



ประกาศสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ด้วยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามมติคณะกรรมการบริหารกองทุน ครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว.๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๖ และบันทึกสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ที่ มท ๐๔๑๖.๑(อบ)/๑๔๘๗ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ประเภทกลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง อัตราว่างและค่าจ้าง จำนวน ๑๓ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑) เจ้าหน้าที่งานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |
| ๒) เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล | จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท |

๑.๒ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๑) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๓ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ๒) นักวิชาการพัฒนาชุมชน | จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
| ๓) นิติกร | จำนวน ๓ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |

๑.๓ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

- | | |
|---------------------------|---|
| ๑) นักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๒ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท |
|---------------------------|---|

๒. สิทธิประโยชน์ (ทุกตำแหน่ง)

เป็นไปตามระเบียบ วิธีการ และการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณของทางราชการและกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๓. ระยะเวลาการจ้าง (ทุกตำแหน่ง) จำนวน ๑ ปี

ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๒

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรและมาลงนามในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วจะได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ (ทิศใต้) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๕. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่เข้าปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งจำนวน ๖ ตำแหน่ง ตามที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีกำหนด รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ (ทิศใต้) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ได้ในวันที่ ๑๑ - ๑๒ กันยายน ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ รูป)

(๒) สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระยะเรียนแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ได้แก่ ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. เงื่อนไขการรับสมัครสอบ

๗.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๗.๒ ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว (ข้อ ๕.๒)

๗.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อสมัครตามขั้นตอนข้างต้น และรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามใบสมัครและหลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัครดังกล่าว หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๗.๔ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสาร หลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศการรับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินครบทั้ง ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	การประเมินความรู้ ความสามารถทักษะพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ความรู้ทั่วไป และความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย
๒	การประเมินความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง ๒.๑ การพิจารณาทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การสื่อสารและการรับรู้ ๒.๒ การพิจารณาบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) และประสบการณ์ในการทำงานในอดีต	๕๐	๑. การสัมภาษณ์และวิเคราะห์พฤติกรรม ๒. การพิจารณาผลงาน ประสิทธิภาพ และประวัติการทำงานในอดีต
รวมทั้งหมด		๑๐๐	

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะดำเนินการประเมินผู้สมัคร และรวมคะแนนให้ครบทั้ง ๒ ส่วน ให้เรียบร้อยก่อนการพิจารณาตามเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดต่อไป

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินแต่ละส่วนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ การจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะเป็นไปตามคะแนนรวมจากการประเมินใน ๒ ส่วน ตามคะแนนการประเมินที่ได้รับตามลำดับ โดยจัดลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีมีคะแนนการประเมินในภาพรวมทั้งหมดเท่ากัน จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนในส่วนที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อนหน้า หากคะแนนส่วนที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนในส่วนที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับก่อนหน้า ถ้าคะแนนส่วนที่ ๑ ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับจากหมายเลขประจำตัวสอบ จากน้อยไปมาก

๙.๓ การวินิจฉัยตามเกณฑ์การตัดสินของคณะกรรมการอำนวยการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวให้ถือเป็นที่สุด

๑๐. หลักฐานที่ใช้แสดงตนในวันเข้ารับการประเมินความรู้ (สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (Passport) ซึ่งมีรูปถ่ายและเลขประจำตัว ๑๓ หลักระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุในวันเข้ารับการประเมิน หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

๑๑. หลักฐานที่นำมาในวันที่เข้ารับการประเมินความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๑๑.๑ หลักฐานตาม ข้อ ๑๐

๑๑.๒ แฟ้มบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) หรือผลงานในอดีต หรือประวัติการทำงาน

๑๑.๓ ใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ (สอบข้อเขียน)

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ พร้อมทั้งกำหนดการ วัน เวลา และสถานที่การประเมินความรู้ ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ และที่เว็บไซต์ www.womenfund.in.th (หัวข้อประกาศรับสมัครงาน)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายปรีชา กิตติสัตยกุล)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

: เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครบุคคล

เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑) งานโดยสรุป

ปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการและบริหารทั่วไปของสำนักงาน ได้แก่ งานด้านสารบรรณและธุรการ การรับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ จัดส่งหนังสือ เอกสาร วัสดุ สิ่งพิมพ์ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ การนำเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม การรายงาน/ควบคุมการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่กองทุนฯ การขออนุญาตลาต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ซ่อม/จัดเก็บ เอกสาร วารสาร หลักฐานหนังสือ แฟ้มงาน การเบิกและเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน การสนับสนุนการประชุมด้วยการจัดเตรียมสถานที่ บริการเครื่องดื่ม อาหารว่าง สำเนา/ผลิตเอกสารประกอบการประชุมหรืออื่น ๆ และการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า

๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การบริหารจัดการข้อมูล ทักษะการสื่อสาร

๓) ความรู้

การพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ การวิจัยและการพัฒนา การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารสารสนเทศ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายรัฐธรรมนูญ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรม

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑) งานโดยสรุป

ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม บันทึก จัดพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รับ ส่ง ข้อมูล ผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำทะเบียนฐานข้อมูล และสรุปรายงานผลข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูล ที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ และสนับสนุนการดำเนินงานของกองทุนให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑) งานพัฒนาระบบเทคโนโลยี

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ บริหารกองทุน การพัฒนาโครงข่ายพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลทะเบียนกลางเกี่ยวกับสมาชิกและฐานข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน การให้บริการ และพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของกองทุน การศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษา ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล การพัฒนาเว็บไซต์ของกองทุน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้หัวหน้างานมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กองทุนฯ กำหนด

๒.๒) งานเครือข่ายสัมพันธ์

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการ บริหารกองทุน การพัฒนาโครงข่ายพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การจัดทำระบบ ฐานข้อมูลทะเบียนกลางเกี่ยวกับสมาชิกและฐานข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน การให้บริการ และพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศของกองทุน การศึกษา ออกแบบ พัฒนาและบริหารจัดการระบบการรักษา ความปลอดภัยของระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล การพัฒนาเว็บไซต์ของกองทุน และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยให้หัวหน้างานมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด และควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กองทุนฯ กำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ เทียบเท่า

๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การบริหารจัดการข้อมูล ทักษะการสื่อสาร

๓) ความรู้

การพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กฎหมายรัฐธรรมนูญ ระเบียบข้าราชการพล เรือ่น ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรม

๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑) งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ยุทธศาสตร์ แผนงาน งบประมาณ การติดตามและ ประเมินผล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑) รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลนโยบายของรัฐบาล สถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของทุนหมุนเวียน หรือ นโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๒.๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของทุน หมุนเวียน หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือ โครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.๓) วิเคราะห์นโยบายของทุนหมุนเวียน หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๒.๔) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหา ทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือ กำหนดยุทธศาสตร์

๒.๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้อง ไปในแนวทางเดียวกัน

๒.๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๗) วางแผน จัดทำแนวทาง และจัดทำงบประมาณวิเคราะห์ค่าของงบประมาณประจำปี จัดทำ รายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำหลักเกณฑ์การจัดสรรโครงการ ตามแผนการ ดำเนินงานประจำปี และจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๘) ประสานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน และคณะอื่นๆ ที่ตั้งขึ้น

๒.๙) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑๐) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑) ออกแบบเครื่องมือ พัฒนาตัวชี้วัดผลทุนหมุนเวียน และประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานตาม ยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนงานของกองทุน

๒.๑๒) ริเริ่ม ออกแบบ และจัดทำเอกสารคู่มือ เกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน แนวทาง ปฏิบัติงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ กระบวนการจัดทำแผน ให้แก่เจ้าหน้าที่

๒.๑๓) คิดค้น ริเริ่ม สร้างนวัตกรรม และพัฒนาระบบงานต่างๆ ของสำนักงานให้เอื้อต่อการทำงาน ของคณะกรรมการบริหารกองทุน และคณะทำงานอื่น ๆ ที่ตั้งขึ้น

๒.๑๔) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๒.๑๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน

๒.๑๖) วางระบบการติดตามและประเมินผลทุนหมุนเวียน ติดตามการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบเท่า

๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การบริหารจัดการข้อมูล การคำนวณและสถิติ

๓) ความรู้

ทุนหมุนเวียน การพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ความรู้ กฎหมายรัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรม

๔. ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑) งานโดยสรุป

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ส่งเสริม สนับสนุน คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนารูปแบบและวิธีการทำงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นที่ปรึกษาด้านวิชาการ จัดทำแผนงานโครงการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศชุมชน ติดตาม ให้การสนับสนุนและ ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๒.๑) งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีประจำจังหวัด/คณะทำงานที่ตั้งขึ้น การส่งเสริมการพัฒนา ศักยภาพการบริหารจัดการ กองทุนของคณะกรรมการกองทุนทุกระดับ การวิเคราะห์และกำหนดแนวทางการ พัฒนาส่งเสริมความเข้มแข็ง กองทุน การส่งเสริมสนับสนุนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การบริหารจัดการกองทุนใน รูปแบบและวิธีการต่างๆ การพัฒนาและจัดการความรู้ การประสานงานและบูรณาการกับภาคีการพัฒนา เพื่อ การพัฒนากองทุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ได้รับมอบหมาย โดยให้หัวหน้างานมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบ และแนวทางที่กองทุนฯ กำหนด

๒.๒) งานเครือข่ายสัมพันธ์

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายของสมาชิกกองทุนการส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมเครือข่ายกองทุน บริหารฐานข้อมูลสมาชิก ส่งเสริมการขยายฐานสมาชิก การให้คำปรึกษาแก่ สมาชิกในการดำเนินกิจกรรมเครือข่าย สร้างความเข้าใจ ความร่วมมือระหว่างองค์กร และเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายกองทุน และประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อ การพัฒนาเครือข่าย สื่อสาร เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินงานกองทุนฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ ได้รับ มอบหมาย โดยให้หัวหน้างานมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดและควบคุมการ ปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กองทุนฯ กำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาการพัฒนาชุมชน หรือการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา บัญชี พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสาร ศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน จิตวิทยา มานุษยวิทยา อักษรศาสตร์ การเกษตร วิศวกรรมการเกษตร โภชนาวิทยา สาธารณสุขศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า

๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การบริหารจัดการข้อมูล

๓) ความรู้

การพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กฎหมายรัฐธรรมนูญ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานใน หน้าที่ และนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรม

๕. ตำแหน่งนิติกร

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑) งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้าน นิติการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

ดำเนินงานตรวจ ร่าง และการให้คำแนะนำ/ปรึกษา/การวินิจฉัย ตีความเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อพิพาท งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับกองทุน การสนับสนุนและพัฒนาระเบียบกฎหมายเกี่ยวกับกองทุน การมอบอำนาจในการดำเนินคดีต่างๆ การประสาน และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน การดำเนินการด้านกฎหมายต่างๆ ของกองทุนในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค การส่งเสริมความรู้ ด้านกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกองทุน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรี ในสาขาวิชานิติศาสตร์หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า

๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล

๓) ความรู้

การพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี วิจัยและพัฒนา บริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ บริหารสารสนเทศ บริหารแผนงาน/โครงการ ธุรกิจและงานสารบรรณ กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรม

๖. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๑. ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑) งานโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและระบบการบริหารงานคลังของสำนักงานกองทุนฯ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ การเงินและบัญชีของกองทุนและ สกส. เป็นหน่วยเบิกจ่าย การดำเนินงานด้านการเงินโดยเป็นหน่วยรับโอนงบประมาณตาม พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยตรง จากกรมบัญชีกลาง การวิเคราะห์และจัดทำแผนการจัดสรรค่าใช้จ่ายในการบริหาร การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณตามผลผลิตจากระบบ GFMS การจัดสรรและโอนเงินให้กับหน่วยงานส่วนกลาง และภูมิภาค การทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการดำเนินงานประจำปี การรายงานงบประมาณคงเหลือ การตรวจสอบความถูกต้องดูแลด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนดและระเบียบอื่น ที่เกี่ยวข้อง การให้คำปรึกษาแนะนำให้ความรู้ด้านการเงิน/การบัญชี แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกระดับ การหารือหรือทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบได้ พัฒนาระบบควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยให้หัวหน้างานมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดและควบคุมการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กองทุนฯ กำหนด

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่า

๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล

๓) ความรู้

การพัฒนาชุมชน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี การวิจัยและพัฒนา การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการการบริหารงบประมาณ การบริหารสารสนเทศ การบริหารแผนงาน/โครงการงานธุรการและงานสารบรรณ การเงิน การคลัง การบัญชี ทุนหมุนเวียน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล กระทรวง กรม