



ประกาศ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานวิชาการ และจ้างเหมาบริการงานประสานการเมือง

ด้วย สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการงานวิชาการ และจ้างเหมาบริการงานประสานการเมือง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารฯ และเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

จ้างเหมาบริการงานประสานการเมือง จำนวน ๑ อัตรา

จ้างเหมาบริการงานวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง, มีความประพฤติเรียบร้อย ซื่อสัตย์ ตรงต่อเวลา และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
๕. เพศชายผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว หรือได้รับการยกเว้น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ
๘. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๙. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๑๐. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๑๑. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นการทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ลักษณะ...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในตำแหน่งเจ้าพนักงานบริการงานประสานการเมือง

๑. ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มงานและหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
๒. สรุป รวบรวมหนังสือราชการของกลุ่มงาน เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
๓. จัดทำทะเบียนรับ ส่งเอกสารของกลุ่มงานประสานการเมือง
๔. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกลุ่มงานประสานการเมือง
๕. ประสานงานประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมวุฒิสภา และการประชุมกรรมการ
๖. ประสานงานด้านการตอบกระทู้ถามทั่วไป และกระทู้ถามสด รวมทั้งสนับสนุนการจัดทำข้อมูล คำอภิปราย การชี้แจง และการตอบกระทู้
๗. ช่วยงานวิเคราะห์ กลั่นกรองข้อมูลเบื้องต้น ในเรื่องเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี
๘. ปฏิบัติงานส่วนล่วงหน้าในการกิจของรัฐมนตรี ตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในตำแหน่งเจ้าพนักงานบริการงานวิชาการ

๑. ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อสนับสนุนการดำเนินของกลุ่มงานและหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
๒. สรุป รวบรวมหนังสือราชการของกลุ่มงาน เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
๓. จัดทำทะเบียนรับ ส่งเอกสารของกลุ่มงานวิชาการ
๔. จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกลุ่มงานวิชาการ
๕. ประสานงานการประชุมทางวิชาการ จัดบันทึกการประชุม สรุปข้อสั่งการ อำนวยความสะดวกในการประชุม และดูแลความเรียบร้อยระหว่าง และหลังการประชุม
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สรุปข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ และคำกล่าวในโอกาสต่าง ๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลารับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัคร สามารถส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) saraban.otm@m-society.go.th ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐ โทร ๐๒ ๖๕๙ ๖๔๒๖ ในวันและเวลาราชการ

/เอกสาร...

เอกสารประกอบการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาหลักฐานซึ่งแสดงว่าพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป
๖. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวจามีกร ปิ่นสุข)
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

ใบสมัครงาน

วันที่สมัคร.....

ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร.....อัตราเงินเดือนที่ต้องการ.....บาท

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....ชื่อเล่น.....

Name in English

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....ชื่อสถาบัน.....

คณะ.....วิชาเอก.....คะแนนเฉลี่ย.....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....จังหวัด.....

ส่วนสูง.....น้ำหนัก.....กรุ๊ปเลือด.....

บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....จังหวัด.....

วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

บ้านที่อาศัยเป็น ☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านตัวเอง ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

Email.....ID LINE.....

สถานะทางครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐ แยกกันอยู่

สถานภาพทางการทหาร ☐ อยู่ระหว่างรับราชการทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ยังไม่ได้หมายเรียกเกณฑ์

ติดรูปถ่าย หน้า
ตรง ไม่สวมแว่น
ดำ

ประวัติครอบครัว

ชื่อ-สกุล บิดา.....อายุ.....ปี ☐ ถึงแก่กรรม ☐ มีชีวิตอยู่

อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....อายุ.....ปี ☐ ถึงแก่กรรม ☐ มีชีวิตอยู่

อาชีพ.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อ-สกุล สามเ/ภรรยา.....ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....ซอย/ตรอก.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

จำนวนบุตรคน อายุของบุตร 1).....ปี 2).....ปี 3).....ปี 4).....ปี

ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	เริ่มปีพ.ศ.	สำเร็จปีพ.ศ.
.....				
.....				

ความรู้ในภาษาต่างประเทศ				เครื่องใช้สำนักงาน			ความสามารถพิเศษอื่นๆ			
ภาษา	ระบุว่า ดี พอใช้ น้อย			ประเภท	ได้	ไม่ได้	ประเภท	ได้	ไม่ได้	เลขที่ใบอนุญาต
	พูด	เขียน	อ่าน							
อังกฤษ				พิมพ์ดีดไทย/อังกฤษ			ขับรถยนต์			
				โปรแกรมคอมพิวเตอร์			ขับรถจักรยานยนต์			

ประวัติการทำงาน					เงินเดือน	
ปี พ.ศ.	ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	สาเหตุที่ออก		เข้า	ออก

ทราบข่าวการรับสมัคร ☐ Website ☐ Walk In ☐ Job Fair ☐ ป้ายประกาศ ☐ สถาบันการศึกษา ☐ บุคคลแนะนำ.....

ท่านพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับบริษัทฯ ภายในกี่วัน (โปรดระบุวันที่)

ท่านเคยถูกจับ / เคยตกเป็นผู้ต้องหา / คดีแพ่งหรืออาญาหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย ด้วยคดี

ท่านเคยถูกให้ออกจากงาน หรือถูกเลิกจ้างหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย รายละเอียด.....

ท่านเคยเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล (IPD) ในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมาหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย ด้วยโรคอะไร.....

บุคคลอ้างอิงหรือนายจ้างเดิม ที่สามารถให้ข้อมูลงานประจำการทำงานได้

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	ที่อยู่/ที่ทำงาน	โทรศัพท์	ตำแหน่ง

บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	ที่อยู่/ที่ทำงาน	โทรศัพท์	ตำแหน่ง

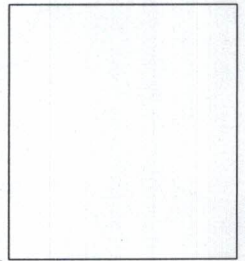
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรอกไว้ในใบสมัครงานนี้ถูกต้องตามความจริงทุกประการ โดยยินยอมให้บริษัทฯ ตรวจสอบประวัติข้าพเจ้าทั้งทางด้านประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากร และสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ทั้งก่อนหรือในระหว่างการจ้างงาน หากข้อความใดเป็นเท็จ ขอให้บริษัทฯ พิจารณาเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ข้าพเจ้าได้บันทึก

ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน

(.....)

...../...../.....

ใบสมัครงานสำนักงานรัฐมนตรี



ตำแหน่งที่สมัคร.....

1. ชื่อ - นามสกุล..... ชาย ☐ หญิง ☐

2. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์บ้าน.....

มือถือ.....

3. วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ..... ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

4. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

5. การรับราชการทหาร ☐ รับราชการทหารแล้ว ☐ ผ่อนผัน

6. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา

8. ความสามารถพิเศษ.....

.....

9. ประสบการณ์ทำงาน.....

.....

10. บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....

โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....