ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) สัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ 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 ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้ จัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางหรือบริษัทขนส่งเอกชนประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ - ๔ มีนาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เอกสารสมัครที่จัดส่งก่อนและหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา) โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และจัดส่งใบสมัครตามสถานที่ที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ 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) วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ

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

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ 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 โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัคร...

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งติดรูปถ่ายและยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๑ มีนาคม 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 หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

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

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

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

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

๘. การประกาศ...

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน”

สำหรับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการผู้สูงอายุ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๙.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ กรมกิจการผู้สูงอายุอาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชี โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๙.๕ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

กรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ได้รับวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังและทรัพยากรบุคคล การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การสอบคัดเลือก การสอบแข่งขัน การโอนย้าย การเลื่อนระดับ การประเมินผลงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน การออกจากงานและการให้กลับเข้าทำงาน

๒. รวบรวม ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลด้านจำแนกตำแหน่งและประเมินผลกำลังคน และการจัดทำหน้าที่ความรับผิดชอบ และทักษะความสามารถของตำแหน่ง และการกำหนดระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามหน้าที่และความรับผิดชอบให้เป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสารสนเทศและข้อมูลบุคคล การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร การควบคุมการเกษียณอายุของบุคลากร การจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร และการสรรหาบุคลากรดีเด่น

๔. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การวางแผนทางก้าวหน้า การดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กลุ่มงานจริยธรรม และองค์กรคุณธรรม

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ในการประเมินสมรรถนะ

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๖. ประมวล..

๖. ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน กลุ่มงานจริยธรรม และกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการ

หน่วยงานที่ปฏิบัติ	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
สำนักงานเลขานุการกรม	กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น ๗ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. ๑๐๑๐๐ โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๙๐๑-๓ ต่อ ๒๐๔ โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ชื่อตำแหน่ง	นักพัฒนาสังคม
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๒ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ได้รับวุฒิปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ จัดบริการสวัสดิการสังคมและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุและผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๒. รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม สถานการณ์ผู้สูงอายุ และข้อมูลอื่น ๆ รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และวางแผนป้องกัน แก้ไข และพัฒนางานผู้สูงอายุในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ประสานการทำงาน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามให้คำแนะนำแก่ภาคีเครือข่าย ชมรม องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ร่วมจัดประชุม อบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพ คุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุ และด้านการสร้างระบบการเฝ้าระวังและเตือนภัยผู้สูงอายุ

๖. ประสานการทำงานกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ในการประเมินสมรรถนะ

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้เกี่ยวกับนโยบาย ภารกิจและบทบาทหน้าที่กรมกิจการผู้สูงอายุและศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ

๔. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ผู้สูงอายุ

๕. ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

๖. ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและการสังคมสงเคราะห์

หน่วยงาน...

หน่วยงานที่ปฏิบัติ	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑. กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ	กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น ๗ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กทม. ๑๐๑๐๐ โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๙๐๑ ต่อ ๒๐๔ โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม)
๒. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๒๒๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร. ๐ ๔๓๓๙ ๓๔๕๗ โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๓. มีทักษะการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๔. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน

๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำจดหมายข่าว/ประชาสัมพันธ์

๖. จัดทำรายงานการใช้พลังงานของหน่วยงาน

๗. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ในการประเมินสมรรถนะ

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Office

หน่วยงานที่ปฏิบัติ	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค เลขที่ ๘๑๓ ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐ โทร. ๐ ๒๘๑๓ ๑๑๔๑ โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)
ค่าตอบแทน	๑๐,๔๓๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่ หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาดและการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย เสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ

๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก รับรองแขก คณะผู้จัดเลี้ยงอาหาร แจกเงิน มอบสิ่งของ และจัดกิจกรรมหรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไปเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๔. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๕. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ในการประเมินสมรรถนะ

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้ความสามารถทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง

หน่วยงานที่ปฏิบัติ	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ฯ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ฯ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ ๒ ตำบลบ่อโพง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐ ๓๕๗๔ ๓๒๗๗ ,๐ ๓๕๗๔ ๓๒๐๗ โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งพนักงานบริการ)

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ชื่อตำแหน่ง	พี่เลี้ยง
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	๒ อัตรา
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)
ค่าตอบแทน	๑๐,๔๓๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จัดจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่ หลับ นอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาดและการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขา และเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ

๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล

๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย

๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ

๘. รับชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ในการประเมินสมรรถนะ

๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ความรู้เกี่ยวกับภารกิจของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๔. ความรู้เกี่ยวกับบทบาท จริยธรรมและแนวทางในการดูแลผู้สูงอายุ เช่น การปฐมพยาบาลและการใช้ยาเบื้องต้น การดูแลสภาพจิตใจเพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพจิต เป็นต้น

๕. ทัศนคติต่อการเป็นผู้ดูแลผู้สูงอายุ

หน่วยงาน...

หน่วยงานที่ปฏิบัติ	สถานที่จัดส่งใบสมัคร
๑. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๒๙ บ้านโกรกขี้หนู หมู่ ๓ ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐ โทร. ๐๔๔ ๑๘๒ ๕๖๐-๑ โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งพี่เลี้ยง)
๒. ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุลำปาง	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุลำปาง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๑ ถนนลำปาง-แจ้ห่ม ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. ๐๕๔ ๘๒๕ ๕๗๖ โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งพี่เลี้ยง)