



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน (เงินงบประมาณ)

.....
ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต มีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้-

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด | 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. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ รวม ๑๘๒ 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 ๑๙ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ณ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลป่าคลอก อำเภอดอนสัก จังหวัดภูเก็ต โทร ๐๗๖-๕๒๙๖๙๙-๗๐๐

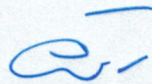
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๕ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต และเว็บไซต์ www.phuket.dop.go.th

๘. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวผิ่งพันธ์ เผ่าจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

(แนบท้าย ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๕)

๑. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ลงรับ - ส่ง เสนอหนังสือราชการ
๒. งานพิมพ์หนังสือตอบขอขอบคุณผู้ที่บริจาคสิ่งของศูนย์ฯทุกกระบวนการและขั้นตอน
๓. พิมพ์คำสั่งต่างๆ
๔. จัดทำโครงการพิเศษ โครงการตามนโยบายของกรมและกระทรวง
๕. จัดการซื้อเครื่องเรียนต่างๆ ให้เป็นไปตามกระบวนการที่กำหนด
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือน
๗. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
๘. รับผิดชอบกิจกรรม ๕ ส และกิจกรรมพัฒนาศูนย์ฯ
๙. รับผิดชอบควบคุมการลาของข้าราชการ เจ้าหน้าที่
๑๐. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการภายนอก
๑๑. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๑๒. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

อัตราค่าจ้าง ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการออกใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนคุมรับ-นำส่งเงิน
๒. บันทึกทะเบียนคุมการขอเบิกงบประมาณ (GFMS) ในงบประมาณและนอกงบประมาณ (๒๒ ช่อง)
๓. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ
๔. บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๕. บันทึกทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน
๖. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในงบ/นอกงบ
๗. บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน , ใบแสดงความจำนง-บริจาคสิ่งของ
๙. จัดเก็บหลักฐานในการเบิกจ่าย (ขบ.) และเอกสารอื่นๆ
๑๐. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน
๑๑. รายงานการใช้พลังงาน
๑๒. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการภายนอก

๑๓. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ

๑๔. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม จำนวน ๒ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี

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 ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๘. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราที่ ๒ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศึกษา พัฒนา ออกแบบและจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนางาน ตามภารกิจศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
๒. จัดทำบอร์ดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ
๓. ช่วยจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานประจำปี
๔. รวบรวมแผนงานของแต่ละฝ่ายงาน
๕. จัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ
๘. ช่วยงานระบบปฏิบัติการ Conference ณ ศูนย์ปฏิบัติศูนย์ฯ (ห้องประชุมศูนย์ฯ)
๙. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๑๐. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๑,๐๐๐ 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. รับผิดชอบตกแต่งต้นไม้ ดูแลรักษา ทำความสะอาดโรงจอดรถยนต์ของศูนย์ฯ
๘. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๙. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการ ดูแลช่วยเหลือผู้บริการในด้านปัจจัย ๔ และการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน
๒. ปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลและอนามัย การดูแลรักษาความสะอาดด้านร่างกาย ทำความสะอาดห้องพัก ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้ใช้บริการ
๓. นำผู้บริการไปรับการรักษาพยาบาลกำหนด
๔. จัดยา จ่ายยา ให้แก่ผู้บริการ ตามคำสั่งของแพทย์ให้ครบถ้วน
๕. อยู่เวรดูแลผู้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยผลัดเปลี่ยนกันอย่างต่อเนื่อง
๖. รายงานจำนวนผู้บริการประจำอาคาร ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบทุกวัน
๗. รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมบำบัดของผู้รับบริการ ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่ออำนวยการศูนย์ฯ
๘. สังเกตพฤติกรรม อาการเจ็บป่วยของผู้บริการและนำผู้บริการไปรับการรักษา
๙. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๑๑. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ 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. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๗. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย