



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๘ - ๒๔๑๑๒๑ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลธรรมดาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง ที่รับสมัคร จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานพี่เลี้ยง | จำนวน ๒ อัตรา |
| - ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานพี่เลี้ยง (คนพิการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| - ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานบริการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค

- | | |
|--|---------------|
| - ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
|--|---------------|

๒. ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจ้างเป็นรายเดือน หรือตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๓. ตำแหน่ง/คุณสมบัติของผู้สมัคร/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กลุ่มงานบริการ

- ๓.๑ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพี่เลี้ยง ค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท/เดือน

๓.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์โดยใบรับรอง
- ๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น(ยื่นหลักฐานประกอบ)
- ๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเนมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๙) ผ่านอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง (มีเอกสารรับรอง หรือ ใบประกาศนียบัตร)

๓.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการดูแลผู้สูงอายุ
- ๒) ดูแลสถานที่รับประทานอาหารและรับอาหารจากโรงครัวเลี้ยงผู้สูงอายุ วันละ ๓ มื้อ
- ๓) ดูแล ทำความสะอาดภายในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ วันละ ๒ เวลา เช้าและบ่าย
- ๔) ดูแลความสะอาดเครื่องนุ่งห่มและที่นอนของผู้สูงอายุ วันละ ๑ ครั้ง
- ๖) ล้างทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ และเก็บกวาดพื้นที่บริเวณซักล้างหลังมื้ออาหาร
- ๗) การจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์สำหรับผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยหรือมีโรคประจำตัว ตามคำสั่งแพทย์เพื่อให้ผู้สูงอายุในแต่ละวัน
- ๘) นำผู้สูงอายุร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน หรือร่วมทำกิจกรรมกับผู้สูงอายุ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพี่เลี้ยง (คนพิการ) ค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท/เดือน

๓.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์โดยใบรับรอง
- ๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น(ยื่นหลักฐานประกอบ)
- ๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๙) ผ่านอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง (มีเอกสารรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร)
- ๑๐) เป็นผู้พิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ และบัตรยังไม่หมดอายุ

๓.๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการดูแลผู้สูงอายุ
- ๒) ดูแลสถานที่รับประทานอาหารและรับอาหารจากโรงครัวเลี้ยงผู้สูงอายุ วันละ ๓ มื้อ
- ๓) ดูแล ทำความสะอาดภายในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ วันละ ๒ เวลา เช้าและบ่าย
- ๔) ดูแลความสะอาดเครื่องนุ่งห่มและที่นอนของผู้สูงอายุ วันละ ๑ ครั้ง
- ๖) ล้างทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ และเก็บกวาดพื้นที่บริเวณซักล้างหลังมื้ออาหาร
- ๗) การจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์สำหรับผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยหรือมีโรคประจำตัว ตามคำสั่งแพทย์เพื่อให้ผู้สูงอายุในแต่ละวัน
- ๘) นำผู้สูงอายุร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน หรือร่วมทำกิจกรรมกับผู้สูงอายุ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานบริการ ค่าจ้าง ๙,๕๐๐ บาท/เดือน

๓.๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์โดยใบรับรอง
- ๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น(ยื่นหลักฐานประกอบ)
- ๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๙) ผ่านอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุชั้นกลาง จำนวน ๗๐ ชั่วโมง (มีเอกสารรับรอง หรือใบประกาศนียบัตร)

๓.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านการดูแลผู้สูงอายุ
- ๒) ดูแลสถานที่รับประทานอาหารและรับอาหารจากโรงครัวเลี้ยงผู้สูงอายุ วันละ ๓ มื้อ
- ๓) ดูแล ทำความสะอาดภายในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ วันละ ๒ เวลา เช้าและบ่าย
- ๔) ดูแลความสะอาดเครื่องนุ่งห่มและที่นอนของผู้สูงอายุ วันละ ๑ ครั้ง
- ๖) ล้างทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ และเก็บกวาดพื้นที่บริเวณซักล้างหลังมื้ออาหาร
- ๗) การจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์สำหรับผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยหรือมีโรคประจำตัว ตามคำสั่งแพทย์เพื่อให้ผู้สูงอายุในแต่ละวัน
- ๘) นำผู้สูงอายุร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน หรือร่วมทำกิจกรรมกับผู้สูงอายุ
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเทคนิค

๓.๔ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาอื่นที่มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินการบัญชี หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์
- ๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น(ยื่นหลักฐานประกอบ)
- ๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- ๓) ไม่เสเพลสิ่งเสพลิต ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๔) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๔.๒ 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) ปฏิบัติงานปกติ ระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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 (ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีมีประสบการณ์) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง”และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการประกาศผลการคัดเลือก

๑) ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่อาคารสำนักงาน ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ซอย ๒ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘-๒๔๑๑๒๑ ตั้งแต่วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร และคัดเลือก)

๒) ทางศูนย์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง และทางเว็บไซต์ บ้านบางละมุง <https://banbanglamung.dop.go.th/> แล้วดำเนินการสอบคัดเลือกผู้มีรายชื่อตามประกาศ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ (การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องทับทิมทอง อาคารสำนักงานชั้น ๒ (เวลาและสถานที่สอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

๓) ประกาศผลผู้สอบผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘.ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง และทางเว็บไซต์ศูนย์ฯ ผู้สูงอายุบ้านบางละมุง <https://banbanglamung.dop.go.th/>

๖. วิธีสอบคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จะเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก มาทำสัญญาจ้าง และเริ่มทำงาน ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ผู้สอบผ่านครั้งนี้จะได้ขึ้นบัญชี เป็นเวลา ๓ เดือน หากไม่ได้รับเรียกทำสัญญาถือว่าบัญชีถูกยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวอรอุมา อินทนาย)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี

ติดรูปถ่ายสี

ขนาด 1 นิ้วครึ่ง

ถ่ายชุดสุภาพ

ใบสมัครงาน

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

ชื่อ-สกุล เพศ

ตำแหน่งที่สมัคร

(ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ อาคาร..... หมู่ที่ ถนน ซอย.....

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์.....

อีเมล ไลน์.....

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี สัญชาติ.....

ศาสนา.....

ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า ☐ แยกกัน

(ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ.....

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....

สถาบันการศึกษา.....ปีที่จบ.....

วุฒิการศึกษาสูงสุดที่จบ.....

สถาบันการศึกษา.....ปีที่จบ.....

หลักฐานที่ยื่นประกอบการสมัคร

☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ วุฒิการศึกษา ☐ หนังสือรับรองประสบการณ์ ☐ ใบผ่านเกณฑ์ทหาร(สด.43)

☐ เอกสารอื่น 1.....

2.....

3.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....จนท.ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....

เขียนที่.....

วันที่.....

หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่านาย / นาง / นางสาว
พนักงานตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.จนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลา
การปฏิบัติงานในหน้าที่จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอรับรองว่านาย / นาง / นางสาว.....เป็นพนักงาน
ของ.....และเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ
และมีประสบการณ์ในด้าน.....จริง

จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ให้ไว้ ณ วันที่เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับรองการทำงาน

หมายเหตุ แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรองประสบการณ์ ๑ ฉบับ

(หากหน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองประสบการณ์ ประทับตราราชการไม่ต้องแนบบัตร ปชช.)