



ประกาศ สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการทำงานประจำสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง

ด้วยสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมา
บริการทำงานประจำสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง จำนวน ๔ งาน ดังนี้

- ๑) งานจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๒ อัตรา อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐.-บาท/เดือน
- ๒) งานจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐.-บาท/เดือน
- ๓) งานจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานดูแลสภาพแวดล้อม จำนวน ๑ อัตรา อัตรา
ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐.-บาท/เดือน
- ๔) งานจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐.-บาท/เดือน (กรณีจบปริญญาตรี) หรือ อัตราค่าตอบแทน
๑๐,๐๐๐.-บาท/เดือน (กรณีจบ ปวส.)

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ของ พนักงานขับรถยนต์

- ๑) บริการรับ-ส่งบุคคลและ/เอกสารไปยังจุดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) บริการความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับบริการเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในทุกพื้นที่หรือขนย้ายสิ่งของ
- ๓) ขับรถเพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่เป็นความลับและเสี่ยงภัยในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย
- ๔) ปฏิบัติภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉินหรือภารกิจที่ต้องปฏิบัติในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร
- ๕) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา สภาพรถเครื่องยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอย่างปลอดภัย
- ๖) ล้าง ทำความสะอาด รถยนต์ของหน่วยงานให้มีสภาพพร้อมใช้อย่างอยู่ตลอดเวลา
- ๗) จัดบันทึกรายการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน และส่งให้หัวหน้างานพัสดุตรวจสอบทุกเดือน
- ๘) ดูแล วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่ใช้ในงานให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้เสมอ หากชำรุดเสียหายให้แจ้ง
เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่ ตามภารกิจนอกเวลาราชการตามคำสั่งได้

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบโดยทั่วไป

- ๑) ช่วยปฏิบัติงานช่างซ่อมบำรุง เมื่อไม่มีภารกิจขับรถยนต์หรือว่างจากภารกิจหลัก เช่น งานซ่อม
ประปา , ซ่อมไฟฟ้า , รถเข็นอาหาร/รถวีลแชร์ เป็นต้น
- ๒) ช่วยปฏิบัติงานจัดเก็บ พัสดุบริจาคทุกวันจันทร์/ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) ร่วมกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงานอย่างน้อย
- ๔) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๕) อยู่เวรขับรถยนต์ในวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์ และนอกเวลาราชการ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/- บทบาทหน้าที่...

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ของ พนักงานรักษาความปลอดภัย

- ๑) ดูแลควบคุมเดินตรวจบริเวณพื้นที่อาคารตามจุดต่างๆ ภายในหน่วยงานทุกอาคาร จำนวน ๑๖ อาคาร
- ๒) ดูแล ควบคุม ไม่ให้ผู้รับบริการ (คนพิการ) หลบหนีออกนอกสถานคุ้มครองฯ
- ๓) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบการเปิด-ปิดประตูสำนักงาน / ประตูรั้ว สถานคุ้มครองฯ การปิดน้ำ ไฟ ในพื้นที่
- ๔) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบยานพาหนะ เข้าออกสถานคุ้มครองฯ รวมทั้งตรวจค้นทรัพย์สิน บุคคลเข้า-ออก ตามเห็นสมควรด้วยความสุภาพ หรือตามที่ยุ้บังคับบัญชา สั่งให้ตรวจ
- ๕) ให้การต้อนรับ และอำนวยความสะดวก ให้กับ ผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๖) ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ภายในป้อมยาม และพื้นที่ ด้านถนนหน้ารั้วและบริเวณรอบๆ ป้อมยาม ให้สะอาด เรียบร้อย
- ๘) เขียนรายงานเหตุการณ์ประจำวัน เสนอฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกวัน
- ๙) ดูแลรักษาอุปกรณ์ประจำตัว และอุปกรณ์ส่วนกลางในพื้นที่หน่วยงานให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีอยู่ หากชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทันทันที
- ๑๐) รายงานเหตุฉุกเฉินที่สำคัญ หรือจำเป็นให้กับผู้บังคับบัญชาโดยไม่ลังเลอย่างรวดเร็ว
- ๑๑) ปฏิบัติงานทุกวัน จำนวน ๑๒ ชั่วโมง/วัน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบโดยทั่วไป

