ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ ตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยมีสิทธิและหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ของกองทุนประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

<u>หมายเหตุ</u> : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

/๒.๒ คุณสมบัติ ...

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ – ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปถ่ายทุกรูป

(๒) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา เช่น สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง และลงชื่อ วันที่ และเลขที่ผู้สมัคร” กำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมกิจการผู้สูงอายุจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สถานที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

/๕. หลักเกณฑ์ ...

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุจะทำการประเมินสมรรถนะ ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง โดยอาจใช้วิธีสอบข้อเขียน ทดสอบการปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

ข. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทัศนคติ บุคลิกภาพ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ตามข้อ ก. ก่อน และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ตามข้อ ก. ดังกล่าว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามข้อ ข. ต่อไป

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่ามีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและหากคะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่งและทางเว็บไซต์ของกรมกิจการผู้สูงอายุที่ www.dop.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดเกี่ยวกับจ้าง และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(แนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓)

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑	<u>กลุ่มตรวจสอบภายใน</u>						
๑.๑	ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑	๑. รวบรวมข้อมูล เอกสารสัญญา และรายงานต่าง ๆ ทางการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและพัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนงานตรวจสอบที่มีคุณภาพ และให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สินและการบริหารด้านอื่น ๆ ของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ รวมทั้งร่วมประเมินประสิทธิภาพของการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างครบถ้วน และตรงตามกฎระเบียบและหลักเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๓. ร่วมตรวจสอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงบประมาณการเงิน การบัญชี พัสดุและทรัพย์สิน และการบริหารด้านอื่น ๆ ของหน่วยงานต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์และกรอบการตรวจสอบภายในเพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีการใช้งบประมาณ และทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด คุ้มค่าและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๔. ร่วมจัดทำเอกสารสรุปผลการตรวจสอบ และรายงานการตรวจสอบต่าง ๆ เพื่อเสนอผลการตรวจสอบ ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงานและนำไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานของกรมต่อไป	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ (ทางการบัญชี หรือทางการเงิน หรือทางการเงินและธนาคาร)	กรมกิจการผู้สูงอายุ เลขที่ ๕๓๙/๒ อาคารมหานครยิบซั่ม ชั้น ๒๐ โซนบี ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๕. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๖. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒	<u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่)</u>						
๒.๑	ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑	๑.ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่เป้าหมาย ๒.ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆในสังกัดกรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓.ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ๔.รวบรวมจัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ๕.ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐ ๕๓๒๗ ๘๕๗๓
๒.๒	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	บริการ	๑๑,๒๘๐	๒	๑. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่น ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก รับรองแขก คณะผู้จัดเลี้ยงอาหาร แจกเงิน มอบสิ่งของ และจัดกิจกรรมหรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไปเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐ ๕๓๒๗ ๘๕๗๓

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๓. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่วๆไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๗.จัดกิจกรรมประจำวัน/เดือน/ปี ให้แก่ผู้สูงอายุพร้อมรายงาน ตลอดจนนำผู้สูงอายุไปร่วมกิจกรรมนอกสถานที่ ๘.รวบรวมข้อมูลและประมวลผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพ ๙.ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒.๓	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับ นอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัยการทำความสะอาดและการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. ร่วมให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก รับรองแขกคณะผู้จัดเลี้ยงอาหาร แจกเงิน มอบสิ่งของ และจัดกิจกรรมหรือผู้มาใช้บริการ	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐ ๕๓๒๗ ๘๕๗๓

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๕. นำผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด ทำกายภาพบำบัดฟื้นฟูพบแพทย์หรือพยาบาล หรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ หรือร่วมในการพิจารณาการรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓	<u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ฯ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา</u>						
๓.๑	ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	เทคนิค	๑๓,๘๐๐	๒	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายสถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน ๓. ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้และความสามารถนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ๔. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ฯ จ.พระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ ม.๒ ต.บ่อโพง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐ ๓๕๗๔ ๓๒๗๗ ,๐ ๓๕๗๔ ๓๒๐๗

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๔	<u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต</u>						
๔.๑	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับ นอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาดและการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๙. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ ๑๐. รับชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ ม.๒ ต.ป่าคลอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร. ๐ ๗๖๕๒ ๙๖๙๙ ,๐ ๗๖๕๒ ๙๗๐๐

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๕	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น						
๕.๑	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม	เทคนิค	๑๑,๒๘๐	๑	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายสถานการณ์ทางสังคม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๒. สนับสนุน และช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือการพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน ๓. ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือการพัฒนศักยภาพการคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายและผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้และความสามารถนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ๔. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๕. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือผู้สูงอายุในพื้นที่เป้าหมาย ๖. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ของหน่วยงานให้มีความถูกต้องและทันสมัย ๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด ๓. มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ๔. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๒๒๓ ถ.มิตรภาพ ต.สำราญ อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร./โทรสาร ๐ ๔๓๓๙ ๓๔๕๗
๖	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์						
๖.๑	ตำแหน่ง นักพัฒนาสังคม	บริหารทั่วไป	๑๘,๐๐๐	๑	๑. ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาศักยภาพ จัดบริการสวัสดิการสังคมและคุ้มครองพิทักษ์สิทธิผู้สูงอายุและผู้เกี่ยงข้อง ๒. รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม สถานการณ์ผู้สูงอายุ และข้อมูลอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์วางแผนป้องกัน แก้ไข และพัฒนางานผู้สูงอายุในเขตพื้นที่รับผิดชอบ	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๒๙ บ้านโกรกขี้หนู ม. ๓ ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐ โทร. ๐๔๔ ๑๘๒ ๕๖๐-๑

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๓. ประสานการดำเนินการงานโครงการ กิจกรรมร่วมกับภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคการศึกษาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๔. ส่งเสริม สนับสนุน ติดตามให้คำแนะนำแก่ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต และฝึกอาชีพผู้สูงอายุ โรงเรียนผู้สูงอายุ ชมรมอาสาสมัครดูแลผู้สูงอายุ และเครือข่ายอื่น ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๕. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายใน หน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชนเ ครือข่าย และประชาชนทั่วไป ในด้านการสร้างระบบการเฝ้าระวัง และเตือนภัยผู้สูงอายุ ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๗	<u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม</u>						
๗.๑	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม	เทคนิค	๑๑,๒๘๐	๑	๑. ปฏิบัติงานบริการรับ-ส่งบุคคล หรือเอกสารไปยังจุดหมายที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในการเดินทางไปราชการ ๒. ขับรถยนต์รับ-ส่งผู้รับบริการไปยังโรงพยาบาล/สถานพยาบาล หรือจุดหมายที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งช่วยดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น และเคลื่อนย้ายผู้รับบริการที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ ๓. บริการขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง หรือภารกิจที่เป็นความลับและเสี่ยงภัย ๔. ช่วยจัดการพิธีศพเมื่อมีผู้รับบริการเสียชีวิต ๕. บำรุงรักษารถจักรยานยนต์ รถยนต์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามที่กฎหมายกำหนด	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม เลขที่ ๑๐๑ ม.๑๓ ถ.สายนครพนม-ท่าอุเทน กม.๒๐ ต.โนนตาล อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม ๔๘๑๒๐ โทร. ๐ ๔๒๐๕ ๐๐๕๕ ,๐๕๖

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๗.๒	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับ นอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาดและการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืม และนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุ ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม เลขที่ ๑๐๑ ม.๑๓ ถ.สายนครพนม-ท่าอุเทน กม.๒๐ ต.โนนตาล อ.ท่าอุเทน จ.นครพนม ๔๘๑๒๐ โทร. ๐ ๔๒๐๕ ๐๐๕๕ ,๐๕๖
๘	<u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา</u>						
๘.๑	ตำแหน่ง พนักงานบริการ	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	๑. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่น ๒. ปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไปเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน ๓. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดสงขลา จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานี จังหวัดสตูล จังหวัดนราธิวาส	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา เลขที่ ๔๕ ม.๔ ต.จะแหน อ.สะบ้าย้อย จ.สงขลา ๙๐๒๑๐ โทร. ๐ ๗๔๘๐ ๑๙๓๐

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๕. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน ๖. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขและระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน ๗. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๘.๒	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับ นอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาดและการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๘. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๙. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือเทียบเท่า	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา เลขที่ ๔๕ ม.๔ ต.จะแหน อ.สะบ้าย้อย จ.สงขลา ๙๐๒๑๐ โทร. ๐ ๗๔๘๐ ๑๙๓๐

ลำดับที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๙	<u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี</u>						
๙.๑	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงินทุกประเภท ๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๙/๑ ม.๒ ถ.รังสิต-นครนายก ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐ ๒๕๗ ๗๑๘๑ - ๕
๑๐	<u>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง</u>						
๑๐.๑	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๔. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบข้อมูลในเว็ปไซด์ให้เป็นปัจจุบัน ๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำจดหมายข่าว/ประชาสัมพันธ์ ๖. จัดทำรายงานการใช้พลังงานของหน่วยงาน ๗. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี ๓. มีทักษะการพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง เลขที่ ๑๒๐ ม.๑ ถ.ลำปาง-แจ้ห่ม ต.นิคมพัฒนา อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. ๐ ๕๔๘๒ ๕๕๗๖ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๕๕๗๗