



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับคำตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ  
การเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม  
การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) สำหรับ...

(๘) สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

#### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ แนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้ จัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางหรือบริษัทขนส่งเอกชนประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖ (เอกสารสมัครที่จัดส่งก่อนและหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา) โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และจัดส่งใบสมัครตามสถานที่ที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ แนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมสมัคร

- (๑) ใบสมัคร ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป
- (๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร ดังนี้

(๓.๑) วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓.๒) วุฒิปริญญาตรี ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

- (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งติดรูปถ่ายและยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สถานที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ [www.dop.go.th](http://www.dop.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน”

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยอาจใช้วิธีสอบข้อเขียน

ข. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ เช่น ทักษะคนดี บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

(รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ แนบท้ายประกาศนี้)

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะดำเนินการการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามข้อ ก. ก่อน และผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ตามข้อ ก. ดังกล่าว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามข้อ ข. ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน...

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่ามีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันจากมากไปน้อย ในกรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ยังเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ [www.dop.go.th](http://www.dop.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน”

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอัยกเล็ก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะจัดจ้างในตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างและได้รับการจัดสรรงบประมาณก่อน หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มิผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการผู้สูงอายุ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๙.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ กรมกิจการผู้สูงอายุอาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชี โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

กรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวแรมรุ่ง วรวัธ)  
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
(แบบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๖)

ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน นักวิเทศสัมพันธ์	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑	<p>๑. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการเป็นภาษาอังกฤษ งานแปล ภาษาไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>๒. รวบรวม ติดตาม จัดทำข้อมูลบันทึกและสรุปรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดเตรียมงานด้านพิธีการ และสารัตถะเกี่ยวกับการขอเข้าพบ หรือ ข้าราชการการศึกษาดูงาน เยี่ยมคารวะ และอื่นๆ รวมถึงเป็นล่ามภาษาไทย - อังกฤษ และอังกฤษ - ไทย</p> <p>๔. จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร สรุปรายงานและติดตามผลการประชุม รวมถึงประสานการทำงานร่วมกันทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (วิชาเอกหรือโท) จากสถาบันการศึกษาในประเทศ หรือวุฒิปริญญาตรี (หลักสูตรนานาชาติ) ทุกสาขาวิชา จากสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักในการเรียนการสอน ทุกสาขาวิชา</p>	<p>กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) เลขที่ ๑๐๓๔ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาราค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ (๐ ๒๖๔๒ ๔๓๓๗-๘ ต่อ ๒๑๔)</p>
๒	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	บริการ	๑๓,๘๐๐	๑	<p>๑. สำรอง รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายสถานการณ์ทางสังคม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน</p> <p>๓. ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมาย และผู้สนใจเพื่อให้เกิดความรู้และและสามารถนำไปใช้ได้ อย่างเหมาะสม</p> <p>๔. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐๕๓ ๒๗๘ ๕๗๓</p>

ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๓	พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับ นอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ดิเดียง ซราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล</p> <p>๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ</p> <p>๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด</p> <p>๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา</p> <p>๘. เผื่อระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย</p> <p>๙. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ</p> <p>๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐๕๓ ๒๗๘ ๕๗๓
๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	๑๓,๘๐๐	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี</p> <p>๒. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบประมาณงบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงานโครงการต่างๆ</p> <p>๓. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>๔. จัดทำเอกสารรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ</p> <p>๕. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ - รายจ่ายประจำปี</p> <p>๖. จัดทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน หรือการบัญชี	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๙/๑ ม.๒ ถ.รังสิต-นครนายก ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐ ๒๕๗ ๗๘๑ - ๕

ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๕	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค	บริการ	๑๓,๘๐๐	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงิน ทุกประเภท</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านบางแค ๘๑ ม.๑๕, ถ.เพชรเกษม กม.๑๑, เขตภาษีเจริญ แขวงบางหว้า กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐ โทร. ๐ ๒๔๓๓ ๑๑๔๑





รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีในการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
(แนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๖)

สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</u> - นักวิเทศสัมพันธ์	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๔) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ (๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (๘) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง (๙) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ (๑๐) ความรู้ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๒) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง (๕) สถานการณ์ผู้สูงอายุในปัจจุบัน (๖) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
- พี่เลี้ยง	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๒) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๔) สถานการณ์ผู้สูงอายุในปัจจุบัน (๕) ความรู้ทั่วไปเฉพาะตำแหน่งการดูแลผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</u> <u>จังหวัดปทุมธานี</u></p> <p>- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี</p>	<p>๑</p> <p>๒</p>	<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมกิจการผู้สูงอายุ</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)</p> <p><b>การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p>	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>
<p><u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</u> <u>บ้านบางแค</u></p> <p>- เจ้าพนักงานธุรการ</p>	<p>๑</p> <p>๒</p>	<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๒) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๓) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมกิจการผู้สูงอายุ</p> <p>(๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๕) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>(๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการพัสดุ</p> <p><b>การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p>	<p>๑๐๐</p> <p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p> <p>สอบสัมภาษณ์</p>

๓