



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่งและสังกัด**

**(๑) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ**

๑๐๑ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๒๓,๖๐๐ บาท

๑๐๒ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๒๓,๖๐๐ บาท

๑๐๓ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๒๓,๖๐๐ บาท

๑๐๔ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๒๓,๖๐๐ บาท

**(๒) กลุ่มงานบริการ**

๒๐๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท

๒๐๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท

๒๐๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๓,๖๖๐ บาท

๒๐๔ ตำแหน่งพนักงานบริการ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๒,๖๓๐ บาท

๒๐๕ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๒,๖๓๐ บาท

๒๐๖ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี จำนวน ๒ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๒,๖๓๐ บาท

๒๐๗ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ตจังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๑๒,๖๓๐ บาท



### ๑.๒ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

### ๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างวันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๗/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุ สามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ ตามข้อ ๓.๒ ด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ตามสถานที่ที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ในวัน เวลา ราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมสมัคร

- (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
- (๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร ดังนี้

(๓.๑) วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) และวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ให้แนบสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ

(๓.๒) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แนบสำเนาใบประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓.๓) วุฒิปริญญาตรี ให้แนบสำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๔) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัดหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด (กรณีสมัครตำแหน่งนักกายภาพบำบัด)

(๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้น ๑ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑ (กรณีสมัครตำแหน่งพยาบาล)

(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๘) หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และ ๑ สถานที่ปฏิบัติงานเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบและสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบวุฒิได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. (<http://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>)

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง

ในกรณี...

ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบภายหลังว่าเอกสารในการสมัครสอบ คุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในการสมัครสอบ หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมกิจการผู้สูงอายุจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น การสมัครสอบและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ ผู้สมัครสอบจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมถึงเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

**๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ** กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ ที่เว็บไซต์ [www.dop.go.th](http://www.dop.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” และ facebook กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยจะจัดสถานที่สอบในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน

#### **๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

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

ก. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยอาจใช้วิธีสอบข้อเขียน

ข. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรมและคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะคิด บุคลิกภาพ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ สำหรับตำแหน่งที่เลี้ยงจะใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

(รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ แนบท้ายประกาศนี้)

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามข้อ ก. ก่อน และผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในครั้งที่ ๑ ตามข้อ ก. ดังกล่าว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามข้อ ข. ต่อไป

#### **๗. เกณฑ์การตัดสิน**

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่ามีความรู้ความสามารถ เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### **๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงานตามลำดับคะแนนสอบที่ เว็บไซต์ [www.dop.go.th](http://www.dop.go.th) หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” และ facebook กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครสอบในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ได้แล้วแต่กรณี

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะจัดทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างและได้รับการจัดสรรงบประมาณก่อน หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มิได้ผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการผู้สูงอายุ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๙.๔ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ กรณีหน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุไม่มีผู้ผ่านการเลือกสรรหรือมีชื่อตำแหน่งเดียวกันว่างลงภายหลัง จะพิจารณาใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจากหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใกล้เคียงกับหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างเป็นลำดับแรก หากหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใกล้เคียงมีบัญชีเกินกว่า ๑ บัญชี หรือไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว จะพิจารณาใช้บัญชีจากตำแหน่งชื่อเดียวกันที่มีรหัสตำแหน่งในการรับสมัครก่อนเพื่อจ้างเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยหากมีการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และได้มีการเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุตำแหน่งเดียวกัน แต่ต่างหน่วยงานตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวจะถือว่าผู้ผ่านการเลือกสรรสละสิทธิ์ในการจัดทำสัญญาจ้างกับกรมกิจการผู้สูงอายุ

๙.๕ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ออกใบรับรองแพทย์ถึงวันที่ผู้สมัครนำมายื่น) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

กรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายโชคชัย วิเชียรชัยยะ)

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๑

ชื่อตำแหน่ง : นักกายภาพบำบัด

กลุ่มงาน : วิชาชีพเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน  
ในสาขาวิชากายภาพบำบัด และ
๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัดหรือใบอนุญาต  
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด

ค่าตอบแทน : ๒๓,๖๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกายภาพบำบัดผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. ให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลทาง  
กายภาพบำบัดที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐานวิชาชีพ
๒. คัดกรอง ตรวจ ประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา  
ภาวะเสี่ยงเพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดเป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ด้านกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการรักษา  
และการบริการให้มีคุณภาพ ตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายการรักษาและการบริการ  
กายภาพบำบัด
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟู สุขภาพประชาชนด้วยวิชาชีพทางด้าน  
กายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีขึ้นของประชาชน
๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และประสานการบริการร่วมกับส่วน/ฝ่าย  
หรือ หน่วยบริการภายนอกเพื่อการบริการกายภาพบำบัดที่มีประสิทธิภาพ
๖. ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ปรีกษาเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ ครอบครัว ชุมชน  
เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้ความสามารถทางกายภาพบำบัด</p> <p>๘) กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพกายภาพบำบัด</p>	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์

๒/๑๔

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๒ - ๑๐๔

ชื่อตำแหน่ง : พยาบาล

กลุ่มงาน : วิชาชีพเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และ
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้น ๑ หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้น ๑

ค่าตอบแทน : ๒๓,๖๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาลผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. ปฏิบัติการพยาบาลตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้สูงอายุ เพื่อให้ได้รับการดูแล ที่ถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย

๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางการพยาบาลได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และเวลา

๓. ปรับปรุงบริการพยาบาล การปรับใช้การบำบัด เครื่องมือพิเศษให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือทางการพยาบาลให้ผู้สูงอายุปลอดภัยจากภาวะคุกคามได้อย่างทันท่วงที

๔. บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ด้านการพยาบาลเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการพยาบาลผู้สูงอายุ เพื่อให้ตอบสนองวัตถุประสงค์และเป้าหมายทางการพยาบาล

๕. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพผู้สูงอายุ หรือบริการอื่นทางด้านสุขภาพแก่ผู้สูงอายุเพื่อสุขภาพที่ดีของผู้สูงอายุ

๖. ช่วยเหลือแพทย์ในการรักษาโรคทั่วไปแก่ผู้สูงอายุ

๗. ให้การพยาบาลก่อนและหลัง การตรวจรักษาตามมาตรฐานวิชาชีพ อย่างถูกต้องเหมาะสมกับอาการ ภาวะแทรกซ้อน และตามบริบทที่เหมาะสม

๘. ให้การปฐมพยาบาลแก่ผู้สูงอายุในภาวะฉุกเฉินและวิกฤตอย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตามมาตรฐานวิชาชีพ

๙. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และประสานการบริการร่วมกับส่วน/ฝ่ายหรือหน่วยบริการภายนอกเพื่อการบริการพยาบาลที่มีประสิทธิภาพ

๑๐. ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ ครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งพยาบาล**

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับการพยาบาลเบื้องต้นและการส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ</p> <p>๘) กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

๒๕๖๖

รหัสตำแหน่ง ๒๐๑

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการเงิน หรือสาขาการบัญชี

ค่าตอบแทน : ๑๖,๗๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวด งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน และงบดำเนินงาน โครงการต่างๆ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้อง ในการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านบัญชี การเงิน และงบประมาณ

๔. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี

๕. จัดทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบด้านงบประมาณ

๖. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับการเงินและบัญชี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘) ความรู้เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการพัสดุ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคนดี การมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

พันธุ  
๒๖/๑๔

รหัสตำแหน่ง : ๒๐๒

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน : ๑๖,๗๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับธุรการ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารราชการ การรักษาความลับ ราชพิธี รัฐพิธี การลาราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุและทรัพย์สินราชการ</p>	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
<p><b>การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์

รหัสตำแหน่ง ๒๐๓

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา

ค่าตอบแทน : ๑๓,๖๖๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับสารสนเทศและจัดทำข้อมูล ดังนี้

๑. ประสาน และรวบรวมข้อมูลสถิติผู้สูงอายุที่รับบริการภายในศูนย์ฯ และผู้สูงอายุในพื้นที่ให้บริการของศูนย์ฯ
๒. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติการให้บริการสวัสดิการสังคม/บริการสังคมต่างๆ แก่ผู้สูงอายุภายในศูนย์ฯ และพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบของศูนย์ฯ
๓. ประมวลผล และจำแนกสถิติข้อมูลอย่างง่ายตามเงื่อนไขการใช้ประโยชน์ เพื่อสนับสนุนข้อมูลในการพัฒนา หรือจัดบริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุในพื้นที่รับผิดชอบได้
๔. ประสาน และบริการข้อมูลพื้นฐานที่ไม่กระทบกับสิทธิผู้สูงอายุกับภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย
๕. จัดทำสื่อหรือเอกสารสารสนเทศสำคัญเพื่อเผยแพร่ความรู้ ข้อมูลสถิติ และผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ทั้งแบบรายวัน รายเดือน รายไตรมาสหรือรายปี
๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘) ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการและการบริหารทั่วไป</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

รหัสตำแหน่ง ๒๐๔

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานบริการ

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)

ค่าตอบแทน : ๑๒,๖๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนในงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกราบรื่น

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ อำนวยความสะดวก รับรองแขก คณะผู้จัดเลี้ยงอาหาร แจกเงิน มอบสิ่งของ และจัดกิจกรรมหรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการเครื่องดื่ม ในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไปเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๓. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๔. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๗. รวบรวมข้อมูลและประมวลผลการสำรวจความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพ

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งพนักงานบริการ

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสื่อสาร การบริการ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทัศนคติ การมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



รหัสตำแหน่ง : ๒๐๕ - ๒๐๗

ชื่อตำแหน่ง : พี่เลี้ยง

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. ๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)

ค่าตอบแทน : ๑๒,๖๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานให้บริการคุ้มครองดูแลผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. ให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุในด้านปัจจัย ๔ การกินอยู่หลับ นอน ตลอดจน การสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขา และ เครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ

๒. ปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืม และนำผู้สูงอายุเข้ารับการรักษาพยาบาล

๓. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๔. สนับสนุนการรับโทรศัพท์ รับบริจาค ร่วมต้อนรับผู้บริจาค และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทาน ตามกำหนด

๗. ร่วมนำผู้สูงอายุไปตรวจรักษาพยาบาลตามแพทย์นัด หรือร่วมนำส่งผู้สูงอายุไป โรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน

๘. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืน ภูมิลำเนา

๙. เผื่อระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย

๑๐. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ

๑๑. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งพี่เลี้ยง

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑</b></p> <p>๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ</p> <p>๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง</p> <p>๗) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ</p> <p>๘) ความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาล และการใช้ยาเบื้องต้น</p>	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
<p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒</b></p> <p>พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหา เฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	๑๐๐ (สอบ สัมภาษณ์ ๖๐ คะแนน  สอบปฏิบัติ ๔๐ คะแนน)	สอบ สัมภาษณ์ และสอบ ปฏิบัติ

พี่เลี้ยง

รายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. วัน เวลา รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวัน เวลาราชการ

๒. สถานที่รับสมัคร

รหัส ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
<b>กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ</b>			
๑๐๑	นักกายภาพบำบัด	๒๑๖	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ ๒ ระหว่าง กม.๒๕-๒๖ ตำบลปอโพง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐๓๕ ๗๔๓ ๒๐๗ - ๒๗๗
๑๐๒	พยาบาล	๙๔	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๒๙ บ้านโกรกขี้หนู หมู่ ๓ ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐ โทร. ๐๔๔ ๑๘๒ ๕๖๐
๑๐๓	พยาบาล	๙๘	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๒๒๓ หมู่ ๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทร. ๐๔๓ ๓๙๓ ๔๕๗
๑๐๔	พยาบาล	๑๙๗	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ ๒ ตำบลปากคลอง อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร. ๐๗๖ ๕๒๙ ๖๙๙ - ๗๐๐
<b>กลุ่มงานบริการ</b>			
๒๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑๔๘	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๙/๑ หมู่ที่ ๒ ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๑๕๕๘

พิมพ์  
วันที่

รหัส ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
<b>กลุ่มงานบริการ (ต่อ)</b>			
๒๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๕๓	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ถนนลำปาง-แจ้ห่ม ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. ๐๕๔ ๘๒๕ ๕๗๖
๒๐๓	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑๕๔	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดลำปาง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ถนนลำปาง-แจ้ห่ม ตำบลนิคมพัฒนา อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐ โทร. ๐๕๔ ๘๒๕ ๕๗๖
๒๐๔	พนักงานบริการ	๖๘	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ ๒ ระหว่าง กม.๒๕-๒๖ ตำบลบ่อโพรง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐๓๕ ๗๔๓ ๒๐๗ - ๒๗๗
๒๐๕	พี่เลี้ยง	๑๐๘	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดนครพนม เลขที่ ๑๐๑ หมู่ที่ ๑๓ ถนนสายนครพนม-ท่าอุเทน กม.ที่ ๒๐ ตำบลโนนตาล อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม ๔๘๑๒๐ โทร. ๐๔๒ ๐๕๐ ๐๕๕ - ๖
๒๐๖	พี่เลี้ยง	๑๔๕ ๒๒๔	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดปทุมธานี เลขที่ ๙/๑ หมู่ที่ ๒ ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐ โทร. ๐ ๒๕๗๗ ๑๕๕๘
๒๐๗	พี่เลี้ยง	๒๒๓	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ ๒ ตำบลปากคลอง อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร. ๐๗๖ ๕๒๙ ๖๙๙ - ๗๐๐