



ประกาศศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี  
เรื่อง รับสมัครเพื่อจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

ด้วย ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลากรเพื่อจัดจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานศูนย์การเรียนรู้ฯ จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานที่ ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี ๔๐ หมู่ที่ ๔ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โดยรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง และอัตราจ้างเหมา

- ๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน  
คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) จบวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่ากับอนุปริญญา ขึ้นไป
- (๔) เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**งานสารบรรณ**

๑. งานรับ – ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือราชการ
๒. งานคัดแยกหนังสือ และการเสนอหนังสือ
๓. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้หน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๔. งานค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับกลุ่มงานต่างๆ
๕. งานเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสาร

๖. วางแผนการจัดส่งหนังสือหน่วยงานตารางรเดเว  
งานประชุมภายในหน่วยงาน

๑. การจัดหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
๒. การประสานด้านสถานที่ และอาหารในการประชุม
๓. การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
๔. การบันทึกการประชุม
๕. การจัดส่งรายงานการประชุม

งานบุคคล

๑. การลงทะเบียนวันลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
๒. รายงานวันลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่สำนักงาน
๓. จัดทำคำสั่งเวร ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งภายในสำนักงาน
๕. การแต่งตั้ง/โยกย้ายข้าราชการ
๖. จัดทำงานบุคลากร เช่น เลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ปีละ ๒ รอบ
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการ
๘. ขออนุมัติจ้างเหมา ทำบันทึกข้อตกลง และเบิกจ่ายพนักงานจ้างเหมาประจำปีงบประมาณ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน  
คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) การศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายปีที่ ๖ หรือ มีประสบการณ์
- (๔) เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรค

การเมือง

- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

งานซ่อมบำรุงและดูแลอาคารสถานที่

๑. ควบคุมการดูแลความสะอาดทั้งภายในอาคารสำนักงานและภายนอกบริเวณสำนักงาน
๒. ควบคุมการใช้อาคารที่พักอาศัย
๓. ควบคุม ดูแลระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนน ระบบสื่อสาร ฯลฯ
๔. ควบคุม ดูแลการจัดเตรียมสถานที่จัดประชุมของสำนักงานฯ

### งานยานพาหนะ

๑. พนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน
๒. วางแผน ดูแล การใช้รถยนต์สนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงานฯ
๓. ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะทุกคนให้อยู่ในสภาพดีพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๔. จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบันพร้อมรับการตรวจสอบ
๕. งานการตรวจสภาพและต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคันของสำนักงานฯ
๖. งานประสานการขอสนับสนุนการใช้รถยนต์จากหน่วยงานในสังกัด
๗. งานทุกชนิดเกี่ยวกับรถยนต์และอุปกรณ์ประกอบของรถยนต์
๘. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์
๙. งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันเวลาราชการ ณ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สศ.๘ หรือสศ.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้แก่โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

### ๓.๓ เจ็อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไปตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการสอบคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๔.๑ คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถานที่รับสมัคร

๔.๒ ประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี และทาง <https://www.facebook.com>

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี จะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๖. การจัดทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี จะทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างกับผู้ทีประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ประจำศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี ระยะเวลาทำสัญญาปีต่อปี และปฏิบัติตามระเบียบการดำเนินงานของศูนย์การเรียนรู้ฯ เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ทั้งนี้ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงขอให้บุคคลผู้เข้าร่วมการสมัครเพื่อสรรหา ดำเนินการตามระเบียบกฎหมายและมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสุทธิรัตน์ โทชนบท)

ผู้อำนวยการศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี