



ประกาศ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกจ้างเหมาปฏิบัติงานของส่วนราชการ

ด้วย สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลภายนอกให้ทำการจ้างเหมาปฏิบัติงานของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และเงินเดือนที่จะได้รับ**

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดฯ

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งนำมาบังคับใช้โดยอนุโลม ดังต่อไปนี้

**ก. คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เสียภาษีในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

**ข. ลักษณะต้องห้าม**

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ได้แก่
  - วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

/ (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษ...

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำ ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้ลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือ ตามกฎหมายอื่นของรัฐ

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าไปปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้าง เหนมาปฏิบัติงานของส่วนราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๓.๑ สถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดรับใบสมัคร และยื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง ได้ที่ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ เลขที่ ๒๐๒ หมู่ ๑๖ ตำบลอ่าวน้อย อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาคำ ขนาด ๓.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่าย ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) วุฒิการศึกษาพร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการศึกษาที่แสดง ว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับที่สถานศึกษาอนุมัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษา นั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ อนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคัดเลือกคือ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔

กรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ก็ให้นำหนังสือรับรอง วุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ ภายในกำหนดปิดรับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบสำคัญแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารกองเกิน (สค.๔) สำหรับผู้สมัครเพศชายที่ ผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

/๖) ใบรับรองแพทย์...

- (๖) เอกสารรับรองการได้รับวัคซีนโควิด ๑๙ หรือ ผลการตรวจหาเชื้อโควิด ๑๙  
(๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายี่นด้วย (ออกโดยโรงพยาบาล)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย ให้นำหลักฐานต้นฉบับทุกฉบับมาตรวจสอบในวันเข้ารับการศึกษา

หมายเหตุ หลักฐานตามข้อ (๗) ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกนำมายื่น ในวันที่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป และ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

#### ๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง คณะกรรมการคัดเลือกจะดำเนินการคัดเลือก โดยการประเมินสมรรถนะจากการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากวิสัยทัศน์ ท่วงที วาจา ไหวพริบ ปฏิภาณ และความรู้รอบตัว (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรร

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ โดยเรียงลำดับที่จากได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาที่เชื่อมโยงกับระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด ในกรณีผู้ที่ได้รับคัดเลือกคะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

#### ๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จะทำการจ้างเหมาปฏิบัติงานผู้ได้รับการคัดเลือกตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก โดยได้รับเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครนี้

ในกรณีที่มีผู้ได้รับคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง ภายหลังจากมีตำแหน่งว่างเพิ่มอีก สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ อาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ก็ได้

**๑๐. เจือปนข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ**

สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านที่ได้รับการคัดเลือก หรือ มีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งให้ผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางไพฑิพย์ หนูพรหม)

ผู้ปกครองสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจ้าง สถานที่สมัครและสถานที่ประเมินสมรรถนะ ในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้าง  
(แบบท้ายประกาศ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งระยองศิริราชันย์ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๕ )

ตำแหน่ง ที่	ชื่อตำแหน่ง	อัตรา ว่าง	ค่าตอบแทน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่สนับสนุน ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑	๑๒,๐๐๐ บาท	-จัดทำเอกสารแผนยุทธศาสตร์ แผนการดำเนินงาน แผนปฏิบัติการประจำปี สรุปผลการดำเนินงาน ประจำปี คำรับรองการปฏิบัติงาน สรุปผลการ ปฏิบัติงานตามคำรับรอง -ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน ขอสถานคุ้มครองฯ อาทิ รายงานการประเมินตนเอง (SAF) การประเมินตนเองตามเกณฑ์คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ (PMQA) มาตรฐานการจัดสวัสดิการ ฯลฯ. -ตรวจสอบและควบคุมการสำรับเอกสารต่างๆ -ทำหน้าที่เชิญประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม -ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง สังคมศาสตร์ หรือมีประสบการณ์การ ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	
๒	เจ้าหน้าที่สนับสนุน ปฏิบัติงานการคลัง	๑	๑๒,๐๐๐ บาท	-ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี -รับผิดชอบงานด้านบัญชี (ระบบมือ) -จัดทำทะเบียนคุมสมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคารทุก บัญชี ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก ทะเบียนคุมเลขที่ ใบสำคัญ ทะเบียนคุมรับ-จ่ายเงิน -จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากผู้ให้บริการและบัญชีรายตัวให้ ถูกต้องตรงกับชื่อเท็จจริง -จัดทำรายงานการเบิกจ่ายจากคลัง รายงานยอดของ การเบิกจ่าย และสรุปยอดคงเหลือเป็นประจำทุก เดือนให้ตรงกับชื่อเท็จจริง และรายงานจากระบบ GFMS -ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาทางบัญชี พาณิชย์ศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือได้รับปริญญาตรี หรือ เทียบไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่หน่วยงาน เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี	

๓	เจ้าหน้าที่ช่วยสนับสนุนปฏิบัติงานการคลัง	๓	๓๐,๐๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี</li> <li>-รับใบรายได้และยื่นคืน เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินอื่นๆ ผ่านเครื่อง EDC และใบนำส่งเงิน (Pay-in)</li> <li>-รับผิดชอบการนำเจ้าช้อมูลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>-รับผิดชอบงานในระบบ KTB Corporate Online</li> <li>-การขอใช้สิทธิผ่านระบบฯ การเตรียมข้อมูลด้านจ่ายข้อมูลธนาคารผู้มีสิทธิรับเงิน โบนัสผู้กู้ต่างๆ</li> <li>-รับผิดชอบงานสิทธิสวัสดิการเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี</li> <li>-บันทึกข้อมูลในระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</li> <li>-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หากบัญชี ภาษีอากร หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	
๔	เจ้าหน้าที่สนับสนุนปฏิบัติงานธุรการ/พัสดุ	๓	๓๐,๐๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ปฏิบัติงานที่ช่วยงานพัสดุและงานบริจาค</li> <li>-จัดทำเอกสารจ้างเหมาบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน บันทึกข้อตกลงจ้าง รวบรวมใบแจ้งส่งงาน การตรวจรับงาน</li> <li>-จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ทะเบียนคุม PO) หน่วยเบิกจ่ายและหน่วยจ่ายเบิกให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>-จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ (จัดซื้อ) ตั้งแต่การรับ/เบิก/คงเหลือให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>-จัดทำแบบฟอร์มขออนุญาตการใช้รถยนต์และทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ของราชการ</li> <li>-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้หากภาษีอากร ภาษีอากร และมีความรู้ ความสามารถในธุรการ และงานสารบรรณ หรือมีประสบการณ์ด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	
๕	เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานโสตทัศนศึกษา	๓	๓๐,๐๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานและปรับปรุงข้อมูลบันทึกภาพกิจกรรม และงานของหน่วยงานให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>-ร่วมมือนำข้อมูลภาพกิจกรรมต่างๆ ประชาสัมพันธ์ผ่านเพจ facebook ของหน่วยงานทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม</li> </ul>	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรืออนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกภาพและวิธีปฏิบัติงานสำคัญของหน่วยงานและจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และสำรองข้อมูลไว้ในแหล่งอื่นด้วย เช่น จัดเก็บในแผ่น CD และ External Harddisk</li> <li>-จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในภาพกิจกรรมของหน่วยงาน (one page) เป็นประจำทุกวัน</li> <li>-จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ลงในรูปเล่ม infographic และสไลด์วีดีโอ เพื่อนำเสนอผลงานของหน่วยงานในที่ประชุมต่างๆ</li> <li>-ตรวจสอบ บัญชีรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้สำนักงานให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ</li> <li>-จัดทำคำสั่งมอบหมายเวรยามรักษาการณ์และคำสั่งต่างๆของหน่วยงาน</li> <li>-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>		
๖	พนักงานรับรถยนต์	๓	๘,๕๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>-บริการขับรถรับ-ส่งบุคคล หรือเอกสารไปยังจุดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>-ขับรถยนต์เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนย้ายสิ่งของจากจุดรับบริจาคไปยังคลังพัสดุ</li> <li>-เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงตามระยะทางที่ได้รับมอบหมายอย่างประหยัด</li> <li>-บันทึกการใช้รถราชการทุกครั้งที่ได้รับมอบหมายตามความซื่อสัตย์จริง</li> <li>-ปฏิบัติงานให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆภายในสำนักงาน</li> <li>-รักษาความสะอาดรถยนต์ ดูแลสภาพรถให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> <li>-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</li> <li>หรือ</li> <li>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</li> <li>๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</li> </ul>	

๗	เจ้าหน้าที่สนับสนุน ปฏิบัติงานครัว	๒	๙,๕๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ประกอบอาหารสำหรับผู้ใช้บริการวันละ ๓ มื้อ</li> <li>-ร่วมกำหนดเมนูและรายการอาหารที่ใช้ประกอบอาหารในแต่ละมื้อ</li> <li>-จัดเตรียมวัสดุประกอบอาหารที่จะใช้ในการประกอบอาหารในแต่ละมื้อ</li> <li>-ดำเนินการประกอบอาหารตามรายการให้ถูกสุขลักษณะหลักโภชนาการและเพียงพอต่อจำนวนผู้ใช้อย่างครบถ้วนทุกวันๆละ ๓ มื้อ</li> <li>-ดีอาหารและควบคุมการรับประทานของผู้ใช้บริการให้อยู่ในความเป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- จัดเก็บวัสดุประกอบอาหารแยกตามประเภทอย่างเหมาะสม</li> <li>- เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ที่เป็นอันตราย</li> <li>-ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยภายในโรงครัว โรงอาหาร ใต้รับประทานอาหาร ห้องน้ำ-ห้องส้วม</li> <li>-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือมีความรู้ความสามารถและเหมาะสมกับการปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	
๘	เจ้าหน้าที่สนับสนุน ปฏิบัติงานบริการ (งานซักฟอก)	๓	๙,๕๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ปฏิบัติหน้าที่ประจำงานซักฟอก ทำความสะอาดเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม ปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ผู้ใช้บริการประจำวัน</li> <li>-จ่ายเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่มผู้ให้บริการประจำวัน ปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้ให้บริการในแต่ละอาคาร</li> <li>-คัดแยกเสื้อผ้าและสิ่งของที่ได้รับบริจาค จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>-ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องซักผ้า ประจำอาคารโรงซักฟอกและห้องเก็บผ้าให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา</li> <li>-รักษาความสะอาดภายในและภายนอกอาคารโรงซักฟอกและห้องเก็บผ้า ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ</li> </ul>	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือมีความรู้ความสามารถและเหมาะสมกับการปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	



				-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๙	เจ้าหน้าที่สนับสนุน ปฏิบัติงานดูแลผู้รับการ สงเคราะห์ / พิเลียง (ชาย)	๕	๙,๕๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดูแล ช่วยเหลือผู้ให้บริการในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</li> <li>-ดูแลการจัดเก็บเครื่องนอนของผู้ให้บริการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และรักษาความสะอาดอยู่เสมอ</li> <li>-จ่ายยาให้ผู้ให้บริการเป็นประจำทุกวัน ครบถ้วนทุกคน ทุกมือ</li> <li>-นำผู้ให้บริการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพตามโปรแกรมฟื้นฟูสมรรถภาพราย บุคคล (IRP)</li> <li>-ดูแลสุขอนามัยส่วนตัวของผู้ให้บริการ</li> <li>-ดูแลความสะอาดในอาคารที่พัก, รอบบริเวณ, ห้องน้ำ ห้องส้วม</li> <li>-นำผู้ให้บริการ เข้าแถวเคารพธงชาติ - สวดมนต์</li> <li>-ตรวจนับจำนวนผู้ให้บริการ ตรวจอาวุธ - สิ่งของผิดระเบียบ</li> <li>-แก้ไขพฤติกรรมผู้ให้บริการในเบื้องต้น</li> <li>-เขียนบันทึกรายงานพฤติกรรมและอาการเจ็บป่วยของผู้ให้บริการ</li> <li>-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือมีความรู้ความสามารถและเหมาะสมกับการปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติหน้าที่นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๑๐	เจ้าหน้าที่สนับสนุน ปฏิบัติงานช่วยการพยาบาล	๒	๙,๕๐๐ บาท	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ปฏิบัติหน้าที่งานพยาบาลให้เป็นไปตามมาตรฐาน ลำดับขั้นตอน ติดตามอาการเจ็บป่วยของผู้ให้บริการ เพื่อร่วมประเมินทำการรักษาพยาบาลได้อย่างเหมาะสม</li> <li>-จัดทำและบันทึกแฟ้มประวัติสุขภาพและประวัติการรักษาของผู้ให้บริการ รวมถึงการจัดทำบัตรประวัติกันสุขภาพให้แก่ผู้ให้บริการ</li> <li>-จัดทำตารางนัดการตรวจรักษาจากแพทย์ และนำผู้ให้บริการพบแพทย์ตามกำหนด</li> <li>-ติดตามอาการและดูแลผู้ให้บริการที่เข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยในของโรงพยาบาล</li> <li>-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือมีประสบการณ์ การปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ที่เกี่ยวกับลักษณะงานในหน้าที่โดยมีใบรับรองจากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงาน

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-ดูแลสุขภาพอนามัยของผู้ใช้บริการตามข้อสั่งการของแพทย์</li> <li>-จัดยา และกำกับดูแลการจ่ายยาให้ผู้ให้บริการได้ทันยาเป็นประจำทุกวัน</li> <li>-ประสานงานและบูรณาการร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนสร้างความเข้าใจ</li> <li>-ปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> </ul>		
--	--	--	---	--	--