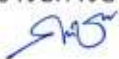
๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๙) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)
ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน
- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และบริหารการจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารแผนงาน/โครงการ งานธุรการและงานสารบรรณ

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมารูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง ภารกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๑) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากกรณีสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)
ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการบริหารงบประมาณ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- วิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการบริหาร งบลงทุน ทุนหมุนเวียนและ
ทุนอุดหนุน

- ตรวจสอบติดตามและประเมินผลการจ่ายงบประมาณตามผลผลิตจากระบบบริหาร
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

- รับผิดชอบดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายงานการเงินประจำงวด ดำเนินการโอน
เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งบรายจ่าย การจัดสรรและโอนเงินต่าง ๆ การกักเงินเหลือปี การเบิกจ่าย
งบประมาณแทนกัน

- จัดทำทะเบียนคุมและรายงานผลการจ่ายงบประมาณ

- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายตามแผนงาน งบรายจ่ายและงบประมาณคงเหลือ

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ
โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ
ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณ ทุนหมุนเวียนที่รับผิดชอบ
ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ
ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่
เกี่ยวกับงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด
นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่น ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การบริหารจัดการข้อมูล ทักษะการคำนวณ ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีที่สังกัด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ การกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมา รูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง การกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖

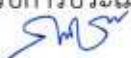
๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๑) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจรรยาบรรณ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- รวบรวม และศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ
 - ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ
 - จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
 - ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง
 - จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป
 - ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการอุปกรณ
- เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๓ ความรู้

ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมา รูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง ภารกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖

๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๒

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๑๑) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากกรณีสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)
ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งนิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมา รูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง ภารกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๕) กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๖) กฎหมายความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

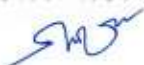
๗) กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน ที่เกี่ยวข้องกัวินัยข้าราชการ

๘) กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๙) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากกรณีสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)
ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและระบบการบริหารงานคลังของ สำนักงานกองทุนฯ ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้อง และทันสมัย

- จัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การวิจัยและพัฒนา การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารงบประมาณ การบริหารสารสนเทศ การบริหารแผนงาน/โครงการ งานธุรการและงานสารบรรณ การเงิน การคลัง ทุนหมุนเวียน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่และนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรม

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมา รูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง ภารกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖) ความรู้เกี่ยวกับด้านบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูลทางบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน

๗) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

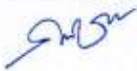
๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)
ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อช่วยให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง
- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ติดตามประเมินผลการทำงานด้านการเงินและบัญชี
- วางแผนด้านการเงินและบัญชี และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการเอกชน และประชาชนทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒.๓ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ งานธุรการ และงานสารบรรณ การเงิน การคลัง การบัญชี และกฎหมายฯ



/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมา รูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง ภารกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๕) ความรู้เกี่ยวกับด้านบัญชีเบื้องต้น

๖) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

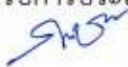
๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากกรณีสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)



รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
(แนบท้ายประกาศคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐)
ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

- ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

- ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

- เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

- ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

- ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

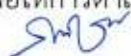
- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

- ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

- ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

- ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการเขียนภาษาคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาโปรแกรม ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การออกแบบและการพัฒนาระบบงาน บริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ บริหารสารสนเทศบริหารแผนงาน/โครงการ ธุรกิจและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมายฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียนข้อสอบแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ ๆ ละ ๒ คะแนน รวม ๒๐๐ คะแนน ระยะเวลาทำตอบ ๓ ชั่วโมง ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

๓) ความรู้เกี่ยวกับเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ภารกิจของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน ได้แก่ ประวัติความเป็นมา รูปแบบและวิธีการพัฒนาชุมชน โครงสร้าง ภารกิจ และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

/๕) พระราช...

- ๕) พระราชบัญญัติการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗) นโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (Digital Economy)
- ๘) การพัฒนาวิเคราะห์และพัฒนาโปรแกรม
- ๙) ระบบฐานข้อมูลและเครือข่าย
- ๑๐) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๑๑) ความรู้ทั่วไปและสถานการณ์ปัจจุบัน

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรมจริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลักสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน โดยผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ เท่านั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์)

