



ประกาศศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วย ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ กรมกิจการเด็กและเยาวชน กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ในลักษณะการจ้างทำของตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานครูฝึกอาชีพ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานด้านคนครัว	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๗ ช่วยปฏิบัติงานด้านพี่เลี้ยง	จำนวน	๒	อัตรา

๒. ระยะเวลาในการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในขอบเขตงานและรายละเอียดการจ้าง แนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหา

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๔ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด ของมึนเมาหรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๔.๒ คุณสมบัติ...

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ - วันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ณ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ - ๔๕๖๑ - ๑๒๑๘ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร รายละเอียด ดังนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ใบปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับ จะต้องชัดเจนและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับหลักฐานไว้ทุกฉบับด้วย

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง รวมถึงรายละเอียดในใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องตามจริง หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติหรือหลักฐาน และหรือความสามารถไม่เป็นไปตามเกณฑ์ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครตามประกาศ และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใดๆ สำหรับพระภิกษุ หรือ สามเณร ทางหน่วยงานราชการไม่รับสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน กำหนดวัน เวลา และสถานที่

๖.๑ ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทาง facebook ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ โทรศัพท์ ๐ - ๔๕๖๑ - ๑๒๑๘

๖.๒ ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

การประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

/ส.เกณฑ์...

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

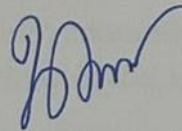
๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ และทาง facebook ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ โดยให้ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ณ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. โดยนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) มาด้วย

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหา

ผู้ผ่านการสรรหาในครั้งนี้ จะต้องทำตามสัญญาจ้างตามที่ศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพ เยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ กำหนดในเงื่อนไขการจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณพล ปัญญาพงศ์นาวิน)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชน
จังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่จ้าง ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๔ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

จำนวนรับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ลงพื้นที่ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นใช้วินิจฉัย เพื่อให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
 ๒. งานลงพื้นที่จัดเก็บข้อมูลครัวเรือนประเภทบาง การขับเคลื่อนศูนย์ช่วยเหลือสังคมตำบลศูนย์เร่งรัดจัดการสวัสดิภาพประชาชน (ศรส.) ลงข้อมูลบันทึกการให้ความช่วยเหลือครัวเรือนประเภทบาง
 ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง ค้ำครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเอง
 ๔. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพ ชีวิตกลุ่มเป้าหมาย
 ๕. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการสถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
 ๖. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน ด้านสังคมสงเคราะห์
 ๗. จัดทำข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อต่างๆเกี่ยวกับการสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๘. บันทึกข้อมูล ระบบ พม. SMART และระบบ MSO LOGBOOK
 ๙. ช่วยปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมพัฒนาการเด็กร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์
 ๑๐. ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์
 ๑๑. ดำเนินงานดูแลเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับเด็ก
- ในสถานรองรับ**
๑๒. จัดพิมพ์เอกสารทางราชการในฝ่ายฝึกสวัสดิการสังคม
 ๑๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

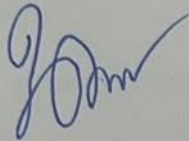
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรฯ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเขียนบันทึกรายงานในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานราชการ

๑๖. ดูแลความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน โต๊ะปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๗. เข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๑๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



(นาย นवल ปัญญาพวงศน์วิน)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชน
จังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่จ้าง ช่วยปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชาขึ้นไป
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๔ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

จำนวนรับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของหน่วยงาน
๒. งานดูแล ตรวจสอบ ระบบคอมพิวเตอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่อพ่วงที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน พร้อมทั้ง Download driver และ program ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของศูนย์ ฯ
๓. จัดเตรียมความพร้อมของการประชุมทางไกลผ่านระบบ Online Internet เช่น Conference , Zoom meeting เป็นต้น
๔. การจัดทำ Website และ Infographic งานดูแล facebook TikTok ของหน่วยงาน ในการนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม องค์ความรู้ให้เป็นปัจจุบัน
๕. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ของหน่วยงาน
๖. จัดทำงานนำเสนอ รูปแบบ Info graphics
๗. ประสานงานภาคีเครือข่ายภายนอก ออกหน่วยพื้นที่
๘. งานรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ ฯ
๙. การจัดเก็บรูปภาพโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ ฯ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานธุรการและพิมพ์หนังสือราชการ
 - บันทึกรายงาน การโต้ตอบหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จัดพิมพ์ประกาศ / คำสั่ง ของหน่วยงาน
 - จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในงานราชการ
 - งานเสนอหนังสือราชการต่อจังหวัดศรีสะเกษ
๑๑. ปฏิบัติงาน รับ - ส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน และในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๒. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา
๑๓. แจกเวียนหนังสือทุกประเภทให้ข้าราชการเจ้าหน้าที่ทราบ / ติดประกาศ
๑๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - ส่งเอกสาร และติดตามเอกสารที่เสนอ
๑๕. คัดแยก และจัดทำซองจดหมาย พร้อมจัดส่งจดหมาย / เอกสาร ทางไปรษณีย์
๑๖. จัดเตรียม และดูแลความเรียบร้อยภายในห้องประชุมทั้งก่อนและหลังการประชุม

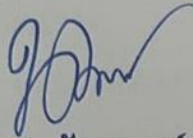
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร ฯ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และเขียนบันทึกรายงาน
ในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานราชการ

๑๙. ดูแลความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน โต๊ะปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒๐. เข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๒๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



(นายณวพล ปัญญาพงศ์นาวัน)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชน

จังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่จ้าง ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๔ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

จำนวนรับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับผิดชอบในการวางแผนและจัดกิจกรรมการออกกำลังกาย/กิจกรรมนันทนาการต่างๆ ให้เหมาะสมสำหรับเด็กในแต่ละช่วงวัย

๒. ช่วยปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมพัฒนาการเด็กร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์

๓. ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์

๔. บันทึกข้อมูลเด็กในระบบสารสนเทศเพื่อการคุ้มครองเด็ก cpis

๕. คัดกรองประเมินการพัฒนาร่างกายเบื้องต้นสำหรับเด็ก จัดทำแผนพัฒนาเด็กรายบุคคลและบันทึกข้อมูลแฟ้มประวัติเด็ก

๖. สอนเสริมการบ้านเด็กหลังเลิกเรียน

๗. จัดกิจกรรมโครงการพัฒนาการเด็กทางด้ายสติปัญญา

๘. ดูแลงานการศึกษาให้กับเด็กในความอุปการะ

๙. ส่งเสริมพัฒนาการเด็กทางด้านร่างกายให้เป็นไปตามเกณฑ์ช่วงวัย

๑๐. ดำเนินงานดูแลเด็กให้เป็นไปตามมาตรฐานส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมสำหรับเด็ก

ในสถานรองรับ

๑๑. จัดพิมพ์เอกสารทางราชการในฝ่ายฝึกสวัสดิการสังคม

๑๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

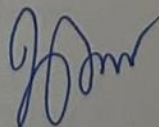
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรฯ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเขียนบันทึกรายงานในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานราชการ

๑๕. ดูแลความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน โต๊ะปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑๖. เข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๑๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



(นายณพล ปัญญาพวงศน์วีน)

ผู้อำนวยการศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชน

จังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่จ้าง ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป สาขาการบัญชี
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๔ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

จำนวนรับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบงบประมาณ/เอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนสภาเด็กและเยาวชนทุกระดับ
๒. เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินสภาเด็กและเยาวชน
๓. ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญรับเงินที่ใช้ในการจัดกิจกรรมพร้อมจัดเก็บจำแนกเงิน

รายตำบล/อำเภอ/จังหวัด

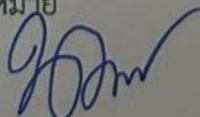
๔. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สภาเด็กและเยาวชนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๒๒ ช่อง
๖. ทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย
๗. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินพร้อมรายงานการใช้
๘. จัดทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๙. ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค (สภาเด็ก)
๑๐. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภครายไตรมาส
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
๑๒. เขียนรายงานเดินทางไปราชการผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๑๓. จัดทำ/จัดพิมพ์สลิปเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ และหนังสือรับรองเงินเดือนของเจ้าหน้าที่
๑๔. นำส่งเงินค่าหุ้น/เงินชำระหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์
๑๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
๑๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรฯ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และเขียนบันทึกรายงาน

ในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๑๘. ปฏิบัติหน้าที่ในการให้บริการกับบุคคลภายนอกที่มาติดต่อประสานงานราชการ
๑๙. ดูแลความสะอาดของห้องปฏิบัติงาน โต๊ะปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้

สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒๐. เข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรม
๒๑. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(นายณพล ปัญญาพวงศานาวิน)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชน

รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่จ้าง ช่วยปฏิบัติงานครูฝึกอาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชาขึ้นไป
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๔ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

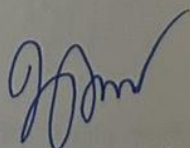
จำนวนรับสมัคร ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกทักษะให้กับเด็กที่เข้าร่วมโครงการ ฯ ในการดูแลรักษาและปลูกพืชผักสวนครัวภายในแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง จัดสภาพแวดล้อมให้สวยงามอยู่เสมอ
- ๒ จัดเตรียมผลผลิต/ผลิตภัณฑ์ทางการเกษตร เพื่อการจำหน่าย ให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
๓. ร่วมจัดนิทรรศการและออกหน่วยเคลื่อนที่ร่วมกับจังหวัด ฯ และงานนิทรรศการตามโอกาสต่าง ๆ
๔. ดูแลและรับผิดชอบกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ภายในแหล่งเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียง
๕. ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและซ่อมบำรุงรักษาเครื่องใช้และเครื่องมือทางการเกษตรให้มีความปลอดภัยในการใช้งานและมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ เมื่อพบการชำรุดให้บันทึกรายงานเพื่อซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
๖. จัดเก็บไฟล์รูปภาพกิจกรรม / โครงการต่าง ๆ ในฝ่ายฝึกอาชีพศูนย์ ฯ ในแต่ละเดือนเพื่อสะดวก รวดเร็ว ในการค้นหาข้อมูล
๗. งานจัดเก็บข้อมูลสถิติของฝ่ายฝึกอาชีพศูนย์ ฯ
๘. ตรวจสอบและรับเด็กเพื่อเข้าฝึกทักษะทางการเกษตรจากพี่เลี้ยง เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๑.๓๐ น. และเวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันทำการ
๙. จัดพิมพ์เอกสารทางราชการในฝ่ายฝึกอาชีพศูนย์ ฯ
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร ฯ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเขียนบันทึกรายงานในการปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเด็กในฝ่ายฝึกอาชีพศูนย์ ฯ
๑๓. ดูแลความสะอาดห้องปฏิบัติงาน โต๊ะปฏิบัติงาน วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีความสะอาดอยู่เสมอ
๑๔. เข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



(นายเนพล ปัญญาพงศ์นาวิน)

ผู้อำนวยการศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชน
จังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดการจ้างงานบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่จ้าง: ผู้ช่วยปฏิบัติงานครัว

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง:

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือ วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๔ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

จำนวนรับสมัคร: ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน: ๕,๕๐๐.- บาท/เดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน: ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการประกอบอาหารเพื่อเลี้ยงดูผู้รับการสงเคราะห์ ประจำวัน ทั้ง ๓ เวลา คือ เช้า กลางวัน และเย็น ให้เป็นไปตามหลักโภชนาการ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อเด็กในความอุปการะของศูนย์ฯ

๒. เก็บหนัคน้ำหนักอาหาร และรายการอาหารประจำวัน สำหรับเด็กในความอุปการะ

๓. ประกอบอาหารตามเมนูที่กำหนด อย่างถูกต้องตามหลักโภชนาการ

๔. จัดเตรียมและจัดเก็บภาชนะและสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องในการประกอบอาหารให้สะอาดและเป็นระเบียบ

เงื่อนไขอยู่ประจำ

๕. ตรวจสอบเช็คชื่อผู้ปฏิบัติงานเมื่อเชิ้อจร้า และเช็ชื่อไปในการประกอบอาหาร

๖. จัดสภาพแวดล้อม และสถานที่ในการประกอบอาหาร ให้สะอาดและถูกหลักอนามัย

๗. เข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๘. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

วิธีในการปฏิบัติงาน

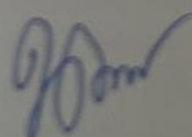
๑. ผู้ประกอบอาหารต้องปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามวัย เพื่อความปลอดภัยของผู้รับใช้ ในการประกอบอาหารร่างกายต้องสะอาด ต้องล้างมือให้สะอาดก่อนประกอบอาหารทุกครั้ง

๒. เครื่องแต่งกายต้องสะอาด มีผ้ากันเปื้อน ผ้าเช็ดมือ สวมหน้ากากอนามัยทุกครั้ง ประกอบอาหาร และถ้าเป็นผู้ชายให้โกนหนวดเคราเสมอ

๓. ขณะประกอบอาหารควรระวังอย่าไอ จาม พูดหรือหัวเราะ

๔. ประกอบอาหารด้วยความสะอาด และถ้ามีความสะอาดไม่ดีก็ให้หยุดทำจนกว่าจะสะอาด

หลักโภชนาการ



(นายพล ปิณฑะพงษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชน

จังหวัดศรีสะเกษ

รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่จ้าง

ช่วยปฏิบัติงานที่เลี้ยง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในระดับเดียวกัน หรือวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา
- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๔ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

จำนวนรับสมัคร

๒ อัตรา

ค่าตอบแทน

๙,๕๐๐.-บาท/เดือน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ในด้านปัจจัย ๔ ตลอดจนการดูแลสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาดบ้านพักเด็กเรือนนอนและเครื่องใช้ของผู้รับการสงเคราะห์ , ปฏิบัติงานดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในการประกอบอาหาร และดูแลสภาพแวดล้อมของบ้านพักเด็กให้ร่มรื่น สวยงามและน่าอยู่

๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่เลี้ยงตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. เข้าเวรสองวันหยุดสองวัน สับเปลี่ยนกันไป ดูแลความเรียบร้อยของเด็กก่อนไปโรงเรียนและก่อนส่งมอบเด็กให้กับครูฝึกอาชีพ และความสะอาดเรียบร้อยของบ้านพักเด็กแต่ละหลัง เช่น ตู้เสื้อผ้า ที่นอน เสื้อผ้าเด็ก อุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องน้ำ ห้องครัว เป็นประจำทุกวัน เมื่อชำระดูให้ดำเนินการซ่อมแซมในเบื้องต้น และรายงาน ขออนุมัติดำเนินการซ่อมแซมในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมเองได้

๓. ตรวจสอบสภาพของบ้านพักเด็ก/อาคารเรือนนอนเด็ก ให้มีความเหมาะสมและความปลอดภัยในการพักอยู่อาศัยสำหรับเด็ก

๔. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในบ้านพักเด็ก ให้มีความพร้อมและความปลอดภัยในการใช้งานอยู่เสมอ

๕. กำกับ ควบคุม ดูแลการประกอบอาหารรับประทานของเด็ก ให้สะอาด ถูกหลักอนามัย

๖. กำกับ ควบคุม ดูแลเสื้อผ้า เครื่องแต่งกาย และเครื่องนุ่งห่มสำหรับเด็กให้สะอาด เรียบร้อย

๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของบ้านพักเด็กในแต่ละหลังเมื่อส่งมอบเด็กให้กับครูฝึกอาชีพ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว หลังเวลา ๐๘.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ น. เป็นประจำทุกวัน เช่น

- ความเรียบร้อยของที่นอนและวัสดุเครื่องนอน
- การเปิด - ปิดวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น พัดลม ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น
- ความสะอาดและภาชนะเครื่องครัวในการรับประทานอาหารของเด็ก

๘. รายงานพฤติกรรมเด็ก กรณีพบเด็กในความอุปการะหลบหนีหรือมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน และจัดทำบันทึกรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

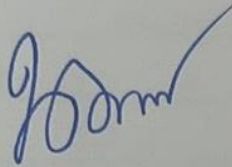
๙. ดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณบ้านพักเด็ก ให้มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย สวยงาม สะอาด น่าอยู่ และปลอดภัยสำหรับเด็กในความอุปการะ

/๑๐. ปฏิบัติ...

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร ฯ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเขียนบันทึกรายงานใน
การปฏิบัติหน้าที่ทุกครั้ง

๑๑. เข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ

๑๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



(นายเนพล ปัญญาพงศ์นาวิน)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและฝึกอาชีพเยาวชน
จังหวัดศรีสะเกษ

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักเกณฑ์ต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

เลขที่.....

**ใบสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล
กรมกิจการเด็กและเยาวชน**

ตำแหน่ง...../ สังกัด.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กรมกิจการเด็กและเยาวชน
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ..... นามสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุถึงวันสมัคร.....ปีเดือนวัน
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
โทร..... E-Mail.....
5. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
6. กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้ง ชื่อ - นามสกุล.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์..... สถานที่ทำงาน.....
ตำแหน่ง.....
เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ได้แนบหลักฐานการสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน |
| ☐ สำเนาคุณวุฒิการศึกษา | ☐ ใบรับรองแพทย์ |
| ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (เฉพาะกรณี พนักงานขับรถยนต์) | |
| ☐ อื่น ๆ..... | |

ขอรับรองว่าข้อความกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็น
หลักฐาน เพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลายมือชื่อ)ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

() หลักฐานครบถ้วน

() มีปัญหา คือ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)