

**รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ**  
**ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

ด้วยศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ จำนวน ๖ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

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

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์

**๔. อัตราเงินเดือน**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

**๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๖. การรับสมัคร**

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหาเนค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ที่ [hr.sac1300@gmail.com](mailto:hr.sac1300@gmail.com) ในรูปแบบ .pdf เป็นไฟล์เดียว โดยติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารฯ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๓๑ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

/๖.๒ เอกสารและหลักฐาน....

๖.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์) ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่ สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันทางการศึกษาอนุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ (๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖) 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 ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

## ๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และวิธีการในการคัดเลือก

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์

๗.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัวเวลาการสอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

กำหนดวันสอบ	เวลาสอบ	สถานที่รายงานตัว
๑๘ เมษายน ๒๕๖๗	ตั้งแต่ ๐๘.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

### ๗.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัวการสอบสัมภาษณ์

กำหนดวันสอบ	เวลาสอบ	สถานที่รายงานตัว
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	ตั้งแต่ ๐๘.๔๕ เป็นต้นไป	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๘. สถานที่...

## ๘. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ทาง FACEBOOK :  
สายด่วน 1300 พม. และทางเว็บไซต์ <https://1300thailand.m-society.go.th/> ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

## ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างสำหรับ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ (ทำสัญญาครั้งแรกระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน)และต่อสัญญาทุกปี โดยผู้สมัครที่ได้ผ่านการเลือกสรรและมาทำสัญญาจ้างแล้วจะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ วัน มิเช่นนั้นแล้วจะต้องดำเนินการชำระค่าปรับตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด (วันละ ๑๐๐ บาท นับจากวันขอยกเลิกสัญญา)

ทั้งนี้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครเท่านั้นและผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ แบบทำยประกาศศูนย์ช่วยเหลือสังคม**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี

๒. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในคณะหรือสาขาวิชาด้านสังคมสงเคราะห์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ พัฒนาสังคม สังคมวิทยา มานุษยวิทยา (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ให้คำปรึกษาผ่านโทรศัพท์สายด่วน ๑๓๐๐ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบปัญหาสังคม พร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมในภาวะวิกฤตและภาวะปกติ เช่น การกระทำ ความรุนแรงต่อ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ การตั้งครรภ์ไม่พร้อม (คุณแม่ไวส์) แรงงานเด็ก ค้ามนุษย์ และปัญหาความเครียดในภาวะวิกฤต เพื่อให้ประชาชนที่ประสบปัญหาสามารถผ่อนคลาย ความเครียด หรือหาทางออกให้แก่ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และได้รับการคุ้มครองช่วยเหลือตามหลักสิทธิมนุษยชน

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำโดยจำแนกปัญหาออกเป็น ๑๖ หมวด ได้แก่ ๑. ปัญหาชีวิตและครอบครัว ๒. ปัญหาเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ๓. ปัญหาเกี่ยวกับสตรี ๔. ปัญหาเด็กและเยาวชน ๕. ปัญหาเกี่ยวกับคนพิการ ๖. เบาะแสด้านสังคม ๗. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการเงิน ๘. ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ๙. ปัญหาด้านสุขภาพอนามัย ๑๐. ปัญหาด้านการศึกษา ๑๑. ปัญหาด้านการประกอบอาชีพ ๑๒. ปัญหาด้านที่อยู่อาศัยและไร้ที่พึ่ง ๑๓. ปัญหาเกี่ยวกับเพศ ๑๔. ปัญหาเกี่ยวกับการร้องเรียนองค์กร สื่อต่างๆ สื่อมวลชน ๑๕. ปัญหาขอทานและเด็กขายพวงมาลัยและต่างด้าว ๑๖. การให้บริการปรึกษาและแนะนำการบริการต่างๆของกระทรวงฯ

๓. ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม การเฝ้าระวังผ่านสื่อออนไลน์ ผ่านทาง โทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook line ทันต่อเหตุการณ์ทางสังคมพร้อมรายงานสถานการณ์ทางสังคมให้ผู้บริหารทราบ ในการขับเคลื่อนงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. ประเมินสภาวะวิกฤต สภาพปัญหาความต้องการและความเสี่ยงโดยใช้กระบวนการสังคมสงเคราะห์ และประสานส่งต่อไปยังหน่วยงานปฏิบัติเคลื่อนที่เร็วในพื้นที่ทั่วประเทศ ในการช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหาย และกลุ่มเสี่ยงจากภาวะวิกฤต

๕. ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม วางแผนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมในภาวะวิกฤต ร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์และทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมให้พ้นจากสภาวะวิกฤต

๖. ติดตามผลและรายงานผลความก้าวหน้าการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม เช่น การกระทำ ความรุนแรงต่อ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ การตั้งครรภ์ไม่พร้อม (คุณแม่ไวส์) แรงงานเด็ก ค้ามนุษย์ และปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรภาคีเครือข่าย ในการแก้ไขปัญหาสังคมการปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมเข้าในระบบให้เสร็จภายในวันที่ปฏิบัติงานทุกวัน

๗. สามารถปฏิบัติงานได้ ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งการทำงานเป็นผลัดตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด ผลัดเช้าเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. หรือผลัดบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. หรือผลัดกลางคืนเวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง  
๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

## ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง .....

ติดรูปถ่าย  
(ถ่ายไม่เกิน ๓ เดือน)

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 ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีความเครียดและกดดัน

ไม่มี

มี กรุณาระบุ.....

๕. วุฒิมัธยมศึกษา ..... 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 หากข้อความดังกล่าว เป็นความเท็จหรือบิดเบือนความจริงให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมถือเป็นหลักฐานเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันทีและยินดีให้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมสอบถามรายละเอียดต่างๆ ได้จากบุคคลที่ข้าพเจ้าได้อ้างอิงไว้ในใบสมัครนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่

(    ) หลักฐานครบถ้วน

(    ) มีปัญหา คือ.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

**รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ**  
**ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ**  
**สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

ด้วยศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

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

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

**๔. อัตราเงินเดือน**

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

**๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๖. การรับสมัคร**

**๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ hr.sac๑๓๐๐@gmail.com ในรูปแบบ .pdf เป็นไฟล์เดียว โดยติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารฯ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๓๑ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

/๖.๒ เอกสารและหลักฐาน....

๖.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม) ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่ สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันทางการศึกษาอนุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ (๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๖) 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 ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ให้ถือว่ากรอกรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

## ๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และวิธีการในการคัดเลือก

### ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม

๗.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัวเวลาการสอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

กำหนดวันสอบ	เวลาสอบ	สถานที่รายงานตัว
๑๘ เมษายน ๒๕๖๗	ตั้งแต่ ๐๘.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

### ๗.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัวการสอบสัมภาษณ์

กำหนดวันสอบ	เวลาสอบ	สถานที่รายงานตัว
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	ตั้งแต่ ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๘. สถานที่...



#### ๘. สถานที่ปฏิบัติงาน

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

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ทาง FACEBOOK : สายด่วน  
1300 พม. และทางเว็บไซต์ <https://1300thailand.m-society.go.th/> ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่าน  
การเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างสำหรับ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่  
จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม** ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ (ทำสัญญาครั้งแรก  
ระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน) และต่อสัญญาทุกปี โดยผู้สมัครที่ได้ผ่านการเลือกสรรและมาทำสัญญา  
จ้างแล้วจะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ วัน มิเช่นนั้นแล้วจะต้องดำเนินการชำระค่าปรับตามที่ศูนย์ช่วยเหลือ  
สังคมกำหนด (วันละ ๑๐๐ บาท นับจากวันขอยกเลิกสัญญา)

ทั้งนี้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติ  
ตามประกาศรับสมัครเท่านั้นและผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของศูนย์ช่วยเหลือสังคม  
กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม แบบทำยประกาศศูนย์ช่วยเหลือสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี
- เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชา บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดีหากมีความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับการออกแบบ Infographic ต่างๆ จะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก กระทรวงฯ
- รวบรวมข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้รับบริการ จัดทำสถิตินำเสนอผู้บริหารทุกสัปดาห์ และทุกเดือน
- รวบรวมและจัดทำเอกสาร ข้อมูล ทางวิชาการเพื่อสนับสนุนการให้บริการงานสายด่วน ๑๓๐๐
- ออกหน่วยประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงฯ ตามชุมชน สถานที่ราชการ โรงแรม บริษัทเอกชนตามที่ได้รับการประสาน
- ติดตามการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมหลังจากการใช้บริการ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกกระทรวงฯ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

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 ซึ่งอาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีความเครียดและกดดัน

ไม่มี

มี กรุณาระบุ.....

๕. วุฒិการศึกษ ..... 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.....
--

**รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

ด้วยศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

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

**๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

**๔. อัตราเงินเดือน**

ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๑๒,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

**๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๖. การรับสมัคร**

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหาเนค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม - ๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ 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 เอกสารและหลักฐาน....

๖.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์) ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนตัว (ขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่ สภามหาวิทยาลัยหรือสถาบันทางการศึกษาอนุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จ การศึกษาและได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ (๓๑ มกราคม ๒๕๖๗) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

- (๕) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม
- (๘) ต้องมีผู้ค้ำประกัน เป็นข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการขึ้นไป (เอกชน รัฐวิสาหกิจ ไม่สามารถค้ำประกันได้)

#### ๖.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และวิธีการในการคัดเลือก

#### ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

##### ๗.๑ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัวการสอบสัมภาษณ์

กำหนดวันสอบ	เวลาสอบ	สถานที่รายงานตัว
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	ตั้งแต่ ๐๘.๔๕ เป็นต้นไป	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

##### ๗.๒ กำหนดวัน เวลา และสถานที่รายงานตัวการสอบปฏิบัติ (การขับรถยนต์)

กำหนดวันสอบ	เวลาสอบ	สถานที่รายงานตัว
๑๙ เมษายน ๒๕๖๗	ตั้งแต่ ๑๑.๐๐ เป็นต้นไป	ศูนย์ช่วยเหลือสังคม ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๘. สถานที่...

## ๘. สถานที่ปฏิบัติงาน

ณ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔ ถนน  
กรุงเกษม แขวงคลองมหาราค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ทาง FACEBOOK : สาย  
ด่วน 1300 พม. และทางเว็บไซต์ <https://1300thailand.m-society.go.th/> ภายในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗

## ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่าน  
การเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างสำหรับ  
ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๗ (ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ๖ เดือน) และต่อสัญญาทุกปี  
โดยผู้สมัครที่ได้ผ่านการเลือกสรรและมาทำสัญญาจ้างแล้วจะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ วัน มิเช่นนั้นแล้ว  
จะต้องดำเนินการชำระค่าปรับตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด (วันละ ๑๐๐ บาท นับจากวันขอยกเลิกสัญญา)

ทั้งนี้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติ  
ตามประกาศรับสมัครเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม  
กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ แนบท้ายประกาศศูนย์ช่วยเหลือสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ และได้รับวุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ปวช. หรือ ปวส. หรือ ปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ โดยมีใบรับรองแพทย์
๓. พื้นพันะทางทหาร
๔. มีใบอนุญาตขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๕. รู้จักเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี
๖. มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๗. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
๘. ตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ
๙. สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริการขับรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อประสานงานราชการ หรือเข้าร่วมประชุมอบรมสัมมนา ตามภารกิจต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายในเวลาราชการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.
๒. จะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยนักสังคมสงเคราะห์ในการปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม เช่น ช่วยอุ้มผู้รับบริการที่ไม่สามารถช่วยตัวเองได้ ช่วยบันทึกภาพกรณีที่เป็นเหตุการ์ณสำคัญลงชุมชน ตรวจสอบพื้นที่ผู้ร้องทุกข์เข้ามาที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคม และเป็นผู้ประสานให้กับชาวบ้านในชุมชนทราบถึงภารกิจของศูนย์ช่วยเหลือสังคมในขณะนี้นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อมิให้เกิดความเข้าใจผิดอาจจะเป็นอันตรายแก่เจ้าหน้าที่ที่ลงปฏิบัติงาน
๓. ในวันที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันธรรมดา ปฏิบัติตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ ถึง ๐๘.๓๐ น. และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.
๔. ตรวจเช็ค ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติงาน อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง
๕. สนับสนุนงานออกหน่วยเคลื่อนที่เร็ว
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



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 ภาระระบุ.....  
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 หากข้อความดังกล่าว เป็นความเท็จหรือบิดเบือนความจริงให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมถือเป็นหลักฐานเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันทีและยินดีให้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมสอบถามรายละเอียดต่างๆ ได้จากบุคคลที่ข้าพเจ้าได้อ้างอิงไว้ในใบสมัครนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่

( ) หลักฐานครบถ้วน

( ) มีปัญหา คือ.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

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

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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