



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

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 ๒/๒๕๖๕ 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 หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) สำหรับ...

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้ จัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางหรือบริษัทขนส่งเอกชนประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ (เอกสารสมัครที่จัดส่งก่อนและหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา) โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และจัดส่งใบสมัครตามสถานที่ที่ระบุไว้ในเอกสารรายละเอียดตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ แนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมสมัคร

- (๑) ใบสมัคร ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ 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) วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 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 ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สถานที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ 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 ทักษะคิด บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

(รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ 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

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ 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 หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน”

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มิได้มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการผู้สูงอายุ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๙.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ กรมกิจการผู้สูงอายุอาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชี โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

กรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวชวนชม จันทวงษ์)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
(แนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	๑๙,๕๐๐	๑	๑. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของกรมกิจการผู้สูงอายุ ๒. กำหนดแนวทางทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการใช้ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ ๓. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยากและซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อออกแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในกรมกิจการผู้สูงอายุ ๕. รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่กรมกิจการผู้สูงอายุ ๗. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ๘. ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์	กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) เลขที่ ๑๐๓๔ ถ.เกษมแขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ (โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔)

Handwritten signature

ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๒	กลุ่มตรวจสอบภายใน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บริหาร ทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑	๙. ตรวจสอบและดำเนินการตามแนวทางการกำกับดูแลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขใบอนุญาตการประกอบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินการมีมาตรฐานและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑๐. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และข้อผิดพลาดในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ และแก้ไขข้อผิดพลาด ในกรณีที่ต้องดำเนินการโดยผู้ดูแลระบบ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. รวบรวมข้อมูล เอกสารสัญญา และรายงานต่าง ๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนงานตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่น ๆ ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งร่วมประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ่มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกรมต่อไป ๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาพยาบาลในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์	กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) เลขที่ ๑๐๓๔ ถ.เกษม วงศ์คลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ (โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔)

๒๖๔๒

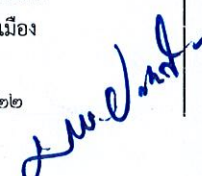
ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๓	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) นักพัฒนาสังคม	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑	๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐๕๓ ๒๗๘ ๕๗๓
๔	พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ จัดบริการสวัสดิการสังคม และคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุและผู้เกี่ยวข้อง ๒. รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม สถานการณ์ผู้สูงอายุ และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์วางแผนป้องกัน แก้ไข และพัฒนางานผู้สูงอายุในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๓. ประสานการดำเนินงานโครงการ กิจกรรมร่วมกับภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๔. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามให้คำแนะนำแก่ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และฝึกอบรมผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ชมรมอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ และเครือข่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๕. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป ในด้านการสร้างระบบการเฝ้าระวัง และเตือนภัยผู้สูงอายุ ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษา ตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐๕๓ ๒๗๘ ๕๗๓

๒๗/๗/๒๕๖๓

ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๙. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ ๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๕	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิโณ จังหวัดยะลา พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขภาพกายและอนามัย การทำความสะอาดและการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ขราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิโณจังหวัดยะลา เลขที่ ๖๒ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ (โทร. ๐ ๗๓๒๗๔ ๔๘๗)

Handwritten signature

ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๖	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต พนักงานช่วยการพยาบาล	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๙. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ ๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่ หลับ นอน ตลอดจนการสุขภาพอนามัยการทำความสะดวก และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ดิเดียง ขราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษายาบาล ๓. นำผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด ทำกายภาพบำบัดฟื้นฟูพบแพทย์ หรือพยาบาล หรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำ รายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ ๔. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุ รับประทานตามกำหนด ๕. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ หรือร่วมในการพิจารณาการรับตัวผู้สูงอายุ เข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๖. จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลผู้รับบริการ และรายงานสถิติ ทุกเดือน ๗. จัดทำแผนพัฒนาและฟื้นฟูผู้สูงอายุ ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการพยาบาล อาชีวบำบัด และกายภาพบำบัด ๙. งานมรณะบัตร และงานฌาปนกิจ ๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตมัธยมศึกษา ตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ ม.๒ ถ. ป่าคลอก ต.ป่าคลอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร. ๐๗๖ ๕๒๙ ๖๙๙, ๐๗๖ ๕๒๙ ๗๐๐
๗	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงิน ทุกประเภท	ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๒/๑ ถ. หลังเมือง อ. เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๔๓ ๓๓๒ ๙๒๒



ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๘	พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. ฝึกระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๙. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ ๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๒/๑ ถ. หลังเมือง อ. เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐๔๓ ๓๓๒ ๙๒๒



ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๙	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ขราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษายาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับการบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๙. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ ๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม เลขที่ ๑๐๑ ม.๑๓ ถ.สายนครพนม-ท่าอุเทน กม.๒๐ ต.โนนตาล อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม ๔๘๑๒๐ โทร. ๐๔๒ ๐๕๐ ๐๕๕
๑๐	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ขราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษายาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรม	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา เลขที่ ๔๕ ม.๔ ต.จะแหวน อ.สะบ้าย้อย จ.สงขลา ๙๐๒๑๐ โทร. ๐๗๔ ๘๐๑ ๙๓๐



ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑๑	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๓	ต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๙. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ ๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาดและการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ขราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๙/๑ ม.๒ ถ.รังสิต-นครนายก ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐๒ ๕๗๗ ๑๙๕๘

Lu Chanh

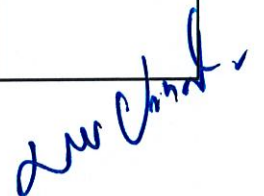
ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	จำนวน (อัตรา)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑๒	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	๘. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๙. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ ๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงินทุกประเภท ๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๒๙ บ้านโกรกขี้หนู ม. ๖ ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐ โทร. ๐๔๔ ๖๑๗ ๕๕๕
๑๓	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงินทุกประเภท ๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง เลขที่ ๑๒๐ ม.๑ ถ.ลำปาง-แจ้ห่ม ต.นิคมพัฒนา อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. ๐๕๔ ๘๒๕ ๕๓๖

๒๖๓๒

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีในการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

(แนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕)

สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<u>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน</u> - นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (๔) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) ระบบเครือข่ายและความปลอดภัยทางไซเบอร์ (๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์และออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูล (๗) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (๘) ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะ ทักษะบุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- พี่เลี้ยง		สวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๗) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๘) ความรู้ด้านการพัฒนาสังคม		
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะ ทักษะบุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๕) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ หลักการและแนวทางการดูแลผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะ ทักษะบุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านทักซิณ จังหวัดยะลา - พี่เลี้ยง	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุ (๕) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ หลักการและแนวทางการดูแลผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทัศนคติ บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต - พนักงานช่วยการพยาบาล	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) ความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การกู้ชีพขั้นพื้นฐาน การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (๖) ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ คุณธรรม จริยธรรมและแนวทางในการอยู่ร่วมกับ ผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน



สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	๒	(๗) หลักการและแนวทางการดูแลผู้สูงอายุ การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทัศนคติ บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น - เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทัศนคติ บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- พี่เลี้ยง	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๕) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ หลักการและแนวทางการดูแลผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคนดี บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดนครพนม - พี่เลี้ยง	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๕) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ หลักการและแนวทางการดูแลผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคนดี บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

Wuchant

สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดสงขลา - พี่เลี้ยง	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๕) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ หลักการและแนวทางการดูแลผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคติ บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดปทุมธานี - พี่เลี้ยง	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ (๕) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ หลักการและแนวทางการดูแลผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบข้อเขียน



สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคนดี บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ - เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคนดี บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

สมชาย

สังกัด / ตำแหน่ง	ประเมิน ครั้งที่	หลักเกณฑ์	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดลำปาง - เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมกิจการผู้สูงอายุ (๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๓) ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ (๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๕) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม (๖) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (๘) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทัศนคติ บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

Handwritten signature



ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
กรมกิจการผู้สูงอายุ

รูปถ่าย
1 x 1.5 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....	สมัครตำแหน่ง..... กอง/ศูนย์ฯ.....	
ที่อยู่ติดต่อได้	วันเดือนปีเกิด	อายุ
.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
.....		
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
E-mail		
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
ออกบัตรให้อำเภอ/เขต.....		
จังหวัด.....	อาชีพปัจจุบัน.....	
วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....	
.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม (กรุณาใส่การศึกษาในตำแหน่งที่สมัครเป็นอันดับแรก)

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

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

4. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

5. อธิบายประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้ง นี้ และยกตัวอย่าง

6. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน ปัจจุบัน	โทรศัพท์	ความสัมพันธ์

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ กรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 2/2565 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2565 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที และการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะ

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....