



ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรรมการพัฒนาชุมชน ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๔, ๑๕, ๑๖ และข้อ ๕๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้าง คำสั่งกรมการพัฒนาชุมชนที่ ๑๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรรมการพัฒนาชุมชน และมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวม ๔๘ อัตรา

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑๓ อัตรา

กลุ่มงาน บริการ/เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๓,๘๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๘,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๓) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑๓ อัตรา

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๘,๐๐๐ บาท

/สถานที่...

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักงานเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกรุงเทพมหานคร และสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ
บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๔) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)

อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ ๑๘,๐๐๐ บาท

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจมีการ
ต่อระยะเวลาการจ้างได้ครั้งละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกรอบอัตรากำลังและความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน
รวมทั้งผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ซึ่งจะประเมินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษ
มาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีเข้าเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการ
พิจารณาด้วย

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องไม่เป็น
ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน
ราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่า
ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

/สำหรับพระภิกษุ...

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ผู้สมัครต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการโฆษณาประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๒) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ผู้สมัครต้องได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓) นักวิชาการเงินและบัญชี ต้องได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๔) นิติกร ต้องได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางระบบอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ซึ่งสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เปิดเว็บไซต์ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี <https://womenfund.thaijobjob.com/> โดยเลือกหัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี”

๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่สามารถพิมพ์ได้ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ ลงในคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูล เช่น USB Flash Drive เป็นต้น เพื่อเก็บไว้พิมพ์ในภายหลังได้

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่ได้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก โดยเลือกหัวข้อ “ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน” แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท ประกอบด้วย

๑) ค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๓๕๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๓ ผู้สมัครสอบสามารถชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

ลำดับที่	ช่องทางชำระเงิน	เวลาที่รับชำระเงิน
๑	เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ	ภายในเวลาทำการของธนาคาร
๒	เครื่อง ATM ของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
๓	ระบบ Internet Banking (KTB netbank / Krungthai NEXT)	(ยกเว้น วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ปิดรับชำระเงิน เวลา ๒๒.๐๐ น.)

ทั้งนี้ การรับสมัครจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน ที่เว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี <https://womenfund.thaijobjob.com/> โดยเลือกหัวข้อ “ค้นหาแบบฟอร์มการชำระเงิน”

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสมัครได้เพียงครั้งเดียว

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครกรมการพัฒนาชุมชน จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี <https://womenfund.thaijobjob.com/> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ”

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน เป็นข้อสอบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน

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

ทั้งนี้ สำนักงานกองทุนพัฒนาบพิภพศาสตร์ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เท่านั้น เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนและต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่ง ดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ หลักฐานการศึกษา

๑) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล) หรือสำเนาปริญญาบัตร (นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการเงินและบัญชี และนิติกร) จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน วันปิดรับสมัคร คือ ภายในวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๓ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และ ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้ที่จะถือว่าผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงหลักวิชาการวัดผลด้วย

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๐.๑ กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ทางเว็บไซต์ กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี <https://womenfund.thaijob.com/> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร” โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมการพัฒนาชุมชน อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือดำเนินการสรรหา และเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ กรมการพัฒนาชุมชนจะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ตามระเบียบขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีกรณีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งกรมการพัฒนาชุมชนทราบด้วยเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเด็ดขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

ประธานกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

คำบรรยายลักษณะงานของพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ประเภทกลุ่มงาน : บริการ/เทคนิค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม บันทึก จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รับ - ส่ง ข้อมูลผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล และสรุปรายงานผลข้อมูล เพื่อให้ได้ ข้อมูลที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ดำเนินการรวบรวมบันทึก จัดพิมพ์ ปรับปรุง แก้ไข และตรวจสอบความ ถูกต้อง ของข้อมูลในระบบจัดการลูกหนี้ กองทุน (Smart Account Receivable Application : SARA) ระบบ การบริหารงบประมาณและโครงการตามแผนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (Program Budget and Project Management : BPM) และระบบโปรแกรมอื่น ๆ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ข้อมูลของกองทุนฯ

- จัดประเภท หมวดหมู่และจัดทำทะเบียน ฐานข้อมูลกองทุนฯ ได้แก่ ข้อมูล คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ ข้อมูลคณะทำงานระดับต่าง ๆ ข้อมูลผู้ประสานงานกองทุนฯ ข้อมูลสมาชิก กองทุนฯ 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 คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาการโฆษณาประชาสัมพันธ์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และ การใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การบริหารจัดการข้อมูล และทักษะการสื่อสาร

๓.๓ ความรู้

ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน เป็นข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๒) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๖) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๗) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

คำบรรยายลักษณะงานของพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ
แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน
- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร
สำหรับการประชุม เป็นต้น

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับ
เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา
หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และบริหารการจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารแผนงาน/
โครงการ งานธุรการ และงานสารบรรณ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน เป็นข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๒) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

๙) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการสอบ เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึง ให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

คำบรรยายลักษณะงานของพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและระบบการบริหารงานคลังของสำนักงานกองทุนฯ ภายใต การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

- จัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา**

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ งานธุรการและงานสารบรรณ การเงิน การคลัง การบัญชี และกฎหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน เป็นข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง การบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๒) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๙) ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่อง มาตรฐานการเงิน การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การบัญชี การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบภายในของทุนหมุนเวียน

๑๐) ความรู้เกี่ยวกับด้านบัญชี การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงิน

๑๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

คำบรรยายลักษณะงานของพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ชื่อตำแหน่ง : นิติกร

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกรภายใต้การกำกับแนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน

หรือโครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
นิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน วิจัยและพัฒนา บริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ บริหารสารสนเทศ บริหารแผนงาน/โครงการ ธุรกิจและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมายฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน เป็นข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง การบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๒) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๓) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๕) กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๖) กฎหมายความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

๗) กฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือนที่เกี่ยวข้องกับวินัยข้าราชการ

๘) กฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๙) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

ทั้งนี้ จะประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ก่อน แล้วจึงให้เฉพาะผู้ที่สอบผ่าน (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ต่อไป
