



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

/๕. งานเก็บรักษา...

๖. วางแผนการจัดส่งหนังสือหน่วยงานตารางรอกเวร
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. จัดทำหนังสือขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการของผู้บริหาร
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) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาดังที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรม
อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากกรรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติของผู้สมัคร

งานซ่อมบำรุงและดูแลอาคารสถานที่

๑. ควบคุมการดูแลความสะอาดทั้งภายในอาคารสำนักงานและภายนอกบริเวณสำนักงาน
๒. ควบคุมการใช้อาคารที่หักอาศัย
๓. ควบคุม ดูแลระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา ถนน ระบบสื่อสาร ฯลฯ
๔. ควบคุม ดูแลการจัดเตรียมสถานที่จัดประชุมของสำนักงาน

งานยานพาหนะ

๑. พนักงานขับรถตามที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน
๒. วางแผน ดูแล การใช้รถยนต์สนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักงาน
๓. ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะทุกคันให้อยู่ในสภาพดีพร้อมสนับสนุนการปฏิบัติงานของทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๔. จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ราชการให้เป็นปัจจุบันพร้อมรับการตรวจสอบ
๕. งานการตรวจสภาพและต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคันของสำนักงาน
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 (สค.๘ หรือสค.๘๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๖) หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

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

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดีไปมาตามประกาศรับสมัครจริง 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 จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยวิธีสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการสรรหาจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนรวมในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การจัดทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี จะทำสัญญาจ้างกับผู้ว่าจ้างกับผู้ที่จะประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ 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