



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบ อัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ รายละเอียดตำแหน่ง

ประกาศรายละเอียดแบบท้ายประกาศนี้

๑.๒ รายละเอียดการจ้างงาน

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะเริ่มจ้างวันที่สำัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๙ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตพิการไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระองค์การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพาะประทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พันโทษมาแล้วเกินห้าปี

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาถ้วนด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อนุญาตให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นา ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุไม่อนุญาตให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถขอ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคป่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ การดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ให้คำนึงถึงความปลอดภัยและมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid - 19)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

(๑) ใบสมัคร ที่กรอกรายละเอียดครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป สำหรับติดบัตรประจำตัวสอบ

(๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้แนบท้ายเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้วันปิดรับสมัครมาอยู่ในหน้าใบสมัคร

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งติดรูปถ่ายและยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ได้ด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรง ตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือไม่มีผลสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมกิจการผู้สูงอายุจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ณ สถานที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน”

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทั่วไป โดยอาจใช้วิธีสอบข้อเขียน หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม

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

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่ามีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้อง เป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง และทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยิกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กิจกรรม การจ้าง และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

(แบบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค ^๑ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๗๓๐	๒	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่ หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาก ร่วมด้อนรับผู้รับบริจากและอำนวยความสะดวก ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ ๘. รับซ้อมดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านบางแค ^๑ เลขที่ ๘๑๓ ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐ โทร. ๐ ๒๘๗๓ ๑๑๔๑

บบ จ.๙

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๒	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จดเดรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงิน ทุกประเภท ๓. ช่วยปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS) ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา ๖. จัดพิมพ์หนังสือ เอกสารราชการต่าง ๆ และดำเนินการแจ้งเรียนหนังสือ ๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล หนังสือ เอกสารแจ้งเรียนต่าง ๆ ๘. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๙. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกที่มายังงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๑๐. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับบุณิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๑๑๒๑
๓	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๕ การกินอยู่ หลับ นอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและน้ำรู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล	๑. ได้รับบุณิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๑๑๒๑ <i>2 ม. ๓๖๐</i>

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร	
					๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาก ร่วมด้อนรับผู้บริจากและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารอนผู้สูงอายุ ๘. รับช่องดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			
๕	ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๕ การกินอยู่ หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัยการทำความสะอาด และการปฏิบัติภาระประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ზراภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. นำผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด ทำกิจกรรมบำบัดฟื้นฟูพัฒนา หรือพยาบาล หรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๔. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๕. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ หรือร่วมในการพิจารณาการรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๑๑๑๑	

2 ๒๖ ก.พ.

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๖. จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลผู้รับบริการ และรายงานสถิติ ๗. จัดทำแผนพัฒนาและพื้นฟูผู้สูงอายุ ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการพยาบาล อาชีวบำบัด และกายภาพบำบัดผู้สูงอายุ ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานรณรงค์ และงาน普及กิจผู้สูงอายุ ๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๕	ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่)	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๕ การกินอยู่ หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัยการทำความสะอาด และการปฏิบัติภาระประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเลือกผ้าและของใช้ข้ออธิบายบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. นำผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด ทำกายภาพบำบัดที่นักฟื้นฟูฟื้นฟูแพทย์ หรือพยาบาล หรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ ๔. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๕. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ หรือร่วมในการพิจารณาการรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๖. จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลผู้รับบริการ และรายงานสถิติ ๗. จัดทำแผนพัฒนาและพื้นฟูผู้สูงอายุ ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการพยาบาล อาชีวบำบัด และกายภาพบำบัดผู้สูงอายุ	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐ ๕๓๒๗๗ ๘๕๕๗๗

25/1/2021

ลำดับ ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๖	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมรณบัตร และงานอาบปีนกิจผู้สูงอายุ ๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่ หลับนอน ตลอดจนการสุขาภัยเบ็ดเตล็ด และอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ზراภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมด้อนรับผู้บริจาคและอำนวย ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ ๘. รับซ่อมดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับอนุปริภากศนีบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐ ๕๓๒๗ ๘๕๗๗

2000

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๗	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุฯว่าสันะเวคม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บริการ	๑๑,๒๕๐	๑	๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เพื่อใช้สนับสนุนพิพิธ物และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตาม ระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๔. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบข้อมูลในเวปไซด์ให้เป็นปัจจุบัน ๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำจดหมายข่าว/ประชาสัมพันธ์ ๖. จัดทำรายงานการให้ผล้งงานของหน่วยงาน ๗. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี ๓. มีทักษะการพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุฯว่าสันะเวคม์ฯ จ.พระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ ม.๒ ต.บ่อโpong อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐ ๓๔๗๔ ๓๒๗๗, ๐ ๓๔๗๔ ๓๒๗๙
๘	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่ หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติภาระประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมด้อนรับผู้รับบริจาคและอำนวย ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุฯว่าสันะเวคม์ฯ จ.พระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ ม.๒ ต.บ่อโpong อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐ ๓๔๗๔ ๓๒๗๗, ๐ ๓๔๗๔ ๓๒๗๙

200 ช.พ.

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๕	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต ตำแหน่ง คนครัว	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารอนผู้สูงอายุ ๘. รับซ้อมดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑๐	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานกำหนดรายการอาหารและปริมาณอาหารให้ผู้สูงอายุ ตามหลักโภชนาการ ๒. จัดเตรียมและประกอบอาหารให้กับผู้สูงอายุอย่างถูกสุขลักษณะ ๓. จัดทำอาหารพิเศษแก่ผู้สูงอายุ กรณีตามแพทย์สั่ง ๔. ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัวและโรงครัวให้สะอาด พร้อมใช้งาน และปลอดภัย ๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกให้ผู้สูงอายุได้รับประทานอาหารอย่าง ครบถ้วน ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ ม.๒ ต.ป่าคลอก อ.คลัง ^{จ.ภูเก็ต ๘๓๑๑๐} โทร. ๐ ๗๖๕๕ ๙๖๙๙, ๐ ๗๖๕๕ ๙๗๐๐

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑๑	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๕๐	๑	๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมด้วยรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๗. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารอนผู้สูงอายุ ๘. รับข้อดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับมาตรวัดภาคเนินบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๒๙ บ้านโกรกชี้หู หม. ๓ ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๐๐๐ โทร. ๐๔๔ ๑๙๒ ๕๖๐-๑

ผู้จัดทำ