



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑

ด้วยกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ 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 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตรา**

**กลุ่มงานบริหารทั่วไป**

- ๑) ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม จำนวน ๕ อัตรา
- ๐๑๐๑๐๐๐ กองส่งเสริมสิทธิและสวัสดิการคนพิการ
  - ๐๑๐๒๐๐๐ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานปีคนพิการสากล) จังหวัดนนทบุรี
  - ๐๑๐๓๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ
  - ๐๑๐๔๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี
  - ๐๑๐๕๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ จังหวัดราชบุรี
- ๒) ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๔ อัตรา
- ๐๒๐๑๐๐๐ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและพัฒนาคนพิการ
  - ๐๒๐๒๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดขอนแก่น
  - ๐๒๐๓๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ จังหวัดลพบุรี
  - ๐๒๐๔๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติก จังหวัดขอนแก่น
- ๓) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- ๐๓๐๑๐๐๐ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๔) ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
- ๐๔๐๑๐๐๐ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๐๕๐๑๐๐๐ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๖) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา
- ๐๖๐๑๐๐๐๐ กลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มงาน ...

กลุ่มงานเทคนิค

- ๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา  
๐๗๐๑๐๐๐ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ๘) ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๒ จำนวน ๒ อัตรา  
๐๘๐๑๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการหายาดฝน จังหวัดเชียงใหม่  
๐๘๐๒๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา  
๕ รอบ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ จังหวัดลพบุรี
- ๙) ตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓ จำนวน ๒ อัตรา  
๐๙๐๑๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี  
๐๙๐๒๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกิ่งวิถิ (ชาย)  
จังหวัดปทุมธานี

กลุ่มงานบริการ

- ๑๐) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๘ อัตรา  
๑๐๐๑๐๐๐ สำนักงานเลขานุการกรม  
๑๐๐๒๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการบ้านโมกุลเฉลิมพระชนมพรรษา  
๕ รอบ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ จังหวัดลพบุรี  
๑๐๐๓๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านราชวดี (ชาย)  
จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๒ อัตรา  
๑๐๐๔๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี  
จำนวน ๒ อัตรา  
๑๐๐๕๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกิ่งวิถิ (ชาย) จังหวัดปทุมธานี  
๑๐๐๖๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกิ่งวิถิ (หญิง) จังหวัดปทุมธานี
- ๑๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๔ อัตรา  
๑๑๐๑๐๐๐ ศูนย์ส่งเสริมอาชีพคนพิการ (โรงงานแป้คนพิการสากล) จังหวัดนนทบุรี  
๑๑๐๒๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านเฟื่องฟ้า จังหวัดนนทบุรี  
๑๑๐๓๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านราชวดี (ชาย) จังหวัดนนทบุรี  
๑๑๐๔๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านนนทภูมิ จังหวัดนนทบุรี
- ๑๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาศักยภาพ จำนวน ๑ อัตรา  
๑๒๐๑๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ จังหวัดราชบุรี
- ๑๓) ตำแหน่งผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด จำนวน ๑ อัตรา  
๑๓๐๑๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการ จังหวัดราชบุรี
- ๑๔) ตำแหน่งพี่เลี้ยง จำนวน ๓ อัตรา  
๑๔๐๑๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพและอาชีพคนพิการ จังหวัดนครศรีธรรมราช  
๑๔๐๒๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านราชวดี (หญิง)  
จังหวัดนนทบุรี  
๑๔๐๓๐๐๐ ศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคลออทิสติกจังหวัดนนทบุรี

๑๕) ตำแหน่ง ...

๑๕) ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา  
๑๕๐๑๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกึ่งวิถี (หญิง)  
จังหวัดปทุมธานี

๑๖) ตำแหน่งผู้สอนวิชาชีพ จำนวน ๑ อัตรา  
๑๖๐๑๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบ้านกึ่งวิถี (ชาย) จังหวัดปทุมธานี

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแต่ละตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗) ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

**๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้ที่พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ...

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงหลักฐานว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายืนด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุ สามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ที่ <http://dep.go.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือที่ <https://dep.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑”

(๒) ให้กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

(๓) ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๔) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครในกระดาษ A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น flash Drive เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

(อัตราเดียวกันทั่วประเทศ) โดยนำแบบฟอร์มชำระเงิน ตามข้อ ๓.๑ (๔) ไปชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ตั้งแต่วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตามช่องทางดังนี้

(๑) ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินทันที

(๒) ชำระ ...

(๒) ชำระเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ตามข้อ ๓.๑ (๔) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” และใส่รหัสบริษัท (Company Code) และหมายเลขอ้างอิง (Ref.1 : เลขชำระเงิน 10 หลัก, Ref.2 : เลขประจำตัวประชาชน) ตามที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเปิดรับชำระเงินในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Receipt/Proof of payment) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) ชำระผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน Krungthai NEXT

ผู้สมัครซึ่งมีบัญชีเงินฝากของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอให้ใช้บริการ Krungthai NEXT ไว้แล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยเปิดรับชำระเงินในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบตามข้อ ๓.๒ แล้ว จะไม่คืนเงินให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครครบถ้วนแล้ว

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ที่เว็บไซต์ <http://dep.go.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือที่ <https://dep.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑”

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และ ๑ หน่วยงาน เท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

กรณี ...

กรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบ ไม่ตรงกับหลักฐาน การแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีชื่อ - นามสกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่น ที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทาง <http://dep.go.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือที่ <https://dep.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑” ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และจะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป ทักษะ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสอบข้อเขียน

ผู้สอบในตำแหน่งใดจะต้องสอบวิชาเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่ได้กำหนดไว้ใน รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

ทั้งนี้ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ก่อน เมื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

**๗. เอกสารหลักฐานการสมัครที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)**

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำหลักฐานมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๗.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ พร้อมสำเนาบัตรดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในกรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๗.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า ซึ่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการจะต้องดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิ และจัดเก็บประวัติส่วนบุคคล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ ผู้สมัครสอบจะต้องให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่บุคคลที่สาม ผ่านการกรอกเอกสารการรับสมัคร ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ ทางกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป หรือเรียกร่องใด ๆ ทั้งสิ้น

#### **๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

#### **๙. การประกาศรายชื่อการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ <http://dep.go.th> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือที่ <https://dep.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑” โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรร ครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำ ...

### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ การจัดทำจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

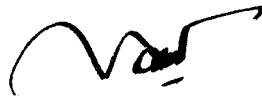
๑๐.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

๑๐.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน ก็อาจพิจารณาจัดทำจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๑๐.๔ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการอาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชี โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรด อย่า ได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวสรานุภัทร อนุมิตรราชกิจ)

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ



รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
แบบทำายประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
ลงวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |                                   |
|-----------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง           | นักพัฒนาสังคม                     |
| กลุ่มงาน              | บริหารงานทั่วไป                   |
| อัตราว่าง             | ๕ อัตรา                           |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๘,๐๐๐ บาท                        |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   |                                   |

- ปฏิบัติงานประสานส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการเบื้องต้น ในการดำเนินงานและการจัดทำระบบมาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และวางแผนแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านพัฒนาสังคม
- ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้น
- รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม
- รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำรายงานเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำระดมทุน
- ติดตาม รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคม เพื่อเป็นไปตามเป้าหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

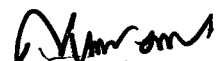
**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น




**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง           | นักสังคมสงเคราะห์  |
| กลุ่มงาน              | บริหารงานทั่วไป  |
| อัตราว่าง             | ๔ อัตรา  |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๘,๐๐๐ บาท   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ<br>๒. ได้รับวุฒิปริญญาสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิปัตถ์ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐาน<br>ที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด ซึ่งมีใบอนุญาตผู้ประกอบวิชาชีพ<br>สังคมสงเคราะห์รับอนุญาต |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ปฏิบัติงานประสานส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวง และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริงรวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
- ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้
- รวบรวม ประมวล สรุป จัดทำลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบกับปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย
- สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลการวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
- รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์
- จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาทางกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

#### ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- พรบ. วิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม สวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์

#### ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

*Vithan*

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| ชื่อตำแหน่ง           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน    |
| กลุ่มงาน              | บริหารงานทั่วไป             |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา                     |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๘,๐๐๐บาท                   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   |                             |

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง สังคม ทั้งในและต่างประเทศ มาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ
- รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ
- สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อจัดทำแผนงาน หรือ ยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์โครงการ/แผน

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง           | นิติกร                                 |
| กลุ่มงาน              | บริหารงานทั่วไป                        |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา                                |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๘,๐๐๐ บาท                             |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์ |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   |  |

- รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง สังคม รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ตรวจสอบข้อเท็จจริง การจัดทำคำวินิจฉัยและการเสนอผลต่อ คณะอนุกรรมการขจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ และช่วยเหลือทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๐(๕)
- การดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง คดีปกครองในนามสำนักงาน รวบรวมพยาน เสนอสำนักงานอัยการสูงสุด เพื่อยื่นฟ้องคดี ประสานงานคดีกับอัยการเจ้าของคดี เป็นพยานในศาล ดำเนินการบังคับคดีตามคำสั่งศาล
- การเผยแพร่ให้ความรู้ทางด้านกฎหมาย และกฎเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบันและที่กำลังจะประกาศใช้บังคับให้แก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ นายจ้าง หน่วยงานของรัฐและผู้นำท้องถิ่น จัดทำเอกสารเผยแพร่ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จัดทำคู่มือกฎหมายด้านคนพิการเรื่องต่าง ๆ เผยแพร่แก่หน่วยงานและองค์กรเครือข่าย การให้บริการตอบคำถาม ให้คำปรึกษากฎหมายทางโทรศัพท์ เว็บบอร์ด และอีเมลล์
- การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการบังคับคดี ตามคำพิพากษาหรือคำสั่งหรือคำสั่งโดยอัยการทรัพย์สินของลูกหนี้ตามมาตรา ๕๗ แห่ง พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ และตามมาตรา ๓๖ แห่ง พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และภาค ๔ ป.วิแพ่ง
- การตรวจและปรับร่างกฎหมาย การให้คำปรึกษาและความเห็นทางกฎหมาย การร่างสัญญาและการบริหารสัญญา และการดำเนินการทางวินัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

*Signature*

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

#### ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- กฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

#### ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง           | นักวิเทศสัมพันธ์  |
| กลุ่มงาน              | บริหารทั่วไป  |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา   |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๘,๐๐๐ บาท  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา<br>๒. เป็นผู้มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง การอ่าน การพูด และการเขียน ในระดับที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ร่างโต้ตอบหนังสือราชการเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลภาษาต่างประเทศงานแปลเอกสาร ภาษาไทยและอังกฤษต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อ ประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
- รวบรวมติดตามจัดทำข้อมูลบันทึกและสรุปรายงานการประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ/การประชุมทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- ประสาน จัดเตรียมการประชุม จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ และงานด้านพิธีการต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานดังกล่าวข้างต้นเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

**ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะคิด บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ การสื่อสารภาษาอังกฤษ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

*(Handwritten signature)*

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง           | นักวิชาการตรวจสอบภายใน  |
| กลุ่มงาน              | บริหารงานทั่วไป   |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา   |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๘,๐๐๐บาท   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางบริหารธุรกิจ การบัญชี ทางการบัญชี ทางการเงินทางการเงินและการธนาคาร และทาง พาณิชยศาสตร์ หรือคุณวุฒิ/สาขาวิชาอื่นไม่ต่ำกว่านี้ที่เรียนบัญชีไม่น้อยกว่า๖ หน่วยกิต |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- สอบทานและประเมินการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของ ส่วนราชการ
- ร่วมวางแผนการปฏิบัติงานกับหัวหน้าสายตรวจสอบ และร่วมดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติงาน
- รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน ต่าง ๆ ทางด้านการเงิน บัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง เป็นไปตามแผน การปฏิบัติงาน และเป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการ ดำเนินงานและการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ ตามวัตถุประสงค์การตรวจสอบแต่ละประเภท ตามแผนการตรวจสอบ
- จัดทำกระดาษทำการสรุปเรื่องตรวจพบ และรายงานการตรวจสอบ รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตาม ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการติดตาม
- ให้คำปรึกษา ฝึกอบรม เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ ตอบข้อซักถาม และชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงาน ตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบ
- ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดเป็นการชั่วคราวได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

*Mh/om*



### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

#### ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- การคิดวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

#### ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์   |
| กลุ่มงาน              | เทคนิค   |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา  |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๑,๒๘๐ บาท   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล
- จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร****ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- พระราชบัญญัติการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซมคอมพิวเตอร์

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง           | ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๒                         |
| กลุ่มงาน              | เทคนิค  |
| อัตราว่าง             | ๒ อัตรา   |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๑,๒๘๐ บาท  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในทุกสาขาวิชา (ปวช.) |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   |   |

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการสอนวิชาชีพภาคปฏิบัติ เบื้องต้นสาขาต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์และผู้รับการฝึกอบรมตลอดจนดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการสอน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร****ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่าง/งานอาชีพตามสาขาที่เกี่ยวข้อง

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะบุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง           | ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น ๓                                |
| กลุ่มงาน              | เทคนิค   |
| อัตราว่าง             | ๒ อัตรา  |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๓,๘๐๐ บาท   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในทุกสาขาวิชา (ปวส.) |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   |  |

- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการสอนวิชาชีพ ภาคปฏิบัติเบื้องต้นสาขาต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ผู้รับการฝึกอบรม ตลอดจนควบคุม ดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์วัสดุเครื่องมือ เครื่องใช้หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการสอน
- สามารถแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค/ทักษะเฉพาะ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร****ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่าง/งานอาชีพตามสาขาที่เกี่ยวข้อง

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี   |
| กลุ่มงาน              | บริการ   |
| อัตราว่าง             | ๘ อัตรา  |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๓,๘๐๐ บาท   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือการเงินและการธนาคาร |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและตามเป้าหมายที่กำหนด
- ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- ปฏิบัติหน้าที่งานการเงินและบัญชี ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้
- รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เอกสารใบสำคัญและรายงานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร****ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- ความรู้เกี่ยวกับบัญชีเบื้องต้น
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕)
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะคนดี บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานพัสดุ   |
| กลุ่มงาน              | บริการ   |
| อัตราว่าง             | ๔ อัตรา  |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๓,๘๐๐ บาท   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในทุกสาขาวิชา (ปวส.) |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   |  |

- ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร****ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| ชื่อตำแหน่ง           | เจ้าพนักงานพัฒนาศักยภาพ  |
| กลุ่มงาน              | บริการ   |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา  |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๐,๔๓๐ บาท   |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลคนพิการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข โดยการจัดหาอาหารให้เพียงพอ ดูแลความสะอาดเสื้อผ้าและของใช้ส่วนตัว ให้เพียงพอและเหมาะสม ดูแลสุขอนามัยคนพิการ ทำความสะอาดร่างกายผู้รับบริการ ๒ ครั้งต่อวัน ดูแลคนพิการไม่ให้มีการเจ็บป่วยหรือถ้ามีการเจ็บป่วย/บาดเจ็บต้องได้รับการดูแลทันต่อเหตุการณ์
- ปฏิบัติหน้าที่ประกอบอาหารเลี้ยงดูคนพิการตามหลักโภชนาการ ถูกสุขอนามัย ให้เพียงพอเหมาะสมกับสภาพความพิการและภาวะความเจ็บป่วย ครบทั้ง ๓ มื้อ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร****ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลคนพิการ

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น



**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง           | ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด   |
| กลุ่มงาน              | บริการ  |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา   |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๐,๔๓๐ บาท ✓  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**


- ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด เพื่อช่วยเหลือคนพิการ หรือช่วยเหลือ นักกายภาพบำบัดในการให้บริการด้านกายภาพบำบัดให้กับคนพิการภายในหน่วยงาน
- จัดเตรียมและดูแลอุปกรณ์ สถานที่ภายในงานกายภาพบำบัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐาน
- ออกหน่วยเคลื่อนที่ร่วมกับทีมสหวิชาชีพ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานกายภาพสำหรับคนพิการ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร****ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลคนพิการ

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น





ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง           | พี่เลี้ยง   |
| กลุ่มงาน              | บริการ  |
| อัตราว่าง             | ๓ อัตรา   |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๐,๔๓๐ บาท  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่ดูแลคนพิการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข โดยการจัดหาอาหารให้เพียงพอ ดูแลความสะอาดเสื้อผ้าและของใช้ส่วนตัว ให้เพียงพอและเหมาะสมดูแลสุขอนามัยคนพิการ ทำความสะอาดร่างกายผู้รับบริการ ๒ ครั้งต่อวัน ดูแลคนพิการไม่ให้มีการเจ็บป่วยหรือถ้ามีการเจ็บป่วย/บาดเจ็บต้องได้รับการดูแลทันต่อเหตุการณ์
- ปฏิบัติหน้าที่ประกอบอาหารเลี้ยงคนพิการตามหลักโภชนาการ ถูกสุขอนามัย ให้เพียงพอเหมาะสมกับสภาพความพิการและภาวะความเจ็บป่วย ครบทั้ง ๓ มื้อ
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลคนพิการ

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

*Signature*

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง           | ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์   |
| กลุ่มงาน              | บริการ  |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา   |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๐,๔๓๐ บาท  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิปริญญาตรีบัณฑิตศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย |

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล ช่วยเหลือคนพิการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดำรงชีวิตประจำวันได้อย่างมีความสุข โดยการจัดหาอาหารให้เพียงพอ ดูแลความสะอาดเสื้อผ้าและของใช้ส่วนตัว ให้เพียงพอและเหมาะสมดูแลสุขอนามัยคนพิการ ทำความสะอาดร่างกายผู้รับบริการ ๒ ครั้งต่อวัน ดูแลคนพิการไม่ให้มีการเจ็บป่วยหรือถ้ามีการเจ็บป่วย/บาดเจ็บต้องได้รับการดูแลทันต่อเหตุการณ์ / กำกับให้คนพิการรับประทานยาตามเวลาที่กำหนด/ช่วยนำส่งคนพิการไปโรงพยาบาล
- ปฏิบัติหน้าที่ประกอบอาหารเลี้ยงดูคนพิการตามหลักโภชนาการ ถูกสุขอนามัย ให้เพียงพอเหมาะสมกับสภาพความพิการและภาวะความเจ็บป่วย ครบทั้ง ๓ มื้อ
- แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพฤติกรรม
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลคนพิการ

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

*[Signature]*

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ชื่อตำแหน่ง           | ผู้สอนวิชาชีพ                                       |
| กลุ่มงาน              | บริการ  |
| อัตราว่าง             | ๑ อัตรา   |
| อัตราค่าตอบแทน        | ๑๑,๒๘๐ บาท  |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในทุกสาขาวิชา (ปวช.) |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   |   |

- ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่าง ๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะหัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังนี้**

- ความรู้เกี่ยวกับกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสอนวิชาชีพต่าง ๆ

**ข. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบสัมภาษณ์**

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น มีความรู้ความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น

