



ประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค)

ด้วยกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน จำนวนอัตราว่าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป รวมจำนวน ๑๔ อัตรา ได้แก่

๑) ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม จำนวน ๒ อัตรา

๐๑๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว จังหวัดเชียงราย (๒ อัตรา)

๒) ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ จำนวน ๔ อัตรา

๐๒๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี (๑ อัตรา)

๐๒๐๒๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี (๑ อัตรา)

๐๒๐๓๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
จังหวัดศรีสะเกษ (๑ อัตรา)

๐๒๐๔๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา (๑ อัตรา)

๓) ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๔ อัตรา

๐๓๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี (๑ อัตรา)

๐๓๐๒๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี (๑ อัตรา)

๐๓๐๓๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา (๑ อัตรา)

๐๓๐๔๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (๑ อัตรา)

๔) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

- ๐๔๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี (๑ อัตรา)

๕) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

- ๐๕๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย (๑ อัตรา)
๐๕๐๒๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (๑ อัตรา)

๖) ตำแหน่งพนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

- ๐๖๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัววัฒนาภา จังหวัดขอนแก่น (๑ อัตรา)

กลุ่มงานเทคนิค รวมจำนวน ๙ อัตรา

๗) ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ จำนวน ๙ อัตรา

- ๐๗๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี (๑ อัตรา)
๐๗๐๒๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี (๑ อัตรา)
๐๗๐๓๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย (๑ อัตรา)
๐๗๐๔๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัว จังหวัดเชียงราย (๑ อัตรา)
๐๗๐๕๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา
บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน (๑ อัตรา)
๐๗๐๖๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา (๑ อัตรา)
๐๗๐๗๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัววัฒนาภา จังหวัดขอนแก่น
(๑ อัตรา)
๐๗๐๘๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก (๑ อัตรา)
๐๗๐๙๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (๑ อัตรา)

กลุ่มงานบริการ รวมจำนวน ๗ อัตรา

๘) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม จำนวน ๓ อัตรา

- ๐๘๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัววัฒนาภา จังหวัดขอนแก่น (๒ อัตรา)
๐๘๐๒๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพบ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก (๑ อัตรา)

๙) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา

- ๐๙๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา (๑ อัตรา)
๐๙๐๒๐๐๐ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี (๑ อัตรา)

๑๐) ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา

- ๑๐๐๑๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี (๑ อัตรา)
๑๐๐๒๐๐๐ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี (๑ อัตรา)

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑) ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเรียบร้อยแล้ว

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายสารบรรณ ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๒๔.๐๐ น. ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ที่ www.dwf.go.th หัวข้อ “ประชาสัมพันธ์” > หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือที่ <https://dwf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค)”

(๒) ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และเมื่อยืนยันข้อความที่กรอกแล้ว ระบบจะออกใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงิน ค่าสมัครสอบ ผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้ จนกว่าจะปิดระบบรับสมัครสอบ แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครสอบต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงิน ตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๘ ตามช่องทาง ดังนี้

(๑) ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ชำระเงิน ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระเงิน

(๒) ชำระเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” และใส่รหัสบริษัท (Company code) และหมายเลขอ้างอิง (Ref.1 : เลขชำระเงิน 10 หลัก , Ref.2 : เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน) ตามที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเปิดรับชำระเงิน ในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Receipt/Prof of payment) ไว้เป็นหลักฐาน

/ (๓) ชำระเงิน ...

(๓) ชำระเงินผ่าน Mobile banking (Krungthai NEXT)

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ที่ได้ลงทะเบียน(Register) ขอใช้บริการ Mobile banking (Krungthai NEXT) ไว้แล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยเปิดรับชำระเงินในวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงิน ในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๔ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ทั้งนี้ ให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงิน ไว้เป็นหลักฐานด้วย

๓.๓ เมื่อสมัครสอบและชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ตามข้อ ๓.๒ แล้ว จะไม่คืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร ภายในวันและเวลาที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว และเมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลการสมัครไม่ได้

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบ และให้ผู้สมัครสอบ เข้ามาพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการสมัครสอบ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์ <https://dwf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค)”

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และ ๑ หน่วยงานเท่านั้น และเมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาของคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบของแต่ละตำแหน่ง ตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ ที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรอง ความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ แก่เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกรอก ชื่อ – สกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณี เลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้ เข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ – สกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้า ห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

/๔.๖ ในกรณี ...

๔.๖ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียม ในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว www.dwf.go.th หัวข้อ ประชาสัมพันธ์ > หัวข้อ สมัครงาน หรือที่เว็บไซต์ <https://dwf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค)” ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๒๐๐ คะแนน) ดังนี้

ก. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

ข. ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินสมรรถนะเกี่ยวกับ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทักษะ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณ ของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะทำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ตามข้อ ก. ก่อน และผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ในครั้งที่ ๑ ตามข้อ ก. ดังกล่าว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ตามข้อ ข. ต่อไป

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ที่จะถือว่ามิสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบ ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่มีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมิน สมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๘. การประกาศ ...

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว www.dwf.go.th หัวข้อ ประชาสัมพันธ์ > หัวข้อ สมัครงาน หรือที่เว็บไซต์ <https://dwf.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนภูมิภาค)” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าผู้นั้นสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวกำหนด

๙.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวแรมรุ้ง วรวัธ)

อธิบดีกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(แนบท้ายประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔)

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	๐๑๐๑๐๐๐ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๒๑,๗๘๐	๒	๓๒๙,๓๖๖	๑. สำรวจ รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ทางวิชาการเบื้องต้นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน และการจัดทำระบบมาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์ของสตรีและครอบครัว รวมถึงติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคมเพื่อการวางแผนการป้องกัน และแก้ไขปัญหาและพัฒนางานด้านการพัฒนาสตรีและครอบครัว ๓. ส่งเสริม สนับสนุนและให้บริการเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพและการคุ้มครอง พิทักษ์สิทธิเบื้องต้นเพื่อให้กลุ่มสตรีและครอบครัวเข้าถึงสิทธิและบริการขั้นพื้นฐาน ตามที่กำหนด ๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติและจัดทำสื่อเบื้องต้นเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน เกี่ยวกับการพัฒนากลุ่มสตรีและครอบครัวให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ๕. ประสานและบูรณาการการทำงานทั้งภายในองค์กรภาคีเครือข่ายด้านสังคม และประชาชนทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๖. ร่วมจัดการประชุมฝึกอบรมและถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรภายในองค์กร ภาคีเครือข่ายด้านสังคมและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ๗. ดำเนินงานพัฒนาทักษะอาชีพแก่สตรีและครอบครัว ในพื้นที่จังหวัดที่รับผิดชอบ ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือกลุ่มเปราะบาง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ) ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี และสามารถนำเทคโนโลยี ด้านดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ Online, Facebook ระบบ Zoom meeting, Google Form



ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒	๐๒๐๑๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๒๑,๗๘๐	๑	๓๔๕	๑. ครูผู้สอนหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ได้แก่ อาหารไทย ประเภทอาหาร คาวและอาหารหวาน ขนมไทยอาหารว่าง ๒. จัดทำแผนการสอนและโครงสร้างหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๓. จัดทำแผนค่าใช้จ่ายของหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๔. งานติดต่อประสานผู้สมัครเรียนและรับรายงานตัวหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๖. รายงานและสรุปผลการดำเนินงานหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมอาชีพหลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๘. งานติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการศึกษา ๙. ดูแลวัสดุ-ครุภัณฑ์ ความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการหลักสูตร อาหารและโภชนาการ ๑๐. ประสานภาคีเครือข่ายในการออกพื้นที่ศึกษาดูงานและฝึกภาคปฏิบัติ หลักสูตรอาหารและโภชนาการ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ทางอาหารและโภชนาการ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการจัดการครัวและศิลปะ การประกอบอาหาร ๒. มีประสบการณ์การทำงานในด้าน การประกอบอาหารจะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๓	๐๒๐๒๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๒๑,๗๘๐	๑	๓๓๐	๑. ศึกษาวิเคราะห์ จัดทำมาตรฐานหลักสูตรกิจกรรมและคุณสมบัติของผู้ใช้บริการ ในการจัดการศึกษา อบรมพัฒนาจิตใจ ฝึกวิชาชีพเพื่อให้ผู้ให้บริการมีคุณภาพชีวิตที่ดี และเป็นมาตรฐานในการทำงานให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการ ๒. รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในการจัดการศึกษา อบรมพัฒนา จิตใจ ฝึกวิชาชีพเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมกับผู้ให้บริการ ๓. ดำเนินการจัดการศึกษา จัดทำสื่อการเรียนการสอน อบรมพัฒนาจิตใจ ฝึกวิชาชีพ และให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ให้บริการและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ หรือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนด ตามที่ได้รับมอบหมาย ๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาด้านวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา อบรม พัฒนาจิตใจและฝึกวิชาชีพ เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีและความพึงพอใจให้แก่ผู้ให้บริการ ๘. เผยแพร่การจัดการศึกษา อบรมพัฒนาจิตใจและฝึกวิชาชีพแก่หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกเพื่อสร้างการยอมรับและให้โอกาสแก่ผู้ให้บริการ	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๔	๐๒๐๓๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริ และครอบครัวภาคตะวันออก เฉียงเหนือ จังหวัดศรีสะเกษ	๒๑,๗๘๐	๑	๓๓๓	๑. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพแก่กลุ่มเป้าหมาย โดยให้ความรู้ ฝึกสอนทักษะวิชาชีพทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒. รับผิดชอบแผนกดูแลผู้สูงอายุ ๓. จัดทำแผนการสอน สื่อการเรียนการสอน บันทึกการสอน การทดสอบ และประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมอาชีพตามหลักสูตรที่กำหนด ๔. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำหลักสูตรการอบรมอาชีพ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน ๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๖. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารด้านงานฝึกอาชีพ ๗. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเครือข่ายในพื้นที่ ๘. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน ๙. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่างๆ และสามารถใช้ออฟฟิศไมโครซอฟท์โปรแกรม Microsoft office ได้ ๑๐. ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ (ส.บ.) ๒. ผ่านการอบรมหลักสูตรนวดแผนไทย และหรือผ่านการอบรมหลักสูตรดูแลผู้สูงอายุ (CARE GIVER) โดยได้รับวุฒิหรือประกาศนียบัตรที่ได้รับ การรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๕	๐๒๐๔๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรี และครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา	๒๑,๗๘๐	๑	๓๓๕	๑. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพแก่ผู้รับฯ หรือกลุ่มเป้าหมาย โดยการให้ความรู้ ฝึกสอนทักษะวิชาชีพด้านโภชนาการ (การทำอาหาร อาหารว่าง การทำเครื่องดื่ม กาแฟ และขนมประเภทต่างๆ การแปรรูปอาหาร การจัดโต๊ะ และเสิร์ฟอาหาร การแกะสลัก การคำนวณต้นทุน หรือการตั้งราคาในการจำหน่าย การออกแบบธุรกิจ อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ) ให้แก่ผู้รับการฝึกอาชีพ สอนทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ๒. จัดทำแผนการสอน บันทึกการสอน การทดสอบ ประเมินผลความรู้ความสามารถ ของผู้รับการฝึกอาชีพตามหลักสูตรที่กำหนด ๓. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ในการจัดอบรมและฝึกวิชาชีพ เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้เหมาะสมกับผู้รับการฝึกอาชีพและสภาพการณ์ ให้การอบรมพัฒนานิสัยผู้รับการฝึกอาชีพในแผนก ๔. เก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ใช้ ในการเรียนการสอน	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาเกษตรศาสตร์ ทางอาหารและโภชนาการ ๒. มีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านโภชนาการ หรือการจัดการฝึกอบรม ด้านโภชนาการ หรือการฝึกอาชีพ ด้านโภชนาการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน แนบมาในขั้นตอนการสมัคร

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๖	๐๓๐๑๐๐๐ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๒๑,๗๘๐	๑	๓๔๔	๑. สอบประวัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพภายในสถาบัน เพื่อจัดเก็บข้อมูล ทำแฟ้มประวัติรายบุคคล พร้อมรายงานผลการสอบประวัติ ๒. แก้ไขปัญหาพฤติกรรม รวมถึงการช่วยเหลือผู้ที่ประสบปัญหาทางสังคม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อาชีพในสถาบัน พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน/ ช่วยเหลือรายบุคคล/รายกลุ่ม ๓. ให้บริการปรึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพที่ประสบปัญหาด้านกาย จิตใจ สังคม สภาพปัญหา และเหตุผลความจำเป็น ๔. การลงเยี่ยมที่อยู่อาศัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ หรือบุคคลที่ประสบ ปัญหาทางสังคม หรือผู้ที่ต้องได้รับความช่วยเหลือ พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน ๕. จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต ทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมอาชีพ ภายในสถาบัน พร้อมทำรายงานผลการดำเนินกิจกรรม ๖. จัดทำสถิติการเข้าพักเรือนนอน รายงานการขออนุญาตกลับบ้าน และยอดคงเหลือ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ พร้อมทำรายงานผลทุกสัปดาห์ ๗. ติดตามเหตุการณ์การลาออกกลางคันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ พร้อมทำรายงาน ๘. จัดปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ ชี้แจงกฎระเบียบการใช้บริการศูนย์ฯ ดูแลจัดสวัสดิการที่จำเป็นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ เช่น แก้วน้ำ ถาดอาหาร ช้อนส้อม ชุดนักเรียน ทำอินโฟกราฟฟิก ข้อมูลที่มีประโยชน์เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ทุกวันที่ ๓๐ ของทุกเดือน ๙. จัดโครงการสนับสนุนทุนเรียนดี ของมูลนิธิฝึกศูนย์อาชีพเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ ๓๖ พรรษา พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน ๑๐. รับผิดชอบตรวจสอบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๑. รับผิดชอบตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงานและจำนวนคงเหลือ พร้อมขออนุมัติจัดซื้อ ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๒. มีใบประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ รับอนุญาต (ถ้ามี) 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๗	๐๓๐๒๐๐๐ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตรี และครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๒๑,๗๘๐	๑	๓๓๑	๑. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติเยี่ยมบ้านติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชนและประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่มและชุมชน ๒. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คัดกรอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมายเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ ๓. ศึกษา/รวบรวม/ประมวลผล/สรุป/จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ คัดกรอง พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย ๔. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ สถิติ และสภาพการณ์ของปัญหาและกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ ๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่กำหนด และตามที่ได้รับมอบหมาย ๘. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคลหน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๒. มีใบประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ รับอนุญาต (ถ้ามี) ๓. มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ในงานสังคมสงเคราะห์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานแนบมาในขั้นตอนการสมัคร 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					๙. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่าง ๆ เกี่ยวกับสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้สนใจเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ๑๐. ร่วมการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	



ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๘	๐๓๐๓๐๐๐ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา	๒๑,๗๘๐	๑	๓๓๔	๑. ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ดูแลผู้รับบริการในสถาบันและในชุมชน ๒. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนงาน โครงการ วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานด้านการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม ๔. จัดทำข้อมูลรายงานและวิเคราะห์ข้อมูล ๕. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสตรีและสถาบันครอบครัว ๖. สำรวจ รวบรวมข้อมูลศึกษา วิเคราะห์แผนงานเพื่อส่งเสริมความเสมอภาคระหว่างเพศ ๗. ปฏิบัติงานป้องกันและแก้ไขปัญหาตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปราม การค้าประเวณี พ.ศ. ๒๕๓๔	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๒. มีใบประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ รับอนุญาต (ถ้ามี) ๓. มีประสบการณ์ทำงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองแนบมาในขั้นตอนการสมัคร ๔. สามารถปฏิบัติงานลงพื้นที่ในเขต ๙ จังหวัดภาคใต้ (เน้นพื้นที่ ๕ จังหวัด ชายแดนภาคใต้) 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๙	๐๓๐๔๐๐๐ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๒๑,๗๘๐	๑	๙๓	๑. ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้มีปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น ผู้สูงอายุ ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ขายบริการทางเพศ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม แม่เลี้ยงเดี่ยว พ่อเลี้ยงเดี่ยว สตรีเปราะบาง ผู้มีความหลากหลายทางเพศ ผู้พิการ และประชาชนทั่วไป เป็นต้น เพื่อการฟื้นฟูบรรเทา เยียวยาเพื่อมิให้มีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหา และให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ๒. มีใบประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ รับอนุญาต (ถ้ามี) 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๐	๐๔๐๑๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๒๑,๗๘๐	๑	๓๔๓	๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) รวบรวมข้อมูล เอกสารรายงานทางการเงินส่วนราชการ ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญในการรับ-จ่ายเงิน และการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ ๓. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ ๔. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบของราชการ ๕. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม ๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๗. ประสานการดำเนินงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ๘. ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้สนใจทราบข้อมูล ๙. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๑	๐๕๐๑๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริ และครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๒๑,๗๘๐	๑	๓๖๗	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 ระเบียบต่างๆ และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานด้านพัสดุและถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดให้แก่บุคลากรในหน่วยงานและผู้สนใจทราบข้อมูล เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ในการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่กำหนด (หากมีประสบการณ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ) ๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี และสามารถนำเทคโนโลยีด้านดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ Online, Facebook ระบบ Zoom meeting, Google Form

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๒	๐๕๐๒๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๒๑,๗๘๐	๑	๓๗๓	ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงาน ด้านการพัสดุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๑. ด้านการปฏิบัติการ ดำเนินการขึ้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ คุรุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานศึกษาและนำเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบ งานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๒. ด้านการวางแผน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงานและให้การดำเนินงาน สำเร็จลุล่วง ๓. ด้านการประสาน ทำหน้าที่ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันต่างหน่วยงานหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านวิชาการพัสดุและที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา



ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๓	๐๖๐๑๐๐๐ ตำแหน่งพนักงานระบบงาน คอมพิวเตอร์ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริ และครอบครัววัดนาภา จังหวัดขอนแก่น	๒๑,๗๘๐	๑	๓๔๑	๑. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการดำเนินงาน ผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้สะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ ๒. รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติด้านสตรีและครอบครัวให้เป็นปัจจุบัน ประกอบการวางแผนทาง นโยบายในการดำเนินงานด้านการส่งเสริมพัฒนาศตริ และครอบครัว งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจศูนย์เรียนรู้ การพัฒนาศตริและครอบครัววัดนาภา จังหวัดขอนแก่น ๓. รวบรวมรายงาน สรุปความเห็น และรายงานผลการปฏิบัติงานรายวัน รายเดือน รายสามเดือน รายงานประจำปี และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บริหาร ๔. ให้คำปรึกษา ให้บริการข้อมูลด้านสตรีและครอบครัวแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ ๕. ดูแลคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อัตโนมัติ ระบบเครือข่ายและระบบสารสนเทศ สำหรับช่วยงานในสำนักงาน ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ ๒. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี สามารถนำเทคโนโลยีและ ดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๔	๐๗๐๑๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๖,๗๐๐	๑	๓๖๒	๑. จัดการฝึกอบรมโดยทำการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒. ทำแผนการเรียนการสอน กำหนดโครงสร้างหลักสูตร ๓. ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. ดำเนินการรับรายงานตัว พิธีมอบวุฒิบัตร ๕. ตรวจสอบ ทบทวน ปรับปรุงข้อสอบ ๖. เก็บรักษาพัสดุ วัสดุ อุปกรณ์ของแผนก ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ พสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการสูญหายและให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา ๗. ดูแล อบรม แก้ไขปัญหาให้ผู้รับการฝึกอบรมทั้งปัญหาการเรียน และความประพฤติสังเกตพฤติกรรมและประสานกับนักสังคมสงเคราะห์ ในการแก้ไขปัญหาความประพฤติ ๘. บำรุงรักษาอาคารฝึกที่อยู่ในความรับผิดชอบ และสถานที่โดยรอบ ให้อยู่ในสภาพที่ดี สะอาดเรียบร้อย และเป็นระเบียบ ๙. ติดต่อประสานงาน-ทำหนังสือเชิญวิทยากรจากโรงพยาบาลพนัสนิคม ๑๐. ทำหนังสือขออนุมัติดำเนินงานและเบิกจ่ายค่าวิทยากร ๑๑. ทำแผนจัดซื้อ-ซ่อม วัสดุครุภัณฑ์และอุปกรณ์การฝึก ๑๒. ร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ภายในศูนย์ฯ ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๔. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. จบหลักสูตรครูฝึกแพทย์แผนไทย จากสถาบันการแพทย์แผนไทย และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. จบหลักสูตรผู้ช่วยแพทย์แผนไทย ๓๓๐/๓๗๒ ชั่วโมง หรือ หลักสูตรวิชาชีพ สาขาการแพทย์แผนไทยประเภทนวดไทย (๘๐๐/๑,๓๐๐ชั่วโมง) จากสภาการแพทย์แผนไทยหรือจากหลักสูตรการนวดไทย ที่ได้รับการรับรองจากกรมสนับสนุน บริการสุขภาพ ที่มีชั่วโมงเรียนมากกว่า หรือเทียบเท่าหลักสูตรที่จะทำการสอน ประสบการณ์และมี ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๔. จบหลักสูตรนวดฝ่าเท้าเพื่อสุขภาพ ๖๐ ชั่วโมง จากสถาบันการแพทย์แผนไทย หรือหลักสูตรนวดเท้าเพื่อสุขภาพ ๖๐ ชั่วโมง ที่ได้รับการรับรองจากกรมสนับสนุนบริการ สุขภาพและมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
						๕. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ การแพทย์แผนไทยด้านการนวดไทย ๖. เป็นผู้ให้บริการที่จบหลักสูตรกลาง ที่กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กำหนด จากสถาบันการศึกษาที่กรมสนับสนุน บริการสุขภาพรับรอง ที่มีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ***ถ้ามีคุณสมบัติและประสบการณ์เกี่ยวกับการ นวดในสาขาอื่นๆ นอกจากที่ทางศูนย์ฯ กำหนดจะพิจารณาเป็นพิเศษ (ให้แนบหนังสือรับรองการจบหลักสูตร ในข้อ ๒-๖ มาในขั้นตอนการสมัคร) 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๕	๐๗๐๒๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๑๖,๗๐๐	๑	๓๖๓	๑. สอนวิชาชีพสาขาต่างๆ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ๒. ออกแบบและกำหนดหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. ประเมินความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด ๔. จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการตามหลักสูตร ๕. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ คำนวณรายการ และประมาณราคาเกี่ยวกับการฝึกวิชาชีพ ๖. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นภารกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ รวมทั้งกำกับดูแล และติดตามประเมินผล ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา



ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๖	๐๗๐๓๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศรี และครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๑๖,๗๐๐	๑	๑๒๒	๑. ครูผู้สอนหลักสูตรอาหารและเบเกอรี่ ๒. จัดทำแผนการสอนและโครงสร้างหลักสูตร ๓. จัดทำแผนค่าใช้จ่ายของหลักสูตร ๔. งานติดต่อประสานงานผู้สมัครเรียน และรับรายงานตัว ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๖. รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน ๗. ติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม ๘. ดูแลวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของหลักสูตร ๙. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ ๑๐. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์ฯ ๑๑. จัดทำสื่อการเรียนการสอน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ ๒. มีใบประกาศนียบัตรหรือเอกสารรับรอง ผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง กับการเรียนการสอนแนบมาในขั้นตอน การสมัคร ๓. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือกลุ่มเปราะบาง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ) ๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี และสามารถนำเทคโนโลยี ด้านดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ Online, Facebook ระบบ Zoom meeting, Google Form

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๗	๐๗๐๔๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัว จังหวัดเชียงราย	๑๖,๗๐๐	๑	๓๖๕	๑. ครูผู้สอนหลักสูตรการตัดผมชายหญิง ๒. จัดทำแผนการสอนและโครงสร้างหลักสูตร ๓. จัดทำแผนค่าใช้จ่ายของหลักสูตร ๔. งานติดต่อประสานงานผู้สมัครเรียน และรับรายงานตัว ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ๖. รายงานและสรุปผลการดำเนินงาน ๗. ติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรม ๘. คู่มือวัสดุ - ครุภัณฑ์ ของหลักสูตร ๙. คู่มือความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ ๑๐. ดำเนินการจัดกิจกรรมต่างๆ ภายในศูนย์ฯ ๑๑. จัดทำสื่อการเรียนการสอน ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีใบประกาศนียบัตรหรือเอกสาร รับรองผ่านการอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการตัดผมชายหญิง แนบมาในขั้นตอนการสมัคร ๓. มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ ผู้ประสบปัญหาทางสังคมหรือกลุ่มเปราะบาง (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ) ๔. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี และสามารถนำเทคโนโลยี ด้านดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ระบบ Online, Facebook ระบบ Zoom meeting, Google Form

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๘	๐๗๐๕๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ ๗๒ พรรษา บรมราชินีนาถ จังหวัดลำพูน	๑๖,๗๐๐	๑	๒๕๐	๑. ครูผู้สอนหลักสูตรตัดผมชาย ๒. จัดทำแผนการสอนและโครงสร้างหลักสูตรตัดผมชาย ๓. จัดทำแผนค่าใช้จ่ายของหลักสูตรตัดผมชาย ๔. งานติดต่อประสานงานผู้สมัครเรียน และรับรายงานตัวหลักสูตรตัดผมชาย ๕. งานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุของหลักสูตรตัดผมชาย ๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานหลักสูตรตัดผมชาย ๗. ติดตามและประเมินผลผู้สำเร็จการฝึกอบรมหลักสูตรตัดผมชาย ๘. ควบคุมวัสดุ - ครุภัณฑ์ ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ หลักสูตรตัดผมชาย และห้องเก็บวัสดุฝึกอบรม ๙. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อฝึกภาคปฏิบัติของหลักสูตร ตัดผมชาย ๑๐. งานประสานกิจกรรมออกหน่วยให้บริการตัดผมร่วมกับจิตอาสาผู้สำเร็จ การฝึกอบรมอาชีพ ๑๑. ออกสาธิตอาชีพหน่วยบริการเคลื่อนที่ ๑๒. รวบรวมข้อมูลจัดทำมาตรฐานของศูนย์เรียนรู้ฯ ๑๓. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีทักษะองค์ความรู้ตามลักษณะงาน ที่กำหนด ๓. มีใบประกาศนียบัตรหรือเอกสาร รับรองผ่านการอบรมในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องกับการตัดผมชาย แนบมาในขั้นตอนการสมัคร ๔. มีประสบการณ์ด้านการสอน หรือการทำงานในสาขาที่รับสมัคร จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑๔	๐๗๐๖๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี ภาคใต้ จังหวัดสงขลา	๑๖,๗๐๐	๑	๓๖๘	๑. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพแก่ผู้รับฯ หรือกลุ่มเป้าหมาย โดยการให้ความรู้ ฝึกสอนทักษะวิชาชีพด้านการเสริมสวยสตรี (การสระผม ทำเคมีสี ตัด ยืด ออกแบบทรงผมต่างๆ การแต่งหน้า การดูแลเล็บมือเล็บเท้า ฯลฯ) ๒. มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการใช้ผลิตภัณฑ์และเครื่องมือเสริมความงามต่างๆ อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ ๓. สอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ออกแบบและกำหนดหลักสูตรการเรียน การสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๔. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน จัดทำบัญชีผลิตภัณฑ์ต่างๆ ๕. ประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด ๖. จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการตามหลักสูตร ๗. ควบคุมการเบิกจ่าย การเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๘. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นภารกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ รวมทั้งกำกับดูแล และติดตามประเมินผล	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีประสบการณ์ในการทำงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน แนบมาในขั้นตอนการสมัคร



ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๐	๐๗๐๗๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัววัฒนาภา จังหวัดขอนแก่น	๑๖,๗๐๐	๑	๓๔๒	๑. จัดทำแผนการสอน สื่อการเรียนการสอนบันทึกการสอน การทดสอบ และประเมินความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมอาชีพตามหลักสูตรที่กำหนด ๒. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับสถานการณ์ต่าง ๆ เพื่อจัดทำหลักสูตร การอบรมอาชีพ และกำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ในปัจจุบัน ๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารด้านงานฝึกอาชีพ ๕. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บูรณาการความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเครือข่ายในพื้นที่ ๖. ดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการเรียนการสอน ๗. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ และสามารถใช้อุปกรณ์โปรแกรม Microsoft office ได้ ๘. ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับการฝึกอบรมอาชีพ ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ ได้เป็นอย่างดี สามารถนำเทคโนโลยี และดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๑	๐๗๐๘๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก	๑๖,๗๐๐	๑	๓๗๐	๑. สอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติเกี่ยวกับการตลาดออนไลน์ (Online Marketing) ๒. จัดหลักสูตรการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน ๓. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะอาชีพให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของตลาด ๔. ดำเนินโครงการ/กิจกรรม ที่เป็นภารกิจด้านการส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ รวมทั้งกำกับ ดูแล และติดตามประเมินผล ๕. ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ๖. ปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และ Adobe ๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอและการทำอินโฟกราฟิก ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิก หรือสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๒	๐๗๐๕๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรม และฝึกวิชาชีพ กลุ่มงานเทคนิค สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑๖,๗๐๐	๑	๓๗๑	๑. ปฏิบัติงานอบรมและฝึกวิชาชีพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้ศึกษา วิชาสามัญและวิชาชีพ การฝึกวิชาชีพเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต ๒. การอบรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ในครอบครัว การเสริมพลังแม่เลี้ยงเดี่ยว พ่อเลี้ยงเดี่ยว หรือครอบครัวที่ประสบปัญหาทางสังคม จัดหาวัสดุดิบและเครื่องมือ เครื่องใช้เพื่อการอบรมและฝึกวิชาชีพ ๓. การให้บริการประชาชนเกี่ยวกับการอาชีพและการให้บริการปรึกษาแนะนำเบื้องต้น ด้านอาชีพเพื่อการยกระดับคุณภาพชีวิตตามภารกิจของหน่วยงานต้นสังกัด ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาเทคโนโลยีผ้า และเครื่องแต่งกาย ๒. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม ฝึกอาชีพกับสตรีหรือครอบครัวเปราะบาง อย่างน้อย ๑ ปี โดยแนบหนังสือรับรอง การผ่านงานจากหน่วยงานเดิม หรือ เอกสารที่รับรองว่าเคยมีประสบการณ์ เกี่ยวกับการฝึกอาชีพให้แก่กลุ่มเป้าหมาย สตรีหรือครัวเรือนเปราะบาง แนบมาในขั้นตอนการสมัคร 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๓	๐๘๐๑๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม กลุ่มงานบริการ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวรัตนภา จังหวัดขอนแก่น	๑๖,๗๐๐	๒	๒๑๑,๒๒๑	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย วางแผนและแก้ไขปัญหา รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองกลุ่มเป้าหมาย ๓. ประสานงานกับภาคีและบุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ๔. ปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Infographic, Photoshop, Microsoft Word/Excel/Powerpoint ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา ๒. มีความรู้ความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถนำเทคโนโลยีและดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ดี 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๔	๐๘๐๒๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม กลุ่มงานบริการ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ บ้านสองแคว จังหวัดพิษณุโลก	๑๖,๗๐๐	๑	๙๕	๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและวิชาการของหน่วยงานและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ๓. วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคมเพื่อนำไปจัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ เพื่อนำไปดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ๕. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจของกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๕	๐๔๐๑๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคใต้ จังหวัดสงขลา	๑๖,๗๐๐	๑	๓๖๙	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุง รักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน ๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร ที่เกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ๓. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน ๔. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น ๖. ขี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ๗. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติที่อยู่ในความรับผิดชอบ แก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาการตลาด หรือสาขาวิชาการจัดการทั่วไป ๒. มีประสบการณ์ในการทำงาน ด้านพัสดุ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน แนบมาในขั้นตอนการสมัคร 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๖	๐๔๐๒๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ กลุ่มงานบริการ สถานคุ้มครองและพัฒนาอาชีพ ภาคใต้ จังหวัดสุราษฎร์ธานี	๑๖,๗๐๐	๑	๘๓	๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุสำนักงาน วัสดุงานบ้านงานครัว วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุการเกษตร วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ ฯลฯ ๒. งานเกี่ยวกับครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ จำหน่ายครุภัณฑ์ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ๓. งานเบิกจ่ายวัสดุ และลงสมุดคุมวัสดุคงเหลือ ๔. งานบริจาศสิ่งของเฉพาะครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ๕. งานซ่อมแซมบำรุงรักษาต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน ๖. วาง PO ในระบบ GFMIS งานจัดซื้อจัดจ้าง ๗. ดูแลความเรียบร้อยและความพร้อมใช้งานอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานอาคารสถานที่ ๘. งานทะเบียนคุม ซ่อมแซมเพื่อบำรุงรักษารถยนต์ราชการ และต่อทะเบียนรถยนต์ราชการ ๙. ปฏิบัติหน้าที่งานสารสนเทศของหน่วยงาน ได้แก่ วิดีโอ คลิป รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนของหน่วยงาน รายงานผลการปฏิบัติงานในรูปแบบ Infographic ๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๗	๑๐๐๑๐๐๐ ตำแหน่งพนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี	๑๒,๖๓๐	๑	๒๓๒	๑. พนักงานขับรถยนต์รับ-ส่งบุคคลและหนังสือราชการไปยังสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ และดูแลความสะอาดสถานที่ รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน ๓. จัดทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์ของทางราชการ ๔. ขับรถยนต์ของทางราชการประเภทต่าง ๆ ทำแผนซ่อมบำรุงรถยนต์ รวมทั้งบำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ในความรับผิดชอบ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพ ๕. ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๖. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ๒. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลและใบขับขี่ประเภทที่ ๒ และไม่หมดอายุ ๓. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน 

ลำดับ ที่	รหัสตำแหน่ง/ชื่อตำแหน่ง/ กลุ่มงาน/สังกัด	ค่า ตอบ แทน	อัตรา ว่าง	เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๒๘	๑๐๐๒๐๐๐ ตำแหน่งพนักงานบริการ กลุ่มงานบริการ ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวภาคกลาง จังหวัดนนทบุรี	๑๒,๖๓๐	๑	๓๖๔	๑. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ ชี้แจงทั่วไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ ให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงาน การให้บริการต้อนรับ รับรองแขกหรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานจำเป็น ต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ดีและสมมาตรฐาน ๓. งานบริการจัดทำความสะอาดสถานที่ราชการ เพื่อให้สะอาด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๕. ประกอบอาหารสำหรับผู้ใช้บริการ จัดทำเมนูอาหารประจำวัน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสุททกรรม เตรียมความพร้อมในการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปรุงอาหาร รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น 

หลักเกณฑ์การเลือกสรร

(เอกสารแนบท้ายประกาศกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘)

๑. ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับการกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพและความมั่นคงของมนุษย์ และการกิจกรรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น การพัฒนาศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด และบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัว การป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การตรวจสอบ การชดเชยเยียวยาเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ และการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสิทธิภาพ ท่วงท่าจาอุบิสัย ทศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๒. ตำแหน่งนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชบัญญัติก้าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น การจัดการเรียนการสอน/การจัดการชั้นเรียน จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว เทคนิคการให้คำปรึกษา เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๓. ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับการกิจกรรมการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และการกิจกรรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๔. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชบัญญัติกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับการกิจกรรมการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และการกิจกรรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระบบการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๕. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๖. ตำแหน่งพนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น ความรู้ทั่วไปทางด้านคอมพิวเตอร์และเครือข่าย การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานอบรมและฝึกวิชาชีพ

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น การจัดการเรียนการสอน/การจัดการชั้นเรียน จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว เทคนิคการให้คำปรึกษา เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียนแบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๘. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชบัญญัติกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น การพัฒนาศักยภาพสตรี การส่งเสริมความเสมอภาคและความเท่าเทียมระหว่างเพศ การส่งเสริมและพัฒนาครอบครัว การคุ้มครองพิทักษ์สิทธิสตรี ผู้แสดงออกที่แตกต่างจากเพศโดยกำเนิด และบุคคลในครอบครัว การสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถาบันครอบครัว การป้องกันและแก้ไขปัญหาความรุนแรงในครอบครัว การคุ้มครองสวัสดิภาพบุคคลในครอบครัว การตรวจสอบ การชดเชยเยียวยาเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมระหว่างเพศ และการคุ้มครองและพัฒนาอาชีพผู้ประสบปัญหาจากการค้าประเวณี เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๙. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๑๐. ตำแหน่งพนักงานบริการ

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ๑) พระราชกฤษฎีกาด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ ๕) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง ๖) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และภารกิจกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริการ ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำนักงานในเรื่องของการใช้งาน และความรู้เกี่ยวกับการดูแลรักษาอุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน แบบปรนัย
การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	