



ประกาศ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานบริการ

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ โดยศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี ประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่ ๑๓๙๔/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติราชการแทนข้อ ๓ (๑) (๒) สั่ง ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑.ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราจ้าง จ้างเหมาบริการเดือนละ ๑๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒.ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ เดือน)

๓.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔.คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุระหว่าง ๑๘-๕๕ ปี
- ๓) วุฒิการศึกษาประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป
- ๔) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- ๕) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย และโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ๗) แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

๕.หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑.รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป โดยเขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูป
- ๒.สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ โดยสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

/-สำเนาหลักฐาน...

๔.สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรสใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๖.หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖.วัน เวลารับสมัคร และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ได้ที่ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี เลขที่ ๑๗๒/๒๓ หมู่ ๔ ตำบลละมุง
อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๓ ๔๒๓๐ ในวันและเวลาราชการ

๗.ประกาศรายชื่อ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดชลบุรี และทาง Facebook : ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดชลบุรี

๘.วิธีการสอบคัดเลือก

การสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๙.กำหนดวันสอบคัดเลือก

วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี
เลขที่ ๑๗๒/๒๓ หมู่ ๔ ตำบลละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๑๐.ประกาศผลสอบ

วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี และทาง Facebook :
ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดชลบุรี

๑๑.การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกลำดับที่ ๑ จะต้องทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงานที่ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
จังหวัดชลบุรี กำหนดระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (จำนวน ๓ เดือน)

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางรัชณี วรรัตน์)

ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
หน่วยงานศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑.	กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานบริการ	๑๐,๐๐๐.-บาท	๑	๑.ได้รับค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายเดือนๆละ ๑๐,๐๐๐.-บาท ๒.ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ๓.ปฏิบัติงานด้านประกอบอาหาร จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องประกอบอาหาร ต่างๆให้สะอาด ถูกต้องตามหลักอนามัย และให้มีปริมาณเพียงพอต่อจำนวน ผู้รับบริการในแต่ละมื้อ ๔.จัดทำรายการอาหารและรายการสั่งซื้อสิ่งของ/ตรวจรับวัสดุประกอบอาหาร ที่มาส่งในแต่ละวันให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ ๕.ดูแลทำความสะอาดห้องครัว และควบคุมดูแลผู้รับบริการในการทำ ความสะอาดเรียบร้อยบริเวณโรงอาหาร ๖. ปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดภายในสำนักงาน ๗. ปฏิบัติงานให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน ๘. ดูแลความสะอาดภายในบริเวณอาคารสำนักงาน ห้องสำนักงาน ห้องประชุม ห้องคอนเฟอร์ ๙. งานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	สำเร็จวุฒิ การศึกษาไม่ต่ำ กว่าประถมศึกษา ปีที่ ๖	