

รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ด้วยศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานสนับสนุนศูนย์รับบริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๑. สัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี
๓. มีความซื่อสัตย์ มีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นการกระทำหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๙. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมาหรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานสนับสนุนศูนย์รับบริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม (เอกสารแนบ ๑)

๔. อัตราเงินเดือน

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานสนับสนุนศูนย์รับบริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม

เงินเดือน ๑๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖./ การรับสมัคร...

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน ถึง ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ hr.sac1300@gmail.com ในรูปแบบ.pdf เป็นไฟล์เดียว โดยติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารฯ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร ๐ ๒๖๕๕ ๖๕๓๑ **โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด**

๖.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (พนักงานปฏิบัติงานสนับสนุนศูนย์รับบริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม) ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ X ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม

๖.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน

ณ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ทาง FACEBOOK : สายด่วน 1300 พม. และทางเว็บไซต์ <https://1300thailand.m-society.go.th/>

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างสำหรับตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานสนับสนุนศูนย์รับบริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ทำสัญญาครั้งแรกระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี) และต่อสัญญาทุกปี โดยผู้สมัครที่ได้ผ่านการเลือกสรรและมาทำสัญญาจ้างแล้วจะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๒๗๐ วัน หรือ ๙ เดือน มิเช่นนั้นแล้วจะต้องดำเนินการชำระค่าปรับตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด (วันละ ๑๐๐ บาท นับจากวันขอยกเลิกสัญญา)

ทั้งนี้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครเท่านั้นและผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานสนับสนุนศูนย์รับบริการศูนย์ช่วยเหลือสังคม
แนบท้ายประกาศศูนย์ช่วยเหลือสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

วุฒิด้านการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า บริหารธุรกิจ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟฟิก สาขางานมัลติมีเดีย หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บันทึกข้อมูลประกาศ ข่าวสาร ลงในเว็บไซต์ของศูนย์ช่วยเหลือสังคม
๒. จัดรวบรวมข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม เพื่อเสนอผู้บริหารทุกวัน และทุกสิ้นเดือน
๓. ศึกษาและรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำงบประมาณของศูนย์ช่วยเหลือสังคม และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณทุกเดือน เพื่อเสนอผู้บริหาร
๔. ออกหน่วยประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงฯ ตามชุมชน สถานที่ราชการ โรงแรม บริษัทเอกชน ตามที่ได้รับการประสาน และสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน
๕. ติดตามงานการคีย์ข้อมูลในระบบ
๖. เป็นผู้ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ช่วยเหลือสังคมให้ถูกต้อง ประจำวัน/เดือน/ปี
๗. งานสารบรรณ/รับ/ส่งเอกสาร ติดตามงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ติดรูปถ่าย
(ถ่ายไม่เกิน ๓ เดือน)

ตำแหน่ง

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๓. เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ส่วนตัว.....อีเมล.....
๕. โรคประจำตัว หรือปัญหาสุขภาพจิต เช่น มีอาการเจ็บป่วยเรื้อรังจนต้องได้รับการรักษาต่อเนื่อง เป็นหรือเคยเป็น
หรือมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต เช่น เครียดและวิตกกังวลต่อเนื่อง ซึมเศร้า อารมณ์สองขั้ว เป็นต้น ซึ่งอาจเป็น
อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีความเครียดและกดดัน
☐ ไม่มี
☐ มี ภาวะระบุ.....
๕. วุฒิการศึกษา สาขาวิชา.....
สถานศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๖. อาชีพปัจจุบัน
☐ ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน ☐ อาชีพอื่น ☐ กำลังศึกษาต่อ ☐ว่างงาน
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
กอง/แผนก.....อายุการทำงาน.....ปี โทรศัพท์.....
๗. ข้อมูลการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่ปี พ.ศ.	ถึงปี พ.ศ.
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				

๘. ข้อมูลการทำงาน และข้อมูลการฝึกงาน (เรียงลำดับก่อน – หลัง)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม พ.ศ.	ถึง พ.ศ.			

๙. ความสามารถพิเศษ

- คอมพิวเตอร์ ☐ Microsoft Word ☐ Microsoft Excel ☐ Microsoft PowerPoint ☐ Adobe Photoshop
☐ โปรแกรมอื่นๆ ระบุ.....
- การใช้ภาษาไทย ☐ ระดับดีมาก ☐ ระดับดี ☐ ระดับพอใช้
- ภาษาต่างประเทศ ระบุ.....
- กีฬา ระบุ..... - ดนตรี ระบุ.....
- ความสามารถอื่นๆ ระบุ.....

๑๐. กรณีถูกเชิญบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - นามสกุล.....
ที่อยู่.....เบอร์โทร.....

สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....

ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

๑๑. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

๑๒. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- ☐ สำเนาปริญญาบัตร ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๑ เดือน ☐ หนังสือรับรองการทำงาน
- ☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบสมัครนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความดังกล่าวเป็นความเท็จหรือบิดเบือนความจริงให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมถือเป็นหลักฐานเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันทีและยินดีให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมสอบถามรายละเอียดต่างๆ ได้จากบุคคลที่ข้าพเจ้าได้อ้างอิงไว้ในใบสมัครนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่

() หลักฐานครบถ้วน

() มีปัญหา คือ.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....