



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘-๒๔๑๑๒๑ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลธรรมดาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ เพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จ.ชลบุรี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง และอัตราจ้างเหมาที่รับสมัคร จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ราชการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ กลุ่มงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนสวน/คนงาน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพยาบาล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพี่เลี้ยง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ระยะเวลาการจ้าง

-ทำสัญญาจ้างเป็นรายเดือน ตามปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๓. ตำแหน่ง/คุณสมบัติของผู้สมัคร/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ด้านการเงินหรือการบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาอื่นที่มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินการบัญชี
- ๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น(ยื่นหลักฐานประกอบ)
- ๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
- ๒) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณประจำงวด โดยแยกเป็นหมวดงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบเงินอุดหนุน งบดำเนินงานโครงการต่างๆ และงบบริจาค
- ๓) ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญจ่ายเงิน
- ๔) รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี
- ๕) จัดทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ
- ๖) เบิกถอน หรือนำฝากเงินบริจาคประจำวันกับธนาคาร
- ๗) เข้าเวรรับบริจาคในวันหยุด ตามตารางเวรที่หน่วยงานกำหนด
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๓ หรือเทียบเท่า และมีใบขับขี่ประเภท ๑ ที่ไม่หมดอายุ
- ๔) สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาได้ (รถตู้และรถกระบะ)
- ๕) รับผิดชอบเฉพาะเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (ยื่นหลักฐานประกอบ)
- ๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๘) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๙) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานขับรถรับ - ส่งผู้ป่วยไปโรงพยาบาลประจำวัน
- ๒) ปฏิบัติงานขับรถรับและส่งเอกสารของทางราชการตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น ศาลากลางจังหวัดชลบุรี ที่ทำการไปรษณีย์อำเภอบางละมุง
- ๓) ปฏิบัติงานขับรถรับและส่งเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจตามสถานที่ต่าง ๆ ได้แก่ การแจ้งตาย การประสานงานในพื้นที่ ทั้งในจังหวัดและต่างจังหวัด
- ๔) ปฏิบัติงานเป็นเวรขับรถตามตารางการจัดเวรที่ผู้ว่าจ้างจัดขึ้น ในวันทำการปกติ เวลา ๐๘.๓๐ น. และตามตารางเวรวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดเสาร์- อาทิตย์
- ๕) ปฏิบัติงานเป็นเวรนอนเฝ้าอาคารสำนักงานตามตารางการจัดเวรที่ผู้ว่าจ้างจัดขึ้น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไปในวันทำการปกติ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดเสาร์-อาทิตย์
- ๖) ดูแลทำความสะอาด บำรุงรักษารถยนต์ในความรับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดจนแจ้งทำการตรวจเช็ค บำรุงรถยนต์เมื่อครบกำหนด
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท/เดือน

๓.๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
- ๔) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๕) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้

ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) จัดทำประวัติการรักษาสำหรับผู้ป่วย
- ๒) บันทึกความเปลี่ยนแปลงในคนไข้ รายงานให้พยาบาลทราบถึงอาการของคนไข้ตามลักษณะโรคที่เป็นทั้งร่างกาย อารมณ์ และจิตใจ
- ๓) ช่วยฟื้นฟูสุขภาพของผู้รับการสงเคราะห์ ให้ปรับตัวเข้ากับภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิด จากการเจ็บป่วย
- ๔) ให้ความรู้ด้านสุขภาพและส่งเสริมสุขภาพสำหรับผู้สูงอายุ
- ๕) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ในการบริการผู้รับการสงเคราะห์
- ๖) งานรับ - ส่ง ผู้รับการสงเคราะห์ ตรวจสอบสุขภาพที่โรงพยาบาล ตามแพทย์นัด
- ๗) ทำแผลให้กับผู้รับการสงเคราะห์ ที่เกิดจากการบาดเจ็บตามร่างกาย
- ๘) จ่ายยาให้แก่ผู้รับการสงเคราะห์ ตามแพทย์สั่ง หรือบริการยาสามัญประจำบ้านตามอาการของผู้รับการสงเคราะห์เบื้องต้น
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่เวรพยาบาล ๒๔ ชั่วโมง วันเสาร์-อาทิตย์ โดยหมุนเวียนตามตารางเวรประจำเดือน
- ๑๐) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนสวน/คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท/เดือน

๓.๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๔) รับสมัครเฉพาะเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น(ยื่นหลักฐานประกอบ)
- ๕) สามารถใช้เครื่องมือ เช่น เครื่องตัดหญ้าเครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ได้
- ๖) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้

ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

- ๖) ไม่เสพสิ่งเสพติด หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๙) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง หรือโรคเรื้อรังในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๔.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) รับผิดชอบตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ริมทาง และกวาดใบไม้บริเวณรอบสำนักงาน
- ๒) ตัดแต่งกิ่งไม้ในบริเวณที่รับผิดชอบ
- ๓) ร่วมกับเจ้าหน้าที่ คณงาน/คนสวน ตัดหญ้าหรือทำความสะอาดกิจกรรมพัฒนา
- ๕) รับผิดชอบงานซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ขำรดภายในศูนย์ฯ เช่น ไฟฟ้า ประปา
- ๖) ทำงานปกติวันจันทร์-วันเสาร์ และเวรนอนเฝ้าอาคารสำนักงานกลางคืนตามตารางที่จัดขึ้น ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐-๐๘.๓๐ น. ของวันถัดไปในวันทำการปกติ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุด
- ๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานที่เลี้ยง จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท/เดือน

๓.๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
- ๔) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๕) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น(ยื่นหลักฐานประกอบ)
- ๖) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๕.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการดูแลผู้สูงอายุ
- ๒) ดูแลสถานที่รับประทานอาหารและรับอาหารจากโรงครัวเลี้ยงผู้สูงอายุ วันละ ๓ มื้อ
- ๓) ดูแล ทำความสะอาดภายในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ วันละ ๒ เวลา เข้าและบ่าย
- ๔) ดูแลความสะอาดเครื่องนุ่งห่มและที่นอนของผู้สูงอายุ วันละ ๑ ครั้ง
- ๖) ล้างทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ และเก็บกวาดพื้นที่บริเวณซีกหลังห้องมีอาหาร
- ๗) ดูแลพื้นที่สนามหญ้าและสวนหย่อมภายในกลุ่ม ให้สะอาดอยู่เสมอ
- ๘) เคลื่อนย้าย หรือ รับ - ส่ง ผู้ป่วยเพื่อส่งโรงพยาบาล หรือส่งหน่วยพยาบาล
- ๙) ช่วยจัดเก็บสิ่งของบริจาคของผู้สูงอายุ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๐) ดูแลผู้สูงอายุให้ได้รับปัจจัย ๔ ในด้านความเป็นอยู่ สุขภาพอนามัย การเจ็บป่วยของผู้สูงอายุและสิ่งของที่จำเป็นในชีวิตประจำวันของผู้สูงอายุ
- ๑๑) การจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์สำหรับผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยหรือมีโรคประจำตัวและรวมถึงการสอดส่องดูแลผู้สูงอายุในการรับประทานยาในแต่ละวัน
- ๑๒) ดูแล / ช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ช่วยเหลือตัวเองได้บนอาคารเรือนนอน เช่น การช่วยพยุงผู้สูงอายุเวลาไปห้องน้ำหรือทำธุระส่วนตัว

๑๓) ดูแลผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยไม่สามารถช่วยเหลือตนเองได้ เช่น การป้อนอาหาร การป้อนยา การตัดเล็บ การดูแลสุขภาพอนามัยเกี่ยวกับผู้สูงอายุ

๑๔) นำผู้สูงอายุร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน หรือร่วมทำกิจกรรมกับผู้สูงอายุ

๑๕) ตรวจเช็คจำนวนผู้สูงอายุภายในกลุ่ม หรืออาคารที่พักของผู้สูงอายุ เป็นประจำทุกวัน

๑๖) งานต้อนรับ/และอำนวยความสะดวกคณะผู้มาบริจาคสิ่งของหรือมาศึกษาดูงาน

๑๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. หลักฐานเอกสารประกอบการรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้วครึ่ง (ไม่เกิน ๖ เดือน)จำนวน ๑ รูป | |
| ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓) สำเนาวุฒิการศึกษาที่กำหนดตามตำแหน่ง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกิน(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีมีประสบการณ์) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง”และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการประกาศผลการคัดเลือก

๑) ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่อาคารสำนักงาน ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ซอย ๒ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘-๒๔๑๒๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๒-๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครและคัดเลือก)

๒) ทางศูนย์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง และทางเว็บไซต์บ้านบางละมุง <https://banbanglamung.dop.go.th/> แล้วดำเนินการสอบคัดเลือกผู้มีรายชื่อตามประกาศ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ (การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องทับทิมทอง อาคารสำนักงานชั้น ๒ (เวลาและสถานที่สอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

๓) ประกาศผลผู้สอบผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง และทางเว็บไซต์บ้านบางละมุง <https://banbanglamung.dop.go.th/>

๖. วิธีสอบคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ยกเว้นตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวราชการ จะทดสอบโดยการปฏิบัติจริง

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก มาทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐น. และปฏิบัติงาน ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางตติยา ไกรศรีศรี)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง