

ประกาศรับสมัครงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ กรมกิจการผู้สูงอายุ
จำนวน ๒ อัตรา

.....

วุฒิการศึกษา : ปริญญาตรี สาขาสังคมสงเคราะห์ สาขาพัฒนาสังคม/พัฒนาชุมชน สาขาบริหารธุรกิจ
/ สาขาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่มีความเกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ :
๑. อายุระหว่าง ๒๒ - ๓๕ ปี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word / Microsoft Excel
/ Microsoft PowerPoint การทำ infographic หรือโปรแกรมอื่นๆ
๓. สามารถเรียนรู้งานได้เร็ว ชยัน อดทน มีความสุภาพเรียบร้อยและใฝ่เรียนรู้
๔. ประพฤติดีเหมาะสมและถูกกาลเทศะของทางราชการ
๕. สามารถปฏิบัติล่วงเวลา และออกต่างจังหวัดได้
๖. ไม่จำกัดเพศ

รายละเอียดงาน :
๑. ทำหน้าที่ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานโดยการประสาน รวบรวม ติดตามและรายงานผล
การดำเนินงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ ๑๒ แห่ง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายใต้โครงการสนับสนุนศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ
๒. ติดต่อประสานงานและจัดทำข้อมูลประสานส่งต่อผู้สูงอายุที่มีความประสงค์เข้ารับการ
บริการและติดตามผลการดำเนินงานกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ และสถาน
สงเคราะห์คนชรา
๓. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งค่าของงบประมาณประจำปี
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารในรูปแบบ Microsoft Word , Excel , PowerPoint ,
Infographic และเอกสารต่างๆ งานพิมพ์หนังสือราชการ ประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย
ทางราชการ

เงินค่าจ้างรายเดือน : จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลา : สัญญาจ้างตามปีงบประมาณต่อสัญญาทุกปี

สถานที่ทำงาน : กรมกิจการผู้สูงอายุ กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม กองส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองสิทธิผู้สูงอายุ
ชั้น ๖ กรมกิจการผู้สูงอายุ อาคารใหม่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เอกสารในการรับสมัครงาน :

- | | |
|---|---------------|
| ๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
(กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันอุดมศึกษาออกให้) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| | ๕. รูปถ่าย... |

๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๖ ใบรับสมัครงาน จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : สำเนาเอกสารในการรับสมัครงานตามข้อ ๑ - ๔ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ ระบุวันที่ เวลาให้ชัดเจน

วิธีการรับสมัคร : **รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๓ เมษายน ถึง ๒๙ เมษายน ๒๕๖๗**
ผู้สนใจสมัครสามารถส่งใบสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
socialwelfare@dop.mail.go.th

วิธีการเลือกสรร : ดำเนินการพิจารณาเลือกสรรโดยวิธีการสัมภาษณ์รายบุคคล
ในวันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙:๓๐ น. เป็นต้นไป
ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถนำผลงาน (Portfolio) ของตนเองเพื่อนำมาเสนอ
ต่อคณะกรรมการ

การประกาศผลและการจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก :

ประกาศผลการคัดเลือก วันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗
การจัดจ้าง รายงานตัวพร้อมปฏิบัติงาน วันพุธที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ : กลุ่มส่งเสริมสวัสดิการสังคม โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๔๓๓๖ ต่อ ๑๐๗ (พลอย)