



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
รับที่..... 883
วันที่ 13 พ.ค. 2563
เวลา.....

ส่วนราชการ กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม โทร. ๑๑๗

ที่ สดส/ ๑๔๘๐ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์รับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ด้วยกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท โดยกำหนดการรับสมัครจนถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จึงขอความร่วมมือท่านประชาสัมพันธ์ การรับสมัครบุคคลภายนอกเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ในตำแหน่งดังกล่าว ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมกิจการผู้สูงอายุ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

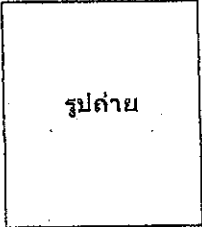
ภาพลักษณ์

(นางสาวกนกวรรณ เหลืองมงคลเลิศ)

ผู้อำนวยการกลุ่มระบบการดูแลและเฝ้าระวังทางสังคมผู้สูงอายุ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ

กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
รับที่ 3206
วันที่ 15 พ.ค. 63
เวลา.....

แบบฟอร์มสมัครงาน



ตำแหน่งงานที่สมัคร

ตำแหน่ง _____
เงินเดือนที่ต้องการ _____ บาท

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____	นามสกุล _____	ชื่อเล่น _____
Name (Mr./Mrs./Miss) _____	Surname _____	
บัตรประชาชนเลขที่ _____	โทรศัพท์ _____	Email _____
วัน/เดือน/ปีเกิด _____	อายุ _____ ปี	ส่วนสูง _____ ซม.
สถานที่เกิด _____	สถานภาพ <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/>	น้ำหนัก _____ กก.
เชื้อชาติ _____ สัญชาติ _____	ศาสนา _____	จำนวนพี่น้อง _____ คน
เป็นลูกคนที่ _____		

ที่อยู่

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) _____
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน _____

บุคคลที่สามารถติดต่อได้(กรณีฉุกเฉิน)

ชื่อ - สกุล _____	อาชีพ _____	เกี่ยวข้องกับ _____
สถานที่ทำงาน _____	โทรศัพท์ _____	

ประวัติการศึกษา(อย่างน้อย 1 ข้อมูล)

ข้อมูลที่ 1

ระดับการศึกษา _____	วุฒิการศึกษา _____
สถาบันการศึกษา _____	คณะ/สาขา _____
วิชาเอก _____	วิชาโท _____
ปีการศึกษา พ.ศ. _____ - พ.ศ. _____	เกรดเฉลี่ย _____
ข้อมูลอื่นๆ _____	

ข้อมูลที่ 2

ระดับการศึกษา _____	วุฒิการศึกษา _____
สถาบันการศึกษา _____	คณะ/สาขา _____
วิชาเอก _____	วิชาโท _____
ปีการศึกษา พ.ศ. _____ - พ.ศ. _____	เกรดเฉลี่ย _____
ข้อมูลอื่นๆ _____	

ประวัติการทำงาน

ยังไม่มีประวัติการทำงาน มีประวัติการทำงาน

ข้อมูลที่ 1

บริษัท _____
ระยะเวลา (ระบุ วัน/เดือน/ปี) _____ - _____ ตำแหน่งงาน _____
ลักษณะงานที่ทำ _____
เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ _____

ข้อมูลที่ 2

บริษัท	_____
ระยะเวลา(ระบุ วัน/เดือน/ปี)	_____ - _____ ตำแหน่งงาน _____
ลักษณะงานที่ทำ	_____
เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ	_____

ข้อมูลที่ 3

บริษัท	_____
ระยะเวลา(ระบุ วัน/เดือน/ปี)	_____ - _____ ตำแหน่งงาน _____
ลักษณะงานที่ทำ	_____
เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ	_____

ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

โปรแกรม	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย

ความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ดีมาก	ดี	พอใช้	น้อย

ความสามารถด้านอื่นๆ

ความสามารถในการพิมพ์ดีด พิมพ์ดีดไทย _____ คำ/นาที พิมพ์ดีดอังกฤษ _____ คำ/นาที ความสามารถอื่นๆ _____	ความสามารถในการขับขีพาทนะ <input type="checkbox"/> สามารถขับขีรถจักรยานยนต์ <input type="checkbox"/> สามารถขับขีรถยนต์ <input type="checkbox"/> มีพาทนะเป็นของตัวเอง
--	--

ข้อมูลเพิ่มเติม (เช่น ประวัติการฝึกอบรม/คุณสมบัตินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน)

ความคิดเห็นของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการหากปรากฏในภายหลังว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้กล่าวข้างต้นเป็นเท็จ กองส่งเสริมศักยภาพผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ อาจพิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น

.....
 (.....)
 วันที่สมัคร/...../.....

ประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ จำนวน ๑ อัตรา

-
- วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี - สาขาสังคมศาสตร์ / สาขาบริหารธุรกิจ / สาขาเศรษฐศาสตร์
- คุณสมบัติ :
๑. อายุระหว่าง ๒๒-๒๕ ปี (ยินดีรับเด็กจบใหม่)
 ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft PowerPoint เป็นอย่างดี
 ๓. สามารถเรียนรู้งานได้เร็ว ชยัน อดทน
 ๔. มีความสุภาพเรียบร้อยและใฝ่เรียนรู้
 ๕. ประพฤติตัวเหมาะสมและถูกกาลเทศะของทางราชการ
 ๖. สามารถปฏิบัติล่วงเวลา และออกต่างจังหวัดได้
- รายละเอียดงาน :
๑. ทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยการประสาน รวบรวม ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้โครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
 ๒. จัดทำเอกสารในรูปแบบ Microsoft Word , Excel , PowerPoint , Info graphic และเอกสารต่างๆ ของทางราชการ
- เงินค่าจ้างเหมาบริการ : ๑๕,๐๐๐ บาท
- สถานที่ทำงาน : กรมกิจการผู้สูงอายุ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ ชั้น ๑๐ โซนป้าอาคารมหานครยิบซั่ม
- วิธีรับสมัคร : ส่งเอกสารมาในรูปแบบไฟล์ PDF ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ socialwelfare.dop@gmail.com ภายใน วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เอกสารในการรับสมัครงาน :

- | | |
|---|--------------|
| ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔ สำเนาปริญญาบัตรหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖ ประวัติส่วนตัวโดยย่อ | จำนวน ๑ ฉบับ |

การสอบสัมภาษณ์และประกาศผล :

กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุจะดำเนินการคัดเลือกเบื้องต้นโดยพิจารณาจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น จะได้รับการติดต่อกลับและแจ้งให้มาเข้ารับการสัมภาษณ์ ณ กรมกิจการผู้สูงอายุ

ติดต่อสอบถาม : ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๓๔๔