- ๑) ร่วมกิจกรรม/โครงการของหน่วยงาน
- ๒) รดน้ำต้นไม้ บริเวณรอบๆ ป้อมยามและด้านหน้าหน่วยงาน
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ของ พนักงานดูแลสภาพแวดล้อม

- ๑) ตัดหญ้าบริเวณด้านหน้าติดถนนและคลอง ทางเข้าสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง
- ๒) ตัดหญ้าบริเวณด้านหน้ารั้วติดคลอง และรั้วหน้าป้ายชื่อสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง
- ๓) ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อมหน้าศูนย์บริการคนพิการสาขา , หน้าสำนักงาน, หน้าพระประชาบดี หน้าห้องพัสดุ , หน้าห้องพยาบาล
- ๔) ตัดหญ้าบริเวณสวนหย่อมด้านข้างอาคาร ๓๐ ปี , อาคารอเนกประสงค์ , หน้าอาคารนอน ๒ , อาคารอาชีวบำบัด และโรงครัว
ตัดหญ้าบริเวณ หน้าอาคารนอน ๔ ,อาคารนอน ๕ และ อาคารนอน ๖
- ๕) ดูแล ควบคุมให้ผู้ใช้บริการ กวาดถนนด้านหน้าอาคารสำนักงาน - โรงครัว และถนนด้านหน้าอาคารพยาบาล - อาคารนอน ๖
- ๖) รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อมหน้าอาคารสำนักงาน พระประชาบดี พระพุทธ สวนหย่อมอาคาร ๓๐ ปี และอาคารอเนกประสงค์
- ๗) ต้องดูแลบำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การเกษตร ให้สามารถอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน กรณีพบว่าชำรุดให้ทำบันทึกแจ้งหัวหน้างานทราบทันที
- ๘) หากมีรูรั้วหรือพื้นดินได้กำแพงรั้วยุบตัวให้ดำเนินการ ปิดและอุดโดยทันที

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบโดยทั่วไป

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย ร่วมกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน
- ๒) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบหลัก ของ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- ๑) จัดเก็บ บันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูลของแต่ละงาน ตามที่มาตรฐานกำหนด เพื่อจัดทำ มาตรฐานของหน่วยงาน
- ๒) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงาน รายสัปดาห์/เดือน/ปี
- ๓) เก็บข้อมูลการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ ทั้งในและนอก หน่วยงาน
- ๔) จัดทำระบบสารสนเทศของหน่วยงาน
- ๕) จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบโดยทั่วไป

- ๑) ร่วมกิจกรรม/โครงการ ของหน่วยงาน
- ๒) ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่เวรสำนักงานในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๔) ปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสมัคร

๑) มีสัญชาติไทย

- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (สิบแปด) ปี ไม่เกิน ๕๐ ปี (ห้าสิบ) ปี
- ๓) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตประสาท
- ๔) ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง เช่นโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจสังคม วัณโรคในระยะอันตราย และโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่รังเกียจแก่สังคม
- ๕) แต่งกายสุภาพ สะอาด และเรียบร้อย
- ๖) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาตอนต้น ในงานที่ ๑ - ๓ และไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงในงานที่ ๔
- ๗) งานที่ ๑ พนักงานขับรถยนต์ต้องมีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล และหรือมีใบอนุญาตขับรถ ยนต์สาธารณะ
- ๘) งานที่ ๑ ถ้ามีความรู้ด้านงานซ่อมบำรุงจะพิจารณาเป็นพิเศษ

การยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง ๗๐ หมู่ ๓ ตำบลสองคลอง อำเภอบางปะกง จังหวัด ฉะเชิงเทรา ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ ในวันและเวลาราชการ

/- หลักฐาน...

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ รูป
- ๔) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองการผ่านงาน (ประสบการณ์ทำงาน) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๙) เป็นต้น

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่คัดเลือก

สถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ และจะดำเนินการคัดเลือกโดยสอบข้อเขียนความรู้ ความสามารถทั่วไป/ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง วิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ อาคาร ๓๐ ปีบ้านบางปะกง และจะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ และทำสัญญาจ้างพร้อมปฏิบัติงานในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ (สามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.bpkhome.org)

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒



(นายโอภาส ศรีฉันทะมิตร)

ผู้ปกครองสถานคุ้มครองและพัฒนาคนพิการบางปะกง
จังหวัดฉะเชิงเทรา