

ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทร.๐๓๘-๒๔๑๑๒๑ มีความประสงค์เปิดรับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

๑) จ้างเหมาเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนสวน/คนงาน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานเทคนิค

๑) จ้างเหมาเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาในการจ้างและจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง **ตั้งแต่เดือนธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐**

ผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน ดังนี้

ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานคนสวน/คนงาน อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนสวน/คนงาน

๓.๑.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ตัดแต่งหญ้า-กิ่งไม้ในพื้นที่ที่กำหนดตามบันทึกข้อตกลงให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

๓) ซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ ชำรุดภายในศูนย์ฯ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔) อยู่เวรอาคารสำนักงาน ดูแลความเรียบร้อย ตอนกลางคืนให้เสร็จสิ้นตามตารางเวร

๓.๑.๒ <u>คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑) สัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เกิน ๕๕ ปี

๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ / เทียบเท่า / มีประสบการณ์

๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (ยื่นหลักฐานประกอบ)

๕) สามารถใช้เครื่องมือ เช่น ซ่อมและใช้เครื่องตัดหญ้าเครื่องตัดแต่งกิ่งไม้ได้

๖) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

/๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด...

๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง หรือโรคเรื้อรังในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม หรือเป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๒ ตำแหน่งช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๓.๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

๒) บันทึกจัดทำทะเบียนคุมตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันทุกสิ้นเดือน และสามารถให้หัวหน้างานตรวจสอบได้

๓) จัดทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๔) บันทึกรายการรับ-จ่ายเงินสด ลงในทะเบียนคุมเงินสด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และสรุปให้คณะกรรมการตรวจสอบรับทราบ

๕) นำฝากเงินที่ศูนย์ฯ ได้รับ เช่นเงินบริจาค รายได้ค่าเช่าห้องพักของ ศร.ผส. รายได้จากการขายเศษอาหาร รายได้จากการขายผลิตภัณฑ์ ฯลฯ ประจำวัน กับธนาคาร

๖) ทำการบันทึกรับ-นำส่งเงินในระบบ GFMIS และระบบ KTB ให้เสร็จเป็นประจำทุกวันเมื่อมีการรับเงิน โดยผู้มีอำนาจหน้าที่ตามคำสั่งกำกับดูแลในการนำเข้าระบบ

๗) ทุกสิ้นเดือนทำการรวบรวมนำส่งเงินฝากคลังจังหวัดชลบุรีโอนขายบิลไปฝากคลังกรมกิจการผู้สูงอายุ

๘) จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำเดือนต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๙) จัดทำรายการเงินฝากคลังประจำเดือนส่งกรมกิจการผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๐) จัดทำรายงานงบทดลองประจำเดือนส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนนัดไป

๑๑) เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ และนำเช็คไปชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ ให้เสร็จสิ้นเป็นปัจจุบันทุกครั้งเมื่อมีการเบิกเงินเพื่อชำระหนี้

๑๒) ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทให้ถูกต้องตามความเป็นจริงตามกระบวนการด้านบัญชีให้เสร็จสิ้นถูกต้องทุกเดือน

๑๓) จัดเก็บเอกสารด้านการเงินให้ครบถ้วนตรงกับการเบิกจ่ายให้เสร็จสิ้นเป็นปัจจุบันทุกเดือนพร้อมรับการตรวจสอบจากตรวจสอบภายใน และ สตง.

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่เวรรับบริจาคให้เสร็จสิ้นตามตารางที่หน่วยงานกำหนด

๓.๒.๒ <u>คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</u>

๑) สัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี

๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาการบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง หรือสาขาอื่นที่มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินการบัญชี หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์

/๔) หากเป็นเพศชาย...

๔) หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น(ยื่นหลักฐานประกอบ)

๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๘) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔. หลักฐานเอกสารประกอบการรับสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำขนาด 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 ๑๐-๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ (โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครและคัดเลือก)

๒) ทางศูนย์ฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง และทางเว็บไซน์บ้านบางละมุง https://banbanglamung.dop.go.th/ แล้วดำเนินการสอบคัดเลือกผู้มีรายชื่อตามประกาศ วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ (การสอบคัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องทับทิมทอง อาคารสำนักงานชั้น ๒ (เวลาและสถานที่สอบอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)

๓) ประกาศผลผู้สอบผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง และทางเว็บไซต์ศูนย์ฯ ผู้สูงอายุบ้านบางละมุง https://banbanglamung.dop.go.th

๖. วิธีสอบคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

/๗. การจัดทำ...

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี จะเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก มาทำสัญญาจ้าง และเริ่มทำงาน ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางละมุง จังหวัดชลบุรี เลขที่ ๔๐ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวอรอุมา อินทฉาย)
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.....

อีเมล์ .....ไอดี 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.....

หลักฐานที่ยื่นประการสมัคร

☐ 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 วันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับรองการทำงาน

หมายเหตุ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับรองประสบการณ์ ๑ ฉบับ

(หากหน่วยงานราชการออกหนังสือรับรองประสบการณ์ ประทับตราราชการไม่ต้องแนบบัตร ปชช.)