



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมกิจการผู้สูงอายุประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป 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 นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอ และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปถ่ายทุกรูป

(๒) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา เช่น สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

(๕) ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย”

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมกิจการผู้สูงอายุจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่รับสมัคร และทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ www.dop.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะทำการประเมินสมรรถนะ ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

ข. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคิด บุคลิกภาพ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

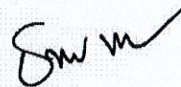
๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่ที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่งและทางเว็บไซต์ของกรมกิจการผู้สูงอายุ www.dop.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



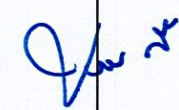
(นางธนาภรณ์ พรมสุวรรณ)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดสำหรับตำแหน่งที่จะจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะ ในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(แบบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑)

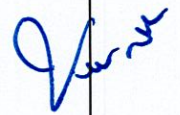
ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร และประเมินสมรรถนะ
๑	<p>กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</p> <p>ตำแหน่ง พยาบาล</p> <p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่)</p>	๑๙,๕๐๐	๑	๕๕	<p>๑. ปฏิบัติงานการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ การให้การพยาบาลแก่ผู้สูงอายุเพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒. คัดกรองประเมินสภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์</p> <p>๓. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพของผู้สูงอายุหรือ การบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้สูงอายุ</p> <p>๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผน การทำงานของศูนย์ฯ หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุเกี่ยวกับการส่งเสริม การป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้</p> <p>๘. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ การพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือวุฒิต่อเป็นอย่างอื่นที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์</p> <p>๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาล ชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ จังหวัดเชียงใหม่ เลขที่ ๑ ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๐ ๕๓๒๗ ๘๕๗๓</p>

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒	กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่)	๑๑,๒๘๐	๑	๕๓	๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงินทุกประเภท ๒. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ที่ยื่นเบิก ๔. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีให้เป็นไปตามเป้าหมาย ๕. จัดทำทะเบียนสรุปรายต่าง ๆ ๖. ประสานเจ้าหน้าที่อื่นในการดูแลผู้รับบริการตลอดจนให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการในขณะที่ปฏิบัติราชการ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีบริหารศาสตรบัณฑิต (บ.บ.) สาขาวิชาการบัญชี คอมพิวเตอร์ธุรกิจการตลาด การเงินและการธนาคาร หรือ เลขานุการ ๒. มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชีจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน ๓. มีทักษะด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ เลขที่ ๑ ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๐ ๕๓๒๗ ๘๕๗๓
๓	กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุวสาณะเวศม์ฯ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา	๑๓,๘๐๐	๑	๖๘	๑. สำรอง รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมายรวมถึงติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับหรือวิธีการปฏิบัติที่กำหนดเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน ๓. ให้คำแนะนำ หรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพการคุ้มครองและพิทักษ์ สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายและผู้สนใจเพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม ๔. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีบริหารศาสตรบัณฑิต (บ.บ.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีทักษะด้านการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน ๓. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวสาณะเวศม์ฯ เลขที่ ๒๐๐/๑๑ ม.๒ กม. ๒๕ - ๒๖ ต.ปอ์โพง อ.นครหลวง จ. พระนครศรีอยุธยา โทร. ๐ ๓๕๗๔ ๓๒๗๗

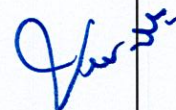


ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร และประเมินสมรรถนะ
๔	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>ตำแหน่ง พี่เลี้ยง</p> <p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ</p> <p>สังคมผู้สูงอายุภูเก็ต</p> <p>จังหวัดภูเก็ต</p>	๑๐,๔๓๐	๑	๗๘	<p>๑. ปฏิบัติงานบริการ ดูแลช่วยเหลือผู้รับบริการในด้านปัจจัย ๔ และการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลและอนามัย การดูแลรักษา ความสะอาดด้านร่างกาย การทำความสะอาดห้องพัก ตลอดจน เสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ</p> <p>๓. นำผู้รับบริการไปรับการรักษาพยาบาล</p> <p>๔. จัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ครบถ้วน</p> <p>๕. อยู่เวรดูแลผู้ใช้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยผลัดเปลี่ยนกัน</p> <p>๖. รายงานจำนวนผู้ใช้บริการประจำอาคารให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ทราบ ทุก ๑๕ วัน</p> <p>๗. ช่วยดูแลเรื่องจัดเลี้ยงอาหาร การทำความสะอาดภาชนะอาหาร และโรงอาหารของผู้รับบริการ</p> <p>๘. นำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาของศูนย์ฯ ทุกวัน</p> <p>๙. รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม บำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับ มอบหมายพร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ</p> <p>๑๐. สังเกตพฤติกรรมต่างๆ อาการเจ็บป่วยของผู้รับบริการและบันทึก เป็นระยะอย่างสม่ำเสมอและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</p> <p>๑๑. งานฉาปนกิจศพของผู้รับบริการ</p> <p>๑๒. ช่วยรับโทรศัพท์รับบริจาค ต้อนรับและอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓ หรือ ม.ศ.๓) หรือเทียบเท่า</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ</p> <p>สังคมผู้สูงอายุภูเก็ต</p> <p>ที่อยู่ ๑๓๒ ม.๒</p> <p>ต.ป่าคลอก อ. ถลาง</p> <p>จ.ภูเก็ต ๘๓๑๑๐</p> <p>โทร. ๐ ๗๖๕๒ ๙๖๙๙</p>

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร และประเมินสมรรถนะ
๕	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>ตำแหน่ง พี่เลี้ยง</p> <p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ</p> <p>สังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม</p>	๑๐,๔๓๐	๒	๑๐๔ ๑๐๖	<p>๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ ตลอดจน สุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาดห้องพัก ห้องสุขา และ เครื่องใช้ต่างๆ ในที่พักอาศัยตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้</p> <p>๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืม ด้านปัจจัย ๔ และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน</p> <p>๓. ดูแลผู้สูงอายุให้เข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์ฯและกิจกรรมฟื้นฟู สมรรถภาพ และพัฒนาด้านต่างๆ ตามแผนกิจกรรมของ ศูนย์ฯ</p> <p>๔. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการเพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้ผู้สูงอายุ ร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ประสานการส่งผู้สูงอายุ ไปรับการตรวจรักษา สถานพยาบาล หรือโรงพยาบาล</p> <p>๖. ปฏิบัติงานจ่ายยาให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด</p> <p>๗. ร่วมจัดกิจกรรมการจัดหน่วยบริการเคลื่อนที่ประจำเดือนของศูนย์ฯ</p> <p>๘. ร่วมต้อนรับผู้บริจาค คณะศึกษาดูงาน บุคคล องค์กรที่เข้าเยี่ยมชม การกิจศูนย์ฯ</p> <p>๙. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา</p> <p>๑๐. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ งานโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓ หรือ ม.ศ.๓) หรือเทียบเท่า</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๓. มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการ ใช้งานพิวเตอร์พื้นฐาน</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ</p> <p>สังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม</p> <p>เลขที่ ๑๐๑ ม. ๑๓</p> <p>ต.โนนตาล อ.ท่าอุเทน</p> <p>จ.นครพนม</p> <p>๐ ๔๒๐๕ ๐๐๕๕</p>



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร และประเมินสมรรถนะ
๖	กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี	๑๐,๔๓๐	๑	๑๔๕	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ ตลอดจน การสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาดห้องพัก ห้องสุขา และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน และเครื่องใช้ต่างๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืม ๓. ดูแลผู้สูงอายุให้เข้าร่วมกิจกรรมของศูนย์ฯและกิจกรรมฟื้นฟู สมรรถภาพและพัฒนาด้านต่างๆ ๔. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการเพื่อเสริมสร้างกำลังใจให้ผู้สูงอายุ ร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ๕. ประสานงานการส่งผู้สูงอายุไปรับการตรวจรักษาสถานพยาบาล หรือโรงพยาบาล ๖. ปฏิบัติงานจ่ายยาให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด ๗. อยู่เวรดูแลผู้สูงอายุในศูนย์ฯ ติดต่อกัน เป็นเวลา ๔๘ ชั่วโมง และหยุด ๔๘ ชั่วโมง โดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกัน ๘. ช่วยดูแลเรื่องจัดเลี้ยงอาหาร การทำความสะอาดภาชนะ และสถานที่จัดเลี้ยงอาหารผู้สูงอายุ ๙. เขียนรายงานเหตุการณ์ พฤติกรรม อาการเจ็บป่วยของผู้สูงอายุ ประจำอาคาร ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา ๑๐. ร่วมต้อนรับผู้บริจาค คณะศึกษาดูงาน บุคคล องค์กรที่ เข้ามาเยี่ยมชมภารกิจศูนย์ฯ ๑๑. ช่วยปฏิบัติงานอื่นๆ รวมทั้งงานโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓ หรือ ม.๓) หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี ที่อยู่ ๙/๑ ม.๒ ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๑๕๕๘



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร และประเมินสมรรถนะ
๗	กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์	๑๑,๒๘๐	๑	๘๕	๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่นมีหลักฐาน และตรวจสอบได้ ๒. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือที่เป็นหลักฐานทางราชการงานบริการทั่วไป ๓. รวบรวมสรุปรายงาน สรุปรายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๒. มีความรู้และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ๓. มีทักษะในการประสานความร่วมมือในการ ปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๒๙ ม. ๓ ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๐ ๔๔๑๘ ๒๕๖๐ - ๑
๘	กลุ่มงานบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม	๑๑,๒๘๐	๑	๘๗	๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล งานธุรการ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุน ให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐาน หนังสือที่เป็นหลักฐานทางราชการงานบริการทั่วไป ๓. รวบรวมสรุปรายงาน สรุปรายงาน และรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๖. เป็นช่างภาพประจำศูนย์ฯ ในการจัดเก็บภาพกิจกรรม ตามภารกิจ ๖ ด้าน และรายงานผลผ่านช่องทางข้อมูล ข่าวสารของศูนย์ฯ (Website, Facebook, Line ฯลฯ)	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๒. มีทักษะในการประสานความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน ๓. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint ๔. สามารถออกแบบและจัดทำ Infographic ได้	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ สังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม เลขที่ ๑๐๑ ม. ๑๓ ต. โนนตาล อ. ท่าอุเทน จ. นครพนม ๐ ๔๒๐๕ ๐๐๕๕