



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ 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

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ รายละเอียดการจ้างงาน

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

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย 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.) ให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ โดยผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(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

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งติดรูปถ่ายและยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

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 ทักษะการสื่อสาร การใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ 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 ผู้ที่จะถือว่าผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่าและหากคะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่งและทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน การจ้าง และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
(แนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๒	<p>๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ตัดเตียง ขราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล</p> <p>๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ</p> <p>๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย</p> <p>๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะดวกเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ</p> <p>๘. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค เลขที่ ๘๑๓ ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐ โทร. ๐ ๒๘๑๓ ๑๑๔๑</p>

Lu Jind

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 จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงิน ทุกประเภท ๓. ช่วยปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS) ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา ๖. จัดพิมพ์หนังสือ เอกสารราชการต่าง ๆ และดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ ๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล หนังสือ เอกสารแจ้งเวียนต่าง ๆ ๘. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๙. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๑๐. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban) ๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (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 ๔ การกินอยู่ หลับ นอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้างพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ดัดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๑๑๒๑

Handwritten signature

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๔	ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	<p>๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ</p> <p>๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย</p> <p>๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะดวกเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ</p> <p>๘. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัยการทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ดัดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล</p> <p>๓. นำผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด ทำกายภาพบำบัดฟื้นฟูพบแพทย์หรือพยาบาล หรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด</p> <p>๕. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ หรือร่วมในการพิจารณาการรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนญาติเฝ้า</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๒๔ ๑๑๒๑</p>

อนุ ชินา

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๖. จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลผู้รับบริการ และรายงานสถิติ ๗. จัดทำแผนพัฒนาและฟื้นฟูผู้สูงอายุ ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการพยาบาล อาชีวบำบัด และกายภาพบำบัดผู้สูงอายุ ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมรณบัตร และงานฌาปนกิจผู้สูงอายุ ๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่)							
๕	ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่ หลับ นอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัยการทำความสะดวก และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. นำผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด ทำกายภาพบำบัดฟื้นฟูพบแพทย์ หรือพยาบาล หรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำ รายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ ๔. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุ รับประทานตามกำหนด ๕. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ หรือร่วมในการพิจารณาการรับตัวผู้สูงอายุ เข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา ๖. จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลผู้รับบริการ และรายงานสถิติ ๗. จัดทำแผนพัฒนาและฟื้นฟูผู้สูงอายุ ๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการพยาบาล อาชีวบำบัด และกายภาพบำบัดผู้สูงอายุ	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐ ๕๓๒๗ ๘๕๗๓

Handwritten signature

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๖	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมรณบัตร และงานฌาปนกิจผู้สูงอายุ ๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่ หลับ นอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุ ที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ขราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวก ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับ มอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย ๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ ๘. รับขอดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม ผู้สูงอายุบ้านธรรมปกรณ์ (เชียงใหม่) เลขที่ ๑ ถ.มูลเมือง ต.พระสิงห์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๐๐ โทร. ๐ ๕๓๒๗ ๘๕๗๓

Handwritten signature

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๗	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์และงานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำจดหมายข่าว/ประชาสัมพันธ์</p> <p>๖. จัดทำรายงานการใช้พลังงานของหน่วยงาน</p> <p>๗. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม</p> <p>๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี</p> <p>๓. มีทักษะการพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุสามะเวศม์ จ.พระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ ม.๒ ต.บ่อโพรง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐ ๓๕๗๔ ๓๒๗๗ , ๐ ๓๕๗๔ ๓๒๐๗</p>
๘	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล</p> <p>๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ</p> <p>๖. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุสามะเวศม์ จ.พระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ ม.๒ ต.บ่อโพรง อ.นครหลวง จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐ ๓๕๗๔ ๓๒๗๗ , ๐ ๓๕๗๔ ๓๒๐๗</p>

Signature

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบริย้ออาคารนอนผู้สูงอายุ ๘. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๙	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต ตำแหน่ง คนครัว	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานกำหนดรายการอาหารและปริมาณอาหารให้ผู้สูงอายุตามหลักโภชนาการ ๒. จัดเตรียมและประกอบอาหารให้กับผู้สูงอายุอย่างถูกสุขลักษณะ ๓. จัดทำอาหารพิเศษแก่ผู้สูงอายุ กรณีตามแพทย์สั่ง ๔. ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องครัวและโรงครัวให้สะอาด พร้อมใช้งานและปลอดภัย ๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกให้ผู้สูงอายุได้รับประทานอาหารอย่างครบถ้วน ๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ ม.๒ ต.ป่าคลอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร. ๐ ๗๖๕๒ ๙๖๙๙, ๐ ๗๖๕๒ ๙๗๐๐
๑๐	ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ ๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ขราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล ๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ ม.๒ ต.ป่าคลอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร. ๐ ๗๖๕๒ ๙๖๙๙, ๐ ๗๖๕๒ ๙๗๐๐

Handwritten signature

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
					<p>๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์ที่รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาคและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ</p> <p>๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ</p> <p>๖. เผื่อระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย</p> <p>๗. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ</p> <p>๘. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๑๑	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๘๐	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>๓. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. จัดพิมพ์หนังสือ เอกสารราชการต่าง ๆ และดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล หนังสือ เอกสารแจ้งเวียนต่าง ๆ</p> <p>๖. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๘. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)</p> <p>๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทุกสาขาวิชา	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์</p> <p>เลขที่ ๒๒๙ บ้านโกรกขี้หนู ม. ๓ ต.ชุมเห็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐</p> <p>โทร. ๐๔๔ ๑๘๒ ๕๖๐-๑</p>

Handwritten signature