



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

ด้วยกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป (ปฏิบัติงานในส่วนกลาง) ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งนิติกร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๗) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๘) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๙) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ
/ราชการ ...

ราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว <https://dwf.thaijobjob.com> หรือที่ www.dwf.go.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป”

(๒) ให้กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือ บันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ข้อ ๓.๑ (๓)) ไปชำระเงิน เฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทยทุกสาขาทั่วไปประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้ เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลข ประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ที่เว็บไซต์ <https://dwf.thaijobjob.com> หรือที่ www.dwf.go.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป”

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถใส่เลขประจำตัวประชาชนได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มี สิทธิการสมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับ สมัครสอบ คือวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือ ปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ สถานศึกษาเป็นเกณฑ์

๔.๔ ในการสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น

/หากผู้สมัคร ...

หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่ามีเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

และกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ ทาง <https://dwf.thaijobjob.com> หรือที่ www.dwf.go.th หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่งโดยวิธีสอบข้อเขียน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

ข. การประเมินครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

ทั้งนี้ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน เมื่อผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

๗. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ

๗.๒ ดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ ๒B หรือมากกว่า ปากกาทึบมีสีน้ำเงิน และยางลบ

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำหลักฐานมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

๘.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ และสำเนาบัตรดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา
จากสถานศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา
ตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรของ
สถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ
สถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๐
ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ
ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร
ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีชื่อ-นามสกุล
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.
พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ
วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้าและ
นำเอกสารดังกล่าวใส่ซองสีน้ำตาล ขนาด A๔ (๙ x ๑๒ นิ้ว) ปิดผนึกพร้อมทั้งเขียนเลขประจำตัวสอบและ
ชื่อ-นามสกุล ที่หน้าซองไว้ด้วย

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบ
ไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ ทางกรมฯ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการ
สมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้าง หรือเรียกจ้างใด ๆ ทั้งสิ้น

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน
ในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชี
ผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน

/จะให้ ...

จะให้ผู้ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอัยกเล็ก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ การจัดทำจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๑๑.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดทำจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรด อย่า ได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเลิศปัญญา บูรณบัณฑิต)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	นักพัฒนาสังคม
อัตราว่าง	๒ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ร่วมปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด และบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัว การป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การตรวจสอบ การชดเชยและเยียวยาเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ และการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณีรวมทั้งการส่งเสริมการดำเนินงานของเครือข่าย สนับสนุน ร่วมจัดการฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัฒนาสังคมและที่เกี่ยวข้อง เช่น การพัฒนา

ศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด และบุคคลในครอบครัว การป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
อัตราว่าง	๓ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สถานที่ในการปฏิบัติงาน	ส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย งานเงินเดือนและค่าจ้างของกรม งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและงาน ประกันสังคม การจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของกรม การจัดเก็บ การเบิกจ่ายเงิน ของกรม การจัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของกรม การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อ หน่วยผลิตของกรม การประสานการดำเนินงานตามคำของบประมาณและการทำ ความตกลงกับสำนักงานงบประมาณเพื่อเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ งานเหรียญกษัตริย์คณะกรรมการสวัสดิการของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีและที่เกี่ยวข้อง เช่น

ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมายและระเบียบ
การเงินการคลัง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลัง
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สถานที่ในการปฏิบัติงาน ส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัสดุ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สถานที่ในการปฏิบัติงาน	ส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม การเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรของกรม และการจัดทำ ทะเบียนประวัติ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศข้าราชการ พนักงานราชการและ ลูกจ้างประจำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบการบริหารทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	นิติกร
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สถานที่ในการปฏิบัติงาน	ส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขานิติศาสตร์
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมาย งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง การให้คำปรึกษา ความเห็น ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และ ดำเนินการ พัฒนา ปรับปรุงเกี่ยวกับงานกฎหมาย และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนิติกร กฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เช่น ความรู้เกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งาน ความรับผิดชอบทางละเมิด ทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติการฉ้อโกง พ.ศ. ๒๕๕๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ถูกกระทำ ด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. ๒๕๕๐ พระราชบัญญัติความเท่าเทียมระหว่างเพศ พ.ศ. ๒๕๕๘

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สถานที่ในการปฏิบัติงาน ส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
สถานที่ในการปฏิบัติงาน	ส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ร่วมปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมถึงด้านงบประมาณ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ การติดตามและประเมินผล
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สถานที่ในการปฏิบัติงาน ส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด
สาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ร่วมปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง
วิชาการในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านเครื่อง
คอมพิวเตอร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรมงานของกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ประกอบไปด้วย ความรู้
เบื้องต้นเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และพระราชบัญญัติการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ
กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

สถานที่ในการปฏิบัติงาน ส่วนกลาง (กรุงเทพฯและปริมณฑล)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

วุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกสาขา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ร่วมปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยปฏิบัติงานด้านงานธุรการ การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จัดหมายและหนังสือราชการต่างๆ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและวิธีประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