



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน (เงินงบประมาณ)

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต มีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้:-

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานคนครัว	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
๓.๒ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
๓.๓ มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง อาจเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติหน้าที่

- ๓.๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้
๓.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

- ๓.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔. ระยะเวลาการจัดจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

จัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป |
| ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | |
| ๕.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต **ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๗๖-๕๒๕๖๕๙-๗๐๐

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต และเว็บไซต์ www.phuket.dop.go.th

๘. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ **๒๐** สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวฟุ้งพันธ์ เฟ่าจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน (เงินงบประมาณ)

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

(เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

๑. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนครัว จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ม.๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. จัดทำรายการอาหารประจำวัน
๒. ประกอบอาหารสำหรับผู้ให้บริการ ตามวันเวลากำหนด ๓ มื้อ/วัน
๓. ดูแลทำความสะอาดห้องประกอบอาหาร ห้องล้างจาน และพื้นที่โรงอาหารให้เรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ
๔. ทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์เครื่องครัวต่างๆ ให้สะอาด
๕. เบิกวัสดุงานบ้านงานครัวที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาหาร
๖. ดูแลบริการผู้มาเยี่ยมชม บริจาค ภายในศูนย์ฯ
๗. จัดอาหารว่างการประชุมต่างๆ ของศูนย์ฯ
๘. รับโทรศัพท์และรับรองผู้มาติดต่อราชการ
๙. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา

วุฒิการศึกษา ม.๓/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. บริการรับ - ส่ง ผู้ใช้บริการไปยังโรงพยาบาล
๒. บริการรับ - ส่ง เจ้าหน้าที่ เพื่อติดต่องานราชการต่างๆ
๓. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. บันทึกการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง น้ำมันเกียร์ และอุปกรณ์อื่นๆ และรายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบ ทุกเดือน
๕. รายงานความบกพร่องหรือปัญหาและการชำรุดเสียหายของรถยนต์ เพื่อดำเนินการซ่อมแซม
๖. นำรถยนต์ต่อทะเบียนประจำปีที่สำนักงานขนส่งจังหวัด
๗. ด้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาบริจาคและเยี่ยมชมกิจการของศูนย์ฯ
๘. รับผิดชอบตกแต่งต้นไม้ ดูแลรักษา ทำความสะอาดโรงจอดรถยนต์ของศูนย์ฯ
๙. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ม.๓/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการ ดูแล ช่วยเหลือผู้ใช้บริการในด้านปัจจัย ๔ และการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน
๒. ปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลและอนามัย การดูแลรักษาความสะอาดด้านร่างกาย การทำความสะอาดห้องพัก ตลอดจนเสื้อผ้าและของใช้ของผู้ใช้บริการ
๓. นำผู้ให้บริการไปรับการรักษาพยาบาลกำหนด
๔. จัดยา จ่ายยา ให้แก่ผู้ให้บริการ ตามคำสั่งของแพทย์ให้ครบถ้วน
๕. อยู่เวรดูแลผู้ให้บริการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยผลัดเปลี่ยนกันอย่างต่อเนื่อง
๖. รายงานจำนวนผู้ให้บริการประจำอาคาร ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบทราบทุกวัน
๗. รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม บำบัดของผู้ให้บริการ ตามที่ได้รับมอบหมายพร้อมจัดทำรายงาน เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ
๘. สังเกตพฤติกรรม อาการเจ็บป่วยของผู้ให้บริการ และนำผู้ให้บริการไปเข้ารับการรักษา
๙. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๑๐. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ม.๖/เทียบเท่า/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานรับบริจาคของศูนย์ฯ
๒. งานจัดเก็บสิ่งของบริจาคเข้าห้องพัสดุ โดยจัดเรียงตามลำดับความจำเป็นในการใช้งาน ตามระยะเวลาหมดอายุ และจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการเบิกจ่าย
๓. งานเบิกจ่ายวัสดุสิ่งของให้กับผู้ให้บริการและผู้ที่มีประสบปัญหาเดือดร้อนในพื้นที่
๔. จัดทำทะเบียนคุมสิ่งของ/บริจาค รายงานสิ่งของ/บริจาคที่จำเป็นและขาดแคลนที่ศูนย์ฯ ต้องจัดหาให้เพียงพอต่อผู้ให้บริการ ทั้งภายในและภายนอกศูนย์ฯ เช่น ผ้าอ้อมผู้ใหญ่ น้ำดื่ม เครื่องอุปโภคบริโภคต่างๆ เป็นต้น
๕. รายงานครุภัณฑ์ที่รับบริจาคในแต่ละเดือน
๖. ดูแลความสะอาดอาคาร ๒๐ ปี อนุรักษ์
๗. จัดเครื่องดื่มเข้าตู้แช่น้ำดื่ม
๘. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ม.๓/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. เปิด - ปิด ทำความสะอาดสำนักงานทั้งภายในภายนอก
๒. ดูแลทำความสะอาดอาคารพยาบาล และห้องน้ำรวม ห้องน้ำโรงอาหาร และศาลา ตา - ยาย
๓. ดูแลทำความสะอาดอาคารชุด ๔ ชั้น ๑๖ ห้อง (เฉพาะห้องรับรองและห้องและห้องที่ไม่มีผู้พักอาศัย)
๔. ดูแลทำความสะอาดอาคารอเนกประสงค์ อาคารห้องประชุม
๕. อำนวยความสะดวกเรื่องที่พักรักษา , กรณีที่มีผู้ติดต่อขอพักค้างคืน
๖. การรับบริจาคและต้อนรับผู้มาบริจาคและเยี่ยมชมกิจการของศูนย์ฯ
๗. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน (เงินนอกงบประมาณ)

ด้วยศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด มีความประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด จำนวน ๖ ตำแหน่ง ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้.-

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานคนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานคนงาน	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
๓.๒ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๖๕ ปี
๓.๓ มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง อาจเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติหน้าที่

- ๓.๔ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้
๓.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

- ๓.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน

พรรคการเมือง

๓.๘ ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔. ระยะเวลาการจัดจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

จัดจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๕. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- | | |
|--|--------------|
| ๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษาและใบแสดงผลการเรียน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป |
| ๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) | |
| ๕.๖ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | |

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่ รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต เลขที่ ๑๓๒ หมู่ที่ ๒ ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต **ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ** สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. ๐๗๖-๕๒๙๖๙๙-๗๐๐

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต และเว็บไซต์ www.phuket.dop.go.th

๘. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสัมภาษณ์ และพิจารณาจากประสบการณ์การทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวผิงพันธ์ เป่าจินดา)

ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาเพื่อปฏิบัติงาน (เงินนอกงบประมาณ)

ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

(เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔)

๑. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม จำนวน ๒ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

อัตราที่ ๑ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ช่วยปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ ทั้งในสถาบันและในชุมชน
๒. ศึกษา ทบทวน พัฒนารูปแบบการดำเนินงานด้านพัฒนาสังคม และช่วยปฏิบัติงานโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมกิจการผู้สูงอายุ
๓. การบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลผู้สูงอายุ
๔. จัดทำแผนการดำเนินงานของฝ่ายพัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
๕. ช่วยดูแลจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๖. กิจกรรมการออกหน่วยให้บริการเคลื่อนที่/นอกสถานที่ ร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ
๗. การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ผู้บริจาคและเยี่ยมชมกิจกรรมต่างๆ ของศูนย์
๘. การปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อัตราที่ ๒ ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานศึกษา พัฒนา ออกแบบและจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการพัฒนางานตามภารกิจ ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต
๒. จัดทำบอร์ดการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านผู้สูงอายุ
๓. ช่วยจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงานประจำปี
๔. รวบรวมแผนงานของแต่ละฝ่าย
๕. จัดเก็บแบบสำรวจความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้บริการ ทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์
๖. ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน
๗. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เอกสารเผยแพร่ต่างๆ
๘. ช่วยงานระบบปฏิบัติการ Conference ณ ศูนย์ปฏิบัติการศูนย์ฯ (ห้องประชุมศูนย์ฯ)
๙. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องในการออกใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนคุมรับ-นำส่งเงิน
๒. บันทึกทะเบียนคุมการขอเบิกงบประมาณ (GFMS) ในงบประมาณและนอกงบประมาณ (๒๒ ช่อง)
๓. บันทึกบัญชีเงินฝากธนาคารงบประมาณ
๔. บันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๕. บันทึกทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน
๖. จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารในงบ/นอกงบ
๗. บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. บันทึกทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน , ใบแสดงความจำนง - บริจาคสิ่งของ
๙. จัดเก็บหลักฐานในการเบิกจ่าย (ขบ.) และเอกสารอื่นๆ
๑๐. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุน
๑๑. รายงานการใช้พลังงาน
๑๒. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการภายนอก
๑๓. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ลงรับ - ส่งเสนอหนังสือราชการ
๒. งานพิมพ์หนังสือตอบขอบคุณผู้ที่บริจาคสิ่งของศูนย์ฯ ทุกกระบวนการและขั้นตอน
๓. พิมพ์ประกาศ/คำสั่งต่างๆ
๔. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมประจำเดือน
๕. พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ
๖. รับผิดชอบควบคุมการลาของข้าราชการ เจ้าหน้าที่
๗. ติดต่อประสานงานหน่วยราชการภายในกรม/กระทรวง และหน่วยงานภายนอก
๘. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ป.๖/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานรักษาสถานที่และทรัพย์สินของศูนย์ฯ
๒. ปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันๆ ละ ๑๒ ชั่วโมง เวลา ๑๘.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ของวันถัดไป
๓. ตรวจอาคารเรือนนอนผู้ใช้บริการ ทั้ง ๔ อาคาร และอาคารอื่นๆ ของศูนย์ฯ
๔. เปิด - ปิด ประตู เข้าออกของศูนย์ฯ
๕. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนสวน จำนวน ๑ อัตรา

วุฒิการศึกษา ม.๓/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาความสะอาดบริเวณศูนย์ฯ ให้มีความสะอาด เช่น ตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งไม้
๒. อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ เตรียมเครื่องมือใช้ให้แก่หน่วยงานอื่น ๆ ที่เข้ามาช่วยพัฒนาสภาพแวดล้อมภายในศูนย์ฯ
๓. ดูแล รักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานภาคสนามในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีสภาพที่สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
๔. พัฒนาพื้นที่บริเวณทั้งในศูนย์ฯ และบริเวณรอบรั้วนอกศูนย์ฯ ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำมันเครื่องต่างๆ
๖. ปฏิบัติงานเวรรับบริจาคของหน่วยงาน
๗. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานคนงาน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

วุฒิการศึกษา ป.๖/มีประสบการณ์

อัตราค่าจ้าง ๑๐,๐๐๐ บาท/เดือน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. งานซ่อมแซม บำรุงรักษา ดูแล ระบบประปา ระบบไฟฟ้า สาธารณูปโภคของหน่วยงาน
๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป เช่น แบกหามสิ่งของ เป็นต้น
๓. ซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้า/เครื่องใช้ไฟฟ้าต่างๆ ของหน่วยงาน
๔. ปฏิบัติงานเวรรับบริจาคของหน่วยงาน
๕. ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย