



ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ (ส่วนกลาง)

ด้วยกรมกิจการเด็กและเยาวชน 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 โดยได้รับคำตอบแทนสำหรับตำแหน่งตามรายละเอียดฯ 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

/สำหรับพระภิกษุ...

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

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น โดยให้ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุ เช่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด บริษัท เคอรี่ เอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด เป็นต้น เป็นผู้ส่งเอกสารด่วนพิเศษ (EMS) ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเขียนที่มุมของให้ชัดเจนว่า “สมัครสอบพนักงานราชการ” ส่งไปยัง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน ๖๑๘/๑ ถนนนิคมมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ จะถือวันและเวลาที่ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุด่วนทางประทับตรารับฝากเป็นวันที่สมัครสอบ และเอกสารที่ผู้มีอาชีพรับจ้างส่งพัสดุด่วนทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ และหลังวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ จะไม่ได้รับการพิจารณา

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับประกาศรับสมัคร โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมาขึ้นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย
ในกรณีที่ผู้สมัครใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือหลักฐานการศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ไม่รับรอง ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการทำสัญญาเป็นพนักงานราชการ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง

(๓) ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน (หากตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารในการสมัครไม่ครบถ้วน จะไม่ได้รับการประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน)

(๔) กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการเด็กและเยาวชนและทางเว็บไซต์ www.dcy.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการเลือกสรรด้วยการสอบสัมภาษณ์แบบออนไลน์เพียงวิธีเดียว คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็นดังนี้

๑) ความรู้และประสบการณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

เป็นการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความรู้และประสบการณ์จากการตอบคำถามเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ข้อ และพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ประวัติการทำงาน ความรู้ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

๒) ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

เป็นการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความสามารถ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบคำถาม หรือการแก้ปัญหา รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ

๓) บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)

เป็นการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ อุปนิสัย แรงจูงใจ และความกระตือรือร้นในการทำงาน ทัศนคติที่มีต่อการทำงานด้านสังคม ประสิทธิภาพในการเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ เหตุผล และความสนใจที่สมัครเข้ารับการแข่งขัน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้ ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวการสมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

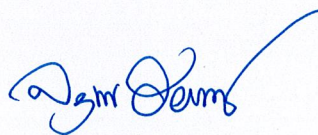
กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการเด็กและเยาวชน และทางเว็บไซต์ www.dcy.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหา และเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าให้ลงชื่อและแจ้งให้กรมกิจการเด็กและเยาวชน ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางจตุพร โรจนพานิช)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม 2564

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พี่เลี้ยง
<u>กลุ่มงาน</u>	บริการ
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน (การศึกษานอกโรงเรียน) 2. เพศหญิง
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน 4 อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	บรรจุครั้งแรก ณ กลุ่มการพัฒนาเด็กปฐมวัย กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็กเยาวชน และครอบครัว
<u>ค่าตอบแทน</u>	10,430 บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	1. อบรมเลี้ยงดูเด็ก ตั้งแต่รับเด็กจากผู้ปกครองจนกระทั่งส่งคืนให้ผู้ปกครอง 2. จัดกิจกรรมประจำวัน เพื่อส่งเสริมพัฒนาการและเตรียมความพร้อมให้กับเด็กให้มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และได้รับการพัฒนา ด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา โดยจัดกิจกรรมกลางแจ้ง ในร่ม และจัดมุมกิจกรรมต่าง ๆ 3. ปลุกจิตสำนึกให้เด็กรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ 4. ดูแลความสะอาดสื่อพัฒนาการเด็ก 5. จัดทำสมุดบันทึกสุขภาพเด็ก รายงานประจำตัวเด็กเปรียบเทียบการเจริญเติบโต 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม 2564

.....

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	พนักงานบริการ
<u>กลุ่มงาน</u>	บริการ
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน 1 อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	บรรจุครั้งแรก ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์อำนวยความสะดวกรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม
<u>ค่าตอบแทน</u>	11,280 บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ 2. พิมพ์หนังสือราชการภายใน ภายนอก และเอกสารอื่น ๆ 3. บันทึกข้อมูลการรับ - ส่งหนังสือ ลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4. เก็บรวบรวมหนังสือเวียนและเอกสารสำคัญต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารบุคคล 5. จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม 6. ดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน ทั้งในระบบสแกนนิ้วมือ และระบบลงลายมือชื่อ และจัดทำรายงาน 7. ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเช่าบ้านข้าราชการ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม 2564

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	เจ้าหน้าที่ธุรการ								
<u>กลุ่มงาน</u>	บริการ								
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา								
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน 5 อัตรา								
<u>หน่วยงาน</u>	บรรจุครั้งแรก ณ <table><tr><td>- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม</td><td>1 อัตรา</td></tr><tr><td>- กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม</td><td>1 อัตรา</td></tr><tr><td>- ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน</td><td>2 อัตรา</td></tr><tr><td>- ฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</td><td>1 อัตรา</td></tr></table>	- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	1 อัตรา	- กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม	1 อัตรา	- ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	2 อัตรา	- ฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1 อัตรา
- กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม	1 อัตรา								
- กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักงานเลขาธิการกรม	1 อัตรา								
- ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองเด็กและเยาวชน	2 อัตรา								
- ฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	1 อัตรา								
<u>ค่าตอบแทน</u>	13,800 บาท								
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	- ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน ออกเลขที่หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจทานหนังสือ จัดเตรียมการประชุม และการบันทึกข้อมูล - ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลต่าง ๆ - ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน - รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติต่าง ๆ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ - ติดตามการรายงานผลการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาบุคลากร การส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการพัฒนา คุณภาพชีวิตและการจัดสวัสดิการของบุคลากร - ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย								

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม 2564

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักทรัพยากรบุคคล
<u>กลุ่มงาน</u>	บริหารทั่วไป
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา 2. มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล หรือการพัฒนาบุคลากร หรืองานด้านการเจ้าหน้าที่ ไม่น้อยกว่า 1 ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน 2 อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	บรรจุครั้งแรก ณ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม
<u>ค่าตอบแทน</u>	18,000 บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคลการกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา บรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ และการคุ้มครองระบบคุณธรรมและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 1. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ 2. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล 3. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุน และบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผน และเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

4. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
 5. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
 6. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
 7. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
 8. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม 2564

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
<u>กลุ่มงาน</u>	วิชาชีพเฉพาะ
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน 1 อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	บรรจุครั้งแรก ณ กลุ่มสารสนเทศและเทคโนโลยี กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
<u>ค่าตอบแทน</u>	19,500 บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานดังนี้ 1. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ 3. การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ 4. กำหนดคุณลักษณะติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร 5. การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิด ทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ 6. การให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 7. ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ตามประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
ลงวันที่ ๗ ธันวาคม 2564

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	นักวิชาการพัสดุ
<u>กลุ่มงาน</u>	บริหารทั่วไป
<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา 2. มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ไม่น้อยกว่า 1 ปี (โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์แนบมาพร้อมใบสมัคร)
<u>อัตราว่าง</u>	จำนวน 1 อัตรา
<u>หน่วยงาน</u>	บรรจุครั้งแรก ณ กลุ่มการพัสดุและสถานที่ สำนักงานเลขาธิการกรม
<u>ค่าตอบแทน</u>	18,000 บาท
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	1. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ 2. ดำเนินการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก 4. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน 5. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด 6. ร่างเอกสาร สัญญา ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของสัญญา 7. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบ ปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบในระดับเบื้องต้นกับผู้ร่วมงานที่ เกี่ยวข้อง 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย