



ประกาศสถานสงเคราะห์คนพิการการุณยเวศม์  
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน  
ครั้งที่ ๑/ ๒๕๕๙

ด้วย สถานสงเคราะห์คนพิการการุณยเวศม์ จังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครการจ้าง  
เหมาบุคคลธรรมดาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ตำแหน่ง จำนวน ๗ คน เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานสงเคราะห์คนพิการ  
การุณยเวศม์ จังหวัดชลบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๕ หมู่ ๓ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี  
ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ คนครัว จำนวน ๓ คน

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานคนครัว อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๑.๒ พี่เลี้ยง จำนวน ๔ คน

- ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยง ๓ คน

- ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพยาบาล ๑ คน

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือ  
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถเหมาะสมในการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ อัตราเงินเดือน ๙,๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๕ ปี นับถึงวันที่เสนอราคา

๒.๓ ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมีเงินมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่น โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือใน  
ระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย และโรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการที่น่า  
รังเกียจแก่สังคม

๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ใน  
พรรคการเมือง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ  
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็น  
ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

.../๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ...

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๙ แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย

**๓. รายละเอียดลักษณะงานที่จะจ้าง**

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ทำการสถานสงเคราะห์คนพิการการุณยเวศม์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๐๕ หมู่ ๓ ถนนสุขุมวิท ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐-๓๘๒๔-๑๗๔๑-๒ โทรสาร ๐-๓๘๒๔-๐๑๓๗ ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙ ในวันและเวลาดังกล่าว (โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครและทดสอบคัดเลือก)

**๕. หลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร**

๕.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาที่กำหนด	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๕ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส	จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

**๖. กำหนดวันและเวลาสอบสัมภาษณ์**

กำหนดสอบสัมภาษณ์ความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานตามตำแหน่งในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ อาคารที่ทำการ สถานสงเคราะห์คนพิการการุณยเวศม์

**๗. การทำข้อตกลงจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกต้องปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้สมัคร และปฏิบัติตามระเบียบการดำเนินงานของสถานสงเคราะห์ฯ และเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ ระยะเวลา ๑๒ เดือน ทั้งนี้ การลงนามในข้อตกลงจ้าง จะกระทำต่อเมื่อสถานสงเคราะห์ฯ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๐ แล้วเท่านั้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙



( นางจิตรา เตมีศรีสุข )

ผู้ปกครองสถานสงเคราะห์คนพิการการุณยเวศม์

**รายละเอียดลักษณะงานที่จะจ้าง**  
**แบบทำยประกาศสถานสงเคราะห์คนพิการการุณยเวศม์**  
**ครั้งที่ ๑/ ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙**

**ตำแหน่งคนครัว**

๑. กำหนดรายการและปริมาณอาหารให้เพียงพอต่อผู้รับการสงเคราะห์ ๓ มื้อต่อวัน
๒. ปรงอาหารและแจกจ่ายแก่ผู้รับการสงเคราะห์ ทั้งหมด รวม ๓ มื้อต่อวัน
๓. จัดเตรียมวัตถุดิบ อาหารสด อาหารแห้ง ให้ทันบริการแก่ผู้รับการสงเคราะห์ทั้ง ๓ มื้อต่อวัน
๔. จัดทำอาหารอ่อนสำหรับผู้รับการสงเคราะห์ที่มีการเจ็บป่วย ไม่สามารถรับประทานอาหารปกติได้  
ทั้ง ๓ มื้อต่อวัน
๕. จัดเตรียมภาชนะ ล้าง ทำความสะอาด ให้แล้วเสร็จในแต่ละวัน
๖. ดูแลและทำความสะอาดโรงครัวและโรงอาหารให้เรียบร้อยสวยงาม
๗. ดูแลทำความสะอาด เก็บ ล้างอุปกรณ์และภาชนะในการทำครัวให้สะอาด เรียบร้อยเป็นระเบียบ
๘. เบิกพัสดุ สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสุทกรรม ตลอดจนการลงรายการในสมุดคุมประจำ  
อาคารให้ครบถ้วน
๙. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ตำแหน่งพี่เลี้ยง

๑. ปฏิบัติและให้การช่วยเหลือผู้รับบริการในด้านการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย ๓ ครั้งต่อวัน
๒. ทำความสะอาดห้องพักและเครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัยตลอดจนเสื้อผ้าและเครื่องใช้ของผู้รับบริการ ๒ ครั้งต่อวัน
๓. ผู้รับจ้างจะต้องอยู่เวรควบคุมดูแลผู้รับบริการในเวลากลางคืน และอบรมเรื่องระเบียบวินัยแก่ผู้รับบริการประจำอาคารเรือนนอนตามตารางการปฏิบัติงานของสถานสงเคราะห์ฯ
๔. ประสานงานกับนักสังคมสงเคราะห์ นักกายภาพบำบัด เจ้าหน้าที่ส่งเสริมพัฒนาการ งานอาชีพ บำบัด งานพยาบาลและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับปัญหาพฤติกรรม แก้ไขปัญหาพฤติกรรมและการร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานสงเคราะห์ฯ
๕. ดูแลเรื่องสิทธิสวัสดิการสังคมแก่ผู้รับบริการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม
๖. ร่วมบันทึกทะเบียนประวัติรายบุคคล
๗. ร่วมแก้ไขปัญหาพฤติกรรมผู้รับบริการกับทีมสหวิชาชีพ
๘. นำผู้รับบริการร่วมกิจกรรมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานสงเคราะห์ฯ
๙. เบิกพัสดุ สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัยของผู้รับฯ รวมถึงการลงรายการในสมุดคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารให้ครบถ้วน
๑๐. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินราชการภายในอาคารที่ตนเองปฏิบัติงานให้สามารถใช้งานได้ตามปกติหากชำรุดให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๑. ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ตำแหน่งพี่เลี้ยง ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานพยาบาล**

๑. ประสานส่งต่อผู้รับการสงเคราะห์เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาล
๒. ดูแลด้านการรักษาพยาบาลในเบื้องต้น อาทิ การทำแผลผู้รับบริการ ฯลฯ
๓. ดูแลจัดเก็บเวชภัณฑ์ยา และดูแลอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ให้เรียบร้อยมีสภาพพร้อมใช้งาน
๔. ดูแลความสะอาดในห้องพยาบาล และดูแลปรับภูมิทัศน์โดยรอบอาคารพยาบาลให้เรียบร้อย

สวยงาม

๕. ปฏิบัติงานเวรพยาบาลนอกเวลาราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
๖. ดูแลประสานงานเรื่องยาของผู้รับบริการที่ต่อทานยาต่อเนื่อง และลงข้อมูลการ รักษาพยาบาล ของผู้รับบริการ รวมทั้งประสานงานกับพี่เลี้ยงประจำอาคารเรื่องการเจ็บป่วยของผู้รับบริการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงสำรองประจำอาคาร กรณีพี่เลี้ยงประจำอาคารลาหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๘. เบิกพัสดุ สิ่งของเครื่องใช้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการ สุขาภิบาลและอนามัยของผู้รับฯ รวมถึงการลงรายการในสมุดคุมพัสดุครุภัณฑ์ประจำอาคารให้ครบถ้วน
๙. ดูแลทรัพย์สินราชการภายในอาคารที่ตนเองปฏิบัติงานให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ หากชำรุดให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
๑๐. จัดทำ ๕ ส.บริเวณโต๊ะทำงานและบริเวณรอบๆ ที่ปฏิบัติงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย