



# รับสมัคร

## เจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ จำนวน 2 ตำแหน่ง

- เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าออนไลน์
- เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาสังคม

### หลักฐานประกอบการสมัคร

- 1) ใบสมัคร ให้ติดรูปหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา  
ถ่ายไม่เกิน 1 ปี ขนาดรูป 1 นิ้ว
- 2) ประวัติการทำงาน (Resume) ภาษาไทย
- 3) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร (สศ.8/สศ.43) จำนวน 1 ฉบับ (เพศชาย)



ดาวน์โหลด  
ใบสมัคร

### ขั้นตอนการสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2566 เวลา 16.30 น.  
ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครได้ที่  
Email : dpo.dwf@hotmail.com

### กำหนดการรับสมัคร

- วันที่ 19 ต.ค. 2566 ปิดรับใบสมัคร เวลา 16.30 น.
- วันที่ 20 ต.ค. 2566 เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ และทดสอบทักษะการทำงาน
- วันที่ 24 ต.ค. 2566 สัมภาษณ์ และทดสอบทักษะการทำงาน
- วันที่ 27 ต.ค. 2566 แจ้งผลการทดสอบ
- วันที่ 1 พ.ย. 2566 เริ่มปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการจำหน่ายสินค้าออนไลน์  
เงินเดือน : 18,000 บาท/เดือน

### ลักษณะงาน

- 1) ศึกษา รวบรวมข้อมูลผลิตภัณฑ์กลุ่มอาชีพ จัดทำรายละเอียด คุณลักษณะผลิตภัณฑ์และจัดทำข้อมูลแยกประเภทผลิตภัณฑ์
- 2) จัดทำบัญชีรายการผลิตภัณฑ์
- 3) จัดทำสรุปรายงาน ประมวลผลการวิเคราะห์ เปรียบเทียบข้อมูล นำเสนอในรูปแบบอินโฟกราฟิก หรือรูปแบบสื่อตามความเหมาะสม
- 4) จัดทำองค์ความรู้ด้านการประกอบอาชีพออนไลน์ เมื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
- 5) จัดทำโครงการ/กิจกรรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพกลุ่มอาชีพ รวมทั้งการเพิ่มมูลค่าผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของตลาด
- 6) ดูแล ปรับปรุง และจัดระบบร้านค้าออนไลน์ by พม.
- 7) ถ่ายภาพ แต่งภาพ ออกแบบ และจัดทำ Story และ Content ของผลิตภัณฑ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ออนไลน์
- 8) ออกแบบ ถ่ายทำ ตัดต่อภาพเคลื่อนไหวสำหรับจัดทำวีดิทัศน์งานด้านการพัฒนาอาชีพ ออกแบบและวางแผนการโฆษณาผลิตภัณฑ์ช่องทางออนไลน์ และออฟไลน์
- 9) ลงพื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการขาย (ออกบูธจำหน่าย/สาธิตผลิตภัณฑ์) และออกแบบกราฟิกสำหรับกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์ เช่น พิธีเปิด และพิธีปิดโครงการต่างๆ
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

### การทดสอบในวันที่ 24 ตุลาคม 2566

- 1) ถ่ายภาพสินค้า ด้วยสมาร์ทโฟนหรือกล้องถ่ายรูป
- 2) เขียนคอนเทนต์จากสินค้าให้มีความน่าสนใจ
- 3) ตกแต่งภาพ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์สินค้า

\* ผู้เข้ารับการทดสอบต้องเตรียมโน้ตบุ๊ก (Notebook) มาด้วยตนเอง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานพัฒนาสังคม

เงินเดือน : 15,000 บาท/เดือน

### ลักษณะงาน

- 1) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสารทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการจัดประชุมในโครงการพัฒนาอาชีพผู้ความยั่งยืนของสตรีและครอบครัว
- 2) ประสานงานกับศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ เพื่อรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกและส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 4) ประสานรวบรวมข้อมูลในโครงการ / กิจกรรมความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน และโครงการพิเศษตามนโยบาย
- 5) รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการฝึกทักษะอาชีพของศูนย์เรียนรู้ฯ ๘ แห่ง และจัดทำรายงานในภาพรวม
- 6) จัดทำข้อมูลการนำเสนอผลการดำเนินงานการฝึกทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัวในรูปแบบอินโฟกราฟิก
- 7) จัดทำข้อมูลสรุปโครงการฝึกอาชีพตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมายมีงานทำ มีรายได้
- 8) งานธุรการ ลงรับ-ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และประสานงานเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนา
- 9) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### การทดสอบในวันที่ 24 ตุลาคม 2566

- 1) ทดสอบสรุปบทความ จากข้อมูลที่ได้รับ
- 2) จัดทำอินโฟกราฟิก จากข้อมูลที่ได้รับ
- 3) จัดทำข้อมูลประเภทตารางและวิเคราะห์ข้อมูล จากข้อมูลที่ได้รับ

\* ผู้เข้ารับการทดสอบต้องเตรียมโน้ตบุ๊ก (Notebook) มาด้วยตนเอง