



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ 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 ๑/๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่งและสังกัด**

**กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**

๑๐๑ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๒ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๓ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๔ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดนครพนม จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

๑๐๕ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๖ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดนครพนม จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๗ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๘ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๙ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา

**กลุ่มงานบริการ**

๑๑๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ วาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๖ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค จำนวน ๓ อัตรา

๑๑๗ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จำนวน ๒ อัตรา

๑๑๘ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านธรรมปรกรณ์ (เชียงใหม่) จำนวน ๓ อัตรา

๑๑๙ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ วาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา

๑๒๐ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จำนวน ๓ อัตรา

๑๒๑ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา

๑๒๒ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ จังหวัดปทุมธานี จำนวน ๕ อัตรา

๑๒๓ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง จำนวน ๒ อัตรา

**๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๑.๓ สิทธิประโยชน์**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

**๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

(เริ่มจ้างวันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) สัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็น...

- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ [www.dop.go.th](http://www.dop.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” และเว็บไซต์ระบบรับสมัครสอบออนไลน์ <https://dop.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

(๓) อัปโหลดไฟล์สำเนาบัตรประชาชน (ต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น โดยแนบแต่ละไฟล์ ขนาดไม่เกิน ๑ เมกกะไบต์ (MB))

(๔) อัปโหลดไฟล์สำเนาทะเบียนบ้าน (ต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น โดยแนบแต่ละไฟล์ ขนาดไม่เกิน ๑ เมกกะไบต์ (MB))

(๕) อัปโหลดไฟล์สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษากรณีที่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) (ต้องเป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น โดยแนบแต่ละไฟล์ ขนาดไม่เกิน ๑ เมกกะไบต์ (MB))

(๖) อัปโหลด...

(๖) อพโหลดไฟล์สำเนาประกาศนียบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษากรณีสูญหาย / ขำรุด และ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) (ต้องเป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น โดยแนบแต่ละไฟล์ ขนาดไม่เกิน ๑ เมกกะไบต์ (MB))

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อ - ชื่อสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสมรส ใบสำคัญทางการแพทย์ หนังสือรับรองใบเปลี่ยนคำนำหน้านาม เช่น นางสาว เป็น นาง เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๙) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงิน ตามข้อ ๓.๑ (๙) ไปชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตามช่องทางดังนี้

(๑) ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ชำระเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สามารถนำใบแจ้งการชำระเงินตามข้อ ๓.๑ (๙) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ "บริการอื่น ๆ" เลือก "ชำระค่าบริการ / เติมเงินมือถือ" เลือก "ระบุรหัสบริษัท" และใส่รหัสบริษัท (CompanyCode) และหมายเลขอ้างอิง (Ref.๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก , Ref. ๒ : เลขประจำตัวประชาชน) ตามที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเปิดรับชำระเงินในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) ชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชี บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ Krungthai NEXT แล้ว สามารถชำระเงินโดยการสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) ที่ปรากฏอยู่ในแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ โดยชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครครบถ้วนแล้ว

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ที่เว็บไซต์ระบบรับสมัครสอบออนไลน์ <https://dop.thaijobjob.com>

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และ ๑ หน่วยงานเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น หากผู้สมัครจริงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมกิจการผู้สูงอายุจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ที่เว็บไซต์ [www.dop.go.th](http://www.dop.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” และเว็บไซต์ระบบรับสมัครสอบออนไลน์ <https://dop.thaijobjob.com> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## **๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

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

๖.๑ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด พยาบาล นักสังคมสงเคราะห์ นักพัฒนาสังคม นักทรัพยากรบุคคล เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ก. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทศนคติ บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

### **๖.๒ ตำแหน่งพี่เลี้ยง**

ก. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียน

ข. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน) เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทศนคติ บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน

- สอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

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

หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำหลักฐานมาในวันสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ตำแหน่งขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ประกอบด้วย

- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุสาขาวิชา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาหรือประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ มายื่นแทน

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ออกใบรับรองแพทย์ถึงวันที่ผู้สมัครนำมายื่น) และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งได้แก่

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" พร้อมทั้งลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย ซึ่งกรมกิจการผู้สูงอายุจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและจัดเก็บประวัติส่วนบุคคลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้สมัครสอบจะต้องยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สามผ่านการกรอกเอกสารรับสมัคร ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง กรณีตรวจพบภายหลังว่า หลักฐานและเอกสารการสมัครสอบหรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมกิจการผู้สูงอายุจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ หรือเรียกข้อใด ๆ ทั้งสิ้น

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่ามีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่มีการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งและสถานที่ ปฏิบัติงานตามลำดับคะแนนสอบที่ เว็บไซต์ [www.dop.go.th](http://www.dop.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” และเว็บไซต์ระบบรับสมัครสอบออนไลน์ <https://dop.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบ ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครสอบในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

## ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะจัดจ้างในตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างและได้รับการจัดสรรงบประมาณก่อน หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับ ที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการผู้สูงอายุ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มี สมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยัง ไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๙.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ กรมกิจการผู้สูงอายุอาจให้ ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชี โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

กรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรม ในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธนสุนทร สว่างสาลี)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

## รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๑

ชื่อตำแหน่ง : นักกายภาพบำบัด

กลุ่มงาน : วิชาชีพเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด และ
๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัดหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

ค่าตอบแทน : ๑๙,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกายภาพบำบัดผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลทางกายภาพบำบัดที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยงเพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ด้านกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการรักษา และการบริการให้มีคุณภาพ ตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายการรักษาและการบริการกายภาพบำบัด
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟู สุขภาพประชาชนด้วยวิชาชีพทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีขึ้นของประชาชน
๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และประสานการบริการร่วมกับส่วน/ฝ่าย หรือ หน่วยบริการภายนอกเพื่อการบริการกายภาพบำบัดที่มีประสิทธิภาพ
๖. ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ปรีกษาเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ ครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด**

| วิชาสอบ   | คะแนน<br>เต็ม | วิธีการ<br>ประเมิน |
|---|---------------|--------------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้ความสามารถทางกายภาพบำบัด</p> <p>๘) กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพกายภาพบำบัด</p> | ๑๐๐           | สอบข้อเขียน        |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>  | ๑๐๐           | สอบ<br>สัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๒ - ๑๐๔

ชื่อตำแหน่ง : พยาบาล

กลุ่มงาน : วิชาชีพเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และ

๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้น ๑ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑

ค่าตอบแทน : ๑๙,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาลผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้สูงอายุ เพื่อให้ได้รับการดูแล ที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย

๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางการพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และเวลา

๓. ปรับปรุงบริการพยาบาล การปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางการพยาบาลให้ผู้สูงอายุปลอดภัยจากภาวะคุกคามได้อย่างทันท่วงที

๔. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ด้านการพยาบาลเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการพยาบาลผู้สูงอายุ เพื่อให้ตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางการพยาบาล

๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา พื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ หรือบริการอื่นทางด้านสุขภาพแก่ผู้สูงอายุเพื่อสุขภาพที่ดีของผู้สูงอายุ

๖. ช่วยเหลือแพทย์ในการรักษาโรคทั่วไปแก่ผู้สูงอายุ

๗. ให้การพยาบาลก่อนและหลัง การตรวจรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องเหมาะสมกับอาการ ภาวะแทรกซ้อน และตามบริบทที่เหมาะสม

๘. ให้การปฐมพยาบาลแก่ผู้สูงอายุในภาวะฉุกเฉินและวิกฤตอย่างถูกต้อง รวดเร็วตามมาตรฐานวิชาชีพ

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และประสานการบริการร่วมกับส่วน/ฝ่ายหรือหน่วยบริการภายนอกเพื่อการบริการพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ

๑๐. ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ปรีกษาเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ ครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา พื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง พยาบาล

| วิชาสอบ   | คะแนน<br>เต็ม | วิธีการ<br>ประเมิน |
|---|---------------|--------------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์<br/>กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้นและการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ</p> <p>๘) กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล</p> | ๑๐๐           | สอบข้อเขียน        |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>  | ๑๐๐           | สอบ<br>สัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๕

ชื่อตำแหน่ง : นักสังคมสงเคราะห์

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

ค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ดังนี้

๑. แสวงหาข้อเท็จจริงโดยการสัมภาษณ์ ศึกษาประวัติ ติดตามเยี่ยมบ้าน และประเมินสถานะทางสังคม อารมณ์ วินิจฉัยโดยใช้เครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์
๒. จัดทำแผนฟื้นฟูสมรรถภาพผู้สูงอายุรายบุคคล (IRP) ที่เข้ารับบริการในศูนย์ฯ จัดทะเบียนประวัติข้อมูลรายบุคคล จัดทำแผนและแนวทางการให้บริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุทั้งระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
๓. ดำเนินการให้บริการตามกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ และส่งเสริมให้ผู้สูงอายุเข้าถึงสิทธิด้านต่างๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ติดตามประเมินผลการให้บริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุทั้งระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
๕. ดำเนินการศึกษา รวบรวม สรุปและวิเคราะห์สภาพปัญหาความจำเป็นในการรับบริการของผู้สูงอายุเพื่อประกอบการช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมายผู้สูงอายุที่รับบริการในศูนย์ฯ และชุมชน
๖. ให้บริการปรึกษา แนะนำ เพื่อช่วยเหลือ ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง ค้ำครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ผู้สูงอายุ หรือครอบครัวหรือชุมชนให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้
๗. รวบรวม สรุปและวิเคราะห์สภาพปัญหาของผู้สูงอายุเพื่อพัฒนาปรับปรุงรูปแบบกระบวนการหรือวิธีการให้บริการสวัสดิการสังคมหรือสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สูงอายุ
๘. ประสานความร่วมมือกับภาคส่วนในการจัดสวัสดิการสังคมหรือพัฒนาการบริการแก่ผู้สูงอายุ ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์

| วิชาสอบ   | คะแนน<br>เต็ม | วิธีการ<br>ประเมิน |
|---|---------------|--------------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ขั้นตอนกระบวนการเทคนิค ทักษะและเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์</p> | ๑๐๐           | สอบข้อเขียน        |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>  | ๑๐๐           | สอบ<br>สัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๖ - ๑๐๗

ชื่อตำแหน่ง : นักพัฒนาสังคม

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ดังนี้

๑. สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและจัดทำข้อมูลเชิงวิชาการเพื่อพัฒนาระบบรูปแบบการให้บริการ หรือกระบวนการในการให้บริการของศูนย์ฯ และชุมชน

๒. จัดทำรายงานข้อเสนอเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงระบบ รูปแบบ กระบวนการขั้นตอน หรือวิธีการจัดบริการแก่ผู้สูงอายุที่เหมาะสม

๓. พัฒนา ปรับปรุงรูปแบบ กระบวนการให้บริการ หรือหลักเกณฑ์การให้บริการแก่ผู้สูงอายุตามบริบทและความต้องการของผู้สูงอายุ หรือพื้นที่ให้บริการโดยสอดคล้องกับข้อกำหนดหรือระเบียบหลักที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการร่วมกับสหวิทยาการต่างๆ ภายในศูนย์

๔. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุในศูนย์ และการจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุระดับพื้นที่ภายใต้ขอบเขตพื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ

๕. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผน กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ติดตามผลข้อมูล การจัดทำและเผยแพร่สารสนเทศข้อมูลสถิติการให้บริการผู้สูงอายุภายในศูนย์ฯ

๖. วางแผนการปฏิบัติงานเพื่อบูรณาการความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุในระดับพื้นที่

๗. ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย และจัดทำโครงการ หรือร่วมดำเนินงานจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุในชุมชน หรือพื้นที่จังหวัดที่ให้บริการกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘. ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนารูปแบบ และแนวทางการพัฒนาการบริการสวัสดิการสังคมสำหรับผู้สูงอายุให้เป็นไปตามมาตรฐาน และส่งเสริมสนับสนุน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเข้าถึงบริการของผู้สูงอายุ

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม**

| วิชาสอบ  | คะแนน<br>เต็ม | วิธีการ<br>ประเมิน |
|--|---------------|--------------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหาร<br/>กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ<br/>พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ<br/>พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไข<br/>เพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของ<br/>มนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม<br/>ผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและการจัด<br/>สวัสดิการสังคม</p> | ๑๐๐           | สอบข้อเขียน        |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>   | ๑๐๐           | สอบ<br>สัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๘

ชื่อตำแหน่ง : นักพัฒนาสังคม (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ ได้แก่ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ คำรับรองการปฏิบัติราชการและนวัตกรรม (KM) การจัดการความรู้

๒. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลรูปแบบการพัฒนาระบบราชการที่ดี (Good Practice) เพื่อนำแนวความคิดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบราชการ

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวทาง และวิธีการในการพัฒนาระบบราชการด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานในสังกัด

๔. ส่งเสริม สนับสนุนหน่วยงานในสังกัดดำเนินการพัฒนาระบบราชการให้มีประสิทธิภาพ

๕. ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม (กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)**

| วิชาสอบ   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|----------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ และการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ</p> | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>  | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๘

ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การออกจากงาน และการบรรจุกลับเข้าทำงาน

๒. รวบรวม ตรวจสอบ และบันทึกสารสนเทศและข้อมูลบุคลากร ทะเบียนประวัติ บุคลากร การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากร การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น

๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร การเสริมสร้างความผูกพัน และการพัฒนาคุณภาพชีวิตบุคลากรกรม

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการเพื่อส่งเสริม สนับสนุน หรือพัฒนาบุคลากรและการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตของบุคลากรกรมภายใต้ระเบียบข้อกำหนด หรือแผนงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ติดตามประเมินผล สรุป และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการบริหารหรือพัฒนาบุคลากรภายใต้ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๖. สนับสนุนการดำเนินงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

| วิชาสอบ   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|----------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๘) ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการบริหารบุคลากรภาครัฐ</p> | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>  | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๑๐ - ๑๑๒

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมหรือการบริการทางสังคม ดังนี้

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุในศูนย์ และการจัดสวัสดิการสังคมแก่ผู้สูงอายุระดับพื้นที่ภายใต้ขอบเขตพื้นที่จังหวัดในความรับผิดชอบ

๒. จัดทำโครงการ หรือร่วมดำเนินงานจัดสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุในชุมชนหรือพื้นที่จังหวัดที่ให้บริการกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓. ส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ เรื่องสิทธิและสวัสดิการของผู้สูงอายุ หรือการดำเนินงานส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมสำหรับผู้สูงอายุ

๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติผู้สูงอายุรายบุคคลร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์ติดตามสิทธิผู้สูงอายุ (กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน) การย้ายทะเบียนบ้าน การจัดการศพตามประเพณี

๕. ร่วมลงพื้นที่สำรวจข้อมูลผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคมในชุมชน การสงเคราะห์ครอบครัวผู้สูงอายุที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก และประสานติดตามความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุที่คืนสู่ครอบครัว หรือชุมชน

๖. ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนารูปแบบและแนวทางการจัดสวัสดิการสังคมตามมาตรฐาน

๗. ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมการพัฒนาสังคมแก่ผู้สูงอายุ

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม

| วิชาสอบ   | คะแนน<br>เต็ม | วิธีการ<br>ประเมิน |
|---|---------------|--------------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม</p> | ๑๐๐           | สอบข้อเขียน        |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>  | ๑๐๐           | สอบ<br>สัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๑๓

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน หรือสาขาการบัญชี

ค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวด งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงาน โครงการต่างๆ

๒. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน

๓. จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ

๔. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย

ประจำปี

๕. จัดทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

| วิชาสอบ   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|---|-----------|----------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>  | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๑๔

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ ดังนี้

๑. การดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี พร้อมต่อการใช้งาน
๒. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
๓. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อสัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกยอดเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน โดยให้เป็นไป ตามข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. กำกับดูแลงานด้านยานพาหนะและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง จัดทำทะเบียนคุมการขอใช้รถ ทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง การจัดทำประกันภัยรถราชการ การตรวจสอบสภาพรถ และต่อภาษีรถยนต์ ประจำปีดำเนินการตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์และประสานผู้เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินการรับแจ้งเหตุกรณีวัสดุอุปกรณ์ชำรุด ตรวจสอบ วิเคราะห์หาสาเหตุ ปฏิบัติงานแก้ไข ซ่อมแซมเบื้องต้น หรือประสานส่งซ่อมแซม
๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุ

| วิชาสอบ  | คะแนน<br>เต็ม | วิธีการ<br>ประเมิน |
|--|---------------|--------------------|
| <p>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> | ๑๐๐           | สอบข้อเขียน        |
| การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒   | ๑๐๐           | สอบ<br>สัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๑๕

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา

ค่าตอบแทน : ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับสารสนเทศและจัดทำข้อมูล ดังนี้

๑. ประสาน และรวบรวมข้อมูลสถิติผู้สูงอายุที่รับบริการภายในศูนย์ฯ และผู้สูงอายุในพื้นที่ให้บริการของศูนย์ฯ

๒. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการสวัสดิการสังคม/บริการสังคมต่างๆ แก่ผู้สูงอายุภายในศูนย์ฯ และพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ

๓. ประมวลผล และจำแนกสถิติข้อมูลอย่างง่ายตามเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการพัฒนา หรือจัดบริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุในศูนย์หรือพื้นที่รับผิดชอบได้

๔. ประสาน และบริการข้อมูลพื้นฐานที่ไม่กระทบกับสิทธิผู้สูงอายุกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย

๕. จัดทำสื่อหรือเอกสารสารสนเทศสำคัญเพื่อเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลสถิติ และผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งแบบรายวัน รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

| วิชาสอบ  | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๘) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ และการบริหารงานทั่วไป</p> | ๑๐๐       | สอบข้อเขียน    |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>   | ๑๐๐       | สอบสัมภาษณ์    |

รหัสตำแหน่ง : ๑๑๖ - ๑๒๓

ชื่อตำแหน่ง : พี่เลี้ยง

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า

ค่าตอบแทน : ๑๐,๔๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานให้บริการคุ้มครองดูแลผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. ให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับ นอน ตลอดจน การสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ

๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล

๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของ ศูนย์ฯ

๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตาม กำหนด

๗. ร่วมนำผู้สูงอายุ ไปตรวจรักษาพยาบาลตามแพทย์นัด หรือร่วมนำส่งผู้สูงอายุ ไปโรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน

๘. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืน ภูมิลำเนา

๙. เผื่อระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย

๑๐. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ

๑๑. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่ง พี่เลี้ยง

| วิชาสอบ   | คะแนนเต็ม   | วิธีการประเมิน                   |
|---|---|----------------------------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ</p> <p>๘) ความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาล และการใช้ยาเบื้องต้น</p> | ๑๐๐   | สอบข้อเขียน                      |
| <p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p>  | <p>๑๐๐</p> <p>(สอบสัมภาษณ์ ๖๐ คะแนน</p> <p>สอบปฏิบัติ ๔๐ คะแนน)</p> | <p>สอบสัมภาษณ์ และสอบปฏิบัติ</p> |