



ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ (ส่วนกลาง)

ด้วย กรมกิจการเด็กและเยาวชน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับคำตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สถานที่รับสมัคร ชั้น ๑ กรมกิจการเด็กและเยาวชน ถนนนิคมมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ในวันเวลาราชการ (ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียน ชื่อ-นามสกุล หลังรูปทุกรูป

(๒) หลักฐานวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒ วุฒิปริญญาตรีให้แนบเอกสารอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๒.๑ สำเนาปริญญาบัตร

๒.๒.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records)

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาใบอนุญาตขับซีรยนต์ (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับซีรยนต์ (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม) (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน และทางเว็บไซต์ <http://www.dcy.go.th>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

ข. การประเมินครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทศนคติ บุคลิกภาพ ฯลฯ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน และทางเว็บไซต์ <http://www.dcy.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายวิทัศน์ เตชะบุญ)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560

.....

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มงาน

บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

อัตราว่าง

จำนวน 2 อัตรา

หน่วยงาน

สำนักงานเลขานุการกรม

ค่าตอบแทน

13,800 บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง
ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล
 2. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
 3. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
 4. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 5. สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม

กลุ่มงาน

เทคนิค

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา
2. ได้รับใบอนุญาตขับซีรยนต์
3. ได้รับใบอนุญาตขับรถจักรยานยนต์ (ถ้ามี)

อัตราว่าง

จำนวน 1 อัตรา

หน่วยงาน

สำนักงานเลขานุการกรม

ค่าตอบแทน

11,280 บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ลงพื้นที่ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
 2. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่างๆ
 3. บำรุงรักษาความสะอาดรถยนต์ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
 4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้อง
 5. สรุปลิทธิรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อเสนอส่วนที่เกี่ยวข้อง
 6. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานได้ตามลักษณะงาน
 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560

.....

ชื่อตำแหน่ง	นักประชาสัมพันธ์
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์
อัตราว่าง	จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม
ค่าตอบแทน	18,000 บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none">เขียนจดหมายข่าว /ข่าวแจก/ เขียนบทความเกี่ยวกับภารกิจงาน/กิจกรรม ของหน่วยงาน เพื่อจัดส่งให้กับสื่อมวลชน ผ่านช่องทาง Internet และระบบการสื่อสารทุกรูปแบบวิเคราะห์ข้อมูลข่าวที่มีผลกระทบต่อองค์กร พร้อมทั้งจัดทำข่าว สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจต่อสาธารณชนออกแบบสื่อและจัดทำโปสเตอร์ โดยใช้โปรแกรมผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ และสื่อ Social mediaบันทึกภาพและจัดเก็บภาพถ่ายงานโครงการ/กิจกรรมของหน่วยงานประสานสื่อมวลชน กรณีสัมภาษณ์ผู้บริหาร พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลตามประเด็นของผู้สื่อข่าวปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2560

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี การจัดการทั่วไป การตลาด เศรษฐศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการโลจิสติกส์
อัตราว่าง	จำนวน 1 อัตรา
หน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม
ค่าตอบแทน	18,000 บาท
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none">1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ2. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวตราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ3. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้ โดยสะดวก4. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน5. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด6. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรหรือฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับ การฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด7. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด8. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

9. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
11. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำมาตรฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....