



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓

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 ๒/๒๕๖๓ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ รายละเอียดตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ รายละเอียดการจ้างงาน

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะเริ่มจ้างวันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ตามกรอบพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

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...

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ 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 ๘ - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

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 ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร ดังนี้

(๓.๑) วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ให้แนบสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓.๒) วุฒิปริญญาตรี ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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 หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมกิจการผู้สูงอายุจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ สถานที่รับสมัครและทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน”

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะทำการประเมินสมรรถนะ ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

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

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่ามีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ 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 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่งและทางเว็บไซต์กรมกิจการผู้สูงอายุ ที่ www.dop.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอเนกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสุจิตรา พิทยานรเศรษฐ์)
อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน การจ้าง และสถานที่รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๓
(แบบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓)

ตำแหน่งที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๑	กลุ่มการคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๕๐	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านการการเงินและบัญชีและจัดทำรายงานด้านการเงินทุกประเภท</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMS)</p> <p>๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๕. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๖. จัดพิมพ์หนังสือ เอกสารราชการต่าง ๆ และดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล หนังสือ เอกสารแจ้งเวียนต่าง ๆ</p> <p>๘. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๙. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๑๐. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ/เอกสารต่าง ๆ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-saraban)</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (บางข.) ประเภทศึกษานิเทศกรรม ทุกสาขาวิชา</p>	<p>กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารมหาเศรษฐียิม ชั้น ๙ ใต้บันได เลขที่ ๕๓๙/๒ ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐ โทร. ๐ ๒๖๕๒ ๕๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔, ๕๐๐</p>

Handwritten signature

ตำแหน่งที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๒	กลุ่มความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	บริหารทั่วไป	๑๔,๐๐๐	๑	๑. รับผิดชอบ และดูแลโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์อาเซียนด้านสังคมและวัฒนธรรมที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผู้สูงอายุ และพันธกรณีระหว่างประเทศอื่น รวมทั้งการเตรียมการจัดประชุมภายในประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ และจัดทำรายงานการประชุมภาคภาษาอังกฤษ ๒. จัดเตรียมรายละเอียดเอกสารและรายงานในการเข้าร่วมประชุมทั้งในประเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานภายใต้กรอบอาเซียนและพันธกรณีระหว่างประเทศอื่น ๆ ภาคภาษาอังกฤษ ๓. ติดตามประสานงานและเตรียมการสำหรับการเดินทางไปต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำหนังสือส่งหลักฐานไปสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้กรอบอาเซียน ภาคภาษาอังกฤษ ๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารวิชาการด้านผู้สูงอายุ แปลเอกสารวิชาการด้านผู้สูงอายุ ร่างจดหมายราชการ ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ ๕. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา	กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารมหานครบีบีซี ชั้น ๙ โซนบี เลขที่ ๕๓๙/๒ ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กทม. ๑๐๕๐๐ โทร. ๐ ๒๖๕๒ ๕๙๐๑ - ๓ ต่อ ๒๑๔, ๕๐๐
๓	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุนานาชาติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ	บริการ	๑๑,๒๕๐	๑	๑. รับผิดชอบปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ พัสดุ และยานพาหนะเวรยาม ประชาสัมพันธ์ และการจัดประชุม ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการร่างหนังสือ ส่งพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ ๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ และรวบรวมสถิติผลงานจากฝ่ายต่าง ๆ ของศูนย์ฯ รวบรวม และจัดทำรายงานการจัดกิจกรรมการเยี่ยมชม การศึกษาดูงานของหน่วยงานต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชุมของหน่วยงาน จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดสถานที่ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุนานาชาติ เลขที่ ๘๑๓ ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐ โทร. ๐ ๒๕๑๓ ๑๑๕๑

ตำแหน่ง ที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๔	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิณ จังหวัดยะลา	บริการ	๑๐,๔๓๐	๑	<p>๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกพัสดุสำนักงาน ดูแลจัดการและป้องกันด้านอุบัติเหตุ</p> <p>๘. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับ นอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัยการทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพักรักษาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล</p> <p>๓. นำผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด ทำกายภาพบำบัดฟื้นฟูพบแพทย์หรือพยาบาล หรือมีสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด</p> <p>๕. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ หรือร่วมในการพิจารณาการรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา</p> <p>๖. จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลผู้รับบริการ และรายงานสถิติจัดทำแผนพัฒนาและฟื้นฟูผู้สูงอายุ</p> <p>๘. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้านการพยาบาล อาชีวบำบัด และกายภาพบำบัดผู้สูงอายุ</p> <p>๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานมรณะบัตร และงานฌาปนกิจผู้สูงอายุ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓)</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านทักซิณ จังหวัดยะลา เลขที่ ๖๒ ถนนสุขยางค์ ตำบลสะเตง อำเภอมือ่ง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐ โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๔๘๗</p>

Handwritten signature

ตำแหน่งที่	สังกัด/ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๕	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ตำแหน่ง พี่เลี้ยง	บริการ	๑๐,๕๓๐	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง คิดเตียง 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. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด</p> <p>๗. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา</p> <p>๘. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย</p> <p>๙. รับผิดชอบ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารนอนผู้สูงอายุ</p> <p>๑๐. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกราชการตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ ม.๒ ต.ป่าคลอก อ.ถลาง จ.ภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร. ๐ ๗๖๕๒ ๙๖๙๙, ๐ ๗๖๕๒ ๙๗๐๐</p>	

Handwritten signature