

## ประกาศกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว

เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา จำนวน ๒ อัตรา

ด้วยกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว มีความประสงค์รับสมัครจ้างเหมาบริการจากบุคคลภายนอก จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในกองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒)(ข) จึงขอประกาศเชิญชวนผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว กำหนด ให้เข้ามายื่นข้อเสนอ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่ง จำนวน วุฒิการศึกษา และเงินเดือนที่ได้รับ

ที่	ตำแหน่ง	สังกัด	วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	อัตรา เงินเดือน (บาท/เดือน)
	ช่วยปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์	กลุ่มการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ	ปริญญาตรี ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือวุฒิอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ	๒	๑๕,๐๐๐

### ๒. ระยะเวลาในการจ้าง

วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

### ๓. ขอบเขตและรายละเอียดการจ้าง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครพร้อมแนบไฟล์หลักฐานการสมัคร ทาง E-mail [job.interexchange.dcy@gmail.com](mailto:job.interexchange.dcy@gmail.com) ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง E-mail [job.interexchange.dcy@gmail.com](mailto:job.interexchange.dcy@gmail.com)

### ๕. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน
- ๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

/๕/ ใบรับรองแพทย์...



๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามประกาศ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (สค.๙ หรือ สด.๔๓) (ถ้ามี)

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - สกุล หนังสือรับรองผลการการทำงาน ที่ผ่านมา ทะเบียนสมรส เป็นต้น

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับและตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน จะถือเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ และไม่มีสิทธิ์ได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

#### **๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีสัมภาษณ์ การทำแบบทดสอบ และการทดสอบปฏิบัติงาน

#### **๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน**

๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <http://www.dcy.go.th>

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ ระหว่างวันที่ ๒๙ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ณ กองส่งเสริมการพัฒนา และสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว ชั้น ๒ อาคารดร.ณัฐวิทย์ ภายในบริเวณสถานสงเคราะห์เด็กหญิง บ้านราชวิถี กรมกิจการเด็กและเยาวชน

๗.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ <http://www.dcy.go.th>

#### **๘. การจัดจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก**

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด



-----

รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

.....

๑. ตำแหน่ง ช่วยปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์

๒. วุฒิ : จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ หรือ วุฒิปริญญาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ

๓. งานที่จ้าง : ช่วยปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ ด้านภาษาต่างประเทศ และสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อพัฒนาเด็กและเยาวชน ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ ๒๑

๔. ขอบเขตหน้าที่ : ปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การติดต่อประสานงานในกิจกรรมที่จำเป็นต้องใช้ทักษะภาษาอังกฤษ “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ภายใต้โครงการส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตเด็กและเยาวชนไทยในศตวรรษที่ ๒๑ กลุ่มการแลกเปลี่ยนระหว่างประเทศ กองส่งเสริมการพัฒนาและสวัสดิการเด็ก เยาวชน และครอบครัว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของกรมกิจการเด็กและเยาวชน โดยมีรายละเอียดหน้าที่และการดำเนินการ อาทิ

๔.๑ การแปลจดหมายและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับ “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ที่ได้รับมาจากหน่วยงานองค์กรระหว่างประเทศจากประเทศต่าง ๆ เพื่อเชิญเข้าร่วมงานหรือให้ดำเนินการในโอกาสต่าง ๆ เช่น การเชิญผู้แทนเข้าร่วมโครงการ การเชิญผู้แทนเข้าร่วมการประชุม การหารือข้อราชการ การให้ข้อความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจ และการดำเนินงานอื่น ๆ เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๒ การปฏิบัติงาน และ/หรือสนับสนุนการทำงานในการจัดประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับ “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยดำเนินการตามขั้นตอนและกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ

(๑) งานเตรียมการด้านเอกสารและจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องก่อนการประชุม : ขออนุมัติจัดประชุม ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ขอวาระผู้บริหารเข้าร่วมประชุม หนังสือติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม หนังสือเชิญ ใบลงทะเบียน และจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

(๒) งานระหว่างการทำเนิการประชุม : ตรวจสอบความเรียบร้อยภายในสถานที่/ห้องประชุม รับลงทะเบียน อำนวยความสะดวก และแจกเอกสารการประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม รวมทั้งช่วยบันทึกการประชุม

(๓) งานภายหลังการประชุม : ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายหรือจัดทำเอกสารส่งหลักฐานและใบสำคัญ จัดทำสรุปรายงานการจัดประชุมและจัดทำหนังสือสรุปการประชุมเสนอผู้บริหาร

(๔) งานบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม เช่น จัดเตรียมและบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

๔.๓ การเตรียมการ/จัดทำแผนการดำเนินงานตามขั้นตอนและกระบวนการประจำปี

๔.๔ การเตรียมข้อมูล การจัดทำหนังสือ เอกสาร และคู่มือต่าง ๆ

๔.๕ ตอบข้อมูลและให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์รวมทั้งข้อร้องเรียนทางช่องทางต่าง ๆ

๔.๖ จัดทำจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ภาษาอังกฤษและภาษาไทย) เพื่อการประสานงาน และให้บริการด้านข้อมูลเรื่องต่าง ๆ



๔.๗ การเตรียมงาน/บันทึกข้อมูล : การประมวลผลแบบประเมินความคิดเห็น สํารวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๘ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกรม กระทรวง และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๙ การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” เพื่อการประชาสัมพันธ์และส่งให้กับหน่วยงาน/องค์กรที่เกี่ยวข้อง ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๑๐ การเตรียมการ/จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงาน : การรับสมัครการคัดเลือกการรายงานตัว/ปฐมนิเทศและการประชุมประเมินผลภายหลังเข้าร่วม “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๑๑ การจัดทำหนังสือขอความร่วมมือประสานงาน ล่าเรียน ให้ผู้เข้าร่วม “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๑๒ การค้นคว้าและจัดทำข้อมูลด้านต่างประเทศ เพื่อใช้ประกอบในการอบรมและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องใน “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ อาทิ ภาษา อุณหภูมิ อากาศ ภูมิประเทศ และอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตรา ฯลฯ

๔.๑๓ การจัดทำคู่มือเอกสารประกอบการอบรมเตรียมความพร้อมให้แก่เด็ก เยาวชน และผู้บริหารก่อนเข้าร่วม “กิจกรรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อการพัฒนาเด็กและเยาวชน” ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๔.๑๔ การกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

เลขที่.....

## ใบสมัครจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กรมกิจการเด็กและเยาวชน

ตำแหน่ง...../ สังกัด.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล กรมกิจการเด็กและเยาวชน  
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ..... นามสกุล.....  
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
อายุถึงวันสมัคร.....ปี .....เดือน .....วัน
3. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....  
..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด.....  
โทร..... E-Mail.....
5. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....  
ได้รับวุฒิมหาบัณฑิต.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ.....
6. กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้ง ชื่อ - นามสกุล.....  
ที่อยู่.....  
เบอร์โทรศัพท์..... สถานที่ทำงาน.....  
.....ตำแหน่ง.....  
เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ได้แนบหลักฐานการสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                     | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาคุณวุฒิการศึกษา   | <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์    |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (เฉพาะกรณี พนักงานขับรถยนต์) |   |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....  |   |

สำหรับเจ้าหน้าที่  
( ) หลักฐานครบถ้วน  
( ) มีปัญหา คือ.....  
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร  
(.....)  
...../...../.....

ขอรับรองว่าข้อความกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  
หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็น  
หลักฐาน เพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลายมือชื่อ) .....ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....