



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค)

ด้วย กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป (ส่วนภูมิภาค) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๘) ไม่เป็น ...

(๘) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

**หมายเหตุ** สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรซึ่งได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ - นามสกุล หลังรูปทุกรูป

๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript record) อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้สมัครใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือหลักฐานการศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ไม่รับรอง ผู้ยื่นไม่มีสิทธิเข้ารับการทำสัญญาเป็นพนักงานราชการ

/๔. เงื่อนไข ...

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิการสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครหรือตรวจพบว่ามีเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินฯ ให้เป็นไปตามที่สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ หรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ประกาศกำหนด

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพหรือศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ประกาศกำหนด

ทั้งนี้ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน เมื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ต่อไป

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้ กรณีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ

/และ ...

และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวการสมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่ที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง และทางเว็บไซต์ [www.dwf.go.th](http://www.dwf.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

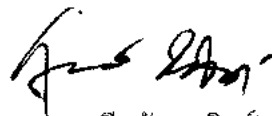
๙.๑ การทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่จะทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่างและภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาและเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวอุษณี กังวารจิตต์)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจัดจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ (ส่วนภูมิภาค)  
(แนบท้ายประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ลงวันที่ ๖ มิ.ย. ๖๕)

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑	กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านเกร็ดตระการ จังหวัดนนทบุรี	๑๓,๘๐๐	๒	๓๔, ๒๖๒	๑. สํารวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านเป็นการพัฒนาสังคมของ หน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ๔. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการเดียวกันหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๕. จัดเตรียมผู้รับการคุ้มครองเข้าดูงานแผนกต่าง ๆ สัมภาษณ์ทำประวัติเพื่อคัดเลือกเข้าแผนกฝึกอาชีพ ๖. ทำการยกย่องคัดเลือกผู้รับการคุ้มครองที่เข้าแผนก จัดทำสอบเทียบแผนกครั้งที่ ๑ - ๓ ๗. รายงานผลการทดสอบความรู้และจัดทำคู่มือ ที่จบแผนกต่าง ๆ ที่รายการประเมินผลการฝึกอาชีพ ผู้รับการคุ้มครองที่พ้นอุปการะและดูแลการฝึกอาชีพ แผนกจักสานพลาสติก	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านเกร็ดตระการ จังหวัดนนทบุรี ที่อยู่ ๓๔/๑ หมู่ ๒ ตำบลเกาะเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๘๔ ๕๑๑๕ - ๖ โทรสาร ๐๒ ๕๘๔ ๕๑๑๕ - ๖ อีเมล Kredtrakam@hotmail.com

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านเกร็ดตระการ จังหวัดนนทบุรี</p>	๑๑,๒๕๐	๑	๒๖๓	<p>๘. ดำเนินโครงการต่าง ๆ เช่น โครงการสร้างชีวิตใหม่ แก่สตรีและครอบครัว โครงการพัฒนาศักยภาพ กลุ่มเป้าหมายเพื่อป้องกันการถูกล่อลวง (ระยะสั้น ๓๐ วัน) ๙. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนา ศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กักหนัดเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของการดำเนินงาน</p> <p>๑๐. ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ ความช่วยเหลือ การพัฒนา ศักยภาพ การคุ้มครองและ พิศักสิทธิแก่กลุ่มเป้าหมายและผู้สนใจเพื่อให้เกิดความรู้ และสามารถนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม</p> <p>๑๑. ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านเกร็ดตระการ จังหวัดนนทบุรี ที่อยู่ ๓๔/๑ หมู่ ๒ ตำบลเกาะเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๘๔ ๕๑๑๕ - ๖ โทรสาร ๐๒ ๕๘๔ ๕๑๑๕ - ๖ อีเมล Kredtrakam@hotmail.com</p>

2/2565

## หน้า ๓

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓	<b>กลุ่มงานบริการ</b> <b>ตำแหน่งพนักงานธุรการ</b> สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านเกร็ดตระการ จังหวัดนนทบุรี	๑๑,๒๘๐	๑	๒๖๙	๖. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ๗. ตอบข้อคำถามการรับบริจาค และลงบัญชีการเบิกจ่าย ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  ๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้ทรงต่างๆ ดำเนินไป โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ คมระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลตรงๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้เสนอแนะและ ปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ๔. ติดตามประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือ ส่วนราชการเดียวกันหรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๕. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับ ข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ต่อไป ๖. ผลิตรายการต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านเกร็ดตระการ จังหวัดนนทบุรี ที่อยู่ ๓๔/๑ หมู่ ๒ ตำบลเกาะเกร็ด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๒ ๕๘๔ ๕๑๑๕ - ๖ โทรสาร ๐๒ ๕๘๔ ๕๑๑๕ - ๖ อีเมลล์ Kredtrakarn@hotmail.com

Zin W

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า สอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๔	กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและ ฝึกวิชาชีพ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา	๑๓,๘๐๐	๑	๕๓	๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและ การจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ฝึกทักษะอาชีพให้แก่ผู้รับฯ ด้านโภชนาการ ประกอบอาหาร การทำอาหาร การแปรรูปอาหาร การจัดโต๊ะอาหาร และการเสิร์ฟอาหาร และเบเกอรี่ คาวหวาน ขนมไทย สอนทั้ง ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๓. จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน การ ทดสอบการประเมินผลความรู้ความสามารถ ของผู้รับฯ ตามหลักสูตรที่กำหนด รวมทั้งการ ดูแลและปรับพฤติกรรมของผู้รับฯ ในแผนก ๔. ดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) สาขา-สหกรรม ที่ไว้ไป หรือ สาขาอาหารและโภชนาการ	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา ๑๔๒๒ ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๘ - ๕ โทรสาร ๐ ๔๔๙๒ ๒๗๔๒
๕	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและ บัญชี สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา	๑๘,๐๐๐	๑	๖๒	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชี เพื่อส่งงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี ของหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. จัดทำรายงานการเงินและบัญชี พร้อมตั้งกร กระทยอดรายการทางบัญชีต่าง ๆ รายเดือน ๕. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชี ประเภทต่าง ๆ	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาการบัญชี หรือสาขาการเงิน	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา ๑๔๒๒ ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๘ - ๕ โทรสาร ๐ ๔๔๙๒ ๒๗๔๒



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๖	กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานบริการ (ผู้ประกอบอาหาร) สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านนาวิสัย จังหวัดนครราชสีมา	๑๑,๒๘๐	๑	๒๕๕	๖. ตรวจสอบการเบิกจ่ายและการปรับปรุงบัญชี ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS WEBONLINE) ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนาวิสัย จังหวัดนครราชสีมา ๑๔๒๒ ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๘ - ๙ โทรสาร ๐ ๔๔๙๒ ๒๗๙๒
๗	กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านนาวิสัย จังหวัดนครราชสีมา	๑๐,๔๓๐	๑	๒๗๐	๑. ปฏิบัติงานดูแลเว็บไซต์ พัฒนา ตรวจสอบ ปรับปรุง มีหน้าที่รับผิดชอบการออกแบบ การเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน อัปเดตข้อมูล หรือเนื้อหาในหน้าเว็บไซต์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ ทันเหตุการณ์ต่าง ๆ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน ๓. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนทีมงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดย สะดวกราบรื่น และมีที่ปรึกษาดูตรวจสอบได้ ๔. งานสารบรรณ งานบริการของหน่วยงาน	๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนาวิสัย จังหวัดนครราชสีมา ๑๔๒๒ ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๘ - ๙ โทรสาร ๐ ๔๔๙๒ ๒๗๙๒

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๘	กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา	๑๓,๘๐๐	๑	๒๗๑	๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและให้บริการ ด้านการพัฒนาสังคมตามนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงาน ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาที่กายภาพ การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิ ภายใต้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. ออกพื้นที่ในภารกิจที่รับมอบหมายโดย ชั้นบรณต์ช่วยเหลือของและอำนวยความสะดวก สะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปด้วยร่วมกับ เจ้าหน้าที่ในการเก็บข้อมูลและปฏิบัติภารกิจที่ รับมอบหมาย ๔. ชั้นบรณต์เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่เกี่ยวข้อง กับความมั่นคงหรือภารกิจที่เป็นความลับและ เสี่ยงภัยในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ภารกิจ เร่งด่วนฉุกเฉินหรือภารกิจที่ต้องปฏิบัติในพื้นที่ ห่างไกลทุรกันดาร ๕. บริการรับรถรับ - ส่งบุคคลหรือเอกสารไปยัง จุดหมายตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งอำนวยความสะดวก ความสะดวกรวดเร็วแก่บุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ๖. ทำความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาซ่อมแซมและแก้ไข ข้อบกพร่องเล็กน้อยในอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมปฏิบัติงานได้	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา และ ๒. ได้รับใบอนุญาตชั้นบรณต์ตาม กฎหมายโดยมีสำเนาใบอนุญาต มาแนบในวันสมัคร	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา ๑๘๒๒ ถ.สุรนารายณ์ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๘ - ๙ โทรสาร ๐ ๔๔๙๒ ๒๗๕๒



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๙	กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานบริการ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑๑,๒๘๐	๓	๗๐	๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  ๑. ดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบัญชีพัสดุทรัพย์สิน ๓. ลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ ๔. งานรับผิดชอบประวัติการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ ๕. จัดทำบัญชีของบริจจาค่าเครื่องใช้ ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่อยู่ หมู่ ๑ ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ. สุราษฎร์ธานี โทรศัพท์ ๐๗๗ - ๓๕๕ - ๕๕๐ โทรสาร ๐๗๗ - ๓๕๕ - ๕๕๑
๑๐	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก	๑๐,๕๓๐	๑	๘๒	๑. ปฏิบัติงานประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ ให้กับผู้รับบริการคุ้มครอง ๒. จัดทำรายการอาหารของผู้รับบริการคุ้มครอง ๓. ควบคุมดูแลรายการอาหารให้มีคุณภาพ และมีปริมาณ ที่เพียงพอกับผู้รับบริการคุ้มครอง ๔. ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ในการประกอบอาหาร และบริเวณโรงครัวให้สะอาด เรียบร้อย ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก ที่อยู่ ๕๙๒/๕ ม.๑๗ ตำบลหนองกุง อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ ๖๕๑๑๐ โทร. ๐๕๕-๙๘๑๒๒๕๐-๑

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๑	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก	๑๙,๘๐๐ แทน	๑	๘๕	๑. เบิกจ่ายเงินในและนอกงบประมาณผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๒. จัดทำรายงานเบิกจ่ายประจำเดือนตามระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ๓. จัดทำทะเบียนคุม ๒๒ ช่อง ๔. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ๕. บันทึกหักล้างเงินยืมในระบบ ๖. บันทึกรับคืนเงินยืมเป็นเงินสด ๗. บันทึกส่งคืนเงินงบประมาณ ๘. บันทึกรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๙. บันทึกรับ-นำส่งฝากคลัง ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ป.ส.) สาขาการบัญชี	สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก ที่อยู่ ๔๙๒/๔ ม.๑๗ ตำบลหนองกุลา อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก รหัสไปรษณีย์ ๖๕๑๔๐ โทร. ๐๕๕-๙๘๑๒๔๐-๑
๑๒	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๑๓,๘๐๐	๑	๑๐๕	๑. ด้านการปฏิบัติการ - ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำมาตรฐานหลักสูตร กิจกรรมและ คุณสมบัติของผู้ใช้บริการในการจัดการศึกษา อบรม พัฒนาจิตใจ ฝึกวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีคุณภาพชีวิต ที่ดี และเป็นมาตรฐานในการทำงานให้เหมาะสม กับผู้ใช้บริการ มีคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นมาตรฐาน ในการทำงานให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการ	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ ชั้นสูง (ป.ส.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ที่อยู่ ๑๐ หมู่ ๑๐ ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐ โทร. ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๕๐ โทรสาร ๐ ๕๓๙๕ ๘๐๕๕

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๓	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> ตำแหน่งเจ้าพนักงานช่างพัฒนาสิ่งพิมพ์ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์ และครุภัณฑ์ภูมิภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๑๓,๘๐๐	๒	๒๗๓ ๒๗๔	- รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับปัญหาต่างๆในการจัดการศึกษา อบรมพัฒนาจิตใจ ฝึกวิชาชีพ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับผู้ให้บริการ - ดำเนินการจัดการศึกษา จัดทำสื่อการเรียนการสอน อบรมพัฒนาจิตใจ ฝึกวิชาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการและเ็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๒. ด้านการวางแผน - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการหรือวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการหรือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา และ ๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Infographic, Photoshop, Microsoft Word/Excel/Powerpoint	ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครุภัณฑ์ ภูมิภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี ที่อยู่ ๗๘/๓ หมู่ ๑ ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐๒-๕๕๘๓๘๓๕๐ โทรสาร ๐๒-๕๕๘๓๘๓๕๐

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๔	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรี และครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	๑๓,๘๐๐	๑	๑๗๐	<p>๕. ปฏิบัติงานโครงการตามแผนการรังงานที่กำหนดไว้ เพื่อให้โครงการต่างๆ ในความรับผิดชอบเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๖. ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Infographic, Photoshop, Microsoft Word/Excel/Powerpoint</p> <p>๗. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา และ ๒. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตาม กฎหมายโดยมีสำเนาใบอนุญาตมา แนบในวันสมัคร และ</p>	<p>ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรีและครอบครัว ครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ที่อยู่ ๑๔๐ หมู่ ๖ ถนนลำปาง-เชียงใหม่ โทร. ๐๕๔-๘๒๘๗๓๕ โทรสาร. ๐๕๔-๘๒๘๗๓๕</p>

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๕	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวตำบลนาगा จังหวัดขอนแก่น	๑๓,๘๐๐	๑	๑๘๘	๔. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิมพ์ อัดสำเนา ถ่ายเอกสาร และการควบคุมการบันทึกข้อมูลเพื่อจัดทำเครื่องคอมพิวเตอร์ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต และ วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม infographic, Photoshop, Microsoft Word/Excel/Powerpoint	ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ตำบลนาगा จังหวัดขอนแก่น เลขที่ ๔๘๗ หมู่ ๑๔ ตำบลศิลา อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทร. ๐-๔๓๒๔-๓๓๕๐
๑๖	กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ตำบล พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๓,๘๐๐	๑	๒๐๙	๑. ทำบัญชีเงินฝากธนาคาร ๒. ทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค ๓. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๔. ทำเงินเดือนพนักงานราชการ ๕. จัดทำเงินสดคงเหลือประจำวัน ๖. ทำทะเบียนคุมการรับ-นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน และนำส่งเงินฝากคลัง	๑. งบประมาณระดับวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบัญชี	ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ตำบล พรรษา จังหวัดชลบุรี ๑๐๔ หมู่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ ๐-๓๘๒๒๔-๑๐๗๒ โทรสาร ๐-๓๘๒๒๔-๑๗๖๖

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					<p>๗. ทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนของราชการ</p> <p>๘. จัดทำสมุดเงินสด</p> <p>๙. จำทำเอกสารหลักฐานของทรัพย์สินของหน่วยงานราชการ</p> <p>๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือน</p> <p>๑๑. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญ</p> <p>๑๒. จัดทำใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายให้พนักงานราชการและพนักงานจ้างเหมา</p> <p>๑๓. จัดทำประกันสังคม ประจำเดือน</p> <p>๑๔. จัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ (แบบ สรภ.)</p> <p>๑๕. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน</p> <p>๑๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งปฏิบัติงานมอบหมาย</p>		
๑๗	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>ตำแหน่ง พนักงานบริการ</p> <p>ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคใต้ จังหวัดลำพูน</p>	๑๐,๕๓๐	๑	๒๑๙	<p>๑. ปฏิบัติงานดูแลอาคารเรือนนอนผู้รับการฝึกอบรมให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม</p> <p>๒. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้รับการลงเคราะห์ในด้านกิจการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการดูแลสุขภาพและอนามัย</p> <p>๓. กำกับ ควบคุม ดูแล การทำความสะอาดห้องพักและเครื่องใช้ ในบริเวณเรือนนอน</p> <p>๔. ดูแลการเบิกจ่ายของใช้ประจำวันและเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายของผู้รับฯ</p> <p>๕. งานพยาบาล เพื่อให้บริการแก่ผู้รับการฝึกอบรม</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษาศาสตร์ หรือวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์</p> <p>๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์ศึกษาศาสตร์บัณฑิตศึกษาศาสตร์ หรือวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์</p>	<p>ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคใต้ จังหวัดลำพูน</p> <p>เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน</p> <p>ที่อยู่ ๒๓๙ หมู่ ๙ ตำบลต้นธง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน</p> <p>จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐</p> <p>โทรศัพท์ ๐ ๕๓๐๙ ๒๕๒๐</p> <p>โทรสาร ๐ ๕๓๐๙ ๒๕๒๐</p>



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๘	กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	๑๑,๒๘๐	๑	๒๒๑	๖. กำกับดูแลการซักฟั ร์ตัดผ้า ริตผ้า ของผู้รับบริการที่ก่อบรม ๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์ ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรบันทึกข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์ และงานบันทึก งานพิมพ์ข้อมูล งานพิมพ์หนังสือราชการ หรือเอกสารต่าง ๆ งานหนังสือราชการ งานสารบรรณ การจัดทำเอกสารการประชุมต่าง ๆ ตรวจสอบความ ถูกต้อง ของเอกสาร และข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะ ดำเนินการบันทึก ๓. ปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลและรวบรวมรายงาน ข้อมูล และจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการรายงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา และ ๒. มีความรู้ความสามารถในการทำ Photoshop, Illustrator, Infographic, Website และ Presentation โทรศัพท์ ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ โทรสาร ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐	ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน
๑๙	กลุ่มงานเทคนิค ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและ ฝึกวิชาชีพ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	๑๓,๘๐๐	๑	๒๓๔	๑. เป็นครูผู้สอนหลักสูตร อาหารและโภชนาการ ๒. สอนวิชาชีพภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเบื้องต้น แก่ผู้รับบริการฝึกอบรม ๓. สอนวิชาชีพภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่ผู้รับการ ฝึกอบรม เพื่อทดสอบวิชาที่พิกจากหน่วยงานของราชการ หรือสถาบันอื่นที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ	๑. ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขา อาหารและโภชนาการ ที่อยู่ ๒๗๙ หมู่ ๙ ตำบลต้นธง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ โทรสาร ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐	ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและบริเวณรับสมัคร
๒๐	<p>กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี</p> <p>สังกัดศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคใต้ จังหวัด สงขลา</p>	๑๓,๕๐๐	๑	๒๗๕	<p>๔. จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน บันทึกการ สอน การทดสอบ การประเมินผล ความรู้ ความสามารถ ของผู้รับบริการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>๕. ติดตามผลสำเร็จการฝึกอบรมของผู้รับบริการฝึกอบรม ตามหลักสูตรที่กำหนด</p> <p>๖. ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุง ตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในกระบวนการเรียนการสอน</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ยู้งบังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี</p>	<p>ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว ภาคใต้ จังหวัดสงขลา</p> <p>ที่อยู่ ๕๙๐ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลกำแพงเพชร อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา</p> <p>โทรศัพท์ ๐๗๕ ๕๘๕๑๑๓</p> <p>โทรสาร ๐๗๕ ๕๘๕๑๑๓</p> 