

รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ
ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ด้วยศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๑. สัญชาติไทย
๒. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปีบริบูรณ์
๓. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๔. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
๕. มีความซื่อสัตย์
๖. มีความรับผิดชอบ
๗. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๘. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๙. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๑. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นการกระทำหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ (รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๔. อัตราเงินเดือน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ hr.sac1300@gmail.com ในรูปแบบ .pdf เป็นไฟล์เดียว โดยติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารฯ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๓๑ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๖.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ) ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่ สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันทางการศึกษานุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ (๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ X ๒ 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 ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และวิธีการในการคัดเลือก

ตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๗.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัวเวลาการสอบภาคปฏิบัติ

กำหนดวันสอบ	เวลาสอบ	สถานที่รายงานตัว
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๗.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัวการสอบสัมภาษณ์

กำหนดวันสอบ	เวลาสอบ	สถานที่รายงานตัว
๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	ตั้งแต่ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๘. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ทาง FACEBOOK : สายด่วน 1300 พม. และทางเว็บไซต์ <https://1300thailand.m-society.go.th/> ภายในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างสำหรับ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ** วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙ (ทำสัญญาครั้งแรก ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ๑๖ วัน) และต่อสัญญาทุกปี โดยผู้สมัครที่ได้ผ่านการเลือกสรรและมาทำสัญญาจ้างแล้วจะต้องปฏิบัติงาน **ไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ วัน** มิเช่นนั้นแล้วจะต้องดำเนินการชำระค่าปรับตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด (วันละ ๑๐๐ บาท นับจากวันขอยกเลิกสัญญา)

ทั้งนี้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ดูแลระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ แนบท้ายประกาศศูนย์ช่วยเหลือสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี
๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชา บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
๓. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีหากมีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการออกแบบ Infographic ต่างๆ จะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมสถิติศูนย์ช่วยเหลือสังคม ประจำวัน/เดือน/ปี
๒. รวบรวมสถิติกรณีบุคคลเร่ร่อน/ขอทาน (รายละเอียด) ประจำวัน/เดือน/ปี (ศปข.)
๓. รวบรวมสถิติกรณีความรุนแรง (รายละเอียด) ประจำวัน/เดือน/ปี (สค.)
๔. รวบรวมสถิติคำมนุษย์ (รายละเอียด) ประจำวัน/เดือน/ปี
๕. รวบรวมสถิติกรณีศูนย์บริการร่วม (รายละเอียด) ประจำวัน/เดือน/ปี
๖. รวบรวมสถิติหน่วยปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็ว (รายละเอียด) ประจำวัน/เดือน/ปี
๗. รวบรวมสถิติผู้ประสบปัญหาอุทกภัย (รายละเอียด) ประจำวัน/เดือน/ปี
๘. รวบรวมสถิติการตั้งครุฑในวัยรุ่น (รายละเอียด) /เดือน/ปี
๙. รวบรวมสถิติความพึงพอใจ รายเดือน/ปี
๑๐. รวบรวมสถิติสายโทรเข้าและสายที่ไม่ได้รับ เป็นรายเดือน
๑๑. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบศูนย์ช่วยเหลือสังคมให้ถูกต้อง ประจำวัน/เดือน/ปี
๑๒. ดูแลระบบบันทึกข้อมูลศูนย์ช่วยเหลือสังคม (Admin)
๑๓. ดูแลระบบการบันทึกเสียงสนทนาสายด่วน 1300
๑๔. ดูแลระบบการบันทึกภาพกล้องวงจรปิดศูนย์ช่วยเหลือ
๑๕. จัดทำข้อมูลสถิติศูนย์ช่วยเหลือสังคมในการนำเสนอ ศปก.พม. ประจำวัน/เดือน/ปี
๑๖. จัดทำภาพ photoshop ในการนำเสนอ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

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.....