



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด
เรื่อง ประกาศเชิญชวนและเสนอราคาจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
(เงินงบประมาณ)

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างงานบริการ โดย
วิธีจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด
จำนวน ๒ รายการ รวม ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียด (Terms of Reference : TOR) ดังนี้-

๑. งานที่ประสงค์จะจัดจ้าง

- ๑.๑ จ้างเหมาบริการงานช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ จ้างเหมาบริการงานช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรค
ต่อการทำงาน
๒.๔ สามารถปฏิบัติงาน ณ สถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้
๒.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๒.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกาย ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือผู้พ้นโทษแล้ว
เกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยจ่าย
ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

๔. เงื่อนไขการปฏิบัติงานและตารางการจัดบริการ

เนื่องจากภารกิจของศูนย์ ฯ เป็นการดูแลและจัดสวัสดิการแก่ผู้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง
ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการดูแล อำนวยความสะดวกแก่ผู้ให้บริการทุกวัน โดยรวมถึงวันหยุดราชการและวันหยุด
นักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างต้องร่วมจัดทำ ตารางการหมุนเวียนช่วงเวลาการให้บริการร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้ครอบคลุม
การปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมง หรือตลอดช่วงเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยไม่คิดค่าตอบแทนเพิ่มเติมจากวงเงิน
ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายเดือนตามที่ตกลงไว้ในสัญญา

๕. เอกสารที่ใช้...

๕. เอกสารที่ใช้ในการยื่นข้อเสนอ

- ๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๓ สำเนาหลักฐานการศึกษา / ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
- ๕.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล , ใบอนุญาตขับขีรยนต์

ตามกฎหมาย

๖. วัน เวลา และสถานที่ยื่นข้อเสนอ

ผู้สนใจขอรับและยื่นข้อเสนอ ได้ที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลปากคอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต โทร ๐๗๖-๕๒๙๖๙๙-๗๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ภายในศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต และเว็บไซต์ www.phuket.dop.go.th

๘. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ประสบการณ์ทำงาน และการสัมภาษณ์ข้อเสนอ
การทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวนพวรรณ นวลมณี)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

รายละเอียดของขอบเขตงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

(แบบท้าย ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๔)

๑. งานช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (จำนวน ๒ อัตรา)

คุณสมบัติ ปริญญาตรี/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

อัตราที่ ๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมและการส่งเสริมสวัสดิการผู้สูงอายุทั้งในสถาบันและในชุมชน
๒. ช่วยปฏิบัติงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมกิจการผู้สูงอายุ
๓. รวบรวมข้อมูลและบันทึกในระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุของศูนย์ ฯ
๔. จัดทำแผนและดำเนินงานตามแผนของกลุ่มส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองทางสังคม
๕. ดูแล เก็บจัด และบันทึกการรวบรวมเอกสารต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและพร้อมใช้งาน
๖. ร่วมจัดและดำเนินกิจกรรมการออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่/นอกสถานที่ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
๗. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาคและเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์ ฯ
๘. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคม
๙. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

อัตราที่ ๒ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศึกษา พัฒนา ออกแบบและจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนางานตามภารกิจศูนย์ ฯ
๒. จัดทำและดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ของผู้สูงอายุ
๓. ช่วยจัดทำและรวบรวมแผนงาน/โครงการของหน่วยงานประจำปี และของกลุ่ม / ฝ่ายต่าง ๆ
๔. จัดทำ จัดเก็บ และสรุปแบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๕. ช่วยรวบรวม ประเมินผล และจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงานแผนงาน / โครงการ
๖. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
๗. ช่วยงานระบบปฏิบัติการ Conference และการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ

๘ .ปฏิบัติงาน...

๘. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัฒนาสังคม

๙. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๒. งานช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (จำนวน ๑ อัตรา)

คุณสมบัติ ปริญญาตรี/มีประสบการณ์

วงเงินค่าตอบแทน ไม่เกิน ๑๓,๐๐๐ บาท/เดือน

ขอบเขตงานที่ต้องส่งมอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการออกใบเสร็จรับเงิน และลงบันทึกในทะเบียนควบคุม การรับ - นำส่งเงิน

๒. บันทึกและตรวจสอบทะเบียนควบคุมการขอเบิกงบประมาณ(GFMIS) ในเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ (๒๒ ช่อง)

๓. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด ทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน

๔. จัดทำบัญชีจอยอดเงินฝากธนาคารทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕. บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน , ใบแสดงความจำนง-บริจาคสิ่งของ และทะเบียนคุมเงินอุดหนุน

๖. จัดเก็บหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน (ขบ.) เอกสารการเงินต่าง ๆ และรายงานการใช้พลังงานของหน่วยงาน

๗. ติดต่อประสานงาน และจัดส่งเอกสารทางการเงินกับธนาคาร สถานประกอบการ หรือหน่วยงานราชการภายนอก

๘. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาค และเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆของศูนย์

๙. ปฏิบัติงานตามตารางการจัดบริการหมุนเวียนของศูนย์ ฯ ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อรองรับการให้การดูแลผู้ใช้บริการ ผู้มาติดต่อราชการ ผู้มาบริจาคสิ่งของ หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือภารกิจเร่งด่วน

๑๐. ปฏิบัติงานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี