



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ จำนวน ๕ อัตรา โดยอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานและรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏอยู่ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น และจะต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีที่สมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังอยู่ในสมณเพศในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ จัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียนด่วนพิเศษเท่านั้น) โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง หรือบริษัทขนส่งเอกชนประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เอกสารสมัครที่จัดส่งก่อนและหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา) และจัดส่งใบสมัคร พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานมายัง กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารหลังใหม่) ชั้น ๖ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โดยให้วางเล็บมูของ (สมัครเข้ารับการประเมินพนักงานกองทุนผู้สูงอายุในตำแหน่ง...)

๒) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นเอกสารด้วยตนเองได้ที่กองบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ชั้น ๒ เลขที่ ๒๕๕ ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี อาคารพิชยนทรโยธิน แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๙ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครและหากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๓๕๔ ๖๑๐๐ ต่อ ๒๐๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป และติดรูปถ่ายลงในใบสมัครให้เรียบร้อย

๒) สำเนาใบปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript of record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำใบรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) กรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกันให้แนบใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๕) กรณีผู้สมัครเพศชายให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร (แบบ สด.๔๓) หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาวิชาทหาร (แบบ สด.๘)

๖) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมกิจการผู้สูงอายุจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันอังคารที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ <http://www.dop.go.th> และทางเว็บไซต์กองทุนผู้สูงอายุที่ <http://www.olderfund.dop.go.th>

๕. หลักเกณฑ์ ...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุจะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน วิธีทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสม

ข. การประเมินครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะ บุคลิกภาพ ฯลฯ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

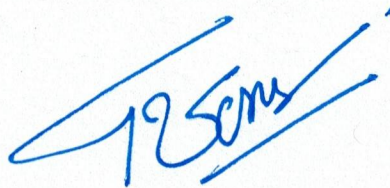
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ ทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุที่ <http://www.dop.go.th> และทางเว็บไซต์กองทุนผู้สูงอายุที่ <http://www.olderfund.dop.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

ตามประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๑. การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) สิทธิสวัสดิการผู้สูงอายุ และกองทุนผู้สูงอายุ ๕) สถานการณ์ผู้สูงอายุ และระเบียบวาระแห่งชาติ เรื่อง สังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ๒. การประเมินครั้งที่ ๒ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน) - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ การคิด วิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การแสดงความคิดเห็น ทักษะคนดี แนวคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐ ๑๐๐
รวม	๒๐๐

การประเมิน	คะแนนเต็ม
๑. การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) สิทธิสวัสดิการผู้สูงอายุ และกองทุนผู้สูงอายุ ๕) สถานการณ์ผู้สูงอายุ และระเบียบวาระแห่งชาติ เรื่อง สังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐๐ ๑๐๐
๒. การประเมินครั้งที่ ๒ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน) - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ การคิดวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การแสดงความคิดเห็น ทักษะคิด แนวคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	
รวม	๒๐๐

- | | |
|-----------------------|--|
| ๓. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> | นักพัฒนาสังคม |
| กลุ่มงาน | บริหารทั่วไป |
| อัตราว่าง | ๑ อัตรา |
| ค่าตอบแทน | ๒๑,๗๘๐.- บาท |
| สิทธิประโยชน์ | ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ |
| ระยะเวลาการจ้าง | วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ |

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำสัญญาและบันทึกสัญญากู้ยืมเงินกองทุนผู้สูงอายุ
๒. งานติดตามและประเมินผล : กำหนดประเด็น จัดทำแผนและเครื่องมือการติดตาม และรายงานผลการติดตาม
๓. จัดประชุมการอบรมและให้ความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกองทุนผู้สูงอายุประจำจังหวัด
๔. ประมวล จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. คุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขา
๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี
๓. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และด้านผู้สูงอายุ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายผู้สูงอายุ
๓. มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความสามารถในการสื่อสารกับผู้สูงอายุได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้เข้ารับการประเมินฯ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๑. การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) สิทธิสวัสดิการผู้สูงอายุ และกองทุนผู้สูงอายุ ๕) สถานการณ์ผู้สูงอายุ และระเบียบวาระแห่งชาติ เรื่อง สังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม	๑๐๐
๒. การประเมินครั้งที่ ๒ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน) - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ การคิด วิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การแสดงความคิดเห็น ทักษะการคิด แนวนคิดและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐
รวม	๒๐๐

๔. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๒๑,๗๘๐.- บาท
สิทธิประโยชน์	ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนผู้สูงอายุ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
ระยะเวลาการจ้าง	วันที่เริ่มจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดทำเรื่องของอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ปรับปรุง หรือเพื่อจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้
๔. ตรวจสอบตรา ซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
๖. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ การบัญชี การจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือ นิติศาสตร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี
๒. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและด้านผู้สูงอายุ
๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้เข้ารับการประเมินฯ ต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์ ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม
๑. การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) สิทธิสวัสดิการผู้สูงอายุ และกองทุนผู้สูงอายุ ๕) สถานการณ์ผู้สูงอายุ และระบบวาระแห่งชาติ เรื่อง สังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านบริหารพัสดุภาครัฐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับเพิ่มเติม	๑๐๐
๒. การประเมินครั้งที่ ๒ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียน) - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ การคิดวิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การแสดงความคิดเห็น ทักษะการคิด และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐๐
รวม	๒๐๐

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เลขประจำตัวเข้ารับการประเมิน.....

ใบสมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง
ของพนักงานกองทุนผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ติดรูปถ่าย ๑ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ)	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ
.....		
.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
.....		
หมายเลขโทรศัพท์	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
.....		
E-mail Address.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....		
ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตร
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง)

ชื่อ/นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงาน/โทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.