



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๒๔๑๒๑๑ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลธรรมดาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง ที่รับสมัคร จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ กลุ่มงานจ้างเหมาบริการ

๑) ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานบริการ (พี่เลี้ยง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค

๑) ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

- ทำสัญญาจัดจ้างเป็นรายเดือน ตามปีงบประมาณ หรือตามระยะเวลาที่หน่วยงานกำหนด

๓. ตำแหน่ง/คุณสมบัติของผู้สมัคร/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานบริการ (พี่เลี้ยง) จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๙,๒๐๐ บาท/เดือน (งบประมาณโครงการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ คุ้มครอง พื้นฟู พัฒนาศักยภาพคนพิการในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙)

๓.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑) สัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกิน ๕๐ (หากมีอายุเกิน แต่มีประสบการณ์หรือผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ)

๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ / เทียบเท่า / มีประสบการณ์

๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (ยื่นหลักฐานประกอบ)

๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานด้านการดูแลผู้สูงอายุ

๒) ดูแลสถานที่รับประทานอาหารและรับอาหารจากโรงครัวเลี้ยงผู้สูงอายุ วันละ ๓ มื้อ

- ๓) ดูแล ทำความสะอาดภายในอาคารเรือนนอนผู้สูงอายุ วันละ ๒ เวลา เช้าและบ่าย
- ๔) ดูแลความสะอาดเครื่องนุ่งห่มและที่นอนของผู้สูงอายุ วันละ ๑ ครั้ง
- ๕) ล้างทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ และเก็บกวาดพื้นที่บริเวณซักล้างหลังมื้ออาหาร
- ๖) การจัดเตรียมยาและเวชภัณฑ์สำหรับผู้สูงอายุที่เจ็บป่วยหรือมีโรคประจำตัว ตามคำสั่งแพทย์เพื่อให้ผู้สูงอายุในแต่ละวัน

- ๗) นำผู้สูงอายุร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน หรือร่วมทำกิจกรรมกับผู้สูงอายุ
- ๘) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๒.๑ 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
- ๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๒.๒ 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) ปฏิบัติงานปกติตามสัญญาจ้าง
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๓.๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์
- ๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (ยื่นหลักฐานประกอบ)

- ๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๗) ไม่เสเพลสิ่งเสเพลติด ของมีเงินเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อกันหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑) ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ วัสดุ ได้แก่ จัดทำบัญชีรับ - จ่ายวัสดุ ให้ถูกต้อง ชัดเจนเป็นปัจจุบัน รับคำร้องและตรวจงานอาคาร สถานที่ สิ่งแวดล้อม และงานความปลอดภัยภายในศูนย์ฯ เบื้องต้น ลงทะเบียนวัสดุเครื่องอุปโภค - บริโภค ตรวจสอบวัสดุ เครื่องอุปโภค - บริโภคและการเบิกจ่ายวัสดุให้ถูกต้อง สรุปรายงานรวมถึงเก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย ให้ครบถ้วนตามทะเบียนควบคุม เป็นต้น
- ๒) ทำรายการขอรับบริจาคสิ่งของเพื่อลงรายการขอรับบริจาคในเว็บไซต์
- ๓) ร่วมจัดทำรายการอาหารและประสานกับเจ้าภาพเลี้ยงอาหาร ตัดรายการอาหารกับร้านค้าและแจ้งแม่ครัวทราบ
- ๔) ขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ การขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง จัดทำบันทึกตรวจรับพัสดุ และการตรวจสอบข้อมูลก่อนเบิกจ่าย
- ๕) เข้าเวรรับบริจาคในวันหยุด ตามตารางเวรที่หน่วยงานกำหนด
- ๖) ปฏิบัติงานปกติตามสัญญาจ้าง
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. หลักฐานเอกสารประกอบการรับสมัคร

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

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง”และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การรับสมัคร การสอบคัดเลือก และการประกาศผลการคัดเลือก

๑) ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่อาคารสำนักงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ซอย ๒ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร. ๐๓๘-๒๔๑๑๒๑ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครและคัดเลือก)

๒) ทางศูนย์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง และทางเว็บไซต์บ้านบางละมุง <https://banbanglamung.dop.go.th/> แล้วดำเนินการสอบคัดเลือกผู้มีรายชื่อตามประกาศ

วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ (การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องทับทิมทอง อาคารสำนักงานชั้น ๒ (เวลาและสถานที่สอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

๓) ประกาศผลผู้สอบผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง และทางเว็บไซต์ศูนย์ฯ ผู้สูงอายุบ้านบางละมุง <https://banbanglamung.dop.go.th>

๖. วิธีสอบคัดเลือก

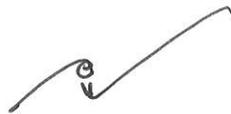
ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จะเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก มาทำสัญญาจ้าง และเริ่มทำงาน ในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(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 สำเนาทะเบียนบ้าน วุฒิการศึกษา

ใบผ่านเกณฑ์ทหาร(สด.43) หนังสือรับรองประสบการณ์

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.)