



ประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

ด้วยกรมกิจการผู้สูงอายุ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน 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 ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่งและสังกัด

(๑) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

- ๑๐๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๐๒ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม
ผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๐๓ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
บ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๐๔ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๐๕ ตำแหน่งพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็
จังหวัดภูเก็ต จำนวน ๑ อัตรา

(๒) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ๒๐๑ ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มกฎหมาย
จำนวน ๑ อัตรา

(๓) กลุ่มงานเทคนิค

- ๓๐๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ
สังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา

(๔) กลุ่มงานบริการ

- ๔๐๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม
ผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา
- ๔๐๒ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการ
สังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา จำนวน ๑ อัตรา

๔๐๓ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค จำนวน ๑ อัตรา

๔๐๔ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๔๐๕ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา

๔๐๖ ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น จำนวน ๑ อัตรา

๔๐๗ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา จำนวน ๑ อัตรา

๔๐๘ ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สิทธิประโยชน์

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

(๘) ไม่เป็น...



(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุ สามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคหุหัทธ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปครั้งนี้ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ ตามข้อ ๓.๒ ด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ 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) วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แนบสำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๔) สำเนาใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัดหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด (กรณีสมัครตำแหน่งนักกายภาพบำบัด)

(๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้น ๑ หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้น ๑ (กรณีสมัครตำแหน่งพยาบาล)

(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

(๘) หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และ ๑ สถานที่ปฏิบัติงานเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบและสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบ...

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ สามารถตรวจสอบวุฒิได้ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. (<https://accreditation.ocsc.go.th/accreditation/search/curriculum>)

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบภายหลังว่าเอกสารในการสมัครสอบ คุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไขในการสมัครสอบ หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมกิจการผู้สูงอายุจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น การสมัครสอบและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ ผู้สมัครสอบจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการรวมถึงเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘ ที่เว็บไซต์ 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 สำหรับตำแหน่งที่เล็งจะใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

(รายละเอียดตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ แนบท้ายประกาศนี้)

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

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่มีการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า



๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการผู้สูงอายุ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงานตามลำดับคะแนนสอบที่เว็บไซต์ www.dop.go.th หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” และ facebook กรมกิจการผู้สูงอายุ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครสอบในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ได้แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยจะจัดจ้างในตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างและได้รับการจัดสรรงบประมาณก่อน หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการผู้สูงอายุกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการผู้สูงอายุ พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

๙.๔ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ ของกรมกิจการผู้สูงอายุ กรณี หน่วยงานในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ ไม่มีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือมีชื่อตำแหน่งเดียวกันว่างลงภายหลัง จะพิจารณาใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจากหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใกล้เคียงกับหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างเป็นลำดับแรก หากหน่วยงานที่มีสถานที่ตั้งใกล้เคียงกับหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างมีบัญชีเกินกว่า ๑ บัญชี หรือไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะพิจารณาใช้บัญชีจากตำแหน่งชื่อเดียวกันที่มีรหัสตำแหน่งในการรับสมัครก่อนในการใช้บัญชีเพื่อจ้างเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในสังกัดกรมกิจการผู้สูงอายุ โดยหากมีการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและได้มีการเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุตำแหน่งเดียวกัน แต่ต่างหน่วยงานตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ และผู้ผ่านการเลือกสรรไม่มารายงานตัวจะถือว่าผู้ผ่านการเลือกสรรสละสิทธิ์ในการจัดทำสัญญาจ้างกับกรมกิจการผู้สูงอายุ

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

กรมกิจการผู้สูงอายุ ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการผู้สูงอายุทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวรรณภา สุขคง)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมกิจการผู้สูงอายุ

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๑

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน : วิชาชีพเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์

ค่าตอบแทน : ๒๓,๖๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงานและตรงตามความต้องการลักษณะการใช้งานของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๒. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการตามภารกิจของกรมกิจการผู้สูงอายุ เพื่อกำหนดแบบระบบงาน ระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของกรมกิจการผู้สูงอายุ

๔. รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ให้กับเจ้าหน้าที่กรมกิจการผู้สูงอายุ

๖. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

๗. ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๘. วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา และข้อผิดพลาดในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และแก้ไขข้อผิดพลาดในกรณีที่ต้องดำเนินการโดยผู้ดูแลระบบ

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายและความปลอดภัยทางไซเบอร์ ๗) ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ การพัฒนาระบบสารสนเทศการวิเคราะห์และออกแบบพัฒนาระบบฐานข้อมูล ๘) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๙) ความรู้เกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government)	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิกิริยาไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้ง ความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๒
 ชื่อตำแหน่ง : นักกายภาพบำบัด
 กลุ่มงาน : วิชาชีพเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
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
หรือหน่วยบริการภายนอกเพื่อการบริการกายภาพบำบัดที่มีประสิทธิภาพ
๖. ให้บริการข้อมูล คำแนะนำ ปรีกษาเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ ครอบครัว ชุมชน
เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
๗. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ๗) ความรู้ความสามารถทางกายภาพบำบัด ๘) กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพกายภาพบำบัด	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทัศนคติ การมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้ง ความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์

รหัสตำแหน่ง : ๑๐๓ - ๑๐๕

ชื่อตำแหน่ง : พยาบาล

กลุ่มงาน : วิชาชีพเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และ
๒. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้น ๑ หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้น 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 ปรีกษาเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ ครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้
๑๑. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งพยาบาล

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

รหัสตำแหน่ง : ๒๐๑
ชื่อตำแหน่ง : นิติกร
กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

ค่าตอบแทน : ๒๑,๗๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมาย ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาวินิจฉัยตีความกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และนิติกรรมสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และดำเนินการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมายต่อผู้บังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตรวจพิจารณา ยกร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และนิติกรรมสัญญาที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และดำเนินการด้านพัฒนากฎหมาย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย การเผยแพร่กฎหมายและกฎเกณฑ์ ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากฎหมาย

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับงานคดีปกครอง คดีแพ่ง คดีอาญา คดีล้มละลาย การบังคับคดีตามคำพิพากษา การบังคับตามคำสั่งทางปกครอง งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิด และงานคดีอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งนิติกร

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ๗) พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘) พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑๐) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๑๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๑๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้ง ความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์

รหัสตำแหน่ง : ๓๐๑
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด
กลุ่มงาน : เทคนิค

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

ค่าตอบแทน : ๑๖,๗๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอาชีวบำบัด ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานบำบัดฟื้นฟูผู้สูงอายุด้วยการฝึกสอนกิจกรรมงานอาชีพต่าง ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพอาการ หรือความถนัดของผู้สูงอายุ เพื่อกระตุ้นให้ผู้สูงอายุเกิดความสนใจต่อตนเอง และสิ่งแวดล้อม

(๒) ควบคุม เฝ้าระวัง รายงานผลการให้บริการงานด้านอาชีวบำบัดของผู้สูงอายุ ที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อดำเนินการบำบัดฟื้นฟูผู้สูงอายุ

(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และพร้อมให้บริการผู้สูงอายุได้

(๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสภาพจิตใจ และความสะดวกปลอดภัยที่เอื้อต่อผู้สูงอายุ

(๕) จัดกิจกรรมนันทนาการและส่งเสริมให้ผู้สูงอายุได้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อฟื้นฟูผู้สูงอายุให้มีสุขภาพกายและใจที่ดี

(๖) ประชาสัมพันธ์ แนะนำความรู้ในงานอาชีวบำบัดเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุ ญาติ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๗) ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย เพื่อให้สามารถบริการผู้สูงอายุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งเจ้าพนักงานอาชีพบำบัด

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ๗) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาชีพบำบัด	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคติ การมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้ง ความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์

รหัสตำแหน่ง : ๔๐๑
 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ต่อไป

๖. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

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

รหัสตำแหน่ง : ๔๐๒ - ๔๐๖
 ชื่อตำแหน่ง : พนักงานช่วยการพยาบาล
 กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ค่าตอบแทน : ๑๒,๖๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานให้บริการคุ้มครองดูแลผู้สูงอายุ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้สูงอายุที่มีภาวะเจ็บป่วยด้านปัจจัย ๔ การกิน อยู่ หลับ นอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัยการทำความสะอาด และการปฏิบัติกิจกรรมประจำวัน ห้องพัก ห้องสุขาและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้รับบริการ

๒. ปฏิบัติงานให้บริการดูแลผู้สูงอายุที่ไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ผู้สูงอายุที่เจ็บป่วย เจ็บป่วยเรื้อรัง ติดเตียง ชราภาพ หลงลืมและนำผู้สูงอายุ เข้ารับการรักษาพยาบาล

๓. นำผู้สูงอายุเข้าร่วมกิจกรรมบำบัด ทำกายภาพบำบัดฟื้นฟูพบแพทย์ หรือพยาบาล หรือนักสังคมสงเคราะห์ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๔. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทานตามกำหนด

๕. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ หรือร่วมในการพิจารณาการรับตัวผู้สูงอายุ เข้ารับบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืนภูมิลำเนา

๖. จัดทำทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาลผู้รับบริการ และรายงานสถิติ ทุกเดือน

๘. จัดทำแผนพัฒนาและฟื้นฟูผู้สูงอายุ

๘. ประสานงานด้านการพยาบาลผู้สูงอายุที่มีภาวะเจ็บป่วยกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านการพยาบาล อาชีวบำบัด และกายภาพบำบัด

๙. งานมรณะบัตร และงานฌาปนกิจ

๑๐. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาล การกู้ชีพขั้นพื้นฐาน การส่งเสริมสุขภาพ ๗) การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ๘) ความรู้เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ คุณธรรม จริยธรรมและแนวทางในการอยู่ร่วมกับผู้สูงอายุ ๙) หลักการและแนวทางการดูแลผู้สูงอายุ	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐	สอบ สัมภาษณ์

รหัสตำแหน่ง : ๔๐๗ - ๔๐๘

ชื่อตำแหน่ง : พี่เลี้ยง

กลุ่มงาน : บริการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง :

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (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 และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการและเยี่ยมชมกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฯ

๕. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๖. ปฏิบัติงานจัดยา จ่ายยา ตามคำสั่งของแพทย์ให้ผู้สูงอายุรับประทาน ตามกำหนด

๗. ร่วมนำผู้สูงอายุไปตรวจรักษาพยาบาลตามแพทย์นัด หรือร่วมนำส่งผู้สูงอายุไป โรงพยาบาลกรณีฉุกเฉิน

๘. ร่วมเยี่ยมบ้านผู้สูงอายุ การรับตัวผู้สูงอายุเข้ารับการบริการในศูนย์ฯ และส่งกลับคืน ภูมิลำเนา

๙. เฝ้าระวังในการดูแลผู้สูงอายุให้ปลอดภัยจากอุบัติเหตุและอันตราย

๑๐. รับผิดชอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ

๑๑. รับผิดชอบดูแลผู้สูงอายุในเวลาราชการและนอกเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ตำแหน่งพี่เลี้ยง

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) ความรู้เกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กรมกิจการผู้สูงอายุ และศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๖) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ๗) ความรู้เกี่ยวกับการดูแลผู้สูงอายุ ๘) ความรู้เกี่ยวกับการปฐมพยาบาล และการใช้ยาเบื้องต้น	๑๐๐	สอบ ข้อเขียน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากความรู้ และประสบการณ์ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าปฏิภาณไหวพริบ และความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงท่าจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งความรู้ความสามารถที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑๐๐ (สอบ สัมภาษณ์ ๖๐ คะแนน สอบปฏิบัติ ๔๐ คะแนน)	สอบ สัมภาษณ์ และสอบ ปฏิบัติ

รายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการผู้สูงอายุ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. วัน เวลา รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ในวัน เวลาราชการ

๒. สถานที่รับสมัคร

รหัส ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ			
๑๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๔	กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น ๖ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐ โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๘๒๕ - ๒๖
๑๐๒	นักกายภาพบำบัด	๒๑๖	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุสาสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ ๒ ระหว่าง กม.๒๕-๒๖ ตำบลบ่อโพง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐๓๕ ๗๔๓ ๒๐๗ - ๒๗๗
๑๐๓	พยาบาล	๙๔	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๒๙ บ้านโกรกขี้หนู หมู่ ๓ ตำบลชุมเห็ด อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๐๐๐ โทร. ๐๔๔ ๑๘๒ ๕๖๐
๑๐๔	พยาบาล	๙๘	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๒๒๓ หมู่ ๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทร ๐๔๓ ๓๙๓ ๔๕๗
๑๐๕	พยาบาล	๑๙๗	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ ๒ ตำบลปากคลอง อำเภอดกลาง จังหวัดภูเก็ต ๘๓๑๑๐ โทร.๐๗๖ ๕๒๙ ๒๙๙ - ๗๐๐

รหัส ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
กลุ่มงานบริหารทั่วไป			
๒๐๑	นิติกร	๙	กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) ชั้น ๖ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐ โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๘๒๕ - ๒๖
กลุ่มงานเทคนิค			
๓๐๑	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	๒๒๙	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวาระวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ ๒ ระหว่าง กม.๒๕-๒๖ ตำบลบ่อโพง อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐๓๕ ๗๔๓ ๒๐๗ - ๒๗๗
กลุ่มงานบริการ			
๔๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	๑๙๓	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๒๒๓ หมู่ ๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทร ๐๔๓ ๓๙๓ ๔๕๗
๔๐๒	พนักงานช่วยการพยาบาล	๑๑๗	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา เลขที่ ๔๕ หมู่ที่ ๔ ตำบลจะแห่น อำเภอสบไย้อย จังหวัดสงขลา ๙๐๒๑๐ โทร. ๐ ๗๔๘๐๑ ๙๓๐
๔๐๓	พนักงานช่วยการพยาบาล	๒๒๖	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุนบ้านบางแค เลขที่ ๘๑๓ ถนนเพชรเกษม แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ ๑๐๑๖๐ โทร. ๐ ๒๔๑๓ ๑๑๔๑
๔๐๔	พนักงานช่วยการพยาบาล	๒๒๗	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุนบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทร. ๐ ๓๘๒๔๑ ๗๕๙

รหัส ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่ ตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร
๔๐๕	พนักงานช่วยการพยาบาล	๒๒๘	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ ๒ ระหว่าง กม.๒๕-๒๖ ตำบลบ่อโพธิ์ อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐๓๕ ๗๔๓ ๒๐๗ - ๒๗๗
๔๐๖	พนักงานช่วยการพยาบาล	๒๓๐	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๒๒๓ หมู่ ๓ ถนนมิตรภาพ ตำบลสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น โทร ๐๔๓ ๓๙๓ ๔๕๗
๔๐๗	พี่เลี้ยง	๖๖	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุวสนะเวศม์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา เลขที่ ๒๐๐/๑๑ หมู่ ๒ ระหว่าง กม.๒๕-๒๖ ตำบลบ่อโพธิ์ อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๒๖๐ โทร. ๐๓๕ ๗๔๓ ๒๐๗ - ๒๗๗
๔๐๘	พี่เลี้ยง	๑๒๐	ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุจังหวัดสงขลา เลขที่ ๔๕ หมู่ที่ ๔ ตำบลจะแหวน อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา ๙๐๒๑๐ (โทร. ๐ ๗๔๘๐๑ ๙๓๐)



**ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
กรมกิจการผู้สูงอายุ**

รูปถ่าย
1 x 1.5 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....	สมัครตำแหน่ง..... ศูนย์ฯ.....	
ที่อยู่ติดต่อได้	วันเดือนปีเกิด	อายุ ปี
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกบัตรให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
	การรับราชการทหาร	ศาสนา
	อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....	

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม (กรุณาใส่การศึกษาในตำแหน่งที่สมัครเป็นอันดับแรก)

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

4. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

5. ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

6. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

7. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน ปัจจุบัน	โทรศัพท์	ความสัมพันธ์

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ กรมกิจการผู้สูงอายุ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ 1/2569 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ.2568 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที และการรับสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะ

ลงชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
ยื่นใบสมัครวันที่/...../.....