ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค)

ด้วย กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป (ส่วนภูมิภาค) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับค่าตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

/(๗) ไม่เป็น ...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

หมายเหตุ สำหรับผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรซึ่งได้รับการเรียกให้เข้ารับการจัดจ้าง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานราชการปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครจัดส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๓ – ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ได้ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน) โดยถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางหรือบริษัทขนส่งเอกชนประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) (โดยแสกนหลักฐานการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF) ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. (เอกสารการสมัครที่จัดส่งก่อนและหลังวันรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา) โดยผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และให้สมัครตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะเรียงลำดับเลขประจำตัวผู้สมัครจากการสมัครทางไปรษณีย์ก่อน จากนั้นจึงเรียงต่อด้วยการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) จะสมบูรณ์เมื่อส่งเอกสารครบถ้วนและได้รับการตอบรับยืนยันการสมัครจากเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป โดยเขียนชื่อ – นามสกุล หลังรูปทุกรูป

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

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

/๔) สำเนา ...

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. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง **เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้**

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิการสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง **ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น**

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประกาศกำหนด

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การสรรหาและเลือกสรร จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานส่วนภูมิภาคประกาศกำหนด

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้ ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวการสมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๘. การประกาศ ...

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่ที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง และทางเว็บไซต์ www.dwf.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ 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 ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางจินตนา จันทร์บำรุง)
อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจัดจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ (ส่วนภูมิภาค)

(แนบท้ายประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑	**กลุ่มงานบริการ** **ตำแหน่งพนักงานบริการ** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร	๑๐,๔๓๐	๑	๓๗	๑. ดูแลอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการ ๒. จัดประดับตกแต่งสถานที่เนื่องในโอกาสพิธีหรือกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๓. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ๔. ทำความสะอาดสวนหย่อม สนามหญ้า ตกแต่งต้นไม้ และดูแลสิ่งแวดล้อมโดยรอบบริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ๕. ตรวจสอบอาคารสถานที่ ที่เกิดการชำรุด เสียหาย รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ดำเนินการซ่อมแซมต่อไป ๖. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับปฏิบัติงานให้สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย ทุกสาขาวิชา	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งพนักงานบริการ) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร ๔๔ ซอยประดิษฐ์มนูธรรม ๑๙ ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๘ ๓๙๑๗ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : kredtrakarn@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร	๑๓,๘๐๐	๑	๔๐	๑. สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักสูตรอาหารและเครื่องดื่ม ๒. ออกแบบและกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. ประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด ๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ๕. ปฏิบัติงานวิชาการ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการตามหลักสูตร ๖. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนเบื้องต้น ๗. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นภารกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ รวมทั้ง กำกับดูแล และติดตามประเมินผล ๘. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเครือข่ายในพื้นที่ ๙. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ๑๐. ให้คำปรึกษาแก่กลุ่มเป้าหมาย ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Word,Excel,Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร ๔๔ ซอยประดิษฐ์มนูธรรม ๑๙ ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๘ ๓๙๑๗ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : kredtrakarn@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร	๑๓,๘๐๐	๑	๔๑	๑. สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับหลักสูตรการออกแบบและตัดเย็บเสื้อผ้า ๒. ออกแบบและกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. ประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด ๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ๕. ปฏิบัติงานวิชาการ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการตามหลักสูตร ๖. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนเบื้องต้น ๗. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นภารกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ รวมทั้ง กำกับ ดูแลและติดตามประเมินผล ๘. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเครือข่ายในพื้นที่ ๙. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ๑๐. ให้คำปรึกษาแก่กลุ่มเป้าหมาย ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาเทคโนโลยีผ้าและเครื่องแต่งกาย หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบเครื่องแต่งกาย หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีแฟชั่นและสิ่งทอ หรือสาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Word,Excel,Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร ๔๔ ซอยประดิษฐ์มนูธรรม ๑๙ ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๘ ๓๙๑๗ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : kredtrakarn@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๔	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร	๑๘,๐๐๐	๓	๒๙๗, ๓๐๐, ๓๐๑	๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๓. วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ ๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานบริการของหน่วยงาน ๗. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์และแผนงานของหน่วยงาน ๘. เป็นวิทยากรให้ความรู้ที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Word, Excel, Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านเกร็ดตระการ กรุงเทพมหานคร ๔๔ ซอยประดิษฐ์มนูธรรม ๑๙ ถนนประดิษฐ์มนูธรรม แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๘ ๓๙๑๗ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : kredtrakarn@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๕	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา	๑๓,๘๐๐	๒	๖๙, ๗๐	๑. เป็นครูผู้สอนหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๒. สอนวิชาชีพภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่ผู้รับการฝึกอบรมทั้งภายในสถาบันและภายนอกสถาบัน ๓. จัดทำสื่อการเรียนการสอน แผนการสอน บันทึกการสอน การทดสอบ การประเมินผลความรู้ความสามารถและการติดตามผลสำเร็จการฝึกอบรมของผู้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด ให้เป็นไปตามมาตรฐานการดำเนินงานของหน่วยงาน ๔. ควบคุม ดูแล รักษา อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอนให้มีสภาพพร้อมกับการใช้งาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Word,Excel,Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา ๑๔๙๒/๑๒ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๒ โทรสาร ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๑ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : bannareesawat@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๖	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา	๑๘,๐๐๐	๒	๓๐๒, ๓๐๓	๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและวิชาการของหน่วยงานและร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลติดตามสถานการณ์ทางสังคม เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและบริบทของจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน ๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการพัฒนาสังคมทั้งในหน่วยงานและบูรณาการร่วมกับภาคีเครือข่าย ๕. จัดทำและออกแบบสื่อ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่อออนไลน์ ๖. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๗. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกรมและส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Word,Excel,Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี ๓. สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อออกแบบสื่อ หรือนำเสนองานในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น Infographic,VDO ๔. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ เช่น Zoom Meeting,Youtube,Facebook Google Form,Tiktok	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา ๑๔๙๒/๑๒ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๒ โทรสาร ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๑ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : bannareesawat@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๗	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งพนักงานระบบคอมพิวเตอร์** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา	๑๘,๐๐๐	๑	๓๐๔	๑. ติดตั้งคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒. จัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ระบบบริหารจัดการสารสนเทศให้มีความครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๓. ดูแลระบบเครือข่าย Network ของหน่วยงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ๔. ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขซ่อมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และระบบเครือข่ายสำนักงาน ๕. ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของหน่วยงาน ๖. ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ๗. ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม ณ ห้องประชุมของหน่วยงาน ๘. ติดตั้ง ควบคุม และดูแลการใช้งานระบบประชุมทางไกลออนไลน์ของหน่วยงาน ๙. ติดต่อประสานงานด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ๓. สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อออกแบบสื่อ หรือนำเสนองานในรูปแบบที่หลากหลาย เช่น Infographic,VDO ๔. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ เช่น Zoom Meeting,Youtube Facebook,Google Form,Tiktok	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งพนักงานระบบคอมพิวเตอร์) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านนารีสวัสดิ์ จังหวัดนครราชสีมา ๑๔๙๒/๑๒ ถนนสุรนารายณ์ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๒ โทรสาร ๐ ๔๔๙๒ ๒๖๖๑ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : bannareesawat@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๑๐. จัดทำและออกแบบสื่อ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่อออนไลน์ ๑๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๘	**กลุ่มงานบริการ** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑๓,๘๐๐	๑	๗๙	๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุน ให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป ๕. ติดต่อประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ๗. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓๙/๒๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๗๓๑ ๐๗๔๖ โทรสาร ๐ ๗๗๓๑ ๐๗๔๗ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : Spodc@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๙	**กลุ่มงานบริการ** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑๓,๘๐๐	๑	๘๑	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงินเพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่ผู้ร่วมงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ๖. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงิน หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร	- **สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓๙/๒๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๗๓๑ ๐๗๔๖ โทรสาร ๐ ๗๗๓๑ ๐๗๔๗ - **สมัครทาง E-mail** E-mail : Spodc@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๐	**กลุ่มงานบริการ** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑๓,๘๐๐	๑	๘๒	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๓. ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๔. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๘. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๓๙/๒๐ หมู่ที่ ๑ ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๗๗๓๑ ๐๗๔๖ โทรสาร ๐ ๗๗๓๑ ๐๗๔๗ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : Spodc@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๑	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก	๑๓,๘๐๐	๑	๙๘	๑. สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เกี่ยวกับงานคหกรรม ๒. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาด ๔. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นภารกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ รวมทั้ง กำกับ ดูแล และติดตามประเมินผล ๕. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Word,Excel,Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก ๔๙๒/๔ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลหนองกุลา อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๕๓๐ ๒๒๓๒ โทรสาร ๐ ๕๕๓๐ ๒๒๓๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : bansongkhawe@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๒	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก	๑๓,๘๐๐	๑	๑๐๗	๑. สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เกี่ยวกับการตลาดออนไลน์ (Online Marketing) ๒. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาด ๔. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นภารกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ รวมทั้งกำกับ ดูแล และติดตามประเมินผล ๕. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Adobe การตัดต่อวิดีโอและการทำ Infographic ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เช่น Word, Excel, Power Point ฯลฯ ได้เป็นอย่างดี ๓. มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Adobe การตัดต่อวิดีโอ และการทำ Infographic	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก ๔๙๒/๔ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลหนองกุลา อำเภอบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๑๔๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๕๓๐ ๒๒๓๒ โทรสาร ๐ ๕๕๓๐ ๒๒๓๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : bansongkhawe@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๓	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๑๓,๘๐๐	๑	๑๒๐	๑. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพแก่กลุ่มเป้าหมาย โดยให้ความรู้ ฝึกสอนทักษะวิชาชีพด้านการนวดแผนไทยและสปาความงาม (นวดบ่า คอ ไหล่ ฝ่าเท้า นวดน้ำมันอโรมา สปาตัว นวดหน้า) สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒. จัดทำแผนการสอน สื่อการเรียนการสอน บันทึกการสอน การทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมอาชีพตามหลักสูตรที่กำหนด ๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรมอาชีพ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารด้านงานฝึกอาชีพ ๖. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเครือข่ายในพื้นที่ ๗. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนวดแผนไทย โดยได้รับวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข แนบมาพร้อมใบสมัคร ๓. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องการจัดอบรมและฝึกวิชาชีพด้านสปาความงาม (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ๑๐ หมู่ที่ ๑๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๕๐ โทรสาร ๐ ๕๓๗๒ ๗๒๕๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : info@vtw-cr.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๔	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๑๓,๘๐๐	๑	๑๒๓	๑. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพแก่กลุ่มเป้าหมาย โดยให้ความรู้ ฝึกสอนทักษะวิชาชีพการตัดผมชายและเสริมสวย (การออกแบบทรงผมประเภทต่าง ๆ การตัดผมชายและหญิง การแต่งหน้า การทำเล็บ การสักคิ้ว) สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒. จัดทำแผนการสอน สื่อการเรียนการสอน บันทึกการสอน การทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมอาชีพตามหลักสูตรที่กำหนด ๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรมอาชีพ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารด้านงานฝึกอาชีพ ๖. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเครือข่ายในพื้นที่ ๗. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือใช้ในการเรียนการสอน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมและฝึกวิชาชีพด้านการตัดผมชายและเสริมสวย (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ๑๐ หมู่ที่ ๑๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๕๐ โทรสาร ๐ ๕๓๗๒ ๗๒๕๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : info@vtw-cr.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๕	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๑๓,๘๐๐	๑	๑๒๗	๑. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพแก่กลุ่มเป้าหมาย โดยให้ความรู้ ฝึกสอนทักษะวิชาชีพด้านการออกแบบและพัฒนาผลิตภัณฑ์ การตัดต่อ สร้างผลงานกราฟฟิกด้วยเทคโนโลยีเข้ามาผสมผสานกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒. มีความรู้ในเรื่องการสื่อสารผ่านรูปแบบสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีความสามารถด้านโปรแกรม Adobe Photoshop , Adobe illustrator , Adobe premiere pro ๓. จัดทำแผนการสอน สื่อการเรียนการสอน บันทึกการสอน การทดสอบและประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมอาชีพตามหลักสูตรที่กำหนด ๔. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรมอาชีพ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๖. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารด้านงานฝึกอาชีพ ๗. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Adobe Photoshop , Adobe illustrator , Adobe premiere pro เพื่อนำเสนองานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น VDO , Infographic , E-Book	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ๑๐ หมู่ที่ ๑๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๕๐ โทรสาร ๐ ๕๓๗๒ ๗๒๕๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : info@vtw-cr.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๘. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา ๙. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเครือข่ายในพื้นที่ ๑๐. จัดทำและออกแบบสื่อ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบเอกสารและสื่อออนไลน์ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๑๖	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๑๘,๐๐๐	๑	๓๐๕	๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแนวทางการจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ ๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานสารบรรณ งานบริหารบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย ๑๐ หมู่ที่ ๑๐ ถนนพหลโยธิน ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบ แบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ และงานสัญญา เป็นต้น ๓. จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานราชการ ๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. ช่วยติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป ๖. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเครือข่ายในพื้นที่ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		โทรศัพท์ ๐ ๕๓๗๒ ๓๙๕๐ โทรสาร ๐ ๕๓๗๒ ๗๒๕๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : info@vtw-cr.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๗	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๑๓,๘๐๐	๒	๑๓๔, ๑๔๑	๑. จัดทำหลักสูตรการเรียนการสอนแผนงาน โครงการ กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัว ด้านการส่งเสริมอาชีพทั้งในสถาบันและในชุมชน ๒. จัดเก็บ รวบรวม ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพและข้อมูลกลุ่มอาชีพเพื่อนำไปวิเคราะห์ประมวลผลและวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ให้คำแนะนำหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ๔. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการ กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัวด้านการส่งเสริมอาชีพให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ๕. ประสานความร่วมมือการดำเนินงานระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภาคีเครือข่ายและกลุ่มสตรีและครอบครัวในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ๖. รวบรวมข้อมูลพร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำทุกเดือน ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี ๗๘/๓ หมู่ที่ ๑ ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๕๗๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๕๐,๐ ๒๙๖๑ ๑๘๘๒ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๕๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : women.trainingcenter@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๘	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๐	๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี ๗๘/๓ หมู่ที่ ๑ ถนนติวานนท์ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ๕๗๑๒๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๕๐,๐ ๒๙๖๑ ๑๘๘๒ โทรสาร ๐ ๒๕๘๓ ๘๓๕๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : women.trainingcenter@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๑๙	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	๑๓,๘๐๐	๑	๑๕๐	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน แผนงาน โครงการพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัว ด้านการส่งเสริมอาชีพ ๒. ประสานความร่วมมือการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนงานด้านสตรีและครอบครัว ๓. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ การพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัว ๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป ในงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมและครอบครัว แม่เลี้ยงเดี่ยวหรือพ่อเลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี ๕. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานทางการเงินส่วนราชการ ตรวจสอบเอกสารสำคัญในการรับ - จ่ายเงินและการเบิกจ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๖. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการเพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงให้ถูกต้องและทันสมัย ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ ๕๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งสว่าง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ โทรสาร ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : sisaketcenter@hotmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒๐	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	๑๓,๘๐๐	๑	๑๕๖	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน แผนงาน โครงการพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัว ด้านการส่งเสริมอาชีพ ๒. ประสานความร่วมมือการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนงานด้านสตรีและครอบครัว ๓. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ การพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัว ๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่สนใจทั่วไป ในงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมและครอบครัว แม่เลี้ยงเดี่ยวหรือพ่อเลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๕. บันทึกภาพนิ่งตามภารกิจของศูนย์ฯ และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นภาพที่ครบถ้วนสมบูรณ์จัดทำด้วยเทคนิคพิเศษ (ตัดต่อ ตกแต่งภาพ) พร้อมข้อมูลเชิงวิชาการสำหรับการเผยแพร่ข่าวตามสื่อ สิ่งพิมพ์ Internet	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ๓. สามารถนำเทคโนโลยีด้านดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ Online ระบบ Zoom meeting, Facebook, Google Form เป็นต้น ๔. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ ๕๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งสว่าง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ โทรสาร ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : sisaketcenter@hotmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๖. ดำเนินการบันทึกภาพเคลื่อนไหวตามภารกิจของศูนย์ฯ และกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้อง ตัดต่อภาพ จัดทำกราฟฟิคประกอบ แปลงไฟล์ให้มีคุณภาพตรงตามที่ระบบรองรับเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามสื่อต่าง ๆ ๗. บันทึกภาพ Portrait ผู้บริหาร กิจกรรมของศูนย์ฯ สำหรับประกอบจัดพิมพ์หนังสือ วารสาร หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ภายในองค์กร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๘. การออกแบบและผลิตผลงาน เช่น การออกแบบและผลิตแบล็คดร็อฟ โปสเตอร์ป้ายประกาศในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร บอร์ดภาพข่าว กิจกรรม นามบัตร ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ หนังสั้น งาน presentation และงานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ๙. สนับสนุนให้มีการใช้เทคโนโลยีในการเรียนการสอนระบบออนไลน์ อำนวยความสะดวกในการใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ที่มีการประชุมอบรม สัมมนา ฝึกอบรมอาชีพ รวมทั้งหน่วยงานที่มาใช้บริการ ๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒๑	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	๑๓,๘๐๐	๑	๑๕๗	๑. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจทั่วไป ในงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมและครอบครัว แม่เลี้ยงเดี่ยวหรือพ่อเลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๒. ติดต่อประสานงาน ประชาคมกลุ่มเตรียมพื้นที่รับสมัคร จัดหาวัสดุอุปกรณ์ จัดหาวิทยากร จัดทำแผนการสอนตามหลักสูตรโครงการต่าง ๆ และโครงการฝึกอาชีพในชุมชน ดำเนินการตามขั้นตอนของการฝึกอาชีพตามโครงการ จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจ จัดอบรมและส่งเสริมความรู้ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน ๓. ครูสอนอาชีพเสริมหลักสูตรระยะสั้น ๔. ลงพื้นที่ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นแก่กลุ่มเป้าหมายที่ประสบปัญหาความเดือดร้อนด้านต่าง ๆ เยี่ยมบ้าน สอบข้อเท็จจริง รายงานผลการเยี่ยมบ้านตามแบบคำขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๕. รายงานกิจกรรมสร้างชีวิตใหม่ให้สตรีและครอบครัว กิจกรรมสนับสนุนการรวมกลุ่มประกอบอาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างโอกาสในการดำเนินธุรกิจให้แก่สตรี โครงการฝึกอาชีพระยะสั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็น Word File และ PowerPoint และสรุปเป็น Infographic ได้ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๓. มีความสามารถในการขับรถยนต์ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ (หากมีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ ๕๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งสว่าง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ โทรสาร ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : sisaketcenter@hotmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒๒	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	๑๓,๘๐๐	๑	๑๕๙	๑. จัดทำแผนการฝึกอบรมอาชีพในรูปแบบออนไลน์ ๒. ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพในสถาบัน ในชุมชน และออนไลน์ ๓. จัดทำสื่อการเรียนการสอนในการฝึกอบรมอาชีพในรูปแบบออนไลน์ ๔. ออกแบบและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์การฝึกอบรมอาชีพ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ๕. ดูแลระบบฐานข้อมูลผู้รับบริการและผู้ประสบปัญหาทางสังคมของ สค. ๖. จัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ และอำนวยความสะดวกในการใช้โสตทัศนูปกรณ์ ๗. รวบรวม ประเมินผล ในรูปแบบ Infographic,VDO และสื่ออื่น ๆ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี และ ๓. สามารถนำเทคโนโลยีด้านดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ Online ระบบ Zoom meeting, Facebook, Google Form เป็นต้น ๔. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ ๕๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งสว่าง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ โทรสาร ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : sisaketcenter@hotmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒๓	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	๑๓,๘๐๐	๑	๑๖๑	๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรการเรียนการสอน แผนงาน โครงการพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัวด้านการส่งเสริมอาชีพ ๒. ประสานความร่วมมือการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และภาคีเครือข่ายในการขับเคลื่อนงานด้านสตรีและครอบครัว ๓. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ การพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัว ๔. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ตอบข้อหารือแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจทั่วไป ในงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมและครอบครัว แม่เลี้ยงเดี่ยวหรือพ่อเลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว หรือผู้ได้รับผลกระทบจากการค้าประเวณี เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๕. จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน ๖. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๗. ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบบันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๘. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	- **สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ ๕๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งสว่าง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ โทรสาร ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ - **สมัครทาง E-mail** E-mail : sisaketcenter@hotmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๙. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้ ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒๔	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๒	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ๒. การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ๔. ทำเรื่องติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน หรือมีลักษณะที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานจัดระบบงาน งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมสถิติ งานสัญญา เป็นต้น ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ ๕๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งสว่าง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ โทรสาร ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : sisaketcenter@hotmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒๕	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๓	๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๖. ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุ และถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้สนใจทราบข้อมูล เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตร	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ ๕๓ หมู่ที่ ๓ ตำบลทุ่งสว่าง อำเภอวังหิน จังหวัดศรีสะเกษ ๓๓๒๗๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ โทรสาร ๐ ๔๕๘๒ ๖๒๓๖ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : sisaketcenter@hotmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					และฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น ๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด ๑๐. ร่วมปฏิบัติงานและสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาสังคมตามภารกิจงานของหน่วยงาน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒๖	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	๑๓,๘๐๐	๔	๑๙๐, ๑๙๙, ๒๐๑, ๒๓๙	๑. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพแก่ผู้รับบริการหรือกลุ่มเป้าหมาย ๒. จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน การทดสอบและประเมินผลความรู้ แผนงาน โครงการ กิจกรรมการพัฒนาศักยภาพสตรีและครอบครัว ๓. จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ของผู้รับการฝึกอบรมและกลุ่มอาชีพเพื่อนำไปวิเคราะห์ ประมวลผล นำเข้าระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และสรุปผลในภาพรวม ๔. ประเมินความต้องการ การใช้วัสดุฝึกสอน รวมทั้งรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ ราคาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ๕. ควบคุมการเบิกจ่ายการเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับบริการ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ๗. ลงพื้นที่เพื่อดำเนินโครงการ กิจกรรม ส่งเสริมอาชีพในชุมชน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๓. มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Word,Excel,Power Point,Photoshop และ Infographic	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ๑๔๐ หมู่ที่ ๖ ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงแสนทอง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : northwomen@yahoo.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒๗	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งพนักงานระบบคอมพิวเตอร์** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	๑๘,๐๐๐	๑	๒๙๑	๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๓. จัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเบื้องต้น พร้อมทั้งดูแลบำรุงรักษาระบบบริหารจัดการภายในหน่วยงาน ระบบบริหารจัดการสารสนเทศให้มีความครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ๔. ดูแลระบบเว็บไซต์ของหน่วยงานให้มีข้อมูลที่มีความครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและเป็นผู้ดูแลระบบ (admin) ๕. ดูแลบำรุงรักษาแก้ไขซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่ายลูกข่าย อุปกรณ์ต่อพ่วงและระบบเครือข่ายสำนักงาน ๖. ดูแลระบบ (เครือข่าย Network) ของหน่วยงานและสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ๗. ดูแลระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของหน่วยงาน	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งพนักงานระบบคอมพิวเตอร์) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ๑๔๐ หมู่ที่ ๖ ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงแสนทอง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : northwomen@yahoo.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๘. ติดตั้งควบคุมและดูแลการใช้ระบบประชุมทางไกลออนไลน์ของหน่วยงานและอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม ๙. ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ และจัดระเบียบข้อมูล นำข้อมูลเข้าสู่ระบบต่าง ๆ ของหน่วยงาน ๑๐. ติดต่อประสานงานด้านข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๒๘	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๔	๑. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัย และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว และชุมชน ๒. ให้บริการปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมายเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ๓. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญ และความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ และผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผน ให้ความช่วยเหลือพิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิต กลุ่มเป้าหมาย ๔. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้ง ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์ และปัญหาด้านสังคมเพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลการวางแผนการจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน และการพัฒนาระบบสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ ๕. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๒. มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point, Photoshop และ Infographic	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ๑๔๐ หมู่ที่ ๖ ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงแสนทอง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : northwomen@yahoo.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๖. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับทีม Onehome ของจังหวัดและภาคีเครือข่ายระดับจังหวัดและระดับพื้นที่ เพื่อให้ความช่วยเหลือ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๒๙	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๕	๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของงานพัสดุ ๒. ดำเนินการตามวิธีการ ขั้นตอนของการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะ ลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการงานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ราชการได้มากที่สุด	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point, Photoshop และ Infographic ๓. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ๑๔๐ หมู่ที่ ๖ ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงแสนทอง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : northwomen@yahoo.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๖. ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานด้านพัสดุและถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้สนใจทราบข้อมูล เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนด หลักสูตรและฝึกอบรมจัดทำคู่มือประจำสำหรับ การฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น ๗. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ ๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑๐. ร่วมปฏิบัติงานและสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาสังคมตามภารกิจของหน่วยงาน ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓๐	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๖	๑. ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำมาตรฐาน หลักสูตร กิจกรรม และคุณสมบัติของผู้ใช้บริการ ในการจัดการศึกษา ฝึกวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีและเป็นมาตรฐาน ในการทำงานให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ ๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในการจัดการศึกษา ฝึกวิชาชีพเพื่อกำหนดแนวทาง การดำเนินงานให้เหมาะกับผู้ใช้บริการ ๓. ดำเนินการจัดการศึกษา จัดทำสื่อการเรียนการสอน ฝึกวิชาชีพและให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ใช้บริการ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผน การทำงานของหน่วยงานหรือโครงการหรือเพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ Word, Excel, Power Point, Photoshop และ Infographic ๓. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ๑๔๐ หมู่ที่ ๖ ถนนลำปาง-เชียงใหม่ ตำบลปงแสนทอง อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๙๗๓๕ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : northwomen@yahoo.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาด้านวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาฝึกวิชาชีพเพื่อสร้างทัศนคติที่ดีและความพึงพอใจแก่ผู้ใช้บริการ ๘. เผยแพร่ การจัดการศึกษา ฝึกวิชาชีพแก่หน่วยงานหรือบุคคลภายนอกเพื่อสร้างการยอมรับและให้โอกาสแก่ผู้ใช้บริการ ๙. ประเมินความต้องการ การใช้วัสดุฝึกสอน รวมทั้งรายละเอียดคุณลักษณะของวัสดุ ราคาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓๑	**กลุ่มงานบริการ** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรัตนาภา จังหวัดขอนแก่น	๑๓,๘๐๐	๑	๒๑๒	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย วางแผนและแก้ไขปัญหา รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองกลุ่มเป้าหมาย ๓. ประสานงานกับภาคีและบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๔. ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Infographic, Photoshop, Microsoft Word/Excel/Powerpoint ๕. ปฏิบติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Infographic, Photoshop, Microsoft Word/ Excel/Powerpoint	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรัตนาภา จังหวัดขอนแก่น ๔๙๗ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ โทรสาร ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : Rattanapa2533@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓๒	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรัตนาภา จังหวัดขอนแก่น	๑๓,๘๐๐	๒	๒๑๙, ๒๒๕	๑. ดำเนินการฝึกอาชีพภายในและภายนอกสถาบัน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด ได้แก่ การทำแผนการฝึกอบรม การรวมกลุ่ม การประเมิน การสนับสนุนสงเคราะห์ การจัดการความรู้ การรายงานสถิติข้อมูล การแลกเปลี่ยน การเรียนรู้ การพัฒนาศักยภาพการตลาด การติดตามประเมินผล ๒. จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย ๓. ประสานงานกับหน่วยงานภาคี หน่วยงานตกลงความร่วมมือในงานวิชาการ การจัดการเรียนการสอนภายในและภายนอกสถาบัน ๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือแก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่สนใจทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ๕. จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน การทดสอบการประเมินผลความรู้ความสามารถของผู้รับบริการตามหลักสูตรที่กำหนด รวมทั้งการดูแลและปรับพฤติกรรมของผู้รับบริการในแผนก ๖. ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Infographic, Photoshop, Microsoft Word/Excel/Powerpoint	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถนำเทคโนโลยีและดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรัตนาภา จังหวัดขอนแก่น ๔๙๗ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ โทรสาร ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : Rattanapa2533@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓๓	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรัตนาภา จังหวัดขอนแก่น	๑๘,๐๐๐	๑	๒๒๙	๑. สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ทางวิชาการเบื้องต้นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานและการจัดทำระบบมาตรฐาน แนวทางหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๒. จัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ ๓. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคมเบื้องต้น รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคมเพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคมและการวางแผนการป้องกันแก้ปัญหาและพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๔. ส่งเสริม สนับสนุน และให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้นเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด ๕. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการสื่อเบื้องต้นเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ๖. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และจัดทำรายงานเอกสารวิชาการสำหรับนำไปใช้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ๗. ติดตามรวบรวม จัดเก็บข้อมูล ปฏิบัติการด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๘. จัดทำองค์ความรู้ (Knowledge Management)	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)** **หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรัตนาภา จังหวัดขอนแก่น ๔๙๗ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ โทรสาร ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : Rattanapa2533@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๙. ประสานงานร่วมกับภาคีเครือข่าย ลงพื้นที่ทำงานร่วมกับชุมชนและหน่วยงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓๔	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรัตนาภา จังหวัดขอนแก่น	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๗	๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาล กระทรวง กรม และสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมืองและสังคมเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายด้านการพัฒนาสตรีและครอบครัว ๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของกระทรวง กรม หรือทิศทางการพัฒนาสตรีและครอบครัว เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานและโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ ๓. วิเคราะห์นโยบายของกระทรวง กรม นโยบายแผนงานและโครงการด้านการพัฒนาสตรีและครอบครัว และเสนอข้อคิดเห็นเพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงานโครงการหรือกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๔. สำรวจ รวบรวมและประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมืองและสังคม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์ ๕. ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาลเพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์ และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถนำเทคโนโลยีและดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวรัตนาภา จังหวัดขอนแก่น ๔๙๗ หมู่ที่ ๑๔ ตำบลศิลา อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ โทรสาร ๐ ๔๓๒๔ ๓๓๕๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : Rattanapa2533@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๖. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นเพื่อประกอบการจัดทำกระบวนงานของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๗. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อนำไปจัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map) หรือตัวชี้วัดของหน่วยงาน ๘. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๙. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๑๐. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๑๑. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการด้านการพัฒนาสตรีและครอบครัว ๑๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสตรีและครอบครัว ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓๕	**กลุ่มงานบริการ** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	๑๑,๒๘๐	๑	๒๔๕	๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. สำรวจรวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานสนับสนุนการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน ๔. ให้คำแนะนำหรือให้ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิแก่กลุ่มเป้าหมาย และผู้สนใจ เพื่อให้เกิดความรู้และความสามารถนำไปใช้ได้อย่างเหมาะสม ๕. ประสานงานกับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือกลุ่มเปราะบาง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ Online, Facebook ระบบ Zoom meeting, Google Form เป็นต้น	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม) **ที่อยู่ :** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน ๒๗๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ **โทรศัพท์** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **โทรสาร** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : vtc072@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓๖	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	๑๓,๘๐๐	๑	๒๕๐	๑. ครูผู้สอนหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๒. จัดทำแผนการสอนและโครงสร้างหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๓. จัดทำแผนค่าใช้จ่ายของหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๔. งานติดต่อประสานงานผู้สมัครเรียน และรับรายงานตัวหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๖. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๗. ติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๘. บันทึกข้อมูล และประมวล SPSS แบบพึงพอใจของหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการสอนหลักสูตรการตลาดออนไลน์และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๓. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือกลุ่มเปราะบาง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) **ที่อยู่ :** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน ๒๗๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ **โทรศัพท์** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **โทรสาร** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : vtc072@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๙. ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๑๐. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลักสูตรการตลาดออนไลน์ (Digital Marketing) และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ ๑๑. จัดทำข้อมูล คลิปวิดีโอ Story telling Tag นำเสนอผลิตภัณฑ์ของกลุ่มอาชีพ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
๓๗	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	๑๓,๘๐๐	๑	๒๕๘	๑. ครูผู้สอนหลักสูตรตัดผมชาย ๒. จัดทำแผนการสอนและโครงสร้างหลักสูตรตัดผมชาย ๓. จัดทำแผนค่าใช้จ่ายของหลักสูตรตัดผมชาย ๔. งานติดต่อประสานงานผู้สมัครเรียน และรับรายงานตัวหลักสูตรตัดผมชาย ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหลักสูตรตัดผมชาย ๖. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรตัดผมชาย ๗. ติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรตัดผมชาย ๘. บันทึกข้อมูล และประมวล SPSS แบบพึงพอใจของหลักสูตรตัดผมชาย ๙. ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของหลักสูตรตัดผมชาย ๑๐. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลักสูตรตัดผมชาย ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีใบประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรองผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตัดผมชาย แนบมาพร้อมใบสมัคร ๓. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือกลุ่มเปราะบาง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) **ที่อยู่ :** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน ๒๗๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ **โทรศัพท์** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **โทรสาร** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : vtc072@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓๘	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	๑๓,๘๐๐	๑	๒๖๒	๑. ครูผู้สอนหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๒. จัดทำแผนการสอนและโครงสร้างหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๓. จัดทำแผนค่าใช้จ่ายของหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๔. งานติดต่อประสานงานผู้สมัครเรียน และรับรายงานตัวหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๖. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๗. ติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๘. บันทึกข้อมูล และประมวล SPSS แบบพึงพอใจของหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๙. ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๑๐. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการอาหารและโภชนาการ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือกลุ่มเปราะบาง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) **ที่อยู่ :** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน ๒๗๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ **โทรศัพท์** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **โทรสาร** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : vtc072@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๓๙	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๙	๑. สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ทางวิชาการเบื้องต้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน และการจัดทำระบบมาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์ของสตรีและครอบครัว รวมถึงติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคมเพื่อการวางแผนการป้องกันแก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านการพัฒนาสตรีและครอบครัว ๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครองพิทักษ์สิทธิเบื้องต้น เพื่อให้กลุ่มสตรีและครอบครัวเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐานตามที่กำหนด ๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติและจัดทำสื่อเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มสตรีและครอบครัวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๕. ประสานและบูรณาการการทำงานทั้งภายในองค์กร, ภาคีเครือข่ายด้านสังคมและประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖. ร่วมจัดการประชุม ฝึกอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรภายในองค์กร ภาคีเครือข่ายด้านสังคมและและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือกลุ่มเปราะบาง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี และสามารถนำเทคโนโลยีด้านดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ Online, Facebook ระบบ Zoom meeting, Google Form เป็นต้น	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักพัฒนาสังคม) **ที่อยู่ :** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน ๒๗๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลต้นธง อำเภอเมืองลำพูน จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ **โทรศัพท์** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **โทรสาร** ๐ ๕๓๐๙ ๒๔๒๐ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : vtc072@gmail.com

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
					๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		
๔๐	**กลุ่มงานเทคนิค** **ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๓,๘๐๐	๑	๒๓๘	๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอนหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๒. กำหนดแผนและหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพให้สอดคล้องกับความต้องการฝึกทักษะอาชีพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ และสถานการณ์ปัจจุบัน พร้อมทั้งการจัดทำข้อสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๓. ดูแล อบรม ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ อีกทั้งการสังเกตพฤติกรรมและประสานงานกับนักสังคมสงเคราะห์ในการแก้ไขปัญหาความประพฤติ ๔. ประสานงาน สร้างเครือข่ายทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพ การมีงานทำของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ปฏิบัติงานเอกสาร การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดการฝึกอบรมอาชีพ และสามารถใช้งานด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรือสาขางานโภชนาการและอาหารเพื่อสุขภาพ หรือสาขางานการประกอบอาหาร หรือสาขางานการถนอมและแปรรูปอาหาร ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการสอนหลักสูตรอาหารและโภชนาการ (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ๑๐๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๔ ๑๐๗๒,๐ ๓๘๒๔ ๑๗๖๖ โทรสาร ๐ ๓๘๒๔ ๑๗๖๖ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : vtcchonburi@dwf.go.th

ลำดับที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง	เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและประเมินสมรรถนะ
๔๑	**กลุ่มงานบริหารทั่วไป** **ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ** ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๘,๐๐๐	๑	๓๑๘	๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ ๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา การประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ๓. ดูแล ควบคุม และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๕. จัดทำระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบ e – GP ๖. จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMIS Thai ๗. สำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีและจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๘. ศึกษากฎหมาย กฎ ระเบียบต่าง ๆ และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุ รวมทั้งให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบต่าง ๆ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)	**- สมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)** **หรือบริษัทขนส่งเอกชน (ที่มีระบบการลงทะเบียน)** โดยให้วงเล็บมุมซอง (สมัครเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ) ที่อยู่ : ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ๑๐๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางละมุง อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ โทรศัพท์ ๐ ๓๘๒๔ ๑๐๗๒,๐ ๓๘๒๔ ๑๗๖๖ โทรสาร ๐ ๓๘๒๔ ๑๗๖๖ **- สมัครทาง E-mail** E-mail : vtcchonburi@dwf.go.th

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

.....

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ .....
	การรับราชการทหาร	ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน..... เหตุผลที่ออกจากงาน.....		

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ตามประกาศรับสมัครของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค) ลงวันที่.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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