



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว  
สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน  
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
กรมการพัฒนาชุมชน

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน โดยสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน อาศัยอำนาจ ตามข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนา บทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งกรมการพัฒนาชุมชน ที่ ๑๘๙๓/๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ลูกจ้างชั่วคราวและคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานกองทุน พัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง และอัตราว่าง**

- ๑) ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)
- ๒) ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๒ อัตรา  
ค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)

**๑.๒ สิทธิประโยชน์** ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

**๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง** นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) และอาจมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกรอบอัตรากำลังและความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

**๑.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน** ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบผ่านการเลือกสรรและมาลงนาม ในสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้วจะได้รับการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ (ทิศใต้) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีเข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ :** ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายืนด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาทางการเงินและบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ต้องมีวุฒิการศึกษาวิชาชีพชั้นสูง ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

#### ๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว สามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓ (ทิศใต้) ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ได้ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

##### ๑) หลักฐานการศึกษา

๑.๑) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ภายในวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

##### ๑.๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒.๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ฉบับจริง

##### ๑.๒.๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒.๓) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน และให้ผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป

๑.๒.๔) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

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

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" ลงชื่อ วันที่ ทุกหน้าของเอกสาร

### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว เท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ในข้อ ๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และทางเว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หัวข้อ "ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ"

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

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

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

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

## ๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนและต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๗.๒ บัตรประจำตัวผู้สมัครที่เจ้าหน้าที่ออกให้

## ๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบวัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่าย และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนและต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๘.๒ บัตรประจำตัวผู้สมัครที่เจ้าหน้าที่ออกให้

## ๙. เกณฑ์การคัดสรร

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 สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และทางเว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร” โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๑ กรมการพัฒนาชุมชน จะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ตามระเบียบขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีกรณีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งกรมการพัฒนาชุมชนทราบด้วยเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเด็ดขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรพล แก้วอินธิ)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กรมการพัฒนาชุมชน

**คำบรรยายลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**

ชื่อตำแหน่ง : ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

**๑. งานโดยสรุป**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ

**๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ**

๑) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) จัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ

๓) ให้คำปรึกษาในการจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑) คุณวุฒิการศึกษา

ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาทางบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ต้องมีวุฒิการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดทำข้อมูล

๓) ความรู้

การพัฒนาชุมชน การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ งานธุรการ งานสารบรรณ การเงิน การคลัง การบัญชี และกฎหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

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

๑.๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงาน แนวทางดำเนินงาน และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๑.๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๑.๓) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

๑.๔) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๕) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

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

๑.๗) ความรู้เฉพาะตำแหน่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

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

\*\*\*\*\*

คำบรรยายลักษณะงานของลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ชื่อตำแหน่ง : ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานโดยสรุป

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

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

๑) พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) กำกับ ดูแล ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้ และข้อมูลโครงการที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน

พัฒนาบทบาทสตรีในระบบ SARA

๓) รวบรวมและติดตามผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๔) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลสมาชิก/ลูกหนี้

๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) คุณวุฒิการศึกษา

คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับดี การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณการบริหารจัดการข้อมูล ทักษะการสื่อสาร

๓) ความรู้

ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ความเข้าใจในกฎหมาย รัฐธรรมนูญ ระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่น ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบ วัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งด้วยวิธีการสอบข้อเขียน เป็นข้อสอบแบบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ

๑.๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการพัฒนาชุมชน เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง การบริหารงาน แนวทางดำเนินงาน และยุทธศาสตร์กรมการพัฒนาชุมชน

๑.๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เช่น ประวัติความเป็นมา โครงสร้าง การบริหารงานกองทุน แนวทางดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๑.๓) พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘



๑.๔) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๕) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

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

๑.๗) เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

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

\*\*\*\*\*