



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริม  
และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ด้วยกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ และ ข้อ ๓๐ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตรา**

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	จำนวน (อัตรา)
๑)	นิติกร	บริหารทั่วไป	๔
๒)	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	๑
๓)	นักพัฒนาสังคม	บริหารทั่วไป	๑
๔)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	๑
๕)	นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารทั่วไป	๑
๖)	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	๑
๗)	พนักงานขับรถยนต์	บริการ	๑

**๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแต่ละตำแหน่งระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๑.๓ สิทธิประโยชน์**

ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ หมวด ๓ สิทธิประโยชน์และการลา

**๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

ไม่เกิน ๔ ปี

**๑.๕ สถานที่ปฏิบัติงาน**

ณ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

**๒. คุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**ก. คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะ...

### ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้ล้มละลาย
- (๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

### หมายเหตุ

- (๑) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๒) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๕๓) มาขึ้นด้วย สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๔/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

### ๓. การรับสมัคร

- ๑) สมัครด้วยตนเอง ให้ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองหรือพิมพ์ใบสมัครได้ทาง Internet ใน Website [www.dep.go.th](http://www.dep.go.th) หัวข้อ “สมัครงาน” พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แนบหลักฐานตามข้อ ๔ โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ ที่อยู่ ๙๑๔ ชั้น ๔ อาคารเอวיוอน ถนนพระรามที่ ๕ แขวง ถนนนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ คือเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๖ ๙๓๐๒
- ๒) สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้ผู้สมัครส่งใบสมัครได้ทาง E-mail โดยพิมพ์ใบสมัครได้ทาง Internet ใน Website [www.dep.go.th](http://www.dep.go.th) หัวข้อ “สมัครงาน” พร้อมกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แนบหลักฐานตามข้อ ๔ เป็นไฟล์ PDF หรือ JPEG ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ (เปิดรับเอกสารการสมัครฯ วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. และปิดรับเอกสารสมัครฯ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยส่งทาง E-mail : [room.nep@gmail.com](mailto:room.nep@gmail.com) ซึ่งผู้ที่เลือกสมัครวิธีนี้เมื่อส่ง E-mail แล้วต้องติดต่อกลับมาที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๑๐๖ ๙๓๐๒ หรือ ๐๙๗ ๙๒๑ ๑๗๐๒ ในวันและเวลาราชการ เพื่อยืนยันการส่ง E-mail ของท่าน โดยจะมีเจ้าหน้าที่ตอบกลับการได้รับใบสมัครให้ท่านทราบ เพื่อยืนยันการส่ง E-mail

ทั้งนี้...



ทั้งนี้ เอกสารการสมัครที่ส่งก่อนวันและเวลาเปิดรับสมัครหรือส่งหลังวันและเวลาปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา สำหรับการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จะต้องนำไปสมัครฉบับจริง และเอกสารที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องมายื่นภายในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### **๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรพร้อมทั้งระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกหรือหนังสือรับรองฉบับสภานุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครคัดเลือกฯ คือวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

กรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ซึ่งระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา หรือประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ กรณีสมัครฯ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ ทางกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือเรียกร้อยใด ๆ ทั้งสิ้น

#### **๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ทาง [www.dep.go.th](http://www.dep.go.th) หัวข้อ “สมัครงาน”

## **๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครทุกตำแหน่งต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และจะทำการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๓๐๐ คะแนน) ดังนี้

### **ก. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๒๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน**

- ประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)
- ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

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

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

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

### **๗. สิ่งที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน**

๗.๑ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ปลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ

๗.๒ ปากกาสีน้ำเงิน

### **๘. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์**

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ปลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุมาในวันสอบสัมภาษณ์

### **๙. เกณฑ์การตัดสิน**

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ การสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า



## ๑๐. การประกาศรายชื่อการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ทางเว็บไซต์ [www.dep.go.th](http://www.dep.go.th) หัวข้อ “สมัครงาน” โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และมีตำแหน่งว่างในลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกัน ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

## ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ขอแจ้งให้ผู้สมัครทราบว่า การดำเนินการ เลือกสรร พนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ มีกฎ ระเบียบ และวิธีการที่รัดกุม โปร่งใส เป็นธรรม ทุกขั้นตอน ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือ มีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรด **อย่า** ได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ทราบด้วย โดยสามารถแจ้งได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๐๖ ๙๓๐๒ เพื่อจักได้ดำเนินการตามกฎหมายอย่างเด็ดขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายกันตพงศ์ รัชชีสว่าง)

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ





## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปรับปรุง กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน การจ้างงาน คนพิการการคุ้มครองสิทธิ การจัดการเลือกปฏิบัติและการช่วยเหลือทางกฎหมาย การจัดการหนี้สินกองทุน

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) การจ้างคนพิการ ตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ตอบข้อซักถาม ข้อหารือ ชี้แจง และไกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับ ข้อกฎหมายการจ้างงาน คนพิการแก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ และสถานประกอบการทั้งโดยวาจาและเป็นลายลักษณ์อักษร รวดเร็ว และถูกต้อง

- ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินและรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายที่สถานประกอบการ รายงาน

- บันทึกรายงานการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ ทั้งภาครัฐและเอกชน

- ติดตามและตรวจสอบการดำเนินการตามกฎหมายจ้างงานคนพิการ ทั้งภาครัฐและเอกชน

- จัดทำข้อมูลสถานประกอบการ ประกอบการตัดสินใจในการประกาศโฆษณาต่อสาธารณะ

- การดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการบังคับคดีตามคำพิพากษา หรือคำสั่งโดยอัยการทรัพย์สินของลูกหนี้ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ภาค ๔

๒) การคุ้มครองสิทธิ การจัดการเลือกปฏิบัติ และการช่วยเหลือทางกฎหมาย

- ให้ความรู้เรื่องสิทธิต่าง ๆ การจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ ตามพระราชบัญญัติ ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม กฎหมายเกี่ยวกับหลักประกันสุขภาพ เป็นต้น

- การรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ ระวังข้อพิพาทโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากการฟ้องศาล ประกอบด้วย การเจรจา การไกล่เกลี่ย การประนอมข้อพิพาทเกี่ยวกับการจัดการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมต่อคนพิการ รวมถึงการดำเนินการตามคำวินิจฉัย

๓) เร่งรัดติดตามหนี้ลูกหนี้เงินกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๔) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจ้างงานคนพิการ รวมถึงกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๕) ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

๗) งานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่ได้บังคับบัญชามอบหมาย





## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงานหรือโครงการของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์การควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยงของกองบริหารกองทุนฯ ภายใต้การดำเนินงานทุนหมุนเวียน ซึ่งมีความจำเป็นต้องใช้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
- ๓) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง สังคม ทั้งในและต่างประเทศ มาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ
- ๔) รวบรวมข้อมูลศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ เพื่อวางแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๕) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการ
- ๖) ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองตลอดจนการติดตามประเมินผลโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุน
- ๗) สืบค้น รวบรวม และประมวลผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล เพื่อจัดทำแผนงาน หรือยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**  
**ลงวันที่**

**คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง	นักพัฒนาสังคม
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตรา	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐.- บาท
สิทธิประโยชน์	ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
ระยะเวลาการจ้าง	ไม่เกิน ๔ ปี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
สมรรถนะ	ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</li><li>- นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</li><li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖</li><li>- การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน</li></ul> ๒) การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม และด้านคนพิการที่เกี่ยวข้อง เช่น การส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ การพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</li></ul>	๑๐๐  ๑๐๐	สอบข้อเขียน  สอบข้อเขียน
๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	



## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑) ช่วยกู้ยืมเงินและโครงการ/แผนงานที่ขอสนับสนุนเงินกองทุนฯ เช่น

๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ

๑.๒) ลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน วิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการกู้ยืมเงินกองทุน/การดำเนินโครงการ

๑.๓) จัดทำ/ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกันการกู้ยืมเงินกองทุนฯ

๑.๔) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้เงินกองทุนฯ

๑.๕) ร่วมติดตาม เร่งรัด และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๑.๖) ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองโครงการองค์กรต่าง ๆ ที่ยื่นขอรับการสนับสนุนจากเงินกองทุนฯ

๒) ช่วยงานการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. ๒๕๕๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำเงินส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

๓) งานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่มีผู้บังคับบัญชา

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**  
**ลงวันที่**

---

**คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มงาน	วิชาชีพเฉพาะ
อัตรา	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๙,๕๐๐.- บาท
สิทธิประโยชน์	ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
ระยะเวลาการจ้าง	ไม่เกิน ๔ ปี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์
สมรรถนะ	ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</li><li>- นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</li><li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</li><li>- การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน</li></ul> ๒) การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์</li><li>- ความรู้ด้านเทคนิคอุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์</li><li>- พระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</li></ul>	๑๐๐  ๑๐๐	สอบข้อเขียน  สอบข้อเขียน
๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสารการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ
- ๓) กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ
- ๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**  
**ลงวันที่**

**คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตรา	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐.- บาท
สิทธิประโยชน์	ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
ระยะเวลาการจ้าง	ไม่เกิน ๔ ปี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการเงิน การบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่มีการเรียนวิชาบัญชีไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๒) การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับหลักบัญชีเบื้องต้น - ความรู้การบริหารและวิเคราะห์งบการเงิน - ความรู้เกี่ยวกับการเงินและการคลัง	๑๐๐  ๑๐๐	สอบข้อเขียน  สอบข้อเขียน
๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางวิชาการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑) รับ-จ่ายเงินกองทุน

๑.๑) รับชำระหนี้จากลูกหนี้ด้วยเงินสด และออกใบเสร็จรับเงินโดยระบุรายละเอียดของลูกหนี้เช่น เลขที่สัญญา ยอดยกมาจากครั้งก่อน จำนวนเงินที่ชำระหนี้ในครั้งนั้น ยอดคงเหลือ

๑.๓) นำส่ง กำกับดูแลการนำเงินสด/เช็คคงค้างประจำวันส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (รวมกับชุดส่วนราชการ ให้ครบถ้วนถูกต้องทุกวันที่มีรายการรับจ่ายเงิน

๑.๓) จัดทำ สอบทาน วิเคราะห์ และกระทบยอดลูกหนี้รายตัว รายการเคลื่อนไหวทางบัญชีของลูกหนี้ในความรับผิดชอบของสำนักงานฯ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ทุกเดือน

๑.๔) จัดทำ สอบทานและกำกับให้ทำหนังสือแจ้งผู้กู้ทราบยอดที่ได้รับชำระพร้อมด้วยหลักฐานการรับชำระหนี้ (ใบเสร็จรับเงิน (ชนาณัติ) / สำเนารายงานการรับชำระหนี้ จากระบบของธนาคารกรุงไทย(ชำระด้วยใบแจ้งหนี้แบบมี Brcode , หักบัญชีอัตโนมัติ Direct debi) โดยให้ระบุยอดคงเหลือให้ผู้กู้ทราบ

๑.๕) จัดทำ สอบทานและกำกับให้ทำหนังสือแจ้งผู้กู้ทราบยอดที่ได้รับชำระพร้อมด้วยหลักฐานการรับชำระหนี้ (ใบเสร็จรับเงิน (ชนาณัติ) / สำเนารายงานการรับชำระหนี้จากระบบของธนาคารกรุงไทย(ชำระด้วยใบแจ้งหนี้แบบมี Barcode , หักบัญชีอัตโนมัติ Direct debit) โดยให้ระบุยอดคงเหลือให้ผู้กู้ทราบด้วยทุกราย และเป็นปัจจุบัน

๑.๖) จัดทำ ตรวจสอบการรับเงินสมทบจากสถานประกอบการให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามข้อกำหนดในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด และตรวจสอบการการส่งเงินกับทะเบียนสถานประกอบการที่อยู่ในจังหวัดเพื่อสอบทานว่าได้มีการปฏิบัติตามกฎหมายแล้วครบถ้วนทุกรายหรือไม่ อย่างไร หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งให้ฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป

๑.๗) จัดทำ กำกับดูแลให้นำเงินที่ได้รับจากการรับชำระหนี้ด้วยเงินสด ชนาณัติ เงินบริจาค และรับจากสถานประกอบการฝากธนาคารตามระเบียบฯ

๑.๘) จัดทำ วางแผน กำหนดนโยบาย และควบคุมการจ่ายเงินให้ผู้กู้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา

๑.๙) จัดทำ ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินกองทุน (กพน ๓ พร้อมด้วยคู่มือบัญชีสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกัน และคู่มือใบสำคัญรับเงิน พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังกล่าวให้ผู้กู้ต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งให้ส่วนกลางตามระเบียบฯ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๑.๑๐) จัดทำ ตรวจสอบ และควบคุมการจ่ายเงินสนับสนุนโครงการให้ผู้กู้ต้อง ครบถ้วนทันเวลา

๑.๑๑) จัดทำ ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินกองทุน (กทพ.๓) พร้อมด้วยคู่มือบัญชีสัญญารับเงินอุดหนุนฯ และสำเนาใบเสร็จรับเงินหรืออยู่ฉบับใบสำคัญรับเงิน พร้อมด้วยเอกสารประกอบการจ่ายเงินดังกล่าวให้ผู้กู้ต้อง ครบถ้วน ก่อนส่งให้ส่วนกลางตามระเบียบฯ (ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป)

๑.๑๒) จัดทำ ควบคุม กำกับดูแล บริหาร ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่กองบริหารกองทุนฯ ให้การสนับสนุนให้ถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๑.๑๓) จัดทำ กำกับดูแล บริหารจัดการ ตรวจสอบและรวบรวมจัดส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน / การส่งใช้คืนเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการที่กองบริหารกองทุนฯ ให้การสนับสนุนพร้อมด้วยเอกสาร ประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ เช่น หนังสือขออนุมัติดำเนินการ ใบเสร็จรับเงินจากคู่ค้าพร้อมด้วยรายงานให้ส่วนกลางทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากดำเนินการแล้วเสร็จหรือภายใน ๓๐ กันยายน (แล้วแต่กรณี)

๑.๑๔) จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องและกำกับให้มีการจัดส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้กับฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการต่อ (การลดยอดลูกหนี้รายตัวและจัดทำรายงาน กทพ. ๑)



๒) งานด้านบัญชี

๒.๑) บันทึกบัญชีย่อย บัญชีลูกหนี้ จังหวัด บัญชีเงินโอนรอตรวจสอบ บัญชีเงินโอนให้จังหวัด (การโอนเงินกู้ยืม, สนับสนุนโครงการ)

๒.๒) จัดทำทะเบียนคุม เงินรับเกินบัญชี ดอกเบี้ยรับ

๒.๓) บันทึกสรุปยอดรายการเปลี่ยนแปลงของบัญชีย่อยใน Excel File

๒.๔) สรุปยอดเงินชำระหนี้ลูกหนี้กองทุนจากระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด ทั่วประเทศ(Barcode และ Direct Debit และจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน

๒.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเคลื่อนไหวประจำเดือนบัญชีย่อยกับบัญชีแยกประเภท

๒.๖) จัดทำ วิเคราะห์รายการบัญชีและบันทึกบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเงินกองทุน บัญชีในระบบ GFMS หรือให้คำแนะนำในการจัดทำบัญชีแก่เจ้าพนักงานการเงิน (ถ้ามี)

๒.๗) จัดทำ วิเคราะห์รายการ หรือกำกับดูแลและตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมเช็คทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมเงินกองทุน ทะเบียนคุมลูกหนี้ทะเบียนคุมธนาคารนิติ

๒.๘) จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีและทะเบียนคุม

๒.๙) จัดทำ ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคารบัญชีเงินสด และบัญชีเงินกองทุนและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารจัดทำ วิเคราะห์รายการและบันทึกบัญชีย่อย มี ๓ บัญชี เงินรับโอนรอตรวจสอบ, เงินโอนให้จังหวัด, ลูกหนี้จังหวัด (เฉพาะส่วนกลาง)

๒.๑๐) จัดทำ ตรวจสอบหลักฐานการรับจ่ายเงินกับการบันทึกบัญชีเป็นประจำทุกวัน (กรณีมี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)

๓) จัดทำรายงาน

๓.๑) จัดทำ ควบคุมตรวจสอบรายงาน กทพ.6, กทพ.๓ จัดทำรายงานสถานะเงินกองทุนจัดทำ รายงานการใช้ใบเสร็จ รับเงินส่งให้ส่วนกลางรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๒) จัดทำ จัดส่งรายงานการเคลื่อนไหวของบัญชีฯ และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

๔) งานการตรวจสอบ

๔.๑) ปฏิบัติงานตรวจสอบ วิเคราะห์การเบิกจ่ายเงิน และให้คำปรึกษา

๔.๒) ติดตามตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย รวมทั้งให้ความรู้ด้านการเงินและบัญชีแก่องค์กรที่ได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๓) ติดตามตรวจสอบ การดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี ของกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (สามารถเดินทางไปตรวจสอบงานในต่างจังหวัดได้ โดยไม่มีเงื่อนไข)

๕) งานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่อยู่บังคับบัญชา มอบหมาย



**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**  
**ลงวันที่**

**คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริการ
อัตรา	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐.- บาท
สิทธิประโยชน์	ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓
ระยะเวลาการจ้าง	ไม่เกิน ๔ ปี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาวิชาการบัญชี พาณิชยการ การจัดการทั่วไป การบริหารธุรกิจ

**สมรรถนะ** ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๒) การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้ด้านการเงินและบัญชี	๑๐๐          ๑๐๐	สอบข้อเขียน          สอบข้อเขียน
๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
	<b>รวมคะแนน</b>	<b>๓๐๐</b>	

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- ๓) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานรา ชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ และร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
- ๔) งานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร**  
**ตามประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ**  
**ลงวันที่**

**คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

<b>ชื่อตำแหน่ง</b>	พนักงานขับรถยนต์
<b>กลุ่มงาน</b>	บริการ
<b>อัตรา</b>	๑ อัตรา
<b>ค่าตอบแทน</b>	๑๐,๔๓๐.- บาท
<b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>	คุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายว่าด้วยกรมการขนส่งทางบก
<b>สมรรถนะ</b>	ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ประเมินครั้งที่	สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑	๑) การประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในเหตุการณ์ปัจจุบัน ๒) การประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - ความรู้เกี่ยวกับรถยนต์ / การจราจร / การดูแลรถยนต์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒	การประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวมคะแนน</b>		<b>๓๐๐</b>	



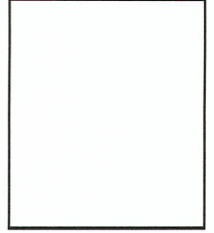
## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ตลอดจนอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้ปฏิบัติราชการได้ตลอดเวลา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดำเนินการจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ในการไปราชการไว้เป็นหลักฐาน จัดทำบันทึกเสนอข้อบกพร่องของรถยนต์ ที่จำเป็นจะต้องซื้อหรือจ้างเหมาเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการขับรถยนต์
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดูแลรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ๓) จัดทำทะเบียน และควบคุมการใช้ยานพาหนะ
- ๔) รับส่งเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕) งานอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ใบสมัครสำหรับพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ



## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....		สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้ .....		วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์ ..... E-mail Adress.....		สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .....		สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....		.....	
วันเดือนปีที่ออกบัตร ..... หมดอายุ .....		การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน .....			
เหตุผล (อยาก) ออกจากงาน .....			

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

## ๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

--

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

--

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติ หรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....