



แนวทางในการสรรหาและเลือกสรร พนักงานกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหาร  
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

---

กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย

## สารบัญ

ส่วนที่ ๑ วิธีการ ขั้นตอน แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	
ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ	
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด.....	๑-๑
ข้อมูลตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....	๑-๒

### ส่วนที่ ๒ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ในการสรรหา และเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด

การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงาน	
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี.....	๒-๑
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี	
และคณะทำงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ	
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....	๒-๓

### ส่วนที่ ๓ การประกาศรับสมัคร

ตัวอย่างประกาศรับสมัคร.....	๓-๑
ขั้นตอนการรับสมัคร.....	๓-๑๑

### ส่วนที่ ๔ การสอบข้อเขียน

ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน.....	๔-๑
การผลิตข้อสอบและการรับข้อสอบจากส่วนกลาง.....	๔-๘
การจัดสนามสอบ.....	๔-๘
การจัดห้องสอบ.....	๔-๙
วิธีติดบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ.....	๔-๑๐
รายละเอียดการปฏิบัติงานการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	
(สอบข้อเขียน).....	๔-๑๐
ตัวอย่างแบบรายงาน แบบบันทึกข้อมูล เอกสาร และการจัดทำหลักฐานต่าง ๆ ประกอบการสอบ.....	๔-๑๔

### ส่วนที่ ๕ การสอบสัมภาษณ์และการขึ้นบัญชี

เกณฑ์การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์).....	๕-๑
การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์.....	๕-๒
ตัวอย่างประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์.....	๕-๓
ตัวอย่างคำถาม.....	๕-๗
ตัวอย่างประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก.....	๕-๑๐

ส่วนที่ ๑

วิธีการ ขั้นตอน แนวทางการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด

๑.๑ จังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาท สตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง (ตัวอย่างหน้า ๒-๓) และประกาศรับสมัคร (ตัวอย่าง หน้า ๓-๑) โดยผู้ว่าราชการจังหวัดลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจให้พัฒนาการ จังหวัด

๑.๒ คณะทำงานฯ ดำเนินการรับสมัคร(รายละเอียดตามส่วนที่ ๓)

๑.๓ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน (ตัวอย่างหน้า ๔-๑)

๑.๔ ดำเนินการสอบข้อเขียน (รายละเอียดตามส่วนที่ ๔)

๑.๕ คณะทำงานฯ ประเมินผลการสอบข้อเขียน และเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรฯ

๑.๖ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบสัมภาษณ์ (ตัวอย่างหน้า ๕-๓)

๑.๗ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามส่วนที่ ๕)

๑.๘ คณะทำงานฯ สรุปผลการการสอบ และเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรรฯ

๑.๘ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานฯ เสนอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรรฯ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

๑.๙ จังหวัดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ (ตัวอย่างหน้า ๕-๑๐)

๑.๑๐ รายงานประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ให้กรมการพัฒนาชุมชนเรียกตัว ผู้ผ่านการเลือกสรรฯ

## ๒. ข้อมูลตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๒.๑ ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง นิติกร

๒.๒ อัตราค่าตอบแทน

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๒.๓ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกรอบอัตรากำลังและความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน กรณีพนักงานกองทุน อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานกองทุนผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๔ สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

จะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามระเบียบข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงาน และลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๕ ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

๒.๕.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๒.๕.๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและระบบการบริหารงานคลังของสำนักงานกองทุนฯ ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕.๑.๒ ความรับผิดชอบหลัก

๑) ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

- จัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

#### ๒) ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓) ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔) ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### ๕) ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕.๑.๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

##### ๑) คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ (การเงิน และการบัญชี) หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

##### ๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

##### ๓) ความรู้

การพัฒนาชุมชน การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ งานธุรการและงานสารบรรณ การเงิน การคลัง การบัญชี และกฎหมายฯ

## ๒.๕.๒ ตำแหน่งนิติกร

## ๒.๕.๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕.๒.๒ ความรับผิดชอบหลัก

## ๑) ด้านการปฏิบัติการ

- ดำเนินการและวินิจฉัยตีความเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อพิพาท งานนิติกรรมและสัญญาเกี่ยวกับกองทุน

- งานสนับสนุนและพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับกองทุน

- การจัดการเรื่องร้องเรียนและตรวจสอบข้อเท็จจริง

- การมอบอำนาจในการดำเนินคดีความต่าง ๆ

- ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน

- ดำเนินการด้านกฎหมายต่าง ๆ ของกองทุนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- ส่งเสริมความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับกองทุน

## ๒) ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ

## ๓) ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง

## ๔) ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๕) ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๕.๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

## ๑) คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

## ๒) มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

## ๓) ความรู้

การพัฒนาชุมชน วิจัยและพัฒนา บริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ บริหารสารสนเทศ บริหารแผนงาน/โครงการ รัฐการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมายฯ

## ๒.๖ คุณสมบัติของผู้สมัครสอบ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีเข้าเป็นพนักงานกองทุน ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

## ๒.๗ การรับสมัคร

## ๒.๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน ลังกาดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....สามารถสมัครได้ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด..... ตั้งแต่วันที่ ..... ในวันและเวลาราชการ ซึ่งสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

## ๒.๗.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป และลงชื่อกำกับหลังรูปถ่าย

๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการศึกษา และสำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่.....) ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบ ได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ฉบับจริง

๔) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕) กรณีผู้สมัครเพศชายให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) หรือหลักฐานการสำเร็จวิชาทหารหรือผ่านการเป็นทหารกองประจำการแล้ว (แบบ สด.๘)

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ และวันที่กำกับไว้มุมข้างขวาด้านล่างทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### ๒.๘ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๒.๙ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๒.๙.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสมัครได้เพียงครั้งเดียว

๒.๙.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตหรือเทียบเท่าตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ในข้อ ๒.๑ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้



๒.๙.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมการพัฒนาชุมชน จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๒.๑๐ การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

คณะกรรมการสรรหาฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ..... ทาง.....(website) และระเบียบเกี่ยวกับการสอบพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ลังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

#### ๒.๑๑ หลักสูตรและวิธีการสอบ

๒.๑๑.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

- ๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป
- ๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี หรือ นิติกร

ตามตำแหน่งที่สอบ

๒.๑๑.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

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

#### ๒.๑๒ เกณฑ์การตัดสิน

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

๒.๑๒.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๒.๑๓ การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๒.๑๓.๑ จังหวัด.....จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและ.....(website) 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

๒.๑๓.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯนี้ ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมการพัฒนาชุมชนจะพิจารณาแต่งตั้ง(ย้าย)พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีก่อน จึงจะจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒.๑๓.๓ หากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในจังหวัดใกล้เคียงกัน หรือภูมิภาคเดียวกัน กรมการพัฒนาชุมชนอาจจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าวได้ตามความสมัครใจของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

## ๒.๑๔ การแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

๒.๑๔.๑ จังหวัด..... จะส่งบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้ กรมการพัฒนาชุมชน จัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๒.๑๔.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

## ๒.๑๕ การขอทราบผลคะแนนการสอบคัดเลือก

การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ให้เป็นที่สุด กรณีผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน สามารถขอทราบผลคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่จังหวัด..... ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบคำร้องและวิธีการที่จังหวัด.....กำหนด หากไม่ดำเนินการตามที่จังหวัด.....กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แจ้งผลคะแนนให้ทราบ

ทั้งนี้ จังหวัด..... ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาคตามระเบียบขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีกรณีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งจังหวัด ทราบด้วย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

## ๒.๑๖ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

กรมการพัฒนาชุมชนได้ดำเนินการจัดสรรงบประมาณให้กับสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเป็นหน่วยดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการรับสมัครและสอบคัดเลือกสำหรับสรรหาและเลือกสรรบุคคล แต่งตั้งเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ดังนี้

- ๑) ค่าเช่าสถานที่
- ๒) ค่าป้ายประชาสัมพันธ์
- ๓) ค่าวัสดุ อุปกรณ์เครื่องเขียน

QR Code กลุ่มไลน์ ประสานงานสอบพนักงานกองทุนฯ 67



## ส่วนที่ ๒

### คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ คณะทำงานและเจ้าหน้าที่ในการสรรหาและเลือกสรร พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักเลขาธิการคณะกรรมการบริหาร กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ระดับจังหวัด

#### ๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นพนักงาน กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

เพื่อให้การสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งสำหรับสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานไปในทางเดียวกัน ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการประจำสนามสอบ และคณะทำงานประจำสนามสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งสำหรับสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

#### ๑.๑ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานกองทุน

๒) อำนวยการดำเนินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... และพิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ตามความเหมาะสม

๓) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ตัดสินปัญหาและควบคุมการปฏิบัติงานของคณะทำงานและเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๒ คณะทำงานรับผิดชอบผลิตกระดาษคำตอบ ขอบสอบ และตรวจข้อสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) รับมอบชุดข้อสอบที่ใช้ในการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ผ่านช่องทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด พร้อมจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ ตามจำนวนผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) จัดเก็บชุดกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ และเอกสารประกอบที่ได้จากสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีไว้ในสถานที่ที่มีความเหมาะสม ปลอดภัย

๓) ส่งมอบชุดกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบแต่ละห้องสอบตามจำนวนผู้เข้าประเมินความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน) ในห้องสอบนั้น ๆ

๔) รับมอบชุดกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ จากเจ้าหน้าที่คุมสอบแต่ละห้อง และจัดเก็บกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไว้ในสถานที่ที่มีความเหมาะสม ปลอดภัย

๕) รับมอบเฉลยข้อสอบที่ใช้ในการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ผ่านช่องทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด และดำเนินการตรวจข้อสอบจากกระดาษคำตอบของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และยุติธรรม และรวบรวมแบบบันทึกคะแนนส่งให้คณะกรรมการอำนวยการสนามสอบ

### ๑.๓ คณะทำงานรับสมัคร มีหน้าที่ ดังนี้

๑) อำนวยความสะดวก กำกับ ดูแล การรับสมัครและการสอบคัดเลือกพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) รายงานผลการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ เจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยการสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) จัดเตรียมห้องสอบ และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ให้มีความเหมาะสมกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)

๒) จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ที่ใช้ในดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๓) อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในวันดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารด้านต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ประธานกรรมการอำนวยการสนามสอบมอบหมาย

### ๑.๕ เจ้าหน้าที่คุมสอบ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) เรียกตัวผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) เข้าห้องสอบตามรายละเอียดที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๒) ชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ให้กับผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) รายละเอียดที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๓) แจกชุดกระดาษคำตอบ และชุดข้อสอบให้กับผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๔) ควบคุมการสอบให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงาน ที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดอย่างเคร่งครัด

๕) รวบรวมชุดกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบให้กับคณะกรรมการรับผิดชอบผลิตกระดาษคำตอบ ข้อสอบ และตรวจข้อสอบ

### ๑.๖ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ดำเนินการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ผู้มีสิทธิเข้าสอบตามเกณฑ์ที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กำหนด

๒) พิจารณาประเมินคะแนนผู้เข้าสอบแล้วบันทึกคะแนนในแบบที่กำหนดและให้เลขานุการคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นผู้รวบรวมแบบบันทึก เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะทำงานสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....**

คำสั่งจังหวัด.....

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และคณะทำงานในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

.....

ด้วยจังหวัด..... ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ตำแหน่ง.....และ..... จำนวน ..... อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้าง และคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาลที่ ๙๑/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด ลงวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีและคณะทำงานเตรียมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ดังนี้

**๑. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ประกอบด้วย**

- ๑.๑ พัฒนาการจังหวัด ประธานกรรมการ
- ๑.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐบาล กรรมการ
- ๑.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนารัฐบาล กรรมการ
- ๑.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มสารสนเทศการพัฒนารัฐบาล กรรมการ
- ๑.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มประสานและสนับสนุน กรรมการและเลขานุการ  
การบริหารงานพัฒนารัฐบาล
- ๑.๖ นักวิชาการพัฒนารัฐบาล/นักจัดการงานทั่วไป กรรมการและผู้ช่วย  
เลขานุการ

**โดยมีหน้าที่ ดังนี้**

๑) ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี ก่อนเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) อำนาจการดำเนินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานอนุคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม ตามความเหมาะสม

๓) กำกับดูแลและให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไข ตัดสินปัญหาและควบคุมการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คณะทำงานผลิตกระดาษคำตอบ ข้อสอบ และตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย**

๒.๑ พัฒนาการจังหวัด	หัวหน้าคณะทำงาน
๒.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	คณะทำงาน
๒.๓ .....	คณะทำงาน
๒.๔ .....	คณะทำงาน
๒.๕ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัดที่รับผิดชอบงาน สกส. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะทำงาน และเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) รับมอบชุดข้อสอบที่ใช้ในการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ผ่านช่องทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด พร้อมจัดพิมพ์กระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ ตามจำนวนผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒) จัดเก็บชุดกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ และเอกสารประกอบที่ได้จากสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีไว้ในสถานที่ที่มีความเหมาะสม ปลอดภัย

๓) ส่งมอบชุดกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบให้เจ้าหน้าที่คุมสอบแต่ละห้องสอบตามจำนวนผู้เข้าประเมินความรู้ความสามารถทางวิชาการ (สอบข้อเขียน) ในห้องสอบนั้น ๆ

๔) รับมอบชุดกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ จากเจ้าหน้าที่คุมสอบแต่ละห้อง และจัดเก็บกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไว้ในสถานที่ที่มีความเหมาะสม ปลอดภัย

๕) รับมอบเฉลยข้อสอบที่ใช้ในการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ผ่านช่องทางที่กรมการพัฒนารัฐบาลกำหนด และดำเนินการตรวจข้อสอบจากกระดาษคำตอบของผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และยุติธรรม และรวบรวมแบบบันทึกคะแนนส่งให้คณะกรรมการอำนาจการสนามสอบ

**๓. คณะทำงานรับสมัคร ประกอบด้วย**

๓.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ ....	คณะทำงาน
๓.๓ ...	คณะทำงาน
๓.๔ เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนจังหวัดที่รับผิดชอบงาน สกส. หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	คณะทำงาน และเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) อำนวยการ กำกับ ดูแล การรับสมัครและการสอบคัดเลือกพนักงานกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒) รายงานผลการรับสมัครและผลการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด  
จังหวัด..... ตามที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. เจ้าหน้าที่ประจำกองอำนวยการสอบ ประกอบด้วย**

๔.๑ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน หัวหน้าคณะทำงาน

๔.๒ ..... คณะทำงาน

๔.๓ ..... คณะทำงาน

๔.๔ ..... คณะทำงาน และเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) จัดเตรียมห้องสอบ และสถานที่ดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่  
ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ให้มีความ  
เหมาะสมกับมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19)

๒) จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ที่ใช้ในดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้  
ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบ  
สัมภาษณ์)

๓) อำนวยการความสะดวกในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
ในวันดำเนินการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และการสอบ  
เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารด้านต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๔) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ประธานกรรมการอำนวยการสนามสอบมอบหมาย

**๕. เจ้าหน้าที่คุมสอบ ประกอบด้วย****๕.๑ ห้องสอบที่ ๑**

๑) พัฒนาการอำเภอ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าคณะทำงาน

๒) เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน คณะทำงาน

**๕.๒ ห้องสอบที่ ๒**

๑) พัฒนาการอำเภอ หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมาย หัวหน้าคณะทำงาน

๒) เจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชน คณะทำงาน

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) เรียกตัวผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง  
(สอบข้อเขียน) เข้าห้องสอบตามรายละเอียดที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๒) ชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้  
เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ให้กับผู้เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ  
ตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) รายละเอียดที่กำหนดในแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด



๓) แจกชุดกระดาษคำตอบ และชุดข้อสอบให้กับผู้เข้ารับสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ตามที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๔) ควบคุมการสอบให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนดอย่างเคร่งครัด

๕) รวบรวมชุดกระดาษคำตอบ ชุดข้อสอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งมอบให้กับคณะทำงานรับผิดชอบผลิตกระดาษคำตอบ ข้อสอบ และตรวจข้อสอบ

**๖. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย**

- ๖.๑ พัฒนาการจังหวัด ประธานกรรมการ
- ๖.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน กรรมการ
- ๖.๓ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน กรรมการ
- ๖.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน กรรมการ
- ๖.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานประสานและสนับสนุนการบริหารงานพัฒนาชุมชน กรรมการ  
และเลขานุการ

**มีหน้าที่ ดังนี้**

๑) ดำเนินการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ผู้มีสิทธิเข้าสอบตามเกณฑ์ที่สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี กำหนด

๒) พิจารณาประเมินคะแนนผู้เข้าสอบแล้วบันทึกคะแนนในแบบที่กำหนดและให้เลขานุการคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ประจำสนามสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นสังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... เป็นผู้รวบรวมแบบบันทึกคะแนนส่งให้คณะกรรมการอำนวยการสนามสอบ

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด .....

**หมายเหตุ :** ๑. ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายและมอบอำนาจให้พัฒนาการจังหวัดปฏิบัติราชการแทน ให้พัฒนาการจังหวัดเป็นผู้ลงนามในคำสั่งฯ

๒. สำหรับตำแหน่งคณะทำงาน/จำนวนคณะทำงาน จังหวัดสามารถปรับเปลี่ยน/เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับจำนวนผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ และสถานการณ์ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓  
การประกาศรับสมัคร

๑.ตัวอย่างประกาศรับสมัคร



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ  
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

.....

จังหวัด..... โดยสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด..... จะดำเนินการสรรหา  
และเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ  
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... จำนวน..... ตำแหน่ง รวม  
..... อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วย  
การบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่า  
ด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และคำสั่งกรมการพัฒนารัฐบาล ที่ ๙๑/๒๕๖๗ ลง ๑๐ มกราคม  
๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขาธิการ  
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีจังหวัด จังหวัด..... จำนวน .....ตำแหน่ง โดยมี  
รายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งและอัตราว่าง

- ๑) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา  
๒) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบ สถานที่ปฏิบัติงาน และ  
ขอบเขตเนื้อหาการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นไปตาม  
เอกสารแนบท้าย ๑ - ๒

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๗) และอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างอีก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกรอบอัตรากำลังและความจำเป็นต่อภารกิจ  
ของหน่วยงาน กรณีพนักงานกองทุน อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะสิ้นสุดเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่  
พนักงานกองทุน ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๓ สิทธิประโยชน์ จะได้รับสิทธิประโยชน์ ตามระเบียบข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร  
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานและลูกจ้าง  
ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

## ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีเข้าเป็นพนักงานกองทุน ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

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

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว. ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณร ในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑ - ๒ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ .....

## ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... สามารถสมัครได้ที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด..... ตั้งแต่วันที่ ..... ในวันและเวลา ราชการ ซึ่งสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป และลงชื่อกำกับหลังรูปถ่าย

๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่.....) ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบ ได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๓) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ฉบับจริง

๔) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕) กรณีผู้สมัครเพศชายให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) หรือหลักฐานการสำเร็จวิชาทหารหรือผ่านการเป็นทหารกองประจำการแล้ว (แบบ สด.๘)

๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ และวันที่กำกับไว้มุมข้างขวาด้านล่างทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสมัครได้เพียงครั้งเดียว

๖.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ..... ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และจะใช้คุณวุฒิการศึกษาที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครไม่ได้

๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสามารถตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมการพัฒนาชุมชน จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการรับสมัคร ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

จังหวัด.....จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ..... ทาง..... และระเบียบเกี่ยวกับการสอบพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้ (เอกสารแนบท้าย ๑ - ๒)

- ๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป
- ๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่ง

๘.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

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

#### ๙. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน และต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

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

บัตรประจำตัวสอบ และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัว

ประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน และต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีบัตรใบบัตรหนึ่งดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

**๑๑. เกณฑ์การตัดสิน**

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

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

**๑๒. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ**

๑๒.๑ จังหวัด.....จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดและ.....(website) 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

๑๒.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯนี้ ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรรมการพัฒนาชุมชนจะพิจารณาแต่งตั้ง(ย้าย)พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีก่อน จึงจะจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๓ หากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันในจังหวัดใกล้เคียงกัน หรือภูมิภาคเดียวกัน กรรมการพัฒนาชุมชนอาจจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าวได้ตามความสมัครใจของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

**๑๓. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

๑๓.๑ จังหวัด..... จะส่งบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ให้กรรมการพัฒนาชุมชนจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....ตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๓.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมาทำสัญญาจ้างตามแบบที่กรรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

**๑๔. การขอทราบคะแนนในการสรรหาและเลือกสรร**

การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....ให้เป็นที่สุด กรณีผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สามารถขอทราบผลคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่จังหวัด.....ได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบคำร้องและวิธีการ

ที่จังหวัด.....กำหนด หากไม่ดำเนินการตามที่จังหวัด.....กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แจ้งผล  
คะแนนให้ทราบ

ทั้งนี้ จังหวัด..... ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุน ล้างคัด  
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....  
ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาคตามระเบียบขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีกรณี  
ผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ  
และขอให้แจ้งจังหวัด ทราบด้วย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่.....

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

**หมายเหตุ :** จังหวัดปรับเปลี่ยนสอดคล้องกับตำแหน่งที่เปิดสอบ แผนการดำเนินงานสรรหาพนักงาน  
กองทุนฯ ของกรมการพัฒนาชุมชน และบริบทของจังหวัด

เอกสารแนบท้าย ๑ ตามประกาศจังหวัด.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (นักวิชาการเงินและบัญชี)  
สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

\*\*\*\*\*

**ชื่อตำแหน่ง :** นักวิชาการเงินและบัญชี

**ประเภทกลุ่มงาน :** บริหารทั่วไป

**สังกัด :** สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เกี่ยวกับงานศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและระบบการบริหารงานคลังของสำนักงานกองทุนฯ ภายใต้ การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ความรับผิดชอบหลัก

#### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

- จัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง 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 คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา การบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ(การเงิน หรือการบัญชี) หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

## ๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

## ๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน ระบบราชการ งานสารบรรณ การเงิน การคลัง การบัญชี และกฎหมาย

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

- ๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป
- ๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

\*\*\*\*\*

เอกสารแนบท้าย ๒ ตามประกาศจังหวัด.....

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (นิติกร) สังกัดสำนักงาน  
 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

\*\*\*\*\*

**ชื่อตำแหน่ง :** นิติกร

**ประเภทกลุ่มงาน :** บริหารทั่วไป

**สังกัด :** สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ความรับผิดชอบหลัก

#### 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

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

#### ๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### ๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา  
 นิติศาสตร์ หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน วิจัยและพัฒนา บริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ บริหารสารสนเทศ บริหารแผนงาน/โครงการ รุ้การและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมายฯ

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

- ๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป
- ๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน
- ๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
- ๔) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓
- ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
- ๖) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๗) ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งนิติกร

- กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เป็นการประเมินเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

\*\*\*\*\*

## ๒. ขั้นตอนการรับสมัคร

๑) คณะทำงานรับสมัคร เปิดรับสมัครตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนิติกร ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด ตามช่วงเวลาที่กำหนด ในวันและเวลาราชการ ซึ่งสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๒) คณะทำงานรับสมัคร ตรวจสอบเอกสารประกอบใบสมัคร และเอกสารประกอบ ดังนี้

(๑) ใบสมัคร

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป และลงชื่อกำกับหลังรูปถ่าย

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือหลักฐานการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่.....) ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบ ได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๔) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน ฉบับจริง

(๕) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริงตามรูปแบบที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับจากวันที่ตรวจร่างกายถึงวันที่ยื่นเอกสาร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๖) กรณีผู้สมัครเพศชายให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) หรือหลักฐานการสำเร็จวิชาทหารหรือผ่านการเป็นทหารกองประจำการแล้ว (แบบ สด.๘)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ และวันที่กำกับไว้มุมข้างขวาด้านล่างทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๓) คณะทำงานรับสมัคร กำหนดเลขที่ใบสมัครและเลขประจำตัวสอบ ดังนี้

(๑) ใบสมัครเลขที่

- ให้กำหนด 1-XX สำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี โดยที่ XX ให้เรียงลำดับตามผู้ที่สมัครก่อนหลัง และสามารถเพิ่มจำนวนหลักได้หากจำนวนผู้สมัครมีจำนวนมาก เช่น 1-01

- ให้กำหนด 2-XX สำหรับตำแหน่งนิติกร โดยที่ XX ให้เรียงลำดับตามผู้ที่สมัครก่อนหลัง และสามารถเพิ่มจำนวนหลักได้หากจำนวนผู้สมัครมีจำนวนมาก เช่น 2-01

(๒) เลขประจำตัวสอบ ให้กำหนดเลข ๕ หลัก ดังนี้

- เลขตัวที่ ๑ หมายถึงตำแหน่งที่สมัคร หมายเลข 1 สำหรับนักวิชาการเงินและบัญชี และ หมายเลข 2 สำหรับตำแหน่งนิติกร

- เลข ๔ ตัวท้าย ให้เรียงลำดับตามผู้ที่สมัครก่อนหลัง

**ตัวอย่าง**

ผู้สมัครตำแหน่งนิติกรคนที่ ๑ ให้กรอกใบสมัครเลขที่ 2-01 และกรอกเลขประจำตัวสอบ 20001 ตามตัวอย่าง

ตำแหน่งที่สมัคร.....	(สำหรับผู้สมัครกรอก)
ใบสมัครเลขที่.....	2-01 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)
เลขประจำตัวสอบ.....	20001 (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

๔) คณะทำงานรับสมัคร ให้ผู้สมัครลงชื่อในใบลงทะเบียนการสมัครสอบ และออกบัตรประจำตัวสอบให้ผู้สมัครสอบ โดยใช้รูปถ่ายของผู้สมัครติดบัตรประจำตัวสอบและต้นขั้วบัตรประจำตัวสอบ และเก็บต้นขั้วบัตรประจำตัวสอบไว้เป็นหลักฐาน



ใบสมัครพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ตำแหน่งที่สมัคร.....(สำหรับผู้สมัครกรอก)  
 ใบสมัครเลขที่.....(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)  
 เลขประจำตัวสอบ.....(สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

ติดรูปถ่าย ขนาด  
 1.5 นิ้ว x 2 นิ้ว  
 (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... ที่อยู่ติดต่อได้..... ..... หมายเลขโทรศัพท์..... e-mail Address..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ.....	สมัครตำแหน่ง	
	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
	การรับราชการทหาร	ศาสนา
	.....	.....

ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมใบสมัครรวม.....ฉบับ

- ( ) รูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๓ รูป
- ( ) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา และสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน จำนวน ๑ ฉบับ
- ( ) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ( ) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน ๑ ฉบับ

**ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)**

.....

.....

.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศจังหวัด..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัดจังหวัด.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....๒๕๖๓

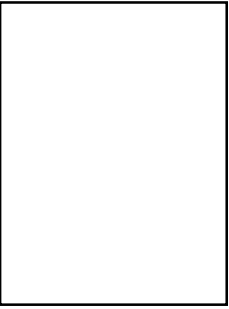





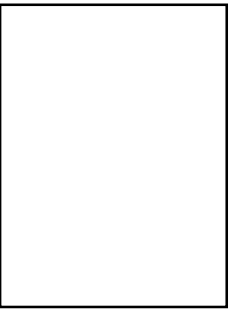
## ประเด็นเน้นย้ำ


๑. เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบการกรอกเอกสารของผู้สมัคร ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน
๒. เจ้าหน้าที่รับสมัครจะต้องลงเวลาการสมัครสอบของผู้สมัครสอบแต่ละคนให้ถูกต้องและครบถ้วน
๓. ใบรับรองแพทย์ต้องระบุแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ทั้ง ๕ โรค ได้แก่
  - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
  - (๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
๔. ผู้สมัครที่เป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)
๕. ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร เจ้าหน้าที่รับสมัครจะไม่รับใบสมัครหากผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนในวันสมัคร
๖. หากมีปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครสอบ ให้อยู่ในอำนาจการตัดสินใจของพัฒนาการจังหวัด

ตัวอย่างบัตรประจำตัวสอบ

	<b>บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ</b>					
	เลขประจำตัวสอบ <table border="1" data-bbox="371 434 719 504"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี						
ชื่อ - สกุล .....						
เลขประจำตัวประชาชน .....						
เจ้าหน้าที่ออกบัตร						

	<b>ต้นขั้วบัตรประจำตัวสอบ</b>					
	เลขประจำตัวสอบ <table border="1" data-bbox="1077 434 1425 504"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี						
ชื่อ - สกุล .....						
เลขประจำตัวประชาชน .....						
เจ้าหน้าที่ออกบัตร						

	<b>บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ</b>					
	เลขประจำตัวสอบ <table border="1" data-bbox="360 1021 708 1090"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
ตำแหน่งนิติกร						
ชื่อ - สกุล .....						
เลขประจำตัวประชาชน .....						
เจ้าหน้าที่ออกบัตร						

	<b>ต้นขั้วบัตรประจำตัวสอบ</b>					
	เลขประจำตัวสอบ <table border="1" data-bbox="1069 1014 1417 1084"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>					
ตำแหน่งนิติกร						
ชื่อ - สกุล .....						
เลขประจำตัวประชาชน .....						
เจ้าหน้าที่ออกบัตร						

ส่วนที่ ๔  
การสอบข้อเขียน

๑. ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียน



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....  
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน สังกัด  
สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

.....  
ตามจังหวัด..... ได้มีประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็น  
พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ลงวันที่ .....จำนวน ..... ตำแหน่ง ..... อัตรา ระหว่าง  
วันที่ .....ปรากฏว่ามีผู้สมัครที่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนตามขั้นตอน ภายในวัน เวลา ที่กำหนด  
จำนวนทั้งสิ้น..... ราย นั้น

บัดนี้ การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบและระเบียบเกี่ยวกับการสอบดังกล่าว ได้ดำเนินการ  
เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้การสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขานุการ  
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการ  
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศจังหวัด..... เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ลงวันที่ .....จึงประกาศกำหนด วัน เวลา สถานที่  
และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในการ  
สรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการ  
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....ดังต่อไปนี้

๑. รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ..... ราย **รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑**

๑.๒ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ..... ราย **รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒**

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ดังกล่าว จังหวัด.....ได้ประกาศตามเอกสารและ  
ข้อเท็จจริงที่ผู้สมัครได้รับรองตนเองในใบสมัครว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ไม่มีลักษณะต้องห้ามและมี  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร ดังนั้น หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมี  
คุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณสมบัติที่สมัคร ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับ

สมัคร จังหวัด..... จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติและไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร มาตั้งแต่ต้น

ผู้สมัครมีหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ในใบสมัคร ให้ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หากพบปัญหาความผิดพลาดของข้อมูลดังกล่าวให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลโดยมีหลักฐานประกอบ ดังนี้

๑) แบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูล **รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓**

๒) บัตรประจำตัวสอบ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

ทั้งนี้ รวมถึงกรณีผู้เข้ารับการประเมินเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ภายหลังจากประกาศรายชื่อผู้สมัครฯ ผู้เข้ารับการประเมินต้องแสดงใบสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ฉบับจริงเท่านั้น โดยให้ยื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลได้ที่กองอำนวยการสอบ ในวันที่..... ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. เพื่อขออนุญาตเข้าห้องสอบ หากไม่มีหลักฐานที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาดและหากตรวจพบหลังจากเริ่มเวลาสอบแล้ว ผู้เข้ารับการประเมินรายนั้นจะต้องยุติการสอบ

## ๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ดำเนินการสอบในวันที่..... เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ .....

## ๓. ระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

ให้ผู้เข้ารับการประเมินฯ ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้โดยเคร่งครัด ดังนี้

๓.๑ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการประเมิน ที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ ห้องสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๓.๒ ผู้เข้ารับการประเมิน จะต้องดูแลสุขภาพของตนเองไม่ให้อยู่ในกลุ่มเสี่ยงจนเป็นเหตุให้ต้องถูกกักตัว หรือเป็นผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) หรือเจ็บป่วยในทุกกรณี รวมทั้งผู้ที่อยู่ระหว่างตั้งครรถ์จนไม่สามารถเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดได้และจะไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างเพื่อขอประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในภายหลังได้

๓.๓ จังหวัด..... ได้จัดโต๊ะที่นั่งภายในห้องสอบ โดยเว้นระยะห่างระหว่างผู้เข้ารับการประเมิน โดยรักษาระยะห่าง (Social Distancing) ตามความเหมาะสม ดังนั้น ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งอยู่ ณ ที่นั่งของตนเองเท่านั้น

๓.๔ การแต่งกาย ให้ผู้เข้ารับการประเมินแต่งกาย ดังนี้

ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ดังนี้

๑) สุภาพบุรุษ สวมเสื้อมีปก กางเกงสแล็คขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงและสวมรองเท้าหุ้มส้น

๒) สุภาพสตรี สวมเสื้อมีแขนและกระโปรงหรือชุดกางเกงแบบสุภาพ และสวมรองเท้าหุ้มส้น

๓) สุภาพสตรี ที่นับถือศาสนาอิสลาม อนุญาตให้สวมผ้าใส่คลุมศีรษะ (ฮิญาบ)

๔) สตรีมีครรภ์ อนุญาตให้ใส่ชุดคลุมท้องได้

### ๓.๕ หลักฐานที่ใช้แสดงตนในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจน และต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น ที่ยังไม่หมดอายุ (นับถึงวันที่.....) ต่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

กรณีผู้เข้ารับการประเมิน เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ภายหลังการประกาศรายชื่อผู้สมัครฯ ผู้เข้ารับการประเมิน จะต้องแสดงใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีหลักฐานที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ หากเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาดและหากตรวจพบหลังจากเริ่มเวลาสอบไปแล้ว ผู้เข้ารับการประเมินรายนั้น จะต้องยุติการสอบทันที

### ๓.๖ สิ่งที่สามารถนำเข้าห้องสอบได้

๓.๖.๑ หลักฐานแสดงตน ตามข้อ ๓.๕

๓.๖.๒ ปากกาลูกกลิ้งหมึกสีดำหรือสีน้ำเงิน

๓.๖.๓ ดินสอดำความเข้ม 2B ขึ้นไป

๓.๖.๔ ยางลบ

๓.๖.๕ น้ำยาลบคำผิด

### ๓.๗ การสอบข้อเขียน

๓.๗.๑ ผู้เข้ารับการประเมิน ควรไปถึงสถานที่สอบก่อนเริ่มเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง แต่จะเข้าห้องสอบได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบแล้วเท่านั้น

๓.๗.๒ ผู้เข้ารับการประเมิน ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลา ๐๙.๓๐ น. ไปแล้วจะไม่ได้รับอนุญาต ให้เข้าสอบ

๓.๗.๓ ผู้เข้ารับการประเมิน จะต้องนั่งสอบตามที่นั่งสอบ ห้องสอบ อาคาร และสถานที่สอบตามที่กรมการพัฒนาคู่มือฯ กำหนดไว้สำหรับตนเองเท่านั้น ผู้ใดนั่งสอบผิดที่นั่งหรือผิดห้องสอบจะไม่ได้รับการตรวจกระดาษคำตอบ

๓.๗.๔ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องจัดหาเครื่องเขียนหรือวัสดุอุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในการสอบตามข้อ ๓.๖ ส่วนกระดาษคำตอบ จะต้องใช้กระดาษคำตอบที่จัดไว้ให้โดยเฉพาะ โดยให้ลงลายมือชื่อในที่ที่กำหนดให้เท่านั้น หากผู้ใดลงลายมือชื่อและทำตอบในกระดาษคำตอบที่ไม่ใช่ของตนเอง ผู้เข้ารับการประเมินรายนั้นจะไม่ได้รับการตรวจให้คะแนน

๓.๗.๕ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องเขียนเลขรหัสประจำตัวสอบให้ถูกต้อง ชัดเจน รวมทั้งทำเครื่องหมายในกระดาษคำตอบให้ชัดเจน

๓.๗.๖ ห้ามผู้เข้ารับการประเมิน นำกระเป๋าสัมภาระ กระเป๋าถือ กระเป๋าสะพาย กระเป๋าหรือกล่องเครื่องเขียน กระเป๋าสตางค์ กุญแจรถ หนังสือ คู่มือ เอกสาร กระดาษ สร้อย แหวน ต่างหู เครื่องประดับทุกชนิด นาฬิกา อุปกรณ์ช่วยคิด อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด หรือสิ่งอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุในข้อ ๓.๖ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเสียหายหรือสูญหาย

จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น หากตรวจพบว่าผู้เข้ารับการประเมิน นำสิ่งของดังกล่าวเข้าห้องสอบ จะถือว่ามีความผิดในการสอบและจะถูกระงับการสอบ โดยผู้นั้นต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลา และต้องเขียนใบยุติการสอบไว้เป็นหลักฐาน

๓.๗.๗ ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ผู้คุมสอบโดยเคร่งครัดตลอดระยะเวลาการสอบ

๓.๗.๘ ห้ามผู้เข้ารับการประเมินติดต่อพูดคุยส่งเสียงดังหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนคนอื่น

๓.๗.๙ เมื่อผู้เข้ารับการประเมิน เข้าห้องสอบแล้วห้ามออกจากห้องสอบนับตั้งแต่วเวลาที่กำหนด เริ่มสอบ เวลา ๐๙.๐๐ น. จนถึงหมดเวลาสอบในเวลา ๑๒.๐๐ น. เว้นแต่จะได้รับอนุญาตและอยู่ในความดูแลของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบเท่านั้น ทั้งนี้ รวมถึงผู้ที่ทำตอบข้อสอบเสร็จก่อนเวลาที่กำหนด จะต้องนั่งอยู่ในห้องสอบด้วยความสงบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ หากฝ่าฝืนจะไม่ได้รับการตรวจ ให้คะแนน

๓.๗.๑๐ ห้ามผู้เข้ารับการประเมิน คัดลอกข้อสอบหรือนำแบบทดสอบกระดาษคำตอบออกจากห้องสอบโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนจะถูกระงับการสอบและต้องนั่งอยู่ในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบหรือหากตรวจพบการกระทำดังกล่าวในภายหลัง และจะไม่พิจารณาให้เป็นผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๓.๗.๑๑ เมื่อถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบประกาศหมดเวลาสอบให้ผู้เข้ารับการประเมิน หยุดทำการตอบข้อสอบทันทีและนั่งรออยู่ประจำที่นั่งสอบจนกว่ากรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบเก็บชุดข้อสอบและกระดาษคำตอบและตรวจให้เรียบร้อยครบทุกคนก่อน จึงจะอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้

ทั้งนี้ หากผู้เข้ารับการประเมิน รายใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบนี้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรือหากผู้เข้าสอบรายใดทุจริตหรือพยายามทุจริตในการสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะสั่งยุติการสอบของผู้เข้ารับการประเมินรายนั้นทันที และจะพิจารณาสั่งงดการตรวจให้คะแนนสำหรับบุคคลนั้น นอกจากนี้อาจพิจารณาให้เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามที่จะได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี โดยจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างเด็ดขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

**หมายเหตุ :** จังหวัดปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่เปิดสอบ แผนการดำเนินงานสรรหาพนักงานกองทุนฯ ของกรมการพัฒนาชุมชน และบริบทของจังหวัด

## เอกสารแนบ ๑

**กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ**  
**การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)**  
**ในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา**  
**บทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....**  
**(แบบทำยประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**  
**สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....**  
**ลงวันที่.....)**

วันสอบ ..... พฤษภาคม ๒๕๖๗

เวลาสอบ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สถานที่สอบ ณ .....

วิชาที่ประเมิน	ตำแหน่ง	รหัสประจำตัวสอบ	จำนวน	สถานที่สอบ
การสอบวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบ ข้อเขียนเป็น ข้อสอบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	นักวิชาการเงินและบัญชี			

กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ  
 การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)  
 ในการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา  
 บพทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....  
 (แนบท้ายประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบพทบาทสตรี  
 สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบพทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....  
 ลงวันที่.....)

วันสอบ ..... พฤษภาคม ๒๕๖๗

เวลาสอบ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

สถานที่สอบ ณ .....

วิชาที่ประเมิน	ตำแหน่ง	รหัสประจำตัวสอบ	จำนวน	สถานที่สอบ
การสอบวัดความรู้ ความสามารถที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบ ข้อเขียนเป็น ข้อสอบปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน	นิติกร			



แบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลและรับรองตนเองว่าเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน .....

เรียน ประธานกรรมการอำนวยการสอบ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....

เลขประจำตัวประชาชน \_ \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ \_ - \_ \_ \_ \_ \_ หมายเลขโทรศัพท์.....

ได้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงาน  
เลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....และข้าพเจ้าได้  
เลขประจำตัวสอบเลขที่ \_ \_ \_ \_ \_ ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบข้อมูลในใบสมัครและประกาศรายชื่อผู้สมัคร  
แล้ว ปรากฏว่ามีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง/มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ข้าพเจ้าจึงขอแก้ไขข้อมูล  
เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการรับการประเมิน ดังนี้

รายการที่ขอแก้ไข	ข้อมูลเดิมตามใบสมัคร/ประกาศรายชื่อ	ข้อมูลที่ขอแก้ไข
๑. คำนำหน้านาม		
๒. ชื่อ		
๓. นามสกุล		
๔. เลขประจำตัวประชาชน		

โดยส่งหลักฐานประกอบมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวสอบ พร้อมรับรองสำเนา

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนา

๓. ใบสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ สกุล ฉบับจริงเท่านั้น (กรณีเปลี่ยนคำนำหน้านามชื่อ สกุล)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็น  
พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....ข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นความ  
จริงทุกประการ หากมีการตรวจสอบแล้วข้อความและเอกสารดังกล่าวเป็นเท็จ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับ  
การประเมินในครั้งนี้ และจะไม่ขอเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของประธานกรรมการอำนวยการสอบ ประจำสนามสอบจังหวัด.....

อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้

ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ (ระบุเหตุผล).....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการอำนวยการสอบ

หมายเหตุ : ยื่นด้วยตัวเองที่กองอำนวยการสอบ ณ สถานที่สอบที่ตนเองมีรายชื่อปรากฏตัวอยู่ในวัน  
..... ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. เพื่อขออนุญาตเข้าห้องสอบ

## ๒. การผลิตข้อสอบและการรับข้อสอบจากส่วนกลาง

๑) กรมการพัฒนาชุมชนจะเป็นผู้จัดทำข้อสอบและกระดาษคำตอบต้นฉบับที่ใช้สำหรับสรรหาและเลือกสรรบุคคล แต่งตั้งเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๒) ข้อสอบพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี และกระดาษคำตอบ จะจัดส่งให้พัฒนาการจังหวัดทาง e mail ระบุข้อความว่า **“ข้อสอบ พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี เปิดได้เฉพาะพัฒนาการจังหวัด เท่านั้น”**

๓) หลังจากพัฒนาการจังหวัดได้รับข้อสอบและกระดาษคำตอบ จากกรมการพัฒนาชุมชนแล้ว **ขอให้ตอบกลับทาง E-mail แจ้งให้กรมฯ ทราบ ภายใน ..... น. วันที่ .....**

๔) ให้พัฒนาการจังหวัดเก็บรักษาข้อสอบ และกระดาษคำตอบ ไว้ให้มิดชิด

๕) ให้จังหวัดดำเนินการผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบ ในวันที่ .....

๖) ให้จังหวัดผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบ เพิ่มจากจำนวนผู้มีสิทธิสอบ ๓ %

๗) ให้คณะกรรมการผลิตข้อสอบ ดำเนินการผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบ ในห้องที่มิดชิด และห้ามผู้อื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เข้าไปโดยเด็ดขาด

๘) ห้ามคณะกรรมการผลิตข้อสอบ นำกล้องถ่ายรูป โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์สื่อสารทุกชนิดเข้าไปในขณะปฏิบัติหน้าที่ผลิตข้อสอบโดยเด็ดขาด

๙) ในกระบวนการผลิตข้อสอบ หากมีกระดาษเสีย ให้เก็บใส่ซอง และปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการกำกับตรงรอยปิดผนึกซอง แล้วส่งมอบให้พัฒนาการจังหวัด

๑๐) เมื่อกรรมการผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบ เสร็จเรียบร้อย ให้ใส่ซองปิดผนึกพร้อมลงลายมือชื่อคณะกรรมการกำกับตรงรอยผนึกซองแล้วส่งมอบให้พัฒนาการจังหวัดดำเนินการเก็บรักษาข้อสอบ และกระดาษคำตอบ โดยให้คำนึงถึงการรักษาความลับและความปลอดภัยตามระเบียบการรักษาความลับของทางราชการ

๑๑) เมื่อผลิตข้อสอบและกระดาษคำตอบ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บรักษาในห้องมั่นคงสามารถล็อกกุญแจ โดยพัฒนาการจังหวัดเป็นผู้เก็บรักษาล็อกกุญแจ

## ๓. การจัดสนามสอบ

๑) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด จัดทำผังที่นั่งสอบ ตามเลขประจำตัวสอบ เพื่อให้ผู้เข้าสอบสามารถตรวจสอบได้สะดวก ณ บริเวณสนามสอบ

๒) สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดจะต้องติดป้ายหมายเลขไว้ที่หน้าห้องที่จะใช้สอบว่า ห้องนั้น ๆ เป็นหมายเลขใด และในห้องนั้นมีผังที่นั่งเป็นอย่างไร ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้มาสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสอบสามารถไปยังห้องสอบและตรวจสอบผังที่นั่งสอบได้ง่ายและสะดวก

วิธีติดหมายเลขห้องสอบและผังที่นั่งสอบ ให้ดำเนินการติดหมายเลขห้องสอบด้านบน และผังที่นั่งสอบด้านล่างของหมายเลขห้องสอบ

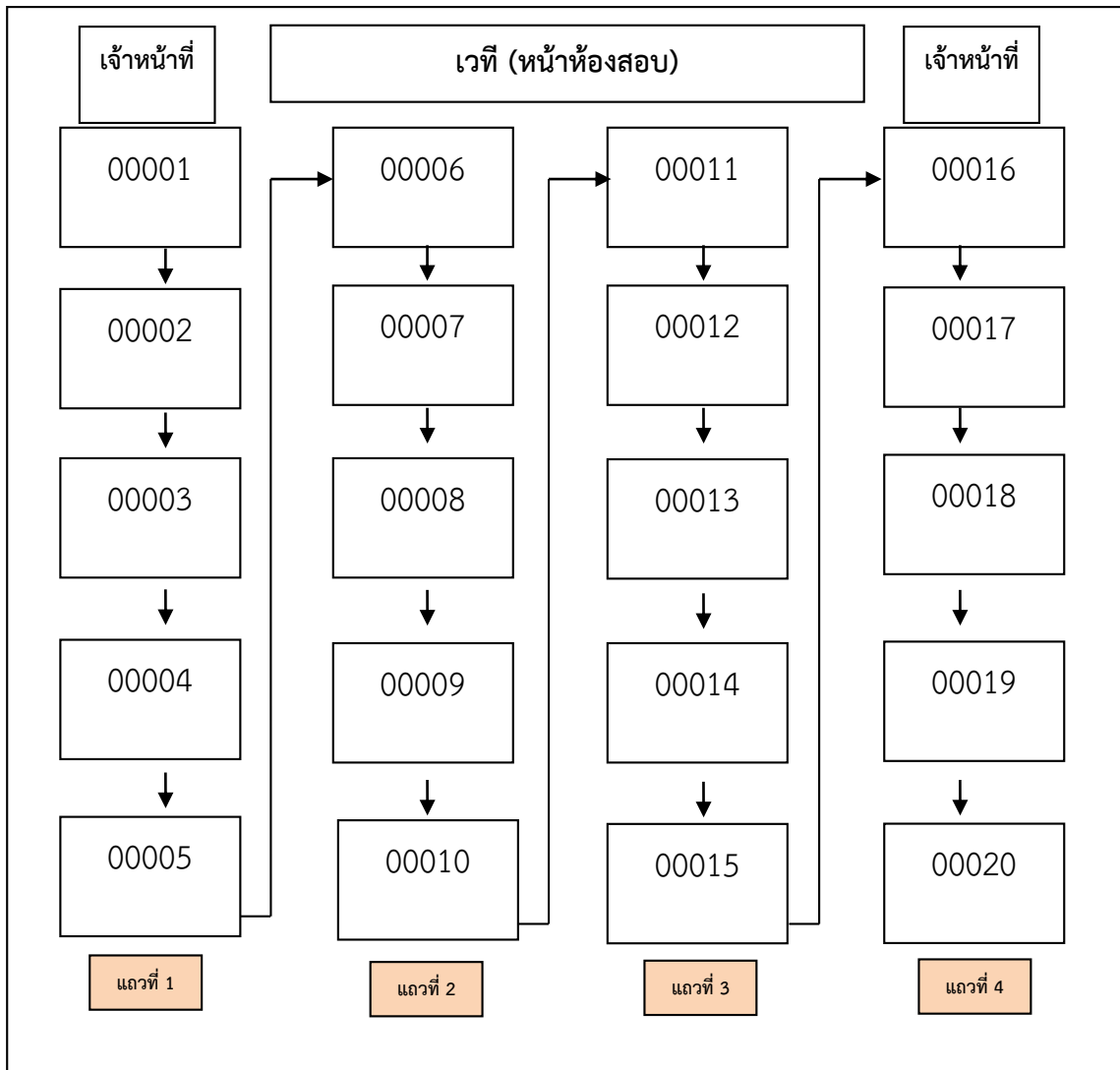
หมายเลขห้องสอบ
ผังที่นั่งสอบ
รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ติดบริเวณประตูทางเข้าห้องสอบ

**๔. การจัดห้องสอบ**

- ๑) ให้หันหน้าเข้าเวที จัดแถวที่ ๑ ให้อยู่ซ้ายมือสุดไปจนครบจำนวนแถวที่กำหนด
- ๒) ควรเว้นระยะว่างระหว่างแถวและระหว่างโต๊ะให้มีช่องว่างห่างกันพอสมควร
- ๓) ให้จัดโต๊ะของเจ้าหน้าที่คุมสอบประจำห้องสอบไว้หน้าแถว
- ๔) ควรตรวจสอบความสะอาดของห้องสอบให้เรียบร้อย รวมทั้งดูแลความสะอาดของโต๊ะที่นั่งสอบด้วย หากในโต๊ะมีเอกสาร สมุด หนังสือให้นำออกนอกห้องสอบ
- ๕) การติดบัตรประจำตัวสอบและสติ๊กเกอร์เลขประจำตัวสอบ และให้ติดตั้งแต่แถวที่ ๑ ลงมาถึงถึงคนสุดท้ายของแถวที่ ๑ เมื่อขึ้นแถวใหม่ ให้เริ่มต้นติดที่โต๊ะแรกของแถวที่ ๒ จนถึงโต๊ะสุดท้ายของแถวที่ ๒ ทำเช่นนี้จนครบทุกแถว เมื่อติดเสร็จแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

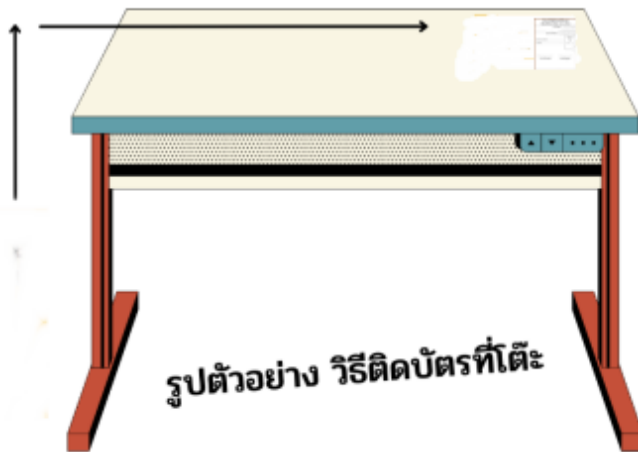
**ตัวอย่างรูปแบบการจัดห้องสอบ/แถวสอบ**



หมายเหตุ : สามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมได้ตามรูปแบบลักษณะห้องสอบ

#### ๕. วิธีติดบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

- ๑) บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ มีรายละเอียดของผู้เข้าสอบ ได้แก่ ลำดับที่สมัคร เลขประจำตัวสอบ ชื่อ – นามสกุล
- ๒) ให้ติดบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ โดยติดเรียงลำดับจากเลขประจำตัวสอบน้อยไปหามากตามผังที่นั่งสอบของห้องสอบนั้น ๆ
- ๓) ให้ติดบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบด้านขวามือของผู้นั่งสอบ โดยให้ชื่อ – นามสกุล หัวเข้าหาผู้นั่งสอบ
- ๔) เมื่อติดบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบเสร็จแล้ว ขอให้ตรวจสอบอีกครั้งว่าถูกต้องเรียบร้อยตามผังที่นั่งสอบแล้วหรือไม่



#### ตัวอย่างการติดบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบและสติ๊กเกอร์เลขประจำตัวสอบ

#### ๖. รายละเอียดการปฏิบัติงานการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

- ๑) กรรมการคุมสอบจะต้องไปถึงสนามสอบ ภายในเวลา ๐๗.๐๐ น. และลงชื่อปฏิบัติงาน
- ๒) ให้ผู้แทนกรรมการคุมสอบ ๑ คน ไปรับซองแบบทดสอบที่กองอำนวยการประจำสนามสอบ ในเวลา ๐๘.๐๐ น. และกรรมการคุมสอบอีก ๑ คน จะต้องอยู่ประจำที่ห้องสอบ (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามรูปแบบห้องสอบ)
- ๓) ก่อนถึงเวลาสอบ ๓๐ – ๕๐ นาที ให้กรรมการคุมสอบตรวจสอบโดยรอบภายในห้องสอบ เช่น เพดาน ผนัง โຕ้ะ เก้าอี้ หากพบว่าส่อไปในทางทุจริตให้รีบแจ้งต่อประธานกรรมการสนามสอบโดยด่วน เมื่อตรวจสอบโดยรอบแล้วให้กรรมการคุมสอบยืนหน้าห้องสอบเพื่อควบคุม ตรวจสอบผู้เข้าสอบ ก่อน เรียกผู้สอบเข้าห้องสอบ เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยกรรมการคุมสอบจะต้องดูแลมิให้ผู้เข้าสอบนำสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าห้องสอบ รวมทั้งดูแลให้ผู้เข้าสอบนั่งให้ถูกต้องตามผังที่นั่งสอบ โดยตรวจสอบผู้เข้าสอบ ดังนี้

● การแต่งกายให้ผู้เข้าสอบแต่งกายในชุดสุภาพตามประเพณีนิยม (ห้ามสวมเสื้อแขนกุดหรือเสื้อไม่มีแขน หรือเสื้อสายเดี่ยว กางเกงขาสั้น รองเท้าแตะพองน้ำ ยกเว้นสุภาพสตรีที่นับถือศาสนาอิสลาม อนุญาตให้สวมเสื้อแขนยาวสีขาว สีดำ หรือสีเทา และใส่ผ้าคลุมศีรษะ (ฮิญาบ) สีขาวหรือสีดำ ไม่มีลวดลาย โดยใช้เข็มกลัดที่ไม่มีเครื่องประดับติดไว้ด้านหลัง และสุภาพสตรีมีครรภ์ อนุญาตให้สวมชุดคลุมท้องและอนุญาตให้ผู้เข้าสอบสวมถุงเท้า รองเท้า เข้าห้องสอบได้

● หลักฐานที่ใช้แสดงตน มีดังนี้

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน และต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น

- บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ โดยข้อมูลในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบที่ผู้เข้าสอบใช้แสดงตนจะต้องตรงกับข้อมูลในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบที่ติดอยู่บนโต๊ะที่นั่งสอบ

- ในกรณีที่ผู้เข้าสอบไม่มีเอกสารทั้งสองอย่างแสดงคู่กัน จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ และหากตรวจพบหลังจากเริ่มทำแบบทดสอบไปแล้ว จะต้องถูกยุติการสอบ

● **สิ่งที่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบได้**

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ และยังไม่หมดอายุ และบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

(๒) ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงินหรือสีน้ำเงิน

(๓) น้ำยาลบคำผิดหรือยางลบ

● **สิ่งที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบ**

ห้ามผู้เข้าสอบนำกระเป๋าสัมภาระ กระเป๋าถือ กระเป๋าสะพาย กระเป๋าหรือกล่องเครื่องเขียน หนังสือ คู่มือ เอกสาร กระดาษ นาฬิกา/นาฬิกาโทรศัพท์ (Smart Watch) กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ เครื่องคิดเลข อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์มือถือ อุปกรณ์สื่อสารทุกชนิด หรือสิ่งอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบการสอบเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ ในกรณีที่มีการเสียหายหรือสูญหาย กรรมการพัฒนาชุมชนจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น และหากกรรมการคุมสอบตรวจพบว่าผู้เข้าสอบนำสิ่งของดังกล่าวเข้าห้องสอบจะถือว่าเจตนาทุจริตในการสอบและถูกยุติการสอบ และต้องนั่งอยู่ในห้องสอบนั้นจนกว่าจะหมดเวลาสอบ

๔) แจ้งให้ผู้เข้าสอบทราบในเรื่องของบัตรหรือเอกสารแสดงตนในการเข้าสอบ สิ่งที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าห้องสอบได้และสิ่งที่ห้ามนำเข้าห้องสอบ

๕) ก่อนเปิดซองแบบทดสอบให้กรรมการคุมสอบยกซองแบบทดสอบขึ้นให้ผู้เข้าสอบดูว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย และเชิญผู้เข้าสอบ ๑ คน ลงลายมือชื่อในส่วนล่างของหน้าซองแบบทดสอบเพื่อเป็นสักขีพยานยืนยันความเรียบร้อยของซองแบบทดสอบ

๖) กรรมการคุมสอบตรวจนับแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้ครบตามจำนวนที่ระบุไว้ที่หน้าซองแบบทดสอบ หากไม่ตรงให้แจ้งประธานกรรมการสนามสอบ การแจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบให้แจกโดยเรียงตามหมายเลขประจำตัวผู้เข้าสอบตามผังที่นั่งสอบ แล้วแจ้งให้ผู้เข้าสอบเขียนชื่อ - นามสกุล เลขประจำตัวผู้สอบ สถานที่สอบ วันที่สอบ ข้อสอบเลขที่ลงในกระดาษคำตอบด้วยลายมือบรรจง ให้ชัดเจน ในกรณีแบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบชำรุดหรือไม่เพียงพอสามารถใช้แบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบของผู้ขาดสอบก่อน หากยังไม่เพียงพอให้บันทึกขอเบิกแบบทดสอบหรือกระดาษคำตอบสำรองจากกองกลางของสนามสอบ

ก่อนแจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ กรรมการคุมสอบต้องตรวจสอบหลักฐาน  
ที่ผู้เข้าสอบวางแสดงไว้บนโต๊ะ ดังนี้

- บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบที่กรรมการพัฒนาชุมชนออกให้ และบัตรประจำตัว  
ประชาชนเท่านั้น กรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน อนุโลมให้ใช้บัตรที่หน่วยของรัฐออกให้ ซึ่งต้องมีข้อมูลใน  
บัตรครบทั้ง ๒ อย่าง (๑) รูปถ่าย (๒) เลขบัตรประจำประชาชน ๑๓ หลัก

กรณีไม่มีบัตรแสดงตนใดเลยหรือขาดบัตรใดบัตรหนึ่ง ห้ามแจกแบบทดสอบ และให้  
เชิญผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบ เพื่อให้กรรมการคุมสอบ พาไปที่กองอำนาจการฯ เพื่อบันทึกการรับทราบการ  
ปฏิบัติผิดระเบียบซึ่งจะถูกตัดสิทธิการสอบ หลังจากตรวจสอบหลักฐานครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้  
แจกแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ โดยหงายชุดแบบทดสอบขึ้น

การแจกแบบทดสอบ แจกตามเลขที่ของชุดแบบทดสอบที่ปรากฏตรงมุมบนด้านขวา  
สำหรับผู้ไม่มาสอบไม่ต้องแจกแบบทดสอบ เช่น ผู้เข้าสอบคนที่ ๑ จะได้รับแบบทดสอบ เลขที่ ๑ ผู้เข้าสอบคนที่ ๕  
จะต้องได้รับแบบทดสอบเลขที่ ๕

๗) ก่อนถึงเวลาทำข้อสอบไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบก่อน กรรมการต้อง  
แจ้งให้ผู้เข้าสอบอ่านคำแนะนำการทำแบบทดสอบที่ปกแบบทดสอบ และให้ปฏิบัติตามคำแนะนำอย่าง  
เคร่งครัด

๘) **เวลา ๙.๐๐ น.** แจ้งให้ผู้เข้าสอบเปิดแบบทดสอบ และกรรมการคุมสอบต้องเน้นย้ำให้  
ผู้เข้าสอบก่อนลงมือทำแบบทดสอบให้ตรวจนับจำนวนหน้า และจำนวนข้อของแบบทดสอบให้ครบถ้วน หาก  
พบหน้าใด หรือข้อใดพิมพ์ไม่ชัดเจน หรือไม่สมบูรณ์ให้แจ้งกรรมการคุมสอบเพื่อขอเปลี่ยนแบบทดสอบใหม่  
ทันที และกรรมการคุมสอบประกาศย้ำ “ให้ลงมือทำแบบทดสอบด้วยปากกาเท่านั้น”

๙) ดำเนินการและดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบภายในห้องที่รับผิดชอบ  
(ช่วยรักษาความปลอดภัยของชุดข้อสอบ และดูแลไม่ให้มีการคัดลอกหรือนำข้อสอบออกจากห้องสอบ)

๑๐) ให้คำปรึกษา แนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับชุดข้อสอบและดำเนินการสอบใน  
ห้องที่รับผิดชอบ

๑๑) ห้ามกรรมการคุมสอบเปิดแบบทดสอบที่ไม่มีผู้ใช้ทดสอบ หรือแก้ไขแบบทดสอบหรือ  
อธิบายใด ๆ เพิ่มเติมจากชุดแบบทดสอบโดยเด็ดขาด

๑๒) **เวลา ๙.๓๐ น.** แจ้งให้ผู้สอบทราบว่า “ขณะนี้เวลา ๙.๓๐ น. ห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบ”

๑๓) การให้ผู้เข้าสอบลงลายมือชื่อเข้าสอบ กระทำเมื่อพ้นกำหนดเวลา ๓๐ นาที หลังจาก  
เวลาที่เริ่มสอบ (สิ้นสุดเวลาที่อนุญาตให้ผู้มาสายเข้าสอบได้) จากนั้นกรรมการคุมสอบให้ผู้เข้าสอบลงลายมือ  
ชื่อ ในใบลงชื่อผู้เข้าสอบด้วยตัวบรรจง โปรดตรวจสอบให้มั่นใจว่าผู้เข้าสอบเป็นบุคคลคนเดียวเท่ากับผู้สมัคร  
สอบ โดยเปรียบเทียบใบหน้าผู้เข้าสอบกับบัตรประจำตัวประชาชนที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ หรือหลักฐาน  
อื่น ๆ สำหรับผู้ขาดสอบให้กรรมการคุมสอบเขียนด้วยปากกา “-ขส-” ในช่องลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบด้วยปากกาสีแดง  
หลังจากให้ผู้เข้าสอบเซ็นชื่อในใบลงชื่อผู้เข้าสอบเรียบร้อยแล้วให้กรรมการคุมสอบตรวจนับจำนวน  
แบบทดสอบและกระดาษคำตอบที่เหลือว่าตรงกับจำนวนผู้ขาดสอบหรือไม่

๑๔) กรรมการคุมสอบต้องสรุปจำนวนผู้เข้าสอบและผู้ขาดสอบ โดยระบุเลขประจำตัวสอบของ  
ผู้ขาดสอบบนช่องกระดาษคำตอบ

๑๕) **ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป** ผู้เข้าสอบที่ทำแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถที่จะออกจากห้องสอบได้ โดยให้ยกมือแจ้งกรรมการคุมสอบ และให้กรรมการคุมสอบเดินมาเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ ห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่งจนกว่ากรรมการคุมสอบจะเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบเสร็จ

๑๖) ในกรณีผู้เข้าห้องสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ให้กรรมการคุมสอบคนหนึ่งติดตามผู้เข้าสอบไปด้วย ในกรณีกรรมการคุมสอบมีความจำเป็นต้องเข้าห้องน้ำ ต้องมีกรรมการคุมสอบ ๑ คนคุมสอบจนกว่ากรรมการอีกท่านหนึ่งจะกลับมา

๑๗) ห้ามผู้เข้าสอบและกรรมการคุมสอบนำเอกสารการสอบใด ๆ ออกไปจากห้องสอบ ในช่วงเวลา การสอบ เอกสารเกี่ยวกับการสอบถือเป็นเอกสารลับ

๑๘) ก่อนหมดเวลาสอบ ๑๕ นาที ให้กรรมการคุมสอบแจ้งเตือนผู้เข้าสอบทราบ โดยประกาศว่า “ขณะนี้เวลา ๑๑ นาฬิกา ๔๕ นาที เหลือเวลาอีก ๑๕ นาที” เมื่อหมดเวลาสอบให้กรรมการคุมสอบประกาศให้ ผู้เข้าสอบวางปากกา หยุดทำข้อสอบและห้ามผู้เข้าสอบลุกจากที่นั่งจนกว่ากรรมการคุมสอบจะเก็บแบบทดสอบและกระดาษคำตอบเสร็จ แล้วจึงอนุญาตให้ออกจากห้องสอบได้

๑๙) หลังจากดำเนินการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการคุมสอบจัดเก็บแบบทดสอบ และกระดาษคำตอบ โดยจัดเรียงกระดาษคำตอบตามลำดับเลขประจำตัวสอบ พร้อมกับตรวจนับให้ครบถ้วน โดยใส่กระดาษคำตอบในซองกระดาษคำตอบพร้อมใบเซ็นชื่อผู้เข้าสอบ แล้วนำซองแบบทดสอบและซองกระดาษคำตอบที่ได้ดำเนินการแล้ว ส่งคืนที่กองอำนวยการ เพื่อให้กองอำนวยการตรวจสอบและปิดซองเซ็นชื่อกำกับ

๒๐) หากมีปัญหาใด ๆ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประสานงาน/กองอำนวยการทราบทันที

### **ข้อปฏิบัติในระหว่างคุมสอบ**

- ๑) ห้ามถ่ายภาพแบบทดสอบ ไม่อ่านแบบทดสอบ ซึ่งถือเป็นเอกสารลับของทางราชการที่อนุญาตให้อ่านได้เฉพาะผู้สอบเท่านั้น
- ๒) หลังจากลงมือแบบทดสอบแล้ว ห้ามอธิบายข้อความใด ๆ โดยเด็ดขาด
- ๓) ให้สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าสอบ มิให้คัดลอกข้อสอบ หรือกระทำการทุจริตในการสอบ โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการสอบที่กำหนดไว้
- ๔) วางตนให้เหมาะสม เพื่อให้ผู้สอบเกิดความเชื่อถือและศรัทธา
- ๕) ไม่อ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ฟังวิทยุ หรือนำงานส่วนตัวมาทำในระหว่างปฏิบัติงานสอบ
- ๖) ไม่ละเลย หรือละทิ้งหน้าการคุมสอบ เช่น นั่งหลับ หรือออกมายืนคุยกันนอกห้องสอบหรือเล่น line ฯลฯ
- ๗) ไม่คุยเสียงดังในห้องสอบ เพื่อจะได้ไม่เป็นการรบกวนผู้สอบ
- ๘) ไม่ถ่ายรูปและ Post ลงใน facebook หรือ instgram ขณะปฏิบัติงานสอบ
- ๙) ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือถือระหว่างการคุมสอบ ยกเว้น มีเหตุจำเป็นที่ต้องประสานงานเรื่องการสอบ (ให้เปลี่ยนสัญญาณเรียกเข้าเป็นระบบสั่น)
- ๑๐) หากมีปัญหาเกี่ยวกับการสอบ ให้รีบติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงานทันที

๗) ตัวอย่างแบบรายงาน แบบบันทึกข้อมูล เอกสาร และการจัดทำหลักฐานต่างๆ ประกอบการสอบ

ตัวอย่างข้อความที่ปรากฏบนกระดานหน้าห้องสอบ

วิชา ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

สถานที่สอบ .....

\_\_\_\_\_

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด.....



ตัวอย่างข้อความที่ปรากฏบนซองเอกสารสำหรับเจ้าหน้าที่คุมสอบ



### ซองเอกสารเจ้าหน้าที่คุมสอบ

การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ตำแหน่งนิติกร)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

- |                              |       |   |                                    |
|------------------------------|-------|---|------------------------------------|
| ๑. แบบรายงานสถานการณ์        | จำนวน | ๑ | ชุด                                |
| ๒. แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ | จำนวน | ๑ | ชุด                                |
| ๓. แบบรายงานจำนวนผู้ขาดสอบ   | จำนวน | ๑ | ชุด (ส่งกองอำนวยการ เวลา ๐๙.๓๐ น.) |
| ๔. ใบยุติการสอบ              | จำนวน | ๑ | ชุด                                |

จังหวัด ..... สถานที่สอบ .....

ห้องสอบที่ ..... ชั้นที่ ..... อาคาร.....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ  
(.....)

**แบบรายงานสถานการณ์การปฏิบัติงาน**  
**การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)**  
**เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**  
**(ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการการเงินและบัญชี)**

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

จังหวัด ..... สถานที่สอบ .....

ห้องสอบที่ ..... ชั้นที่ ..... อาคาร.....

เรียน ประธานคณะกรรมการอำนวยการสนามสอบ

ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คุมสอบ

ขอรายงานการปฏิบัติงานการสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง  
 (สอบข้อเขียน) เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ตำแหน่ง นิติกร  
 และนักวิชาการการเงินและบัญชี) ดังนี้

๑. สภาพห้องสอบ	<input type="checkbox"/> เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่เหมาะสม เนื่องจาก.....
๒. นาฬิกาบอกเวลาประจำห้องสอบ	<input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี / ใช้การไม่ได้
๓. การจัดโต๊ะและติดบัตรโต๊ะที่นั่งสอบ	<input type="checkbox"/> ถูกต้องตามผังที่นั่งสอบ <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้องตามผังที่นั่งสอบ
๔. จำนวนชุดข้อสอบ	<input type="checkbox"/> ตรงตามที่ระบุไว้ที่หน้าของชุดข้อสอบ <input type="checkbox"/> ไม่ตรงตามที่ระบุไว้ที่หน้าของชุดข้อสอบ
๕. การแจกชุดข้อสอบ	<input type="checkbox"/> แจกตรงตามเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ <input type="checkbox"/> แจกไม่ตรงตามเลขประจำตัวสอบของผู้เข้าสอบ จำนวน ..... คน เลขประจำตัวสอบ.....
๖. ชุดข้อสอบชำรุด/พิมพ์ไม่ชัดเจน/ไม่ครบหน้า	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... ชุด รหัสชุดข้อสอบ.....
๗. ชื่อ และหรือ นามสกุลของผู้เข้าสอบไม่ตรงกับบัตรติดโต๊ะ	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... ชุด รหัสชุดข้อสอบ.....
๘. การตรวจบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<input type="checkbox"/> ตรวจก่อนเข้าห้องสอบ <input type="checkbox"/> ตรวจหลังจากเข้าห้องสอบไปแล้ว

๙. ให้ผู้มาสอบลงลายมือชื่อ	<input type="checkbox"/> ก่อนเวลา ๐๙.๑๕ น. <input type="checkbox"/> หลังเวลา ๐๙.๑๕ น. เป็นต้นไป
๑๐. ใบหน้าผู้เข้าสอบไม่เหมือนรูปถ่าย ในบัตรประจำตัวประชาชน/บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	<input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน ..... คน รหัสเลขประจำตัวสอบ.....
๑๑. กรณียุติการสอบและเขียนใบยุติการสอบ มีดังนี้	
๑๑.๑ ผู้เข้าสอบไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ จำนวน ..... คน เลขประจำตัวสอบ .....	
๑๑.๒ เลขประจำตัวประชาชนของผู้เข้าสอบไม่ตรงกับใบลงชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ..... คน เลขประจำตัวสอบ .....	
๑๑.๓ ผู้เข้าสอบนำโทรศัพท์มือถือ เครื่องมือสื่อสาร เครื่องบันทึกภาพ เครื่องบันทึกเสียง อุปกรณ์ที่ใช้ คำนวณได้ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง เอกสาร ตำรา หนังสือ บันทึกข้อความ กระเป๋ามาใน ห้องสอบ จำนวน ..... คน เลขประจำตัวสอบ .....	
๑๑.๔ ผู้เข้าสอบนั่งพักที่นั่ง/นั่งผิดห้องสอบ นั่งผิดสนามสอบ จำนวน ..... คน เลขประจำตัวสอบ .....	
๑๑.๕ ผู้เข้าสอบกระทำการทุจริตในการสอบ เช่น ส่งสัญญาณคำตอบ คัดลอกข้อสอบ นำชุดข้อสอบออก จากห้องสอบ หรือ เอกสารฯ เข้ามาในห้องสอบ จำนวน ..... คน เลขประจำตัวสอบ .....	
๑๑.๖ กรณีอื่น ๆ (ถ้ามี) .....	
๑๒. ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) .....	

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ

(.....)

**แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ**  
**การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)**  
**เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**  
**ตำแหน่ง.....**

**วันที่            เดือน            พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**

ห้องสอบที่..... ชั้น..... อาคาร..... สนามสอบ.....

วันที่สอบ..... เวลา.....

กรรมการคุมสอบชื่อ..... กรรมการคุมสอบชื่อ.....

จำนวนผู้มีรายชื่อเข้าสอบ..... คน จำนวนผู้เข้าสอบ..... คน จำนวนผู้ขาดสอบ..... คน

- ข้อปฏิบัติ ๑. ให้เจ้าหน้าที่คุมสอบเน้นย้ำผู้เข้าสอบลงชื่อในใบลงชื่อผู้เข้าสอบด้วยตัวบรรจง
๒. หลังจากเวลาห้ามผู้มาสายเข้าห้องสอบแล้ว จึงให้ผู้เข้าสอบลงชื่อ  
 สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีแดง
๓. หลังจากให้ผู้เข้าสอบลงชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ในซองกระดาษคำตอบ
๔. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบว่าตรงกับรูปถ่ายในบัตร  
 ประจำตัวผู้สมัครสอบหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่ และให้ลงชื่อรับรองการตรวจสอบไว้  
 ท้ายใบลงชื่อด้วย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

- เหมือนกับในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัว  
 เจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ..... ราย

- มีปัญหา จำนวน ..... ราย คือ เลขประจำตัวสอบ .....

- ยุติการสอบ จำนวน ..... ราย คือ เลขประจำตัวสอบ .....

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ    ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ

(.....)

(.....)

## แบบรายงานจำนวนผู้ขาดสอบ

การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)

เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน

พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ห้องสอบที่..... ชั้น..... อาคาร..... สนามสอบ.....

กรรมการคุมสอบชื่อ..... กรรมการคุมสอบชื่อ.....

จำนวนผู้มีรายชื่อเข้าสอบ..... คน จำนวนผู้เข้าสอบ..... คน จำนวนผู้ขาดสอบ..... คน

ข้อปฏิบัติ กรุณาดำเนินการหลัง เวลา ๐๙.๑๕ น. และส่งคืนกองอำนาจการ เวลา ๐๙.๓๐ น.

โปรดระบุ เลขประจำตัวสอบ และชื่อ - สกุล ผู้ขาดสอบ

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล (ผู้ขาดสอบ)
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

(ลงชื่อ) ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่คุมสอบ

(.....)

(.....)

## ตัวอย่างใบยุติการทำตอบ

เขียนที่สนามสอบ

อาคาร..... ห้อง..... แถวที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง การยุติการทำตอบ

เรียน คณะกรรมการอำนวยการสนามสอบ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขประจำตัวสอบ  
.....เลขประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย  
..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต  
..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์  
.....ได้เข้าสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรี (ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี) โดยกรมการพัฒนาชุมชนเป็นผู้ดำเนินการสอบ  
เพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพบเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้า  
ดังนี้

- ไม่มีบัตรที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบ
- มีสัญญาณโทรศัพท์หรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ตั้งขึ้นขณะทำตอบ
- นำโทรศัพท์มือถือหรือเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาในห้องสอบ
- นั่งสอบไม่ตรงกับฝั่งที่กำหนดไว้
- อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าได้หยุดการทำตอบเมื่อเวลา..... น. ในการนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบกฎ ระเบียบ  
ตามที่ระบุไว้ในประกาศกรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง ระเบียบ  
เกี่ยวกับการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ตำแหน่ง นิติ  
กร และนักวิชาการเงินและบัญชี) โดยขอยอมรับการงดตรวจให้คะแนนและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่กำหนดไว้และจะ  
นั่งอยู่ในห้องสอบจนกว่าจะหมดเวลาทำข้อสอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

### สำหรับเจ้าหน้าที่และพยาน

ข้าพเจ้าเป็นพยานรับทราบการกระทำตามข้อความข้างต้น

(ลงชื่อ).....  
(.....)

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

พยาน

(ลงชื่อ).....  
(.....)

เจ้าหน้าที่คุมสอบ

ใบลงชื่อคณะกรรมการอำนวยการประจำสโมสร  
 การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
 เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
 (ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี)

วันที่            เดือน            พ.ศ. ๒๕๖๗

ณ สโมสรสอบ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลาปฏิบัติงาน		ลายมือชื่อ
			เวลามา	เวลากลับ	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					

## ตัวอย่าง

ใบลงชื่อคณะกรรมการคุมสอบ  
 การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
 เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
 (ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี)  
 วันที่            เดือน            พ.ศ. ๒๕๖๗  
 ณ สนามสอบ..... จังหวัด.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เวลาปฏิบัติงาน		ลายมือชื่อ
			เวลามา	เวลากลับ	
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					



๓.๗ แบบคำร้องขอเป็นผู้เข้าสอบ  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
(ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี)

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน ประธานคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุน

ด้วยข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....หมายเลขโทรศัพท์  
.....ได้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรี (ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี) ตามขั้นตอนครบถ้วน แต่ปรากฏว่าไม่มีชื่อเป็นผู้  
มีสิทธิสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรแต่งตั้งเป็น พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
(ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี) ตามประกาศจังหวัด.....  
ลงวันที่.....จึงขอยื่นคำร้องต่ออธิบดีกรมการพัฒนารัฐบาลเพื่อขอเป็นผู้เข้าสอบคัดเลือกบุคคล  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี)  
โดยแสดงหลักฐานประกอบ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน
๒. บัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารที่นำมาแสดงพร้อมนี้ เป็นความจริง  
ทุกประการ หากมีการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าข้อความและเอกสารดังกล่าวเป็นเท็จ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้  
ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดที่ยื่นใบสมัครสอบ

## ตัวอย่าง

แบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลและรับรองตนเอง  
 การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
 เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
 (ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี)  
 วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๗

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอแก้ไขข้อมูล

เรียน ประธานกรรมการอำนวยการสนามสอบ.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ได้สมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
 พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี (ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี) โดยมีหมายเลขประจำตัว  
 สอบ..... ขอแก้ไขรายการข้อมูลที่ได้บันทึกผิดพลาด ดังนี้

ลำดับที่	รายการขอแก้ไข	ข้อมูลเดิมตามประกาศ	ข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไข
๑.			
๒.			
๓.			

โดยได้แนบบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ เพื่อเป็นหลักฐานประกอบเพื่อโปรดพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นความจริง  
 ทุกประการ หากมีการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าข้อความและเอกสารดังกล่าวเป็นเท็จ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้  
 ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น  
 หลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

ความเห็นของประธานกรรมการอำนวยการประจำสนามสอบ.....

 อนุญาตให้เข้าห้องสอบ ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ (ระบุสาเหตุ).....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการอำนวยการสนามสอบ

## ตัวอย่าง

บันทึกการรับ – ส่งข้อสอบและกระดาษคำตอบ  
 การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)  
 เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
 (ตำแหน่ง นิติกร และนักวิชาการเงินและบัญชี)  
 วันที่            เดือน            พ.ศ. ๒๕๖๗

สนามสอบ.....ตำแหน่งที่สอบ.....

(ระหว่างกรรมการกลาง กับ กรรมการคุมสอบ)

ห้องสอบ ที่	ข้อสอบ		กระดาษคำตอบ	
	ชื่อ – ชื่อสกุล ผู้ส่งมอบ	ชื่อ – ชื่อสกุล ผู้รับมอบ	ชื่อ – ชื่อสกุล ผู้ส่งมอบ	ชื่อ – ชื่อสกุล ผู้รับมอบ
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
๗				
๘				
๙				

## ส่วนที่ ๕

## การสอบสัมภาษณ์และการขึ้นบัญชี

## ๑.เกณฑ์การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

เป็นการทดสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรม ที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้

- |                           |                |
|---------------------------|----------------|
| ๑) ด้านบุคลิกภาพทั่วไป    | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| ๒) ด้านความรู้ ความสามารถ | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| ๓) ด้านปฏิภาณไหวพริบ      | จำนวน ๒๕ คะแนน |
| ๔) ด้านทัศนคติ            | จำนวน ๒๕ คะแนน |

สำหรับประเด็นคำถามให้ศึกษาจากคู่มือการสอบสัมภาษณ์พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

ลำดับที่	เกณฑ์การพิจารณา (คะแนน)	รายละเอียด
๑	บุคลิกภาพทั่วไป ๒๕ คะแนน	พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ ส่วนบุคคล ทั้งทางร่างกายและจิตใจ โดยการสัมภาษณ์พิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. บุคลิกภาพท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ สภาพร่างกาย จิตใจ ๒. ความประพฤติและอุปนิสัย
๒	ความรู้ ความสามารถ ๒๕ คะแนน	พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติ การทำงานและสัมภาษณ์ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวินิจฉัย ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ โดยการพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ความรู้พื้นฐานและวิชาชีพที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๒. ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓	ปฏิภาณไหวพริบ ๒๕ คะแนน	พิจารณาจากบุคลิกลักษณะส่วนบุคคล ทั้งทางร่างกายและจิตใจ จากการสัมภาษณ์ โดยการพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติสนองตอบต่อสิ่งเร้า ๒. มีความกระตือรือร้นและความคิดสร้างสรรค์ (ความคิดสร้างสรรค์ มีอิสระในการคิด กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลและเชื่อมโยงบูรณาการเข้ากับงานที่ทำ เพื่อรังสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้องค์กรได้)

ลำดับ ที่	เกณฑ์การพิจารณา (คะแนน)	รายละเอียด
๕	ทัศนคติ ๒๕ คะแนน	พิจารณาจาก บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทางด้านจิตใจและสัมพันธภาพ โดยการพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ๑. การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ การทำงานร่วมกับผู้อื่น ๒. ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรม แนวความคิด และความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของ ทางราชการ)

## ๒. การให้คะแนนสอบสัมภาษณ์

ผู้ที่จะถือว่าผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** กำหนดแนวทางการ  
การให้คะแนน โดยแบ่งเป็น ๙ ระดับ ได้แก่ A+, A, B+, B, C+, C, D+, D และ F ดังนี้

ลำดับที่	ค่าคะแนน	ช่วงคะแนน
๑	A+	๙๕ - ๙๙
๒	A	๙๐ - ๙๔
๓	B+	๘๕ - ๘๙
๔	B	๘๐ - ๘๔
๕	C+	๗๕ - ๗๙
๖	C	๗๐ - ๗๔
๗	D+	๖๕ - ๖๙
๘	D	๖๐ - ๖๔
๙	F	ต่ำกว่า ๖๐

ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกของคณะกรรมการ ขอให้ลงคะแนนด้วยค่าคะแนน เช่น A+ A B+ B C+  
C D+ D หรือ F เท่านั้น

หมายเหตุ การลงคะแนน สามารถใช้ปากกาหรือดินสอกก็ได้

## ประเด็นเพิ่มเติม

๑. คณะกรรมการสามารถพิจารณาเอกสารแนะนำตัวหรือพอร์ตโฟลิโอ (Portfolio) ของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์  
เพิ่มเติมได้
๒. หากคณะกรรมการพิจารณาแล้ว จะให้คะแนนระดับ F (ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ขอให้ระบุเหตุผลเพิ่มเติม

### ๓. ตัวอย่างประกาศผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....  
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)  
ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ  
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

.....

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้มีประกาศ เรื่อง กำหนดวัน เวลา  
สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)  
ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการ  
บริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ลงวันที่ .....ในวันที่.....  
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ .....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้ประมวลผลคะแนนการสอบ  
วัดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศ  
รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และมีสิทธิเข้ารับ  
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในการสรรหาและเลือกสรร  
พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา  
บทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ดังต่อไปนี้

#### ก. รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จำนวน ..... คน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ - ๒

#### ข. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบ  
สัมภาษณ์) เข้ารับการทดสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์  
ในวันที่..... ณ ..... ตามกำหนดเวลา ดังนี้

เวลา	ตำแหน่ง	รหัสประจำตัวสอบ
<b>รอบเช้า</b> วัน.....	นักวิชาการเงินและบัญชี	รหัส .....
<b>รายงานตัวและตรวจเอกสารหลักฐาน</b>	นิติกร	(จำนวน ..... คน)
เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.		
<b>ปฐมนิเทศ</b> เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.		รหัส .....
<b>เข้ารับการสอบสัมภาษณ์</b>		(จำนวน ..... คน)
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.		

เวลา	ตำแหน่ง	รหัสประจำตัวสอบ
<b>รอบบ่าย</b> วัน..... <b>รายงานตัวและตรวจเอกสารหลักฐาน</b> เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. <b>ปฐมนิเทศ</b> เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น. <b>เข้ารับการสอบสัมภาษณ์</b> เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	นักวิชาการเงินและบัญชี  นิติกร	รหัส ..... (จำนวน ..... คน)  รหัส ..... (จำนวน ..... คน)

### ค. ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ให้ผู้เข้ารับการประเมินฯ ปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการประเมินตามที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้โดยเคร่งครัด ดังนี้

๑. เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการประเมินฯ ที่จะต้องทราบวัน เวลา สถานที่สอบ ห้องสอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๒. ผู้เข้ารับการประเมินฯ ต้องไปถึงสถานที่ประเมินและรายงานตัวเข้ารับการประเมินตามวัน และเวลาที่กำหนด

๓. ผู้เข้ารับการประเมินฯ จะต้องดูแลสุขภาพของตนเองไม่ให้อยู่ในกลุ่มเสี่ยงจนเป็นเหตุให้ต้องถูกกักตัว หรือเป็นผู้ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) หรือเจ็บป่วยในทุกกรณี รวมทั้งผู้ที่อยู่ระหว่างตั้งครรภ์จนไม่สามารถเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดได้ และจะไม่สามารถใช้เป็นข้ออ้างเพื่อขอประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ในภายหลังได้

๔. คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ได้จัดโต๊ะที่นั่งภายในห้องสอบ โดยเว้นระยะห่างระหว่างผู้เข้ารับการประเมิน โดยรักษาระยะห่าง (Social Distancing) ตามความเหมาะสม ดังนั้น ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนั่งอยู่ ณ ที่นั่งของตนเองเท่านั้น

๕. ผู้เข้ารับการประเมินฯ ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมหรือ ชุดผ้าไทยและประเพณีติดเป็นสุภาพชน ดังนี้

๑) สุภาพบุรุษ สวมเสื้อมีปก กางเกงสแล็คขายาว โดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกง และสวมรองเท้าหุ้มส้น

๒) สุภาพสตรี สวมเสื้อมีแขนและกระโปรงหรือชุดกางเกงแบบสุภาพ และสวมรองเท้าหุ้มส้น

๓) สุภาพสตรี ที่นับถือศาสนาอิสลาม อนุญาตให้สวมผ้าใส่คลุมศีรษะ (ฮิญาบ)

๔) สตรีมีครรภ์ อนุญาตให้ใส่ชุดคลุมท้องได้

**ห้าม** สวมเสื้อยืดคอไม่มีปก เสื้อแขนกุด หรือเสื้อไม่มีแขน หรือเสื้อสายเดี่ยว กางเกงขาสั้น กางเกงยีนส์ หรือกระโปรงยีนส์ รองเท้าแตะ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันสมควรและกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบอนุญาตแล้วเท่านั้น

๖. การเข้ารับการประเมินฯ จะให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ตามลำดับ โดยเรียงตามรหัสประจำตัวสอบ

๗. ขณะที่รอเข้ารับการประเมินฯ ให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ นั่งรอในบริเวณที่จัดให้ ห้ามใช้โทรศัพท์หรืออุปกรณ์สื่อสารใด ๆ ห้ามพูดคุยส่งเสียงดัง หรือลุกเดินไปมา หรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ รายอื่น และพร้อมที่จะเข้ารับการประเมินฯ ทันทีที่เจ้าหน้าที่เรียกให้เข้ารับการทดสอบ

๘. เมื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ เข้ารับการทดสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ออกจากสถานที่ทดสอบโดยพลัน ห้ามติดต่อกับผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ รายอื่น ที่ยังไม่ได้เข้ารับการทดสอบและต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ รายอื่นที่อยู่ระหว่างการทดสอบ

๙. ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ จะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง หรือคำแนะนำของกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ รวมทั้งปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการสอบที่กำหนดไว้นี้ อย่างเคร่งครัด หากผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ รายใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบการสอบนี้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรือคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ อาจพิจารณาสั่งให้ยุติการสอบ หรือสั่งงดการให้คะแนนก็ได้ ทั้งนี้ การวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันฯ ให้ถือเป็นที่สุด

**ง. หลักฐานที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ต้องนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)**

ผู้เข้ารับการประเมินฯ ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจนและต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น ที่ยังไม่หมดอายุ (นับถึงวันที่.....) ต่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบ

กรณีผู้เข้ารับการประเมินฯ เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ภายหลังจากประกาศรายชื่อผู้สมัครฯ ผู้เข้ารับการประเมินฯ จะต้องแสดงใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ฉบับจริงเท่านั้น หากไม่มีหลักฐานที่ใช้แสดงตนในการเข้าสอบดังกล่าว จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ หากเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไม่ตรงกับฐานข้อมูลการสมัครฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาดและหากตรวจพบหลังจากเริ่มเวลาสอบไปแล้ว ผู้เข้ารับการประเมินฯ รายนั้นจะต้องยุติการสอบทันที

หากผู้ใดไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือปรากฏภายหลังว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ รายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครฯ ถึงแม้ว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ รายนั้นจะเป็นผู้มีรายชื่อตามประกาศนี้ และได้เข้ารับการประเมินฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งไปแล้ว ก็จะไม่มีการจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

จังหวัด..... จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....ให้ทราบทาง.....(website) หัวข้อ “ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....”

ประกาศ ณ วันที่

ประธานคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรร

พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....



**หมายเหตุ :** จังหวัดปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่เปิดสอบ แผนการดำเนินงานสรรหาพนักงาน  
กองทุนฯ ของกรมการพัฒนาชุมชน และบริบทของจังหวัด

#### ๔. ตัวอย่างคำถาม

- ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร กับการทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดเสาร์/อาทิตย์
- ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร กับการไปทำงานในต่างจังหวัด ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาของตนเอง
- ท่านมีงานอดิเรก อะไร หรือไม่ อย่างไร
- เพื่อนร่วมงานแบบไหน ที่จะทำให้รู้สึก ไม่สบายใจ
- ท่านเคยทำ อะไรผิดพลาด หรือไม่ อย่างไร และได้แก้ไขข้อผิดพลาดนั้น แล้วหรือยัง อย่างไร
- อะไร คือสิ่งที่ท่านคิดว่า ประสบความสำเร็จสูงสุดในชีวิต
- คิดอย่างไร กับผู้บังคับบัญชา/หัวหน้า คนเดิม
- ไปสัมภาษณ์งานที่ไหน มาบ้าง
- เวลาที่ผู้อื่นมีความคิดเห็นไม่ตรงกับเรา จะทำอย่างไร
- อะไร คือตัวกระตุ้นที่ทำให้ท่าน ตั้งใจทำงานให้ดีที่สุดได้
- ทำไมท่าน ถึงออกจากงานที่เคยทำอยู่
- ข้อดีหรือจุดเด่นของท่าน ที่กองทุนต้องเลือกท่านเข้ามาเป็นพนักงาน
- ท่านมีคำถาม หรือข้อสงสัยอะไร ที่จะสอบถามคณะกรรมการ หรือไม่

#### นักวิชาการเงินและบัญชี

- หากได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้า ให้ทำในสิ่งที่ผิดระเบียบฯ ท่านจะอย่างไร
- ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร กับคำกล่าวที่ว่า “ไม่มี ไม้หนิ ไม้จ๋าย”
- ท่านมีความคิดเห็นในทางการเงินและบัญชีอย่างไร กับคำกล่าวที่ว่า “เงินหลวง ตกน้ำไม่ไหล ตกไฟไม่ไหม้”
- คุณสมบัติของนักบัญชีที่ดี คือ
- ทำไมท่านจึงเลือกเรียนเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
- ท่านเคยทำงานที่อื่น ในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสายงานการเงินและบัญชี มาก่อนหรือไม่
- แอปพลิเคชัน ด้านบัญชีอันไหนที่ดีที่สุดสำหรับท่าน เพราะเหตุใด

#### นิติกร

- ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร กับการที่หัวหน้าสั่งให้ท่านทำงานอื่น ๆ ที่ไม่ตรงตามสัญญาจ้าง
- "เราจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายทั้งหมดไม่ได้ จะต้องคำนึงถึงหลักนิติศาสตร์และรัฐศาสตร์ไปพร้อม ๆ กัน ต้องอยู่ด้วยความอะลุ่มอล่วย ไม่กดขี่ซึ่งกันและกัน" ในฐานะที่ท่านจบการศึกษาด้านนิติศาสตร์ ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับข้อความดังกล่าว
- ให้อธิบาย อาชีพนิติกรในฝันของท่าน เป็นอย่างไร
- "การรักษาความยุติธรรมในแผ่นดิน ไม่ควรจะถือเพียงแค่ขอบเขตของกฎหมาย จำเป็นต้องขยายออกไปให้ถึงศีลธรรมจรยา ตลอดจนเหตุและผลตามความเป็นจริงด้วย" ในฐานะที่ท่านมีความรู้ด้านกฎหมาย ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับข้อความดังกล่าว
- ท่านจะนำหลักนิติธรรม มาใช้กับการทำงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีอย่างไร
- ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับคำกล่าวที่ว่า “นักกฎหมายไม่ควรมือคด”
- ท่านคิดว่า ข้อเสียของการทำงานในตำแหน่งนิติกร คืออะไร

**แบบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ**  
**การสอบคัดเลือกเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)**  
**เพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี**  
**ตำแหน่ง.....**

**วันที่            เดือน            พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.**

ห้องสอบที่..... ชั้น..... อาคาร..... สนามสอบ.....

จำนวนผู้มีรายชื่อเข้าสอบ..... คน จำนวนผู้เข้าสอบ..... คน จำนวนผู้ขาดสอบ..... คน

- ข้อปฏิบัติ ๑. เน้นย้ำผู้เข้าสอบลงชื่อในใบลงชื่อผู้เข้าสอบด้วยตัวบรรจง  
 ๒. สำหรับผู้ขาดสอบให้เขียน -ขส- ลงในช่องลงลายมือชื่อด้วยปากกาสีแดง  
 ๓. ในขณะที่ให้ผู้เข้าสอบลงชื่อ จะต้องตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบว่าตรงกับรูปถ่ายในบัตร  
 ประจำตัวผู้สมัครสอบหรือบัตรประจำตัวประชาชนหรือไม่ และให้ลงชื่อรับรองการตรวจสอบไว้  
 ท้ายใบลงชื่อด้วย

ลำดับที่	เลขประจำตัวสอบ	ชื่อ - นามสกุล	ลายมือชื่อ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบใบหน้าของผู้เข้าสอบทุกคนแล้ว ปรากฏว่า

เหมือนกับในบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบและบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัว  
 เจ้าหน้าที่ของรัฐ

จำนวน ..... ราย

มีปัญหา จำนวน ..... ราย คือ เลขประจำตัวสอบ .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานกรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
 (.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ (ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
 (.....) (.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
 (.....)





๕. ตัวอย่างประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก



ประกาศจังหวัด.....

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงาน  
เลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

.....

ตามที่จังหวัด..... ได้มีประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงาน  
กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
ระดับจังหวัด จังหวัด..... ลงวันที่.....จำนวน ..... ตำแหน่ง ..... อัตรา โดยเปิดรับสมัคร ระหว่าง  
วันที่ .....นั้น

บัดนี้ การสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว อาศัยอำนาจตามความ  
ในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....จำนวน  
ทั้งสิ้น ..... ราย รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ - ๒ (ตามจำนวนตำแหน่งที่เปิดสอบของจังหวัด)

ทั้งนี้ ขอแจ้งให้ผู้ผ่านการเลือกสรรทราบว่า

๑. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ นี้ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป  
ในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน  
กรรมการพัฒนาชุมชนจะพิจารณาแต่งตั้ง(ย้าย)พนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีก่อน จึงจะจัดจ้างผู้ผ่าน  
การสรรหาและเลือกสรรฯ ที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามี  
การสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่าน  
การสรรหาและเลือกสรรฯ ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่าง  
หนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ คือ

- ๒.๑ ผู้นั้นได้ขอละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร
- ๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติงานได้ตามกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง

๓. หากปรากฏภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร  
หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัคร ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ถึงแม้ว่าจะได้ขึ้นบัญชีเป็น  
ผู้ผ่านการเลือกสรร ก็จะไม่มสิทธิได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

กรณีผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....สามารถขอทราบผลคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่จังหวัด..... ได้ประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามแบบคำร้องและวิธีการที่กำหนด รายละเอียด ตามเอกสารแนบ ๓ หากไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แจ้งผลคะแนนให้ทราบ

สำหรับการเรียกตัวผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....นั้น กรรมการพัฒนาชุมชนจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครติดตามประกาศทางเว็บไซต์กองทุนพัฒนาบทบาทสตรี <http://womenfund.in.th/>

ประกาศ ณ วันที่

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

**หมายเหตุ :** จังหวัดปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่เปิดสอบ แผนการดำเนินงานสรรหาพนักงานกองทุนฯ ของกรมการพัฒนาชุมชน และบริบทของจังหวัด

**แบบคำร้องขอทราบผลคะแนนการประเมิน**

**ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุน  
พัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด**

**จังหวัด.....**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอทราบผลคะแนนการประเมิน ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี  
สังกัดสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เป็นผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี สังกัดสำนักงานเลขาธิการ  
คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีระดับจังหวัด จังหวัด..... ตำแหน่ง.....  
เลขประจำตัวสอบ..... มีความประสงค์ขอทราบผลคะแนนการประเมินของข้าพเจ้าเพื่อ  
ประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง ดังนี้

คะแนนผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

คะแนนผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

โดยข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบ ดังนี้

ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วัน/เดือน/ปี .....

**หมายเหตุ**

- ๑. ให้ยื่นเอกสารทั้งหมดได้ด้วยตนเอง ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนพัฒนาชุมชนจังหวัด.....ภายในวันที่..... มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยจะไม่พิจารณาผู้ที่ส่งเอกสารเกินระยะเวลาที่กำหนด
- ๒. ผู้ที่ยื่นคำร้องขอทราบผลคะแนนการประเมินฯ จะต้องเป็นผู้สมัคร ตามประกาศ และสามารถยื่นคำร้องขอทราบผลคะแนนการประเมินฯ ได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น
- ๓. หากผู้ยื่นคำร้องแนบหลักฐานตามที่ระบุไว้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นคำร้องและรับรองสำเนาถูกต้อง จังหวัด..... ขอสงวนสิทธิ์ไม่ส่งผลคะแนนให้ทราบ

**กรุณากรอกชื่อและที่อยู่ในการจัดส่งผลคะแนน**

ชื่อ - สกุล .....เลขประจำตัวสอบ.....  
บ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทรศัพท์.....