



ประกาศรับสมัครงาน
พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

.....

ด้วยสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี โดยกองประสานงานการเมือง มีความประสงค์เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ กองประสานงานการเมือง จำนวน ๒ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑) ตำแหน่งงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งงานประสานงานการเมืองและประชุม | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. ระยะเวลาในการจ้างและอัตราค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑๐ เดือน ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และจะพิจารณาจ้างต่อในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยดูจากผลประเมินการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ตำแหน่งงานธุรการ

- ๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ
- ๒) ปฏิบัติงานบริการรับ – ส่งหนังสือ และเอกสารของทางราชการ ถ่ายเอกสาร จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น
- ๓) อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่กองประสานงานการเมืองได้รับมอบหมาย
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บวัสดุและการดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๕) สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำนักงานและอุปกรณ์เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องได้อย่างคล่องแคล่ว
- ๖) ปฏิบัติงานในเวลาราชการ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๗) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

/๓.๒ ตำแหน่งงาน ...

๓.๒ ตำแหน่งงานประสานงานการเมืองและประชุม

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และร่างหนังสือเพื่อเสนอความเห็นทางวิชาการ และทางการเมือง ในการกิจด้านกิจการรัฐสภา และงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับงานของรัฐสภาเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี และเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
- ๒) ประสาน รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการประชุม คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่กองประสานงานการเมืองได้รับมอบหมาย
- ๓) สนับสนุนและประสานงานการประชุม เช่น จัดทำหนังสือเชิญประชุม เชิญชี้แจงทั้งภายในหน่วยงานและส่วนราชการอื่น การชี้แจงตอบปัญหาเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่หรือส่วนราชการ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนิติบัญญัติ หรือเรื่องอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ร่วมจัดบันทึก สรุปผลการประชุม รายงานการประชุม ระเบียบวาระการประชุม และจัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการประชุม ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) ติดตามและรวบรวมข้อมูลความคืบหน้าการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการนิติบัญญัติ บันทึกลงในระบบสารสนเทศ เพื่อนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่าง ๆ
- ๗) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อออนไลน์ โดยใช้เครื่องมือได้อย่างเหมาะสม
- ๘) ปฏิบัติงานในเวลาราชการ หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
- ๙) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล เลขที่ ๑ ถนนนครปฐม แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ

๕. คุณสมบัติ

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

/๕.๒ คุณสมบัติ ...

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๑) ตำแหน่งงานธุรการ

วุฒិการศึกษามากกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๒) ตำแหน่งงานประสานงานการเมืองและประชุม

วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๖. การรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ (ในวันและเวลาราชการ) โดยผู้ที่มีความประสงค์
จะสมัครสามารถสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานในการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ๑) สมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองประสานงานการเมือง ชั้น ๓ อาคารสำนักเลขาธิการ
นายกรัฐมนตรี (สสน.๑)
- ๒) ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๘
พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง กองประสานงานการเมือง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยจะถือว่าวันประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก
วงเล็บมุมของ “สมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งธุรการ”

“สมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งงานประสานงานการเมืองและประชุม”

๗. เอกสารและหลักฐานในการสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ๑) ใบสมัคร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๒) รูปถ่ายหน้าตรง (ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ ใบ |
| ๓) สำเนาวุฒิการศึกษ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๗) ใบรับรองแพทย์ (วันมารายงานตัว) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๘) สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๙) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีผู้สมัครเพศชาย) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๑๐) เอกสารประกอบอื่นๆ (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ฉบับ |

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ในการสอบ

- กองประสานงานการเมืองประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ วันพฤหัสบดีที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
- กำหนดวันสอบ วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔๔๐๓ ชั้น ๓ อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน.๑)

/๙. วิธีกร ...

๙. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑๐. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองประสานงานการเมือง ชั้น ๓ อาคารสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี (สสน.๑)

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๐๐ ต่อ ๔๔๒๕, ๔๖๗๙ (ในวัน และเวลาราชการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายจงเจริญ สุวรรณรัตน์)

ผู้อำนวยการกองประสานงานการเมือง

ประธานกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเอกชนดำเนินงาน

ในลักษณะการจ้างบุคคลธรรมดา ของกองประสานงานการเมือง



เลขที่ใบสมัคร

ตำแหน่ง ☐ ธุรการ ☐ งานประสานงานการเมืองและประชุม

รูปถ่ายขนาด

1 นิ้ว

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับเข้าทำงาน อนึ่ง ในกรณีที่ท่านไม่ผ่านการพิจารณาเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา ๑ ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่านผ่านการพิจารณาเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา จังหวัดที่เกิด

๒. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย

๓. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

ออกให้ ณ สำนักงาน เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

๕. สถานที่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย

ถนน หมู่ที่ ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน มือถือ

๖. วุฒิการศึกษา สาขา/แผนก/วิชาเอก

สถานศึกษา..... สำเร็จการศึกษา เมื่อ พ.ศ.

๗. มีความรู้ ความสามารถพิเศษ คือ

๘. ปัจจุบันประกอบอาชีพตำแหน่ง

ชื่อ/ที่อยู่สถานที่ทำงาน

เงินเดือน/ค่าจ้าง บาท ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.

เป็นเวลา ปี เดือน โทรศัพท์ที่ทำงาน

๙. ข้าพเจ้าขอสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ในงาน

สังกัด ในอัตราค่าจ้างเดือนละ บาท

๑๐. ได้แนบหลักฐานการสมัคร คือ

☐ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้ เป็นความจริงทุกประการ และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศ หากมีการตรวจสอบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง หน่วยงานสามารถยกเลิกสิทธิการจ้างของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.