



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด  
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน

.....  
ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด มีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด จำนวน ๑๑ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้.-

**๑ .ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานงานครัว	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ ช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานคนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๑ ช่วยปฏิบัติงานคนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

**๓. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน**

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๓.๓ มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาธ หรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

**๔. ระยะเวลาการจัดจ้างและการจ่ายค่าจ้าง**

จัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวม ๓๖๕ วัน

**๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร**

- ๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและประวัติการศึกษา
- ๕.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล

**๖. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ สิงหาคม - ๙ กันยายน ๒๕๖๓ ในวัน เวลาราชการ ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต โทร ๐๗๖-๕๒๕๖๙๙-๗๐๐

**๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก**

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต และเว็บไซต์ [www.phuket.dop.go.th](http://www.phuket.dop.go.th)

**๘. วิธีการคัดเลือก**

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวกอบกุล กวังชวน)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

## รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

### ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

(แนบท้าย ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๓)

#### ๑. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม จำนวน ๒ อัตรา

วุฒิการศึกษา ป.ตรี/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

##### อัตราที่ ๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ ทั้งในสถาบันและในชุมชน
๒. ช่วยปฏิบัติงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมกิจการผู้สูงอายุ
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
๕. ช่วยดูแลเก็บจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. กิจกรรมการออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่/นอกสถานที่ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
๗. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาคและเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆของศูนย์
๘. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### อัตราที่ ๒ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศึกษา พัฒนา ออกแบบและจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนางานตามภารกิจศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
๒. จัดทำบอร์ดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ
๓. ช่วยจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานประจำปี
๔. รวบรวมแผนงานของแต่ละฝ่ายงาน
๕. จัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่าง
๘. ช่วยงานระบบปฏิบัติการ Conference ณ ศูนย์ปฏิบัติศูนย์ฯ (ห้องประชุมศูนย์ฯ)
๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๒. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานครัว จำนวน ๒ อัตรา**

วุฒิมัธยมศึกษา ม.๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำรายการอาหารประจำวัน
๒. ประกอบอาหารสำหรับผู้ใช้บริการ ตามวันเวลากำหนด ๓ มื้อ/วัน
๓. ดูแลทำความสะอาดห้องประกอบอาหารและพื้นที่โรงอาหารให้เรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
๔. ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวต่างๆ ให้สะอาด
๕. เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาหาร
๖. ดูแลบริการผู้มาเยี่ยมชม บริจาค ภายในศูนย์ฯ
๗. จัดอาหารว่างการประชุมต่างๆของศูนย์ฯ
๘. รับโทรศัพท์และรับรองผู้ที่มาติดต่อราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา**

วุฒิมัธยมศึกษา ม.๓/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. บริการรับ-ส่ง ผู้ใช้บริการไปยังโรงพยาบาล
๒. บริการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ เพื่อติดต่องานราชการต่างๆ
๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. บันทึกการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง , น้ำมันเกียร์ และอุปกรณ์อื่น ๆ และรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ ทุกเดือน
๕. รายงานความบกพร่องหรือปัญหาและการชำรุดเสียหายของรถยนต์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
๖. นำรถยนต์ต่อทะเบียนประจำปีที่สำนักงานขนส่งจังหวัด
๗. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาบริจาคและเยี่ยมชมกิจการของศูนย์ฯ
๘. รับผิดชอบตกแต่งต้นไม้ ดูแลรักษา ทำความสะอาดโรงจอดรถยนต์ของศูนย์ฯ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย



**๔. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๒ อัตรา**

วุฒิมัธยมศึกษา ม.๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการ ดูแล ช่วยเหลือผู้ใช้บริการในด้านปัจจัย ๔ และการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน
๒. ปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลและอนามัย การดูแลรักษาความสะอาดด้านร่างกาย การทำความสะอาดห้องพัก ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้ใช้บริการ
๓. นำผู้ใช้บริการไปรับการรักษาพยาบาลกำหนด
๔. จัดยา จ่ายยา ให้แก่ผู้ใช้บริการ ตามคำสั่งของแพทย์ให้ครบถ้วน
๕. อยู่เวรดูแลผู้ใช้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยผลัดเปลี่ยนกันอย่างต่อเนื่อง
๖. รายงานจำนวนผู้ใช้บริการประจำอาคาร ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบทุกวัน
๗. รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม บำบัดของผู้รับบริการ ตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๘. สังเกตพฤติกรรม อาการเจ็บป่วยของผู้ใช้บริการและนำผู้ใช้บริการไปรับการรักษา
๙. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๕. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา**

วุฒิมัธยมศึกษา ม.๖/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานรับบริจาคของศูนย์ฯ
๒. งานจัดเก็บสิ่งของบริจาคเข้าห้องพัสดุ
๓. งานเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของให้กับผู้ใช้บริการและผู้ที่ประสบปัญหาเดือดร้อนในพื้นที่
๔. รายงานครุภัณฑ์ที่รับบริจาคในแต่ละเดือน
๕. ดูแลความสะอาดอาคาร ๒๐ ปี อนุสรณ์
๖. จัดเครื่องต้มเข้าตู้แช่น้ำดื่ม
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๖. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

วุฒิการศึกษา ม.๓/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. เปิด - ปิด ทำความสะอาดสำนักงานทั้งภายในภายนอก
๒. ดูแลทำความสะอาดอาคารพยาบาล และห้องน้ำรวม ห้องน้ำโรงอาหาร และศาลา ตา -ยาย
๓. ดูแลทำความสะอาดอาคารชุด ๔ ชั้น ๑๖ ห้อง (เฉพาะห้องรับรองและห้องและห้องที่ไม่มีผู้พักอาศัย)
๔. ดูแลทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ อาคารห้องประชุม
๕. อำนวยความสะดวกเรื่องที่พัก , กรณีที่มีผู้ติดต่อขอพักค้างคืน
๖. การรับบริจาคและต้อนรับผู้มาบริจาคและเยี่ยมชมกิจการของศูนย์ฯ
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๗. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา**

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการออกไปเสิร์ฟรับเงิน และลงทะเบียนคุมรับ-นำส่งเงิน
๒. บันทึกทะเบียนคุมการขอเบิกงบประมาณ(GFMIS) ในงบประมาณและนอกงบประมาณ (๒๒ ช่อง)
๓. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ
๔. บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๕. บันทึกทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน
๖. จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารในงบ/นอกงบ
๗. บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. บันทึกทะเบียนคุมใบเสิร์ฟรับเงิน , ใบแสดงความจำนง-บริจาคสิ่งของ
๙. จัดเก็บหลักฐานในการเบิกจ่าย (ขบ.) และเอกสารอื่นๆ
๑๐. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน
๑๑. รายงานการใช้พลังงาน
๑๒. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการภายนอก
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๘. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา**

วุฒิการศึกษา ม.๖/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ลงรับ – ส่งเสนอหนังสือราชการ
๒. งานพิมพ์หนังสือตอบขอขอบคุณผู้ที่บริจาคสิ่งของศูนย์ฯทุกกระบวนการและขั้นตอน
๓. พิมพ์คำสั่งต่างๆ
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือน
๕. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
๖. รับผิดชอบควบคุมการลาของข้าราชการ เจ้าหน้าที่
๗. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการภายนอก
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๙. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา**

วุฒิการศึกษา ป.๖/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานรักษาสถานที่และทรัพย์สินของศูนย์ฯ
๒. ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น.ของวันถัดไป
๓. ตรวจอาคารเรือนนอนผู้ใช้บริการ ทั้ง ๔ อาคาร และอาคารอื่นๆ ของศูนย์ฯ
๔. เปิด-ประตู เข้าออกของศูนย์ฯ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนสวน จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

วุฒิการศึกษา ม.๓/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ ให้มีความสะอาด เช่น ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้
๒. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ เตรียมเครื่องมือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้ามาช่วยพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในศูนย์
๓. ดูแล รักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานภาคสนามในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. พัฒนาพื้นที่บริเวณทั้งในศูนย์ฯ และบริเวณรอบรั้วนอกศูนย์ฯ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ฯ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง**

วุฒิการศึกษา ป.๖/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แยกหามสิ่งของ
๒. งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ระบบประปา ระบบไฟฟ้า สาธารณูปโภคของหน่วยงาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย