



**ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ**

ด้วย ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค กรมกิจการผู้สูงอายุ จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ (จ้างเหมาบริการ)

๑.๑ ปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๑.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑.๓ คุณสมบัติ

๑.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับจนถึงวันเปิดรับสมัคร)

๑.๓.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

๑.๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๓.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เสมือนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑.๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยรับต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

๑.๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๔ ลักษณะของงานที่จ้างเหมา

๑.๔.๑ ช่วยปฏิบัติงานในการจัดทำแผนงาน วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน กฎหมาย หนังสือแนວปฏิบัติและข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๒ ช่วยปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า ฯลฯ วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อใช้สำหรับงานของศูนย์ฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ ขั้นตอน กฎหมาย หนังสือแนວปฏิบัติและข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑.๔.๓ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุในการดำเนินการจัดทำ/จัดเก็บ/ควบคุม/รายงาน/สรุปผลข้อมูลการดำเนินการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงการจ้างทำของจ้างเหมาบริการ ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณ

๑.๔.๔ ช่วยปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย โดยการประสานงานกับกลุ่มการคลังและพัสดุกรมฯ

๑.๔.๕ ช่วยรวบรวมงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ รวมถึงสินทรัพย์ในระบบ GFMS และดูแลพัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ

๑.๔.๖ จัดทำ PO และเอกสารเบิกในระบบ GFMS

๑.๔.๗ ช่วยเจ้าหน้าที่เก็บและบันทึกเบิกจ่ายพัสดุ บำรุงรักษา และตรวจสอบพัสดุ

๑.๔.๘ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจ แผนงาน/โครงการของศูนย์ฯ

๑.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลักษณะของงานที่จ้าง โดยปฏิบัติงานในวันเวลา
ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และจัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานจริงทุกสิ้นเดือนส่งผู้ว่าจ้างเป็น
หลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

๑.๕ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๘ โดยปฏิบัติงานในวันทำการปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๑.๖ อัตราค่าจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาจำนวน ๑ คน อัตราจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด (จ้างเหมาบริการ)

๒.๑ ปฏิบัติงาน ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒.๓ คุณสมบัติ

๒.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับจนถึงวันเปิดรับสมัคร)

๒.๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.๓.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เสมือนไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๒.๓.๖ ไม่เป็นผู้เคยรับต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม
อันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

๒.๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๔ ลักษณะของงานที่จ้างเหมา

๒.๔.๑ รับผิดชอบการเปิด - ปิด ประตูอาคาร สถานที่ที่รับผิดชอบ ตรวจเช็คประตู หน้าต่าง
ให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนเปิด หรือปิด

๒.๔.๒ ปัด กวาด เช็ด ถู ทำความสะอาดพื้นอาคาร หน้าต่าง ประตู กระจก ฯลฯ

๒.๔.๓ ทำความสะอาดพัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในอาคาร และภายนอกอาคาร

๒.๔.๔ ทำความสะอาดเช็ด ล้าง ห้องน้ำ ห้องส้วม อย่างสม่ำเสมอ

๒.๔.๕ จัดเก็บอุปกรณ์การทำความสะอาด เช่น ไม้กวาด ไม้ม็อบ น้ำยาทำความสะอาดต่างๆ ฯลฯ

๒.๔.๖ บริการอาหารให้ผู้สูงอายุ ๓ เวลา / เก็บล้างทำความสะอาดภาชนะโรงครัว

๒.๔.๗ เก็บขยะเข้า และเย็น

๒.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลักษณะของงานที่จ้าง โดยปฏิบัติงานในวันเวลา
ราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และจัดทำสรุปรายงานการปฏิบัติงานจริงทุกสิ้นเดือนส่งผู้ว่าจ้าง
เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง

๒.๕ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เริ่มตั้งแต่ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๖๘ โดยปฏิบัติงานในวันทำการปกติ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒.๖ อัตราค่าจ้าง

ค่าใช้จ่ายในการจ้างเหมาจำนวน ๑ คน อัตราจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐.- บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตาม

ภายใต้ระเบียบ วินัย ข้อบังคับของการเป็นข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม แต่ผู้รับจ้างเหมาในฐานะเป็นผู้รับจ้างตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการลูกจ้างของส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

ผลงานแนบประกอบการจ่ายเงิน

เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน ผู้รับจ้างต้องแนบเอกสาร/หลักฐานการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบประกอบการเบิกเงินเดือน ดังนี้

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
๒. หลักฐานอื่นๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามลักษณะของงานที่จ้าง
๓. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากลุ่มที่กำกับดูแลลงนามรับรองในหลักฐานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามลักษณะของงานที่จ้าง

วิธีการรับสมัคร

๑. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านบางแค ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ไม่เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๒ ๔๕๕ ๑๕๙๒ ในวันและเวลาราชการ

๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| - สำเนาหลักฐานการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป |
| - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ใบสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับ ไว้ด้วย

๓. หลักฐานเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งทางศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค จะดำเนินการประเมินสมรรถนะในวันพุธ ที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น.

๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

๕. การรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัว และเริ่มปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคม
ผู้สูงอายุบ้านบางแค ในวันศุกร์ ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ไอรยา อาสิงสมานันท์

(นางสาวไอรยา อาสิงสมานันท์)

นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค