

ประกาศกองต่อต้านการค้ามนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร และผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ด้วย กองต่อต้านการค้ามนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการ ประจำกลุ่มบริหารกองทุน เพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ จำนวน 3 ตำแหน่ง 5 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่งที่ 1 | ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (ตำแหน่งที่ 1) จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 15,000 บาท/เดือน |
| ตำแหน่งที่ 2 | ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (ตำแหน่งที่ 2) จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 15,000 บาท/เดือน |
| ตำแหน่งที่ 3 | ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (ตำแหน่งที่ 3) จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 15,000 บาท/เดือน |
| ตำแหน่งที่ 4 | ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 20,000 บาท/เดือน |
| ตำแหน่งที่ 5 | ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา ค่าตอบแทน 15,000 บาท/เดือน |

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 สัญชาติไทย
- 2.2 เป็นผู้มิอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 2.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.5 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 2.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 2.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.8 ไม่เสพของมึนเมา หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองต่อต้านการค้ามนุษย์ อาคารที่ทำการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ชั้น 8 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 โดยเมื่อผู้สมัครมาถึงสถานที่รับสมัครกรุณาแลกบัตร ผู้ติดต่อด้านหน้าเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ระหว่างวันที่ 17 - 26 มกราคม 2567 ในวันและเวลาราชการ (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.) หหมดเขตรับสมัครวันศุกร์ที่ 26 มกราคม 2567 เวลา 16.30 น. สอบถามเพิ่มเติม โทร 0-2202-9070 หรือ 0-2202-9085 ขอให้ผู้สมัครดำเนินการตามแนวทางมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) และขอความร่วมมือแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

3.2 เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร

- (1) ใบสมัครงานกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ตามเอกสารแนบพร้อมนี้ 1 ฉบับ
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตรหรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- (5) ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครวันที่ 26 มกราคม 2567 มายื่นแทนได้
- (6) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และไม่สวมแว่นตาดำ (ติดที่ใบสมัคร) จำนวน 1 รูป
- (7) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญแสดงการสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (8) สำเนาหนังสือรับรองผ่านเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้ชาย) จำนวน 1 ฉบับ

* ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อกำกับ

4. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้เข้ารับการสมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าจะด้วยเหตุใด หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรง ตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร มีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการประเมินครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

5. เกณฑ์การตัดสิน

1. โดยวิธีการสอบข้อเขียน
2. โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากการประเมินประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ทักษะ ทศนคติ พฤติกรรม ประสบการณ์ บุคลิกภาพและคุณลักษณะส่วนบุคคลหรืออื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ

1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.m-society.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ในวันที่พุธที่ 31 มกราคม 2567
2. ประกาศผลการคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ ทางเว็บไซต์กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ <https://www.m-society.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หลังเสร็จสิ้น กระบวนการเรียบร้อยแล้ว

* ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

7. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกของกองต่อต้านการค้ามนุษย์ จะต้องทำสัญญาจ้างที่กองต่อต้านการค้ามนุษย์กำหนด ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

.....

รายละเอียดการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
แนบท้ายประกาศกองต่อต้านการค้ามนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (ตำแหน่งที่ 1)
จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 15,000 บาท/เดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ได้แก่ สาขาสังคมศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ สถิติ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี และบริหารธุรกิจ
2. ต้องไม่เป็นจ้างเหมาบริการระหว่างสัญญาจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหากยกเลิกสัญญาก่อนกำหนดจะต้องเว้นระยะอย่างน้อย 2 เดือนก่อนบรรจุ และทำสัญญาใหม่กับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานของกองต่อต้านการค้ามนุษย์ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบ สรุป และวิเคราะห์โครงการในเบื้องต้น รวมทั้งประสานข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
2. ดำเนินการรวบรวม จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
3. ประสานกำหนดวันประชุม จองห้องประชุม จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม ติดต่อประสานงานอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ เพื่อดำเนินการจัดประชุม
4. ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมเพื่อรับรองรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ และส่วนภูมิภาค
5. บันทึกข้อมูลในระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนรายโครงการออนไลน์

6. เป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมถึงองค์กรเอกชน เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
7. รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ รวมถึงข้อสังเกตความเห็นของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกัน และปราบปรามการค้ามนุษย์ และคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองโครงการที่ขอการสนับสนุน จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
8. ปฏิบัติงานและสนับสนุนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในการจัดประชุมของกลุ่มบริหารกองทุน เพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

.....

รายละเอียดการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
แนบท้ายประกาศกองต่อต้านการค้ามนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (ตำแหน่งที่ 2)
จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 15,000 บาท/เดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ได้แก่ สาขาสังคมศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ สถิติ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี และบริหารธุรกิจ
2. ต้องไม่เป็นจ้างเหมาบริการระหว่างสัญญาจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหากยกเลิกสัญญาก่อนกำหนดจะต้องเว้นระยะอย่างน้อย 2 เดือนก่อนบรรจุ และทำสัญญาใหม่กับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานของกองต่อต้านการค้ามนุษย์ ดังนี้

1. ร่วมจัดทำเกณฑ์ตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
2. ร่วมจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
3. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลเอกสาร หนังสือ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
4. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลและดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนหมุนเวียนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
5. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ลงทะเบียน – ส่งเอกสาร การบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศ
6. จัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ รวมถึงจัดซื้อจัดจ้างภายในกลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
7. จัดพิมพ์หนังสือราชการและรวบรวมเอกสาร หนังสือเวียน ของกลุ่มบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
8. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
9. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม
แนบท้ายประกาศกองต่อต้านการค้ามนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (ตำแหน่งที่ 3)
จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 15,000 บาท/เดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา ได้แก่ สาขาสังคมศาสตร์ สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ สถิติ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี และบริหารธุรกิจ
2. ต้องไม่เป็นจ้างเหมาบริการระหว่างสัญญาจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหากยกเลิกสัญญาที่กำหนดจะต้องเว้นระยะอย่างน้อย 2 เดือน ก่อนบรรจุ และทำสัญญาใหม่กับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานของกองต่อต้านการค้ามนุษย์ ดังนี้

1. จัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ จากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการเป็นประจำทุกเดือน
2. จัดทำรายงานการประชุมฯ คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
3. จัดทำเอกสารการประชุมฯ คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
4. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและ/หรือผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ในการขอข้อมูลประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ
5. วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล ก่อนนำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ
6. ติดตามผลการให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายฯ ของกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
7. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระบบ เพื่อรองรับการตรวจสอบ
8. จัดทำระเบียบประวัติการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ ของผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์
9. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร
แนบท้ายประกาศกองต่อต้านการค้ำมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งที่ 4 ผู้ปฏิบัติงานด้านนิติกร
จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 20,000 บาท/เดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขานิติศาสตร์
2. ต้องไม่เป็นจ้างเหมาบริการระหว่างสัญญาจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหากยกเลิกสัญญาที่กำหนดจะต้องเว้นระยะอย่างน้อย 2 เดือนก่อนบรรจุ และทำสัญญาใหม่กับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานของกองต่อต้านการค้ำมนุษย์ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ และคณะอนุกรรมการชุดต่าง ๆ
4. ดำเนินการตอบข้อหารือข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์
5. ตรวจสอบกลั่นกรองการทำสัญญาข้อตกลงต่าง ๆ และการดำเนินการต่าง ๆ ตามสัญญาที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ
6. รวบรวมพระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการค้ำมนุษย์
7. ดำเนินการด้านนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์
8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์
9. ดำเนินการตรวจสอบ สรุปรูป ข้อมูลคดีที่ยื่นคำร้องขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทน รวมทั้งประสานและทำหนังสือขอข้อมูลและเอกสารเพิ่มเติมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้องขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายเป็นเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์พิจารณาอนุมัติ

10. ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม พร้อมจัดทำเอกสารข้อมูลคดี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะอนุกรรมการฯ และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ รวมทั้งดำเนินการจัดประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายเป็นเงิน รางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์จากกองทุนฯ
11. ประสานและทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคดีที่ยื่นคำร้องขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทนตามประกาศ ปกค.
12. บันทึกข้อมูล อีเมลเอกสารเกี่ยวกับการยื่นคำร้องขอรับเงินรางวัลและค่าตอบแทนฯ ลงระบบสารสนเทศ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

รายละเอียดการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
แนบท้ายประกาศกองต่อต้านการค้ำมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งที่ 5 ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
จำนวน 1 อัตรา
อัตราเงินเดือน 15,000 บาท/เดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาการเงินและบัญชี
2. ต้องไม่เป็นจ้างเหมาบริการระหว่างสัญญาจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และหากยกเลิกสัญญา ก่อนกำหนดจะต้องเว้นระยะอย่างน้อย 2 เดือนก่อนบรรจุ และทำสัญญาใหม่กับสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานของกองต่อต้านการค้ำมนุษย์ ดังนี้

1. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะต่าง ๆ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ , คณะอนุกรรมการพิจารณากรณีร้องโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ , คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ , คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ , คณะอนุกรรมการให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ , คณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายเป็นเงินรางวัลและค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์จากกองทุนฯ
2. การจัดทำงบประมาณและเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ
3. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ
4. การติดตาม และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรไม่หวังผลกำไร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานคุ้มครองฯ ๘ แห่ง สถานแรกรับฯ และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
5. ทำทะเบียนคุมติดตามใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สถานคุ้มครองฯ สถานแรกรับฯ และองค์กรไม่หวังผลกำไร
6. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการ
7. จัดทำขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานกองทุนฯ
8. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานกองทุนฯ
9. การเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

/10. การติดตาม...

10. การติดตาม และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการรับจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
11. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือนภาพรวมของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
12. การติดตาม และการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบรายงานการรับ - จ่ายเงิน ของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รวมถึงการเก็บรักษาเอกสาร
13. ทำรายงานในระบบโปรแกรมบัญชีกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ ๗๖ จังหวัด
14. ทำรายละเอียดบัญชีดอกเบี้ย ๗๖ จังหวัด
15. จัดทำบัญชีย่อยเงินโอนจังหวัด
16. จัดทำรายรายละเอียดเงินโอนคงเหลือจังหวัด
17. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
18. ติดตามการขอข้อมูลยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคารกองทุน เพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด จากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
19. จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์กองทุนฯ
20. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองทุนฯ
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน

1. ข้อมูลส่วนตัว

| | | |
|-------------------------------------------------|-------------------|-----------|
| ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/ไม่ระบุ)..... | สมัครตำแหน่ง..... | |
| ที่อยู่ติดต่อได้..... | วัน/เดือน/ปีเกิด | อายุ |
| หมายเลขโทรศัพท์..... | สถานที่เกิด | เชื้อชาติ |
| E-mail Address..... | สถานภาพสมรส | สัญชาติ |
| หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... | การรับราชการทหาร | ศาสนา |
| ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... | | |
| วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ..... | | |
| อาชีพปัจจุบัน..... | | |
| เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน..... | | |

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

| ปี พ.ศ. | | สถานศึกษา | ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก |
|---------|-----|-----------|----------------------------------|
| จาก | ถึง | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

| ปี พ.ศ. | | ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน | ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ | เงินเดือน | สาเหตุที่ออกจากงาน |
|---------|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|--------------------|
| จาก | ถึง | | | | |
| | | | | | |

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

**หมายเหตุ : สำหรับผู้จบการศึกษาใหม่ สามารถระบุความสำเร็จของงานที่ทำในช่วงการฝึกงาน / สหกิจศึกษา / กิจกรรมนักศึกษา ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

| ชื่อและนามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์ | ระบุความสัมพันธ์กับท่าน |
|----------------|-----------------|-----------------------------|-------------------------|
| | | | |

ข้าพเจ้า ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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