



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 หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ มายื่นด้วย

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ทาง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบ การลงทะเบียน) โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางหรือบริษัทขนส่งเอกชนประทับตรารับจดหมาย ของผู้สมัคร หรือทาง E-mail ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ (เอกสารสมัครที่จัดส่งก่อนและหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา) โดยผู้สมัครสามารถ เลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และให้สมัครตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript record) อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

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 ผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการทำสัญญาเป็นพนักงานราชการ

/๔. เจื่อนไข ...

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิการสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเนื่องมาจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครหรือตรวจพบว่ามีเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประกาศกำหนด

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรรจะทำการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) หรืออาจใช้วิธีการอื่นใดตามที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประกาศกำหนดเพิ่มเติมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประกาศกำหนด

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้ ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวการสมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

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

/๙. การจัดทำ ...

### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

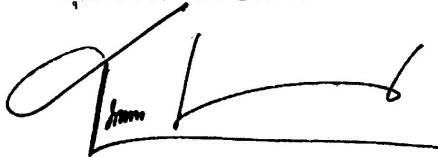
๙.๑ การทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่จะทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่างและภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุหรือจะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรใหม่ก็ได้

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหาและเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางจินตนา จันทร์บำรุง)

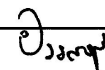
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

## รายละเอียดตำแหน่งที่จะจัดจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ (ส่วนภูมิภาค)

(แบบท้ายประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕)

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๑๘,๐๐๐	๒	๒๘๕, ๒๘๖	๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและวิชาการของหน่วยงาน และร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ทางสังคม เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนงาน โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและบริบทของจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติและจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการพัฒนาสังคมทั้งในหน่วยงาน และบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่าย ๕. จัดทำและออกแบบสื่อ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และสื่อสารองค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเอกสาร และสื่อออนไลน์ ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกรมกิจการสตรี และสถาบันครอบครัว ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน ๗. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกรมฯ และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ด้านสวัสดิการสังคม มีความสามารถในการใช้ คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี มีความสามารถถ่ายแบบ VDO และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อออกแบบสื่อหรือนำเสนองาน ในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น VDO, Inforgraphic, E-Book สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ ในการปฏิบัติงานได้ เช่น Zoom Meeting/Youtube Facebook/Google From	- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการ ประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี ๗๘/๓ หมู่ ๑ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๕๐ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๕๐ - สมัครทาง E-mail : E-mail : women.trainingcenter@gmail.com

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการอบรม และฝึกวิชาชีพ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๑๘,๐๐๐	๑	๒๘๗	๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำ หลักสูตรการอบรมอาชีพให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และสถานการณ์ในปัจจุบัน ๒. ดำเนินการจัดการฝึกอบรมจัดทำสื่อการเรียนการสอน อบรมพัฒนาจิตใจแก่กลุ่มเป้าหมาย ๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและร่วมดำเนินการ วางแผนปฏิบัติงาน/โครงการของหน่วยงาน ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาด้านวิชาการ เกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพ ๕. การประสานการทำงานการพัฒนาศักยภาพสตรีและ ครอบครัวด้านอาชีพร่วมกับภาคีเครือข่ายในพื้นที่รับผิดชอบ ๖. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การจัดการฝึกอบรมอาชีพ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย หรือสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีงานประดิษฐ์ สร้างสรรค์ หรือสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป- ธุรกิจงานประดิษฐ์ และมีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point, Phtoshop และ Infographic	- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมของ (สมัครเข้ารับการ ประเมินในตำแหน่งนักวิชาการอบรม และฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี ๗๘/๓ หมู่ ๑ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๕๐ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๕๐ - สมัครทาง E-mail : E-mail : women.trainingcenter@gmail.com
๓	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา	๑๘,๐๐๐	๑	๒๘๘	๑. สำรวจ รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการ เบื้องต้นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานและการจัดทำระบบ มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคมเพื่อประกอบ	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา และมีประสบการณ์ตามลักษณะงาน ที่กำหนด	- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมของ (สมัครเข้ารับการ ประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					<p>การจัดทำรายงาน สถานการณ์ทางสังคมและการวางแผน การป้องกันแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพ และคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้น การถ่ายทอดความรู้และ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านสตรีครอบครัว และความเสมอภาค ระหว่างเพศ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิ และบริการขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด รวมถึงการให้บริการ การพัฒนาสังคมตามนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน</p> <p>๔. ร่วมปฏิบัติงานลงพื้นที่ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม เพื่อรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ สภาพปัญหาครอบครัวเรื้อน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับ บุคคล ครอบครัว กลุ่มและชุมชน รวมทั้งจัดทำและบันทึกข้อมูล</p> <p>๕. ติดตาม รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเบื้องต้นและจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการ ทางสังคมและให้การช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายรวมทั้ง นำไปใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>๖. วิเคราะห์นโยบายและวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบและ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ</p>		<p>๕๙๐ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลกำแพงเพชร อำเภอรัตนภูมิ จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ ๐ ๗๔๕๘ ๔๑๑๑ โทรสาร ๐ ๗๔๕๘ ๔๑๑๓ - สมัครทาง E-mail : E-mail : wfdc.songkhla@gmail.com</p>

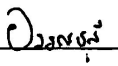
ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๔	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา	๑๘,๐๐๐	๑	๒๘๙	<p>เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๘. ร่วมปฏิบัติงานและสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาสังคมตามภารกิจงานของหน่วยงาน</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของงานพัสดุ</p> <p>๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก</p> <p>๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น ในการทำงานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา และมีประสบการณ์ตามลักษณะ งานที่กำหนด	<p>- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการ ประเมินในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา ๕๙๐ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลกำแพงเพชร อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา โทรศัพท์ ๐ ๗๔๕๘ ๔๑๑๑ โทรสาร ๐ ๗๔๕๘ ๔๑๑๓</p> <p>- สมัครทาง E-mail : E-mail : wfdc.songkhla@gmail.com</p>





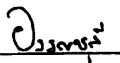
## หน้า ๕

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					<p>ให้แก่ราชการได้มากที่สุด</p> <p>๖. ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานด้านพัสดุและถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้สนใจทราบข้อมูล เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนด หลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น</p> <p>๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ</p> <p>๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด</p> <p>๑๐. ร่วมปฏิบัติงานและสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาสังคมตามภารกิจงานของหน่วยงาน</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		



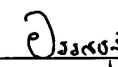
## หน้า ๖

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๕	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	๑๘๐๐๐	๑	๒๙๐	<p>๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณระบบการบริหารงานการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวบรวมข้อมูล เอกสารรายงานทางการเงินส่วนราชการ ดูแลการรับและ จ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญในการรับ-จ่ายเงินและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงให้ถูกต้องแลทันสมัย</p> <p>๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน ภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๕. ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะการเงินตรวจสอบเอกสาร สำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กร มีประสิทธิภาพการปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของราชการ</p> <p>๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวาง โครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p>	<p>- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการ ประเมินในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ๑๔๐ หมู่ที่ ๖ ตำบลปงแสนทอง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕</p> <p>- สมัครทาง E-mail E-mail : northwomen@yahoo.com</p>



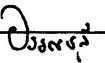
## หน้า ๗

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๖	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	๑๘,๐๐๐	๑	๒๙๑	<p>๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>๓. จัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ระบบบริหารจัดการสารสนเทศ ให้มีความครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๔. ดูแลระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่มีความครบถ้วนถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ดูแลบำรุงรักษา แก๊สโซลุ่มเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบเครือข่ายสำนักงาน</p> <p>๖. ดูแลระบบ (เครือข่าย Network) ของหน่วยงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้</p> <p>๗. ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของหน่วยงาน</p> <p>๘. ช่วยดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม ผน หอประชุมของหน่วยงาน</p> <p>๙. ติดตั้ง ควบคุม และดูแลการใช้งานระบบประชุมทางไกลออนไลน์ของหน่วยงาน</p> <p>๑๐. ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งาน</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์	<p>- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ๑๔๐ หมู่ที่ ๖ ตำบลปงแสนทอง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕</p> <p>- สมัครทาง E-mail E-mail : northwomen@yahoo.com</p>

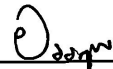


## หน้า ๘

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๗	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวรัตนภา จังหวัดขอนแก่น	๑๘,๐๐๐	๑	๒๙๒	เทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ และจัดระเบียบ ข้อมูล นำข้อมูลเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๑๑. เพื่อติดต่อประสานงานด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์  ๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแบบต่าง ๆ เช่น วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง ของหน่วยงานฯ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็น	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา และ มีความรู้ความสามารถด้าน โปรแกรม Microsoft Word/Excel/ Powerpoint/Infographic	- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการ ประเมินในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวรัตนภา จังหวัดขอนแก่น ๔๔๗ หมู่ ๑๔ ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ โทรสาร ๐ ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ - สมัครทาง E-mail E-mail : rattanapa๒๕๓๓@gmail.com



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๘	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๘,๐๐๐	๑	๒๙๓	<p>ในการใช้งานของทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุ เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุน การปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติเยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมิน สภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคม แก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๓. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความ รุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบ ของปัญหาเพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๔. สสำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหา ด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผนการจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและการพัฒนา ระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์	<p>- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการ ประเมินในตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ๑๐๔ หมู่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๔ ๑๐๗๒ โทรสาร ๐ ๓๘๒๔ ๑๗๖๖</p> <p>- สมัครทาง E-mail E-mail : vtcchonburi@dwf.go.th</p>



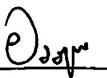
ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๙	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๘,๐๐๐	๑	๒๙๔	<p>๕. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือ ทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๖. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่ม เป้าหมายเพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการ สวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่เวร ๑๓๐๐</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. สํารวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางวิชาการ เบื้องต้นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานและการจัดทำ ระบบมาตรฐานแนวทางหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม เบื้องต้น รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และการวางแผนการป้องกันแก้ปัญหาและพัฒนางาน ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพ และการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	<p>- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการ ประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ๑๐๔ หมู่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๔ ๑๐๗๒ โทรสาร ๐ ๓๘๒๔ ๑๗๖๖</p>



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการอบรม และฝึกวิชาชีพ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริ และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๘,๐๐๐	๑	๒๙๕	<p>เข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเบื้องต้นเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับ การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>๕. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานเอกสาร วิชาการสำหรับนำไปใช้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม</p> <p>๖. ติดตามรวบรวม จัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติการด้านการ พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่เวร ๑๓๐๐</p> <p>๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. อบรมและพัฒนานิสัย ทำการสอนวิชาชีพสาขากรรม ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และควบคุมดูแลผู้รับบริการ</p> <p>๒. กำหนดแบบหรือออกแบบ หรือดัดแปลงแบบผลิตภัณฑ์ ที่จะฝึกเพื่อปรับปรุงแก้ไข การสอนภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>๓. รวบรวม จัดทำรายงาน จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ การฝึกวิชาชีพ</p> <p>๔. ควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอาชีพ</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชากรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ และมีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านคหกรรม</p>	<p>- สมัครทาง E-mail E-mail : vtcchonburi@dwf.go.th</p> <p>- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมของ (สมัครเข้ารับการประเมิน ในตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ๑๐๔ หมู่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๔ ๑๐๗๒</p>



ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๑	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย และแผน ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๘,๐๐๐	๑	๒๕๖	๕. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๖. ปฏิบัติหน้าที่เวร ๑๓๐๐ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย  ๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาล และสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคมทั้งใน และต่างประเทศเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนด นโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง ๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับ ภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทาง การพัฒนาเศรษฐกิจสังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนด แผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจ ที่กำหนดไว้ ๓. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการหรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำ แผนการปฏิบัติงานแผนงานโครงการหรือกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ๔. สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูล	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	- สมัครทาง E-mail E-mail : vtcchonburi@dwf.go.th  - สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมิน ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ที่อยู่ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ๑๐๔ หมู่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี โทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๔ ๑๐๗๒ โทรสาร ๐ ๓๘๒๔ ๑๗๖๖ - สมัครทาง E-mail E-mail : vtcchonburi@dwf.go.th





ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					<p>สำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์</p> <p>๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์ และนโยบายผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไป ในแนวทางเดียวกัน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เวร ๑๓๐๐</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		