



ประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ด้วย กรมกิจการเด็กและเยาวชน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร กลุ่มงาน และรายละเอียดการจัดจ้าง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับคำตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งตาม รายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการเลือกสรรและได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำ สัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการ เลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สถานที่รับสมัครของแต่ละ ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ในวันเวลาราชการ (ผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น) ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of record) อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ สถานที่ที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง และทางเว็บไซต์ www.dcy.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยใช้วิธีสอบข้อเขียน วิธีทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

ข. การประเมินครั้งที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะ บุคลิกภาพ ฯลฯ โดยใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการเด็กและเยาวชน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่ที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง และทางเว็บไซต์ www.dcy.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการเด็กและเยาวชนกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นางนภา เศรษฐกร)

อธิบดีกรมกิจการเด็กและเยาวชน

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจัดจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

ครั้งที่ 2/2559

(แบบท้ายประกาศกรมกิจการเด็กและเยาวชน ลงวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2559)

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
1	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดกาฬสินธุ์)	18,000	1	4187	<p>1. สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อประกอบการดำเนินงานและจัดทำระบบ มาตรฐาน แนวทาง กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>2. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และการวางแผนป้องกันแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>3. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเบื้องต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด</p> <p>4. รวบรวม เก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p>	<p>1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์, พัฒนาสังคม, พัฒนาชุมชน, รัฐศาสตร์ และรัฐประศาสนศาสตร์</p> <p>2. มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาสังคมและทำงานด้านเด็ก ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันรับสมัคร</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดกาฬสินธุ์ 391 ถ.ทุ่งศรีเมือง ช.ทองเจืออุทิศ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000 โทร. 0 4381 2456</p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					<p>5. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัด ระดมทุน และจัดสรรเงินกองทุนในความรับผิดชอบ</p> <p>6. ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>7. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>8. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>9. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>10. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน ภาคเครือข่ายสังคม และเพื่อประโยชน์ในการจัดการบริหารทางสังคมและให้การช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p>		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
2	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดกาฬสินธุ์)	13,800	1	1593	<p>11. ร่วมจัดฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดภายในภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงาม เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>2. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก</p> <p>3. ให้บริการด้านเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มาใช้บริการ เพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการ</p> <p>4. จัดทำทะเบียนคุมการอนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น</p>	<p>1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>2. มีประสบการณ์ด้านงานบริการ ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันรับสมัคร</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดกาฬสินธุ์ 391 ถ.ทุ่งศรีเมือง ข.ทองเจืออุทิศ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000 โทร. 0 4381 2456</p>

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
3	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเชียงใหม่)	18,000	1	4070	<p>5. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลให้บริการด้านปัจจัยสี่ แก่กลุ่มเป้าหมาย สนับสนุนงานตามภารกิจหลัก</p> <p>6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. จัดกิจกรรมศิลปะบำบัด พื้นฟู ให้กับผู้ใช้บริการ บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อการบำบัดฟื้นฟูจิตใจก่อนการประสานส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. มีความรู้ความเข้าใจเรื่อง ปฐมพยาบาลเบื้องต้น อนามัยสิ่งแวดล้อม โภชนา และการสาธารณสุข เพื่อให้การช่วยเหลือผู้ใช้บริการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น อีกทั้งเป็น การบรรเทาดูแลสุขภาพก่อนส่งต่อไปยังสถานพยาบาล</p> <p>3. ประสานงานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน</p> <p>4. ลงพื้นที่เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ตลอด 24 ชั่วโมง</p> <p>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา</p> <p>2. มีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับด้านเด็ก ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันรับสมัคร</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเชียงใหม่ 63/3 หมู่ 4 ต.ดอนแก้ว อ.แมริม จ.เชียงใหม่ โทร. 0 5312 1036</p>
4	กลุ่มงานบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดน่าน)	13,800	1	185	<p>1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ/สารบรรณ และมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการเป็นอย่างดี</p> <p>2. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิมพ์ อัดสำเนา และถ่ายเอกสาร</p> <p>3. ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสาร บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ</p>	<p>ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดน่าน 271 ม.7 ต.ผาสิงห์ อ.เมือง จ.น่าน 55000 โทร. 0 5468 2060 - 3</p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
5	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพิจิตร)	18,000	1	4950	<p>4. ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องถ่ายเอกสารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ และประหยัด</p> <p>5. ปฏิบัติงานจัดระบบข้อมูลเว็บไซต์ งานโสตทัศนูปกรณ์ และงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ</p> <p>6. จัดทำระบบสารสนเทศของบ้านพักเด็กและครอบครัว</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ชี้แจงให้ผู้รับบริการเข้าใจกระบวนการคุ้มครองช่วยเหลือ</p> <p>2. สืบค้นและรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อจัดทำประวัติผู้รับบริการอย่างละเอียด</p> <p>3. วิเคราะห์สภาพปัญหาและข้อเท็จจริงของผู้รับบริการเพื่อคัดแยกโดยพิจารณาตามแนวทางที่กฎหมายแต่ละฉบับกำหนด</p> <p>4. ให้บริการให้คำปรึกษาแนะนำปรึกษา หรือให้บริการสงเคราะห์เฉพาะราย</p> <p>5. ประชุมทีมงานเพื่อพิจารณาแนวทางช่วยเหลือและมอบหมายภารกิจ หากเป็นกรณีที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายควรนำเข้าประชุมทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา</p>	<p>1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันสาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์</p> <p>2. มีประสบการณ์การทำงานด้านสังคมสงเคราะห์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันสมัคร</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดพิจิตร 98/2 ม.3 ต.คลองคะเชนทร์ อ.เมือง จ.พิจิตร 66000 โทร. 0 5699 0392 - 3</p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
6	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเพชรบุรี)	18,000	1	4092	<p>6. ประสานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสภาพร่างกาย รวมทั้งบำบัด</p> <p>7. ประสานส่งต่อหน่วยงานหลังพ้นกำหนด</p> <p>8. การเตรียมความพร้อมผู้รับก่อนการนำส่งต่อหรือเตรียมความพร้อมครอบครัวชุมชน ก่อนส่งผู้รับคืนสู่ครอบครัว</p> <p>9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนาสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>2. ร่วมกับภาคีเครือข่ายดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการต่างๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถพึ่งตนเองและช่วยเหลือสังคมได้</p> <p>3. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพื่อร่วมจัดทำยุทธศาสตร์ด้านเด็กและเยาวชน และแผนงานบ้านพักเด็กและครอบครัว</p> <p>4. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ติดตามผลการดำเนินงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหา ร่วมกับหน่วยปฏิบัติในพื้นที่</p> <p>5. ศึกษา รวบรวม ถ่ายทอดประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ประสานการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือคุ้มครองและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่กลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา</p> <p>2. อายุระหว่าง 25 - 40 ปี</p> <p>3. สามารถปฏิบัติงานลงพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาในสภาวะวิกฤติอื่น ๆ เช่น ภัยธรรมชาติ ภัยพิบัติ ตลอดจนปัญหาสังคมต่าง ๆ</p> <p>4. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel, Microsoft Word, Powerpoint และการทำ Web Site</p> <p>5. ได้รับใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมายและ (สามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดาได้) โดยมีสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์แนบมาในวันสมัคร</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดเพชรบุรี 40 หมู่ 3 ต.ช่องสะแก อ.เมือง จ.เพชรบุรี โทร. 0 3240 1780</p>

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
7	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดภูเก็ต)	18,000	1	4783	<p>6. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูลเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและสรุปผล</p> <p>7. มีความสามารถด้านการประสานงานการเขียนและเสนอโครงการ</p> <p>8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงานและโครงการต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์การดำเนินงานโครงการเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>9. งานคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กและสตรี</p> <p>10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติหน้าที่หลักตามนโยบายของกรมกิจการเด็กและเยาวชนและหน่วยงาน</p> <p>2. ประสานงานกับผู้มาใช้บริการหน่วยงานหรือองค์กรบริการทางสังคมที่ผู้มาใช้บริการต้องเกี่ยวข้องด้วยหรือต้องการความช่วยเหลือ</p> <p>3. เยี่ยมบ้านผู้ประสบปัญหาเพื่อสืบค้นข้อเท็จจริง ประเมินและวิเคราะห์ลักษณะปัญหาพร้อมกับแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาให้สามารถแก้ไขปัญหาให้ตนเองดำรงชีวิตอยู่ได้ในสังคม</p>	<p>1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาสังคมศาสตร์ศาสตร์</p> <p>2. มีใจรักช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์และให้บริการ</p> <p>3. มีทัศนคติที่ดีต่อผู้คนและต่อปัญหา</p> <p>4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและเข้ากับชุมชนได้</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดภูเก็ต 3/96 ม. 1 ถ. ศรีสุทัศน์ ต. รัชฎา อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 โทร. 0 7621 3315 , 0 7621 8165</p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
8	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดระยอง)	13,800	1	3148	<p>4. ให้คำปรึกษาแนะนำผู้มาใช้บริการ</p> <p>5. จัดบริการด้านสวัสดิการสังคม แก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>6. วางแผนการให้ความช่วยเหลือ แก่ผู้ประสบปัญหาตามภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>7. ติดตามการให้การช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. รวบรวมจัดเก็บข้อมูลสถิติการจัดเอกสารวิชาการจัดทำสื่อเบื้องต้นด้วยโปรแกรม INFOGRAFIC และ Powerpoint</p> <p>2. งานด้านธุรการ สารบรรณ การจัดพิมพ์เอกสารราชการ</p> <p>3. ดูแลผู้รับบริการที่เข้ารับการสงเคราะห์คุ้มครองสวัสดิภาพ ในบ้านพักเด็กและครอบครัว</p> <p>4. ช่วยปฏิบัติงานด้านอื่นๆของฝ่ายบริหารงานทั่วไป อาทิ ด้านการเงิน ด้านพัสดุ เป็นต้น</p> <p>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการเงิน, การบัญชี, การธนาคาร, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ, บริหารธุรกิจ, พาณิชยการ, การตลาด หรือเลขานุการ</p> <p>2. มีความรู้ความเข้าใจด้านระเบียบของทางราชการ ด้านการเงิน การคลัง พัสดุและงานสารบรรณ</p> <p>3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี โดยเฉพาะโปรแกรมการนำเสนอผลงาน</p>	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดระยอง 318 ถ.สุขุมวิท ต.ห้วยโป่ง อ.เมือง จ.ระยอง 21150 โทร. 0 3868 4895 - 6

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
9	<p>กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดระนอง)</p>	13,800	1	3404	<p>1. บริการขับรถรับ-ส่งบุคคล หรือเอกสารไปยังจุดหมายปลายทาง ตามที่ได้รับมอบหมายรวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่บุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างๆ</p> <p>2. ทำความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษา ซ่อมแซมและแก้ไขข้อบกพร่องเล็กๆน้อยๆ ในอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ปฏิบัติงานได้</p> <p>3. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานในการกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงหรือภารกิจที่เป็นความลับและเสี่ยงภัยในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉินหรือภารกิจที่ต้องปฏิบัติในพื้นที่ห่างไกลและทุรกันดาร</p> <p>4. ออกพื้นที่ในภารกิจที่รับมอบหมายโดยขับรถยนต์ช่วยขนย้ายสิ่งของและอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการเก็บข้อมูลและปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>2. เพศชาย อายุ 25 ปีขึ้นไป</p> <p>3. มีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันสมัคร</p> <p>4. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานในสถานการณ์ฉุกเฉินเร่งด่วนได้ 24 ชั่วโมง</p> <p>5. ได้รับใบอนุญาตขับรถชนิดตามกฎหมายและมีวินัยการขับรถ โดยไม่มีสำเนาใบอนุญาตขับรถแนบมาในวันสมัคร</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดระนอง 990 ม.3 ต.บางรีน อ.เมือง จ.ระนอง 85000 โทร. 0 7781 0347</p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
10	กลุ่มงานบริการ พี่เลี้ยง (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสมุทรสาคร)	10,430	1	378	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดูแลผู้รับบริการในบ้านพัก 2. ทำความสะอาดสำนักงาน 3. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน ครุภัณฑ์ทุกชนิด 4. ปิดไฟฟ้า ปิดน้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้า ทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้อง ทำงานและตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน 5. ทำความสะอาดห้องน้ำ 6. ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถยนต์ ของสำนักงาน 7. ดูแลความสะอาดทั้งภายในและภายนอก สำนักงานและบริเวณโดยรอบ 8. รดน้ำต้นไม้ และตกแต่งให้สวยงาม 9. ทำความสะอาดห้องพักผู้รับบริการและห้องน้ำ 10. ดูแลห้องประชุมให้พร้อมอยู่เสมอ 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสมุทรสาคร 9/14 ม.1 ต.บางโทรัด อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000 โทร. 0 3443 2522

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
11	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสระบุรี)	18,000	1	4085	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานให้ความช่วยเหลือคุ้มครองผู้ประสบปัญหาทางสังคมตามพระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. 2546 พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้กระทำความผิดด้วยความรุนแรงในครอบครัว พ.ศ. 2550 และพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. 2551 2. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายการคุ้มครองสิทธิ และความรู้เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคม 3. ประเมินความช่วยเหลือ และการเจรจาไกล่เกลี่ยในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม 4. ประสานส่งต่อความช่วยเหลือด้านการรักษาพยาบาล การดำเนินคดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5. ปฏิบัติงานลงพื้นที่ให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาในภาวะวิกฤติ หรือให้การช่วยเหลือภาวะวิกฤติอื่นๆ และปัญหาทางสังคมต่าง ๆ 6. การบันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการในระบบฐานข้อมูลการให้บริการของศูนย์ประชาบดี 1300 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสระบุรี 437/ 5 ถ.มิตรภาพ ต.ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี 18000 โทร. 0 3635 1795 - 9

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
12	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสุรินทร์)	18,000	1	4116	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติภารกิจด้านพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย 2. ลงพื้นที่ ประสานงานด้านชุมชน 3. ประสานการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพหญิงและเด็ก 4. ให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง และพัฒนาอาชีพพัฒนาคุณภาพชีวิต อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 5. บันทึกข้อมูลผู้ใช้บริการในระบบฐานข้อมูลและการจัดเก็บข้อมูล 6. จัดทำงบประมาณของหน่วยงาน 7. จัดทำบัญชีปัจจุบัน 8. จัดทำรายงานต่าง ๆ ด้านการเงิน ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในเวลาที่กำหนด 9. ประสานงานกับหน่วยเบิกจ่ายเงิน 10. รายงานสถิติข้อมูลและผลการปฏิบัติงานประจำเดือน รายไตรมาสตลอดจนรายงานอื่น ๆ เช่น รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น 11. ศึกษาข้อมูลและระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง 12. จัดเก็บเอกสารทางการเงินให้เป็นระบบสามารถค้นหาได้สะดวก 13. จัดทำแผนงานและโครงการต่าง ๆ ติดตามผลงาน และจัดทำรายงานต่าง ๆ 14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดสุรินทร์ 127/1 ม.11 ต.นอกเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000 โทร. 0 4451 5018

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
13	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดหนองคาย)	10,430	1	1565	1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ทำความสะอาดอาคาร สถานที่ทำงาน 2. ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสาร ทั้งภายในและ ภายนอกสถานที่ 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดหนองคาย 199 ม.10 ถ.ค่ายบกหวาน อ.เมือง จ.หนองคาย 43100 โทร. 0 4209 5091
14	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดหนองคาย)	13,800	1	2661	1. ปฏิบัติงานควบคุมดูแล และวิเคราะห์ การเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีให้เป็นไป ตามเป้าหมายแต่ละไตรมาส 2. ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามเป้าหมาย 3. ปฏิบัติงานในระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) 4. ปฏิบัติงานด้านเงินและบัญชี 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาการเงิน 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word ได้เป็นอย่างดี	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดหนองคาย 199 ม.10 ถ.ค่ายบกหวาน อ.เมือง จ.หนองคาย 43100 โทร. 0 4209 5091

ตำแหน่ง ที่	ตำแหน่ง / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
15	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดหนองคาย)	18,000	1	4884	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาการสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริง 2. แก้ไขปัญหารายบุคคลหรือวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อการช่วยเหลือได้ โดยตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย 3. การแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายในภาวะวิกฤต หรือ ภาวะเร่งด่วน ทั้งทางโทรศัพท์หรือลงพื้นที่ภาคสนาม 4. การประเมินและทดสอบสมรรถภาพของผู้ใช้บริการ บริการคุ้มครองสวัสดิภาพเด็กสตรีหรือกลุ่มเป้าหมาย 5. วางแผนดำเนินการประสานดำเนินการกับภาคีเครือข่าย หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ 6. ชี้แจงให้ผู้ให้บริการเข้าใจกระบวนการคุ้มครองสวัสดิภาพกลุ่มเป้าหมาย และจัดทำสถิติข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการ 7. ปฏิบัติงานร่วมกับสหวิชาชีพ ในการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง กลุ่มเป้าหมาย 8. ปฏิบัติหน้าที่ลงพื้นที่สอบข้อเท็จจริง เยี่ยมผู้ประสบปัญหา และประเมินผลร่วมกับนักจิตวิทยา เพื่อพิจารณาหาแนวทางในการช่วยเหลือต่อไป 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาสังคมศาสตร์ 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word ได้เป็นอย่างดี 	บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดหนองคาย 199 ม.10 ถ.ค่ายบกหวาน อ.เมือง จ.หนองคาย 43100 โทร. 0 4209 5091

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
16	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอ่างทอง)	11,280	1	3419	<p>1. บริการขับรถรับ - ส่ง บุคคลหรือเอกสารไปยังจุดหมายตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งอำนวยความสะดวกแก่บุคคลในการเดินทางไปปฏิบัติงาน</p> <p>2. ขับรถยนต์รับ - ส่ง ผู้รับการส่งเคราะห์ไปยังโรงพยาบาล/สถานพยาบาล รวมทั้งช่วยดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้นและเคลื่อนย้ายผู้รับการส่งเคราะห์ที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้</p> <p>3. ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงหรือภารกิจที่เป็นความลับและเสี่ยงภัยในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายภารกิจเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือ ภารกิจที่ต้องปฏิบัติในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร</p> <p>4. ช่วยจัดการพิธีศพ เมื่อผู้รับการส่งเคราะห์เสียชีวิต</p> <p>5. ออกพื้นที่ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยขับรถยนต์ช่วยขนย้ายสิ่งของและอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปด้วยร่วมกับเจ้าหน้าที่ในการเก็บข้อมูลและปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>6. ทำความสะอาดรถยนต์ บำรุงรักษาซ่อมแซมและแก้ไขข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ให้อยู่สภาพที่พร้อมปฏิบัติงาน</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา</p> <p>2. ได้รับใบอนุญาตขับขีรถยนต์ตามกฎหมาย โดยมีสำเนาใบอนุญาตขับขีรถยนต์แนบมาในวันสมัคร</p>	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอ่างทอง 80/1 ม.2 ซ.อ่างทองคำ</p> <p>ถ.โพธิ์พระยา - ท่าเรือ ต.บ้านอิฐ อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000</p> <p>โทร. 0 3561 1962</p>

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
17	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอำนาจเจริญ)	13,800	1	183	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่ด้านพัสดุ การเงิน บัญชี 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ 3. จัดทำรายงานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุสำนักงาน 4. บันทึกข้อมูลลงระบบ งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ 5. ช่วยปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 6. รับ - ส่ง หนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ 7. รับ-ส่งและเปิด Email ของหน่วยงาน 8. ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี 3. มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ หรือการเงินหรือบัญชี ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันสมัคร 	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอำนาจเจริญ</p> <p>460 ม.19 ต.บุ่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000</p> <p>โทร. 0 4551 1346 - 8</p>
18	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ (บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอำนาจเจริญ)	18,000	1	4170	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับแจ้งเหตุและประสานการให้ความช่วยเหลือแก่เด็ก สตรีและผู้ประสบปัญหาทางสังคม 2. ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหabeื้องต้นแก่ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ทั้งที่มาติดต่อด้วยตนเองหรือทางโทรศัพท์ 3. แก้ไขปัญหารายบุคคล หรือวิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อให้ความช่วยเหลือได้ตรงความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาสังคมศาสตร์ศาสตร์ 2. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในด้านสังคมสงเคราะห์ หรือด้านจิตวิทยา ไม่นต่ำกว่า 1 ปีขึ้นไป โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันสมัคร 	<p>บ้านพักเด็กและครอบครัวจังหวัดอำนาจเจริญ</p> <p>460 ม.19 ต.บุ่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000</p> <p>โทร 0 4551 1346 - 8</p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
19	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (กองสวัสดิการเด็กและครอบครัว)	10,430	1	5497	<p>4. ประสานส่งต่อความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>5. แก้ไขปัญหาในการช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายในภาวะวิกฤต หรือภาวะเร่งด่วน ทั้งทางโทรศัพท์ และลงพื้นที่ปฏิบัติงานภาคสนาม</p> <p>6. สามารถร่างโต้ตอบหนังสือ มีประสบการณ์ในการจัดประชุม จดรายงานการประชุม</p> <p>7. สามารถเขียนโครงการ เสนอโครงการ</p> <p>8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการบันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>3. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ดูแลบำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสารเพื่อให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน	กองสวัสดิการเด็กและครอบครัว 255 ตึกตรุณวิถี ภายในบริเวณสถานสงเคราะห์ เด็กหญิงบ้านราชวิถี ถ.ราชเทวี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2306 8656 , 0 2306 8902

ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
20	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต)	13,800	1	5490	1. ปฏิบัติงานพัสดุซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาพัสดุ จัดเป็นหมวดหมู่ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุตรวจสอบใบสำคัญช่วยเก็บและจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุและครุภัณฑ์ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี	สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนรังสิต 2/40 ม.2 ถ.รังสิต - นครนายก ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2577 1172, 0 2577 2347
21	กลุ่มงานบริการ พี่เลี้ยง (สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี)	10,430	1	5478	1. ปฏิบัติงานให้การดูแลช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์เด็กในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การกินอยู่หลับนอน การสุขาภิบาลอนามัย การทำความสะอาดสะอาดบ้านพัก เครื่องใช้ต่าง ๆ ในที่พักอาศัย รวมถึงการอบรมสั่งสอนให้คำแนะนำผู้รับการสงเคราะห์เด็กให้มีอุปนิสัยบุคลิกภาพที่ดี 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	สถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี 255 ถ.ราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2354 7484 - 5
22	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านบางละมุง)	13,800	1	2691	1. ปฏิบัติงานด้านการเงินบัญชี งบประมาณของหน่วยงาน 2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 3. จัดทำทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี	สถานสงเคราะห์เด็กชายบ้านบางละมุง 61 ม.3 ถ.สุขุมวิท ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150 โทร 0 3824 1373

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
23	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ (สถานสงเคราะห์เยาวชนมูลนิธิมหาราช)	13,800	1	1769	1. ดำเนินการแจ้งรับเข้า 2. นำเด็กเข้าทะเบียนบ้าน ทร.14 3. ดำเนินการแจ้งย้ายออก 4. ดำเนินการสืบค้นลงพื้นที่ตรวจสอบการเกิด ของเด็ก 5. ดำเนินการทางทะเบียน สด.9 6. ดำเนินการเป็นนายทะเบียนรับรองการเกิด ของเด็ก 7. ดำเนินการตรวจสอบและทำบัตรประชาชน ของเด็กในสถานสงเคราะห์ 8. ดำเนินการของสัญชาติให้เด็กในสถานสงเคราะห์ 9. ดำเนินการสอบประเมินเด็ก 10. ดำเนินการประสานและสืบค้นการเกิด โดยนำเด็กตรวจ DNA	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	สถานสงเคราะห์เยาวชนมูลนิธิมหาราช 2/1 ม.2 ถ.รังสิต - นครนายก ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0 2577 1267
24	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ (สถานสงเคราะห์เด็กปัตตานี)	13,800	1	5491	1. จัดทำข้อมูลด้านพัสดุ 2. จัดทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีต่าง ๆ 3. ออกใบส่งชื่อ/ส่งจ้าง 4. สถิติข้อมูลผู้ขาย PO 5. จัดทำเอกสารตั้งเบิกเงินงบประมาณ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี 2. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นอย่างดี 3. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย 2 ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันสมัคร	สถานสงเคราะห์เด็กปัตตานี 186 ม.6 ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000 โทร. 0 7346 0131

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
25	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สถานสงเคราะห์เด็กปัตตานี)	13,800	1	5477	1. จัดเก็บและบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศ และจัดทำระบบข้อมูลลงเว็บไซต์ของหน่วยงาน 2. รับผิดชอบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน 3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในภายนอก หน่วยงานหรือหน่วยงานภาครัฐ องค์กรเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 4. ปฏิบัติงานหน้าที่ดูแลส่งเสริม และจัดสวัสดิการ ด้านการศึกษาให้กับเด็ก 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา 2. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นอย่างดี 3. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร ต่าง ๆ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย 2 ปี โดยมีหนังสือ รับรองแนบมาในวันสมัคร	สถานสงเคราะห์เด็กปัตตานี 186 ม.6 ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000 โทร. 0 7346 0131
26	กลุ่มงานเทคนิค ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น 3 (สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด)	11,280	1	5488	1. สอนวิชาชีพภาคปฏิบัติสาขาศิลปะต่าง ๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์และผู้รับการฝึกอบรม ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการสอน 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา 2. มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในวันสมัคร	สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด 2/2 ม.1 ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร. 0 2583 8345 ต่อ 100
27	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (สถานสงเคราะห์เด็กบ้านเวียงพิงค์)	13,800	1	5495	1. ร่าง พิมพ์หนังสือราชการของหน่วยงาน ได้ถูกต้องตามระเบียบฯ 2. พิมพ์ จัดเก็บ บันทึกข้อมูลในระบบ สารสนเทศของหน่วยงาน 3. สามารถแก้ไขข้อขัดข้องคอมพิวเตอร์ เบื้องต้นได้ 4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์	สถานสงเคราะห์เด็กบ้านเวียงพิงค์ 63/3 ม.4 ต.ดอนแก้ว อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180 โทร. 0 5312 1161, 0 5312 1163

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
28	กลุ่มงานบริการ พี่เลี้ยง (ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชนจังหวัดศรีสะเกษ)	11,280	1	689	1. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการช่วยเหลือผู้รับการสงเคราะห์ในด้านการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัย การทำความสะอาดห้องพักและเครื่องใช้ของผู้รับการสงเคราะห์ 2. ปฏิบัติงานดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในการประกอบอาหารแต่ละวัน 3. ปฏิบัติงานดูแลการจัดสภาพแวดล้อมของบ้านพักเด็กให้ร่มรื่น และน่าอยู่ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพเยาวชน จังหวัดศรีสะเกษ 203 ม.9 ต.โพธิ์ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 33000 โทร. 0 4561 1218
29	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ (สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม)	10,430	1	5492	1. ปฏิบัติงานให้บริการและอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขก และผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งการควบคุมและใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยในสำนักงาน 2. วิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลืออย่างถูกต้องเหมาะสม ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำ ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 3. ประสานงานและเขียนเสนอโครงการในวันสำคัญทางพุทธศาสนาและโครงการด้านการพัฒนาศักยภาพเด็กและเยาวชน 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม 1/1 ม.1 ต.จรเข้เผือก อ.ด่านมะขามเตี้ย จ.กาญจนบุรี 71260 โทร. 0 3451 0906

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
30	กลุ่มงานเทคนิค ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น 3 (สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม)	13,800	1	5498	<ol style="list-style-type: none"> ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพให้กับเด็กและเยาวชน ประสานงานและให้ความรู้ในการฝึกอบรมการฝึกทักษะด้านอาชีพ และการดำเนินงานในรูปกลุ่มให้กับเด็กและเยาวชน สอนวิชาชีพภาคปฏิบัติสาขาต่าง ๆ แก่เด็กและเยาวชน ปฏิบัติงานด้านเอกสาร เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รับโทรศัพท์ รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งร่างโต้ตอบหนังสือ จดบันทึกการประชุม และรายงานส่งผู้อำนวยการ พร้อมทั้งควบคุมดูแลบัญชีเงินฝากของเด็กและเยาวชน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	สถาบันเพาะกล้าคุณธรรม 1/1 ม.1 ต.จรเข้เผือก อ.ด่านมะขามเตี้ย จ.กาญจนบุรี 71260 โทร. 0 3451 0906
31	กลุ่มงานบริการ พี่เลี้ยง (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเชียงราย)	13,800	1	440	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานสถานสงเคราะห์เด็ก/สถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน (งานออกใบอนุญาต/ตรวจเยี่ยม/ต่อใบอนุญาต/ควบคุมดูแล/รายงานผล) งานส่งเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัย (ประชุมผู้ประกอบการ/ฝึกอบรมผู้ดูแลเด็ก/สนับสนุนสื่อการสอน) งานประเมินมาตรฐานสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคง ของมนุษย์จังหวัดเชียงราย ศาลากลางจังหวัดเชียงราย ถ.แม่ฟ้าหลวง ต.ริมกก อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย 57100 โทร. 0 5315 0153, 0 5315 0158

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
32	กลุ่มงานบริหารทั่วไป พนักงานคุ้มครองสวัสดิภาพ (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดนครนายก)	18,000	1	5260	1. คุ้มครองสวัสดิภาพเด็ก และผู้ประสบปัญหาทางสังคม 2. ร่วมสอบปากคำเด็กตาม ป.วิอาญา 3. เยี่ยมบ้านผู้รับบริการ เพื่อสืบหาข้อเท็จจริง ประกอบการให้ความช่วยเหลือ 4. รวบรวมและประมวลปัญหา รวมถึงการให้ความช่วยเหลือตามกระบวนการสังคมสงเคราะห์ 5. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์หรือสาขาจิตวิทยา 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา โดยต้องมีประสบการณ์การทำงานด้านเด็กและเยาวชน ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยต้องมีหนังสือรับรองแนบมาในวันสมัคร	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายก ถ.สุวรรณศรต.ท่าช้าง อ.เมืองนครนายก จ.นครนายก 26000 โทร. 0 3731 1480
33	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาการเด็ก (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดเพชรบุรี)	18,000	1	3950	1. รับผิดชอบงานการฝึกพัฒนาการเด็ก ดูแลเด็กให้สามารถเจริญเติบโตทั้งร่างกาย และจิตใจให้เหมาะสมกับวัยและสภาพสังคม การประชุมและประสานการจัดกิจกรรมกับเครือข่าย เพื่อจัดกิจกรรมที่ส่งผลให้เด็กเกิดการพัฒนาการในทุก ๆ ด้าน โดยปฏิบัติงานให้บริการในพื้นที่ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาปฐมวัย หรือสาขาการประถมศึกษา	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเพชรบุรี ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ชั้น 1 ต.คลองกระแชง อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000 โทร. 0 3242 6091
34	กลุ่มงานบริการ ที่เลี้ยง (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดสิงห์บุรี)	13,800	1	485	1. งานพัฒนา ดูแล สนับสนุนการจดทะเบียน จัดตั้งการต่อใบอนุญาตการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน 2. งานสนับสนุนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาเด็กและเยาวชน พ.ศ. 2550 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสิงห์บุรี ศาลากลาง จังหวัดสิงห์บุรี ต.บางมัญ อ.เมือง จ.สิงห์บุรี 16000 โทร. 0 3650 7162

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
35	กลุ่มงานบริการ พี่เลี้ยง (สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จังหวัดสมุทรปราการ)	10,430	1	479	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นผู้ช่วยนักพัฒนาการเด็กในการเยี่ยมให้คำแนะนำการดำเนินงานของสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน 2. ประสานงาน จัดเตรียมเอกสารในการประชุม/อบรมที่เกี่ยวข้องกับสถานรับเลี้ยงเด็กเอกชน/สถานสงเคราะห์เด็กเอกชน 3. ช่วยงานธุรการ พิมพ์งานติดตาม/ประสานงานตามภารกิจของกลุ่มงาน 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดสมุทรปราการ ศาลากลางจังหวัดสมุทรปราการ ถ.สุทธิภิรมย์ ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270 โทร. 0 2395 4136
36	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม)	13,800	1	5499	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติเด็กประวัติผู้ขอรับเด็ก และประวัติครอบครัวเดิมเด็ก 2. จัดเก็บรักษาข้อมูลการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม 3. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์อำนวยการรับเด็กเป็นบุตรบุญธรรม 255 อาคาร 60 ปี ชั้น 2 ภายในบริเวณสถานสงเคราะห์ เด็กหญิงบ้านราชวิถี ถ.ราชเทวี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2306 8908