

เอกสารแนบท้าย ๑ ความประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการการเงินและบัญชี

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 เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

- รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย

- จัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

- ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงินตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

- ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล กัดเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

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

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ งานธุรการ และงานสารบรรณ การเงิน การคลัง การบัญชี และกฎหมายฯ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบดังนี้

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

- นโยบายที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย

- โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

- ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงาน
กองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๕) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓

๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

เอกสารแนบท้าย ๒ ตามประกาศกรมการพัฒนารัฐบาล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนารัฐบาล ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

สังกัด : สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ
แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

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

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก
ข้อมูลของกองทุนฯ

- จัดประเภท หมวดหมู่ และจัดทำทะเบียน ฐานข้อมูลกองทุนฯ ได้แก่ ข้อมูล
คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ข้อมูลคณะทำงานระดับต่าง ๆ ข้อมูลผู้ประสานงานกองทุนฯ ข้อมูลสมาชิก
กองทุนฯ และข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ฯลฯ

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลก่อนการประมวลผลในขั้นต่อไป

- รับผิดชอบต่อข้อมูลของกองทุนฯ ผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สรุปรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ด้านการวางแผน

- วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน
หรือโครงการ

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับ
เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณวุฒิการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และบริหารการจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การบริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ การบริหารแผนงาน/โครงการ งานธุรการ และงานสารบรรณ

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

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

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน

- นโยบายที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย

- โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๕) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓

๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

เอกสารแนบท้าย ๓ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง : นิติกร

ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

สังกัด : สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการ
ทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกร 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
ที่เกี่ยวข้อง
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง

๒.๔ ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
นิติศาสตร์ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการบริหารจัดการข้อมูล

๓.๓ ความรู้

การพัฒนาชุมชน วิจัยและพัฒนา บริหารจัดการองค์ความรู้ องค์กรและระบบราชการ บริหารสารสนเทศ บริหารแผนงาน/โครงการ ธุรการและงานสารบรรณ ความรู้เรื่องกฎหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับกาปฏิบัติราชการทั่วไป

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

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๓

- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนาชุมชน

- นโยบายที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย

- โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

- กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๔) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓

๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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

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

เอกสารแนบท้าย ๔ ตามประกาศกรมการพัฒนาชุมชน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน สังกัดสำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี
กรมการพัฒนาชุมชน ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ประเภทกลุ่มงาน : บริการ/เทคนิค

สังกัด : สำนักงานกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๒. ความรับผิดชอบหลัก

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

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

- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึก ข้อมูลของกองทุนฯ

- จัดประเภท ทมวดหมู่และจัดทำทะเบียน ฐานข้อมูลกองทุนฯ ได้แก่ ข้อมูล คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนฯ ข้อมูลคณะทำงานระดับต่าง ๆ ข้อมูลผู้ประสานงานกองทุนฯ ข้อมูลสมาชิก กองทุนฯ และข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุน ฯลฯ

- ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลก่อนการประมวลผลในขั้นต่อไป

- รับส่งข้อมูลของกองทุนฯ ผ่านระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สรุปรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหาร

- ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ด้านการบริการ

- ติดต่อประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

- ให้บริการข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ บุคคลที่สนใจและผู้ที่มาติดต่อราชการ

๒.๓ ด้านอื่น ๆ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติการศึกษา

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ประเภทวิชาศิลปกรรม ประเภทวิชาคหกรรม ประเภทวิชาเกษตรกรรม ประเภทวิชาประมง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ประเภทวิชาอุตสาหกรรมสิ่งทอ ประเภทวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ประเภทวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรอุตสาหกรรม หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ผ.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓.๒ มีทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้ระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การบริหารจัดการข้อมูล และทักษะการสื่อสาร

๓.๓ ความรู้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบเพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย จำนวน ๑๐๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

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

๒) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงมหาดไทยและกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

- นโยบายที่สำคัญของกระทรวงมหาดไทย

- โครงการ/กิจกรรมที่สำคัญของกรมการพัฒนารัฐวิสาหกิจ

๓) ความรู้ทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี

- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- ประวัติความเป็นมา โครงสร้างการบริหารงานกองทุน แนวทางการดำเนินงานกองทุน และยุทธศาสตร์กองทุน

๕) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ ๑๓

๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๗) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

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