



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างของสวัสดิการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างของสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ในการนี้ คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์จะขยายเวลาการรับสมัครคัดเลือกฯ เนื่องจากไม่มีผู้มาสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร**

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ จำนวน ๑ อัตรา  
รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้
- ๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา  
รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

**๒. ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

**๓. ลักษณะการปฏิบัติงาน**

ลักษณะที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และปราศจากโรคประจำตัวที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น โรคลมชัก หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง เป็นต้น

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

**๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

**๕. การรับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือก ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองได้ที่กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

**๖. เอกสารที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร**

- (๑) ใบสมัครซึ่งกรอกข้อมูลและลงลายมือชื่อในใบสมัครครบถ้วนแล้ว
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตร...

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

(๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกงาน/การทำงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ พร้อมวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกจะใช้วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์และการพิจารณาจากเอกสารข้อมูลบุคคล โดยพิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หรือประสบการณ์ในการทำงาน

(๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะจัดจ้าง

(๓) คุณลักษณะอื่น ๆ ได้แก่ บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา ปฏิภาณ ไหวพริบ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การปรับตัวเข้ากับผู้อื่น ทักษะคิดต้องงานราชการ

### ๘. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งลูกจ้างของสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้ผ่านการคัดเลือกจากมากไปน้อย กรณีที่มีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก โดยจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการรับสมัครลูกจ้างของสวัสดิการในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างของสวัสดิการ กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก ทางเว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) หัวข้อข่าวสาร>ข่าวรับสมัครงาน และบอร์ดประชาสัมพันธ์ด้านหน้ากองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๖ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการในวันทำสัญญา ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สวัสดิการ ต้องมีหลักประกันสัญญาเป็นหนังสือค้ำประกันบุคคลเข้าทำงาน โดยบุคคลค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป

๒. ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมีหนังสือรับรองความประพฤติ โดยบุคคลรับรองต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการขึ้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประธานกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ตำแหน่งที่ ๑.๑ เจ้าหน้าที่สวัสดิการ จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บเอกสารของสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. ช่วยตรวจสอบ และดูแลโครงการสวัสดิการที่จอตลอดยนต์สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. ช่วยตรวจสอบ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของร้านค้าสวัสดิการต่าง ๆ
๔. ช่วยตรวจสอบ และดูแลการใช้น้ำประปาและไฟฟ้าของร้านอาหารสวัสดิการ
๕. ควบคุมดูแลบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ของสวัสดิการ
๖. ปฏิบัติงานธุรการ งานบริหารทั่วไป จัดเตรียมการประชุมเกี่ยวกับงานสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานโครงการสวัสดิการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสวัสดิการ
๘. จัดมิเตอร์เพื่อจัดเก็บค่าน้ำประปา-ค่าไฟฟ้า ร้านอาหารสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และบ้านพักสวัสดิการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถนนราชดำเนินนอก)
๙. จัดเก็บเงินค่าบำรุงร้านค้าจร สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน ๙,๘๐๐ บาท/เดือน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

ตำแหน่งที่ ๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่สมาชิกผู้มาจอดรถยนต์ ภายในสถานที่ปฏิบัติงาน และหมั่นตรวจตรา รถเข้า - ออก เป็นประจำ และช่วยแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยแก่สมาชิกผู้ได้รับสิทธิจอดรถยนต์

๒. ควบคุม ป้องกัน ไม่ให้มีผู้ค้ายาเสพติด ผู้เสพ และเล่นการพนันภายในบริเวณสถานที่ปฏิบัติงาน และตรวจตราดูแลทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ที่นำเข้า - ออก บริเวณที่ “ผู้รับจ้าง” รับผิดชอบในเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่

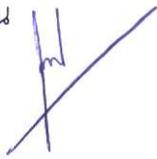
๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อย ตรวจตราดูแลความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรม และป้องกันอัคคีภัยอันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” ภายในบริเวณที่ปฏิบัติงาน

๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๙

อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน



# ใบสมัครลูกจ้างของสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

ติดรูปถ่าย

ชื่อ : .....

ตำแหน่งที่ต้องการ ..... เงินเดือน ..... บาท / เดือน

## (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....

โทรศัพท์ ..... Line:ID ..... มือถือ .....

อีเมลล์ .....

อาศัยกับครอบครัว  บ้านตัวเอง  บ้านเช่า  หอพัก

วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ ..... สัญชาติ .....

ศาสนา ..... บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมตอายุ .....

ส่วนสูง ..... ซม. น้ำหนัก ..... กก.

ภาวะทางทหาร  ได้รับการยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุน  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

สถานภาพ  โสด  แต่งงาน  หม้าย  แยกกัน

เพศ  ชาย  หญิง

## (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

ชื่อภรรยา/สามี ..... สถานที่ทำงาน ..... ตำแหน่ง .....

มีบุตร ..... คน

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน เป็นบุตรคนที่ .....

## (การศึกษา)

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
ประถมศึกษาปีที่ 6				
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปวช.				
ปวท. / ปวส.				
ปริญญาตรี				
อื่นๆ				

(รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

(ภาษา)

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
อื่นๆ									

(ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด	: <input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ไทย .....	คำ/นาที	อังกฤษ.....	คำ/นาที
คอมพิวเตอร์	: <input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ระบุ .....			
ขับรถยนต์	: <input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่ .....			
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน	.....					
งานอดิเรก	: ระบุ .....					
กีฬาที่ชอบ	: ระบุ .....					
ความรู้พิเศษ	: ระบุ .....					
อื่นๆ	: ระบุ .....					

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้ อื่นๆ ระบุ .....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

ที่อยู่..... โทร. ....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก .....

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?  เคย  ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากได้รับการจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

.....  
(.....)

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

ผู้สมัคร

**หมายเหตุ** ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารพร้อมใบสมัคร ดังนี้

- |  |             |
|--|-------------|
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร | จำนวน ๒ รูป |
| <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา.....  | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน                            | จำนวน ๑ ชุด |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) .....                                |             |