ประกาศกรมการพัฒนาชุมชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

.....

ด้วยกรมการพัฒนาชุมชน จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง รวม ๒๗ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราว่าง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑) ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)
ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดตราด

๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๒ อัตรา
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๒)
ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครศรีธรรมราช และศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนยะลา

๓) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๓ อัตรา
กลุ่มงาน วิชาชีพเฉพาะ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓)
ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์สารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน

๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน จำนวน ๒๑ อัตรา
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๔)
ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท
สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ๆ ละ ๑ อัตรา ในพื้นที่ ๑๕ จังหวัด (เอกสารหมายเลข ๕)

/๑.๒ ระยะเวลา...

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจมีการต่อระยะเวลาการจ้างได้ครั้งละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับกรอบอัตรากำลังและความจำเป็นต่อภารกิจของหน่วยงาน รวมทั้งผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งจะประเมินปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง

๑.๓ สิทธิประโยชน์ พนักงานราชการทั่วไปจะได้รับสิทธิประโยชน์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน นักทรัพยากรบุคคล และนักวิชาการพัฒนาชุมชน ผู้สมัครต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา โดยเป็นหลักสูตรและคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

๒) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ผู้สมัครต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบเท่าในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ โดยเป็นหลักสูตรและคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ **วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓**

/๓. การรับ ...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต **ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓** ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ซึ่งสามารถสมัครสอบได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น ตามขั้นตอน ดังนี้

๑) เปิดเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน ที่ www.personnel.cdd.go.th หัวข้อ "การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน" หรือที่เว็บไซต์ https://cdd.thaijobjob.com

๒) ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด พร้อมอัพโหลดรูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว แบบไฟล์รูปภาพและขนาดตามที่ระบบกำหนด และเมื่อยืนยันข้อความที่ได้กรอกแล้ว ระบบจะออกใบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครผ่านเคาท์เตอร์ บมจ. กรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ หรือไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในขณะนั้นได้ ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ PDF ลงในคอมพิวเตอร์ หรือสื่อบันทึกข้อมูล เช่น USB Flash Drive เป็นต้น เพื่อเก็บไว้พิมพ์ในภายหลังได้

ในกรณีที่แบบฟอร์มการชำระเงินสูญหาย หรือกรอกใบสมัครแล้วแต่ยังไม่ได้พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่ได้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก โดยเลือกหัวข้อ "ตรวจสถานะการสมัครสอบ" แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตั้งแต่วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

ที่	ช่องทางการชำระเงิน	เวลาที่รับชำระเงิน
๑	เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ	เวลาทำการของธนาคาร
๒	เครื่อง ATM ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย	ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (**ยกเว้น** วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ เริ่มเปิดรับชำระเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ ปิดรับชำระเงินเวลา ๒๒.๐๐ น.)
๓	ระบบ Internet Banking (KTB netbank / Krungthai NEXT) ***เลือก Company Code "๙๑๘๓"**	

ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท ทั้งนี้ บมจ.ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต คิดสูงสุดไม่เกิน ๓๐ บาท ขึ้นอยู่กับช่องทางการชำระเงินของธนาคาร (ไม่รวมอยู่ในค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ) **ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียม ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะของการชำระเงินได้ภายหลังการชำระเงิน ที่เว็บไซต์ https://cdd.thaijobjob.com โดยเลือกหัวข้อ "ตรวจสถานะการสมัครสอบ"

/๔. เงื่อนไข ...

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสมัครได้เพียงครั้งเดียว

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของกรมการพัฒนาชุมชน จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน www.personnel.cdd.go.th หรือเว็บไซต์ https://cdd.thaijobjob.com หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบพนักงานราชการทั่วไป”

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

๖.๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) เป็นการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบข้อเขียน ข้อสอบเป็นแบบปรนัยจำนวน ๑๐๐ ข้อ โดยมีขอบเขตเนื้อหาหลักสูตรในการสอบ ดังนี้ (เอกสารหมายเลข ๖ - ๙)

๑) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

๒) กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

๓) กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

๔) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ นโยบายกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรมสำคัญของกรมการพัฒนาชุมชน

๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

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

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

/๗. หลักฐาน ...

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน และต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น **หากไม่มีบัตรใดบัตรหนึ่งดังกล่าวมาแสดงตนในการเข้าสอบ กรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด**

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๘.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๘.๒ หลักฐานการศึกษา

๑) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ ภายในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๓ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายและมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจน ฉบับจริง

๘.๔ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

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

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

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

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

/๑๐. การประกาศ ...

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ กรมการพัฒนาชุมชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมการพัฒนาชุมชน www.personnel.cdd.go.th หรือเว็บไซต์ https://cdd.thaijobjob.com หัวข้อ "ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป" โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรนี้ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี และภายหลังหากมีตำแหน่งว่างที่มีลักษณะงานเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมการพัฒนาชุมชนอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ในบัญชีดังกล่าว หรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๑ กรมการพัฒนาชุมชนจะจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๑.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กรมการพัฒนาชุมชนกำหนด

๑๑.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปในตำแหน่งใดและสังกัดหน่วยงานใด ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งและสังกัดหน่วยงานที่ได้รับการจัดจ้างเท่านั้น ไม่สามารถย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่น หรือหน่วยงานอื่นได้ (เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๖ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๘)

ทั้งนี้ กรมการพัฒนาชุมชน ได้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ตามระเบียบขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดังนั้น หากมีกรณีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้สอบได้ หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและขอให้แจ้งกรมการพัฒนาชุมชนทราบด้วยเพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเด็ดขาดต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)
อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

คำบรรยายลักษณะงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

.....

ชื่อตำแหน่ง : นักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน
ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยปฏิบัติภารกิจในแผนงาน/โครงการสำคัญตามยุทธศาสตร์ประเทศในส่วนที่กรมการพัฒนาชุมชนรับผิดชอบเกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน/สินค้าชุมชนตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) สู่สากล การสืบสานสุดยอดภูมิปัญญาไทยสู่ภูมิปัญญาโลก (OTOP Thailand Brand) การพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนด้วยการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ OTOP (QC) การพัฒนาหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในการดำเนินการหรือสนับสนุนการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน/สินค้าชุมชนตามโครงการหนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) สู่สากล การสืบสานสุดยอดภูมิปัญญาไทยสู่ภูมิปัญญาโลก (OTOP Thailand Brand) การพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนด้วยการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ OTOP (QC) ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนในการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการพัฒนาหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว

(๒) ดำเนินการและร่วมดำเนินการกับผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ชุมชน และภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในรูปแบบต่าง ๆ ในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมและพัฒนาผลิตภัณฑ์ชุมชน/สินค้าชุมชนตามโครงการหนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์ (OTOP) สู่สากล การสืบสานสุดยอดภูมิปัญญาไทยสู่ภูมิปัญญาโลก (OTOP Thailand Brand) การพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนด้วยการควบคุมคุณภาพผลิตภัณฑ์ OTOP (QC) ตลอดจนการพัฒนาศักยภาพกลุ่มผู้ผลิตชุมชนในการบริหารจัดการในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และในการพัฒนาหมู่บ้าน OTOP เพื่อการท่องเที่ยว

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ OTOP ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชน และหรือการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับ OTOP ในพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อการกำหนดนโยบาย แผนงาน ตลอดจนกำหนดแนวทางหรือวางแผนการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ

(๕) เสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็นหรือแนวทางการพัฒนาและส่งเสริม OTOP สู่การพัฒนาศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างเสริมความสมดุลในการพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานรากอันนำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการด้านการส่งเสริมและพัฒนา OTOP และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันกับผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน ชุมชน และภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนในงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนา OTOP เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมและพัฒนา OTOP ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน ตลอดจนภาคีการพัฒนาทุกภาคส่วน เพื่อการส่งเสริมและพัฒนา OTOP ในด้านต่าง ๆ

(๒) ออกแบบและดำเนินการหรือร่วมดำเนินการในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงาน OTOP ในด้านต่าง ๆ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

****

คำบรรยายลักษณะงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

.....

ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล
ประเภทกลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติครอบคลุมทั้งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัดในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในงานสรรหา งานบรรจุแต่งตั้ง และงานพัฒนาระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาทักษะ/ความรู้/สมรรถนะบุคลากรตามทิศทาง/แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(๒) ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในงานบริหารจัดการฐานข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงกับระบบ DPIS งานพัฒนาระบบทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การสืบค้นและให้บริการข้อมูลด้านบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๔) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการจัดทำโครงการ/กิจกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษาและการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๖) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ รวมทั้งการพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และมาตรการ/แนวทางต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน

(๘) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการ ทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๙) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการพัฒนาเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและการดำเนินการตามหลักธรรมาภิบาล

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อคัดเลือกหรือบรรจุแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งหรือเข้ารับการพัฒนาอบรมตามหลักสูตรต่า งๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

****

คำบรรยายลักษณะงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

.....

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภทกลุ่มงาน : วิชาชีพเฉพาะ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติครอบคลุมในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัดในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจและยุทธศาสตร์กรมฯ ในการจัดวาง /พัฒนาและแก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการพัฒนาชุมชน และระบบสารสนเทศชุมชน ด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์ และการออกแบบและพัฒนาโปรแกรมประยุกต์ (Software) ต่าง ๆ การพัฒนาและดูแลรักษาระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานด้านเทคนิคคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการพัฒนาและแก้ไขปัญหาโปรแกรม (Software) ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ร้องขอ เพื่อใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

(๒) ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในการจัดวางและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล การควบคุมดูแลรักษา /แก้ไขปัญหาทางเทคนิค ตลอดจนการให้บริการด้านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภทของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งการพัฒนาโปรแกรม (Software) สนับสนุนงานเฉพาะด้านของกลุ่มงาน/ฝ่ายของหน่วยงานต้นสังกัด

(๓) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๔) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๕) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๖) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๘) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๙) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๑๐) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๑๑) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๒) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

****

คำบรรยายลักษณะงานของพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

.....

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัฒนาชุมชน

ประเภทกลุ่มงาน บริหารทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้ (ในการปฏิบัติงานจริงขึ้นอยู่กับภารกิจงานของต้นสังกัดในการมอบหมายงานให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างก็ได้)

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ด้านการพัฒนาชุมชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อจัดทำแผนงานสนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ รวมถึงแสวงหาและพัฒนาศักยภาพของผู้นำชุมชน กลุ่ม/องค์กรชุมชน และเครือข่ายองค์กรชุมชน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และดำเนินการเกี่ยวกับการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน การส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของชุมชนในการบริหารจัดการชุมชน การพัฒนาและส่งเสริมเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก การพัฒนาทุนชุมชนและกองทุนต่าง ๆ ในชุมชนที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบ/วิธีการทำงาน เพื่อให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่และบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ส่งเสริมและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศในการพัฒนาชุมชนของสำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ และระบบสารสนเทศของชุมชนในพื้นที่ เพื่อให้การจัดเก็บข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล และการใช้ประโยชน์ข้อมูลในการวางแผน การจัดทำแผนการพัฒนา ตลอดจนการบูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องในงานพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๕) เสนอแนะแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมศักยภาพชุมชนและเศรษฐกิจชุมชน เพื่อสร้างความสมดุลในการพัฒนาชุมชนและความมั่นคงของเศรษฐกิจชุมชนระดับฐานราก นำไปสู่ความเข้มแข็งของชุมชนอย่างยั่งยืน

(๖) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการด้านการจัดการความรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นของชุมชน เพื่อสร้างและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ของชุมชนให้สามารถต่อยอดขยายผลไปใช้ประโยชน์ในงานหรือกิจกรรมการพัฒนาชุมชนด้านต่าง ๆ ของชุมชนได้

(๗) ส่งเสริม สนับสนุนกระบวนการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมของประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ชุมชนสามารถค้นหาปัญหา วิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนชุมชน และดำเนินการร่วมกัน เพื่อแก้ไขปัญหาความต้องการของตนเองและชุมชนได้อย่างเหมาะสม ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาในงานพัฒนาชุมชนให้กับชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานภาคีการพัฒนา ผู้นำชุมชน กลุ่ม/องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานพัฒนาชุมชนแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องหรือบุคคลที่สนใจ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและส่วนรวม

(๒) เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาคีการพัฒนา ประชาชน ผู้นำชุมชน กลุ่ม องค์กรชุมชน เครือข่ายองค์กรชุมชน และชุมชน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

****

สถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน
ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน

จำนวน ๒๑ อัตรา

ที่	ตำแหน่ง	สังกัด	สังกัด/จังหวัด
๑	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอภูเวียง	จังหวัดขอนแก่น
๒	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแหลมสิงห์	จังหวัดจันทบุรี
๓	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอจอมทอง	จังหวัดเชียงใหม่
๔	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเชียงดาว	จังหวัดเชียงใหม่
๕	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอห้วยยอด	จังหวัดตรัง
๖	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอรัษฎา	จังหวัดตรัง
๗	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนครชัยศรี	จังหวัดนครปฐม
๘	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอบางเลน	จังหวัดนครปฐม
๙	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอสีคิ้ว	จังหวัดนครราชสีมา
๑๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแก้งสนามนาง	จังหวัดนครราชสีมา
๑๑	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์	จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๑๒	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอภูซาง	จังหวัดพะเยา
๑๓	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอตะกั่วป่า	จังหวัดพังงา
๑๔	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเนินมะปราง	จังหวัดพิษณุโลก
๑๕	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอแก่งกระจาน	จังหวัดเพชรบุรี
๑๖	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอขุนยวม	จังหวัดแม่ฮ่องสอน
๑๗	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองยะลา	จังหวัดยะลา
๑๘	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอนาทวี	จังหวัดสงขลา
๑๙	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองสมุทรสงคราม	จังหวัดสมุทรสงคราม
๒๐	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอเมืองสมุทรสาคร	จังหวัดสมุทรสาคร
๒๑	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอกระทุ่มแบน	จังหวัดสมุทรสาคร

เนื้อหาและขอบเขตวิชาสำหรับดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๑. ตำแหน่งนักส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชาสำหรับดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ดังนี้

๑.๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการอำนวยการ หนึ่งตำบล หนึ่งผลิตภัณฑ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ข้อบังคับกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๓ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอาสาพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารและการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ปี ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๑.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ นโยบายกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรมสำคัญ ของกรมการพัฒนาชุมชน

๑.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

****

เนื้อหาและขอบเขตวิชาสำหรับดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๒. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชาสำหรับดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ดังนี้

๒.๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
- หลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการพลเรือนสามัญ (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว๒๗ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓)
- หลักการ ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ข้อบังคับกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๓ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอาสาพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารและการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ปี ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ นโยบายกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรมสำคัญ ของกรมการพัฒนาชุมชน

๒.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

****

เนื้อหาและขอบเขตวิชาสำหรับดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๓. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชาสำหรับดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ดังนี้

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักการ ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ข้อบังคับกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๓ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอาสาพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารและการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ปี ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๓.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ นโยบายกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรมสำคัญ ของกรมการพัฒนาชุมชน

๓.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

****

เนื้อหาและขอบเขตวิชาสำหรับดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)
ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมการพัฒนาชุมชน

๔. ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชุมชน

มีรายละเอียดเนื้อหาและขอบเขตวิชาสำหรับดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ดังนี้

๔.๑ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการทั่วไป

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๔.๒ กฎหมาย ระเบียบ หลักการ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งงานที่สมัคร

- หลักการ ทฤษฎี วิธีการปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน
- ข้อบังคับกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยจริยธรรมและจรรยาข้าราชการกรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๙

๔.๓ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชุมชน

- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการอาสาพัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยคณะกรรมการพัฒนาสตรี พ.ศ. ๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการบริหารและการใช้จ่ายเงินโครงการแก้ไขปัญหาความยากจน พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการส่งเสริมการดำเนินงานกลุ่มออมทรัพย์เพื่อการผลิต ปี ๒๕๕๕
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์การชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๑ และระเบียบกรมการพัฒนาชุมชนว่าด้วยการดำเนินงานศูนย์ประสานงานองค์กรชุมชน พ.ศ. ๒๕๔๔
- ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรีว่าด้วยการบริหารกองทุนพัฒนาบทบาทสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙

๔.๔ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ นโยบายกระทรวงมหาดไทย แผนปฏิบัติราชการ โครงการ/กิจกรรมสำคัญ ของกรมการพัฒนาชุมชน

๔.๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

****