



ประกาศศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประสงค์ จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านตัดผมชาย จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม (คนพิการ) จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท
- ๑.๔ เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ๑.๕ เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ๑.๖ ปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดสถานที่ราชการ จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท
- ๑.๗ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๒,๐๐๐.- บาท
- ๑.๘ เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านคนสวน จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท
- ๑.๙ เจ้าหน้าที่ด้านการบริการ จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท
- ๑.๑๐ เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านอาหารและโภชนาการ จำนวน ๒ อัตรา เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๑๐) เป็นผู้พิการตามประเภทความพิการ ตามข้อ ๓ (๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือ ทางร่างกาย ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕ (รายละเอียดปรากฏตาม ผนวก ก.)

หมายเหตุ สำหรับผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรซึ่งได้รับการเรียกเข้ารับการจัดจ้างในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานจ้างเหมาบริการตามที่ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี กำหนดตามเอกสารแนบท้ายนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๙ ณ อาคารสำนักงาน ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี ในวัน และเวลาราชการ (๕ วันทำการ) โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ/บัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ / สกุล (ในกรณีที่ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๕) หากมีใบรับรองผลงานให้ทำสำเนาแนบพร้อมหลักฐาน

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ในกรณีที่ผู้สมัครใช้หลักฐานอันเป็นเท็จ หรือหลักฐานการศึกษาซึ่งสำนักงาน ก.พ. ไม่รับรองผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้ารับการทำสัญญาเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิการสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย ฎระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาเป็นเกณฑ์

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเนื่องมาจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. หลักเกณฑ์และวิธีเลือกสรร

การประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ฯลฯ และใช้วิธีการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี กำหนดโดยการสอบสัมภาษณ์

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ การสอบสัมภาษณ์

๖.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในตำแหน่งที่สมัคร มีใจรักบริการ และเป็นผู้ที่ยอมรับในวิธีการตกลงราคา

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับ จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์มากมาเป็นลำดับแรก

๗. การประกาศรายชื่อ

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่ที่รับสมัคร ทาง <http://www.dwfchonburi.org> ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ การทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรถึงลำดับที่จะทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวปาริชาติ พรหมสุวรรณ)

ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครในการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
(แนบท้ายประกาศศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี)

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑	กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ ปฏิบัติงานด้านตัดผมชาย (ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี)	๑๕,๐๐๐.-	๑	๑. ออกแบบการเรียนการสอน/จัดหลักสูตรการฝึกอบรมได้ตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๒. จัดทำแผนการสอน โครงสร้างหลักสูตรและคู่มือการเรียนการสอนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๓. ดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดจนการเรียนการสอนจนจบหลักสูตร ๔. ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในการเรียนการสอน และบริเวณแผนกให้สะอาดเรียบร้อย ๕. หากมีเครื่องมือ เครื่องใช้ชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างทันที ๖. ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นในการดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ๙. ยินดีปฏิบัติตามคำแนะนำตักเตือนในการปฏิบัติงานจากผู้ว่าจ้าง หากไม่สามารถ ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานได้ ยินดีให้ผู้ว่าจ้างยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่มีเงื่อนไข และต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ ไม่เปิดเผยความลับ หรือข้อมูลใด ๆ ให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานโดยเด็ดขาด	- สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี ประสบการณ์ด้านการตัดผมชาย	

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๒	กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาอาชีพ ปฏิบัติงