



กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| 1. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นดำ ขนาด 1 นิ้ว
พร้อมเขียนชื่อ - นามสกุลหลังรูปทุกใบ | จำนวน 3 รูป |
| 2. สำเนาหลักฐานการจบการศึกษาและสำเนาผลการศึกษา | อย่างละ 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส
ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

*** ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

รายละเอียดการรับสมัครและคัดเลือก

- ส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร
ทางอีเมลล์ : dwf0501@gmail.com ภายในวันที่ 9 - 13 กุมภาพันธ์ 2565
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565
- สอบสัมภาษณ์ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2565
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565
- เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ 1 มีนาคม 2565



รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป 1 อัตรา
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 อัตรา
(อัตราเงินเดือน 15,000 บาท)



ใบสมัครและรายละเอียด



0-2659 6763/08-3311 8206

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว



สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป
และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน 2 อัตรา
(อัตราเงินเดือน 15,000 บาท)

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 4 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรเปรียญธรรมประโยค 9 หรือผู้ที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติและ/หรือมีความรู้และความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านการบริหารจัดการ จำนวน 1 อัตรา

1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

2.1 สัญชาติไทย

2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์

2.3 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

2.4 ไม่ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

2.5 ไม่เป็นผู้มีกายภาพทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือโรคสังคมรังเกียจ

2.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

2.7 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ความรู้ความสามารถพื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง

3.1 มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point และ Photoshop เป็นอย่างดี

3.2 สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ เพื่้ออกแบบสื่อหรือนำเสนองานในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น Infographic, E-book และสามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ เช่น Zoom Meeting, Google From

/4. ลักษณะ...

4. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

4.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานนักจัดการงานทั่วไป

- 4.1.1 ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- 4.1.2 ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ/ปกปิด/คำสั่ง/ประกาศ
- 4.1.3 ปฏิบัติหน้าที่ในการโต้ตอบหนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ
- 4.1.4 อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร
- 4.1.5 ปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

4.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- 4.2.1 ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายในกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
- 4.2.2 ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการภายใน สลก. และ กอก.
- 4.2.3 ปฏิบัติหน้าที่ในการโต้ตอบหนังสือราชการ และการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ
- 4.2.4 แจกเวียนหนังสือภายใน สค. และ สลก.
- 4.2.5 ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือลับ/ปกปิด/คำสั่ง/ประกาศ
- 4.2.6 อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร
- 4.2.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การรับสมัคร

5.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครตั้งแต่วันที่ 9 – 13 กุมภาพันธ์ 2565 ได้ที่เว็บไซต์ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว www.dwf.go.th และส่งใบสมัครได้ทางอีเมลล์ : dwf0501@gmail.com หรือ Line id : boomvim_pt หรือส่งทางไปรษณีย์มาที่ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ชั้น 14 อาคารกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เลขที่ 1034 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100

5.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|----------------|
| (1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว | จำนวน 3 รูป |
| (พร้อมเขียนชื่อ-นามสกุลหลังรูปทุกใบ) | |
| (2) หลักฐานวุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาแสดงระเบียบ การศึกษา (Transcript of records) | อย่างละ 1 ฉบับ |
| (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (4) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| (5) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| (6) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้รับสมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย
หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการเรียกเข้ารับการตรวจจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์โรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2523 มายื่นด้วย

6. การประกาศรายชื่อ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2565 ที่เว็บไซต์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว www.dwf.go.th

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ

นางสาวประภาพรณ ท้วมสม หมายเลขโทรศัพท์ 0 2659 6763, 08 3311 8206

2.2 การฝึกอบรม

ปี พ.ศ.	เรื่อง

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	อัตราเงินเดือน
จาก	ถึง			

ประสบการณ์ที่ได้รับเป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

5. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อบอกเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.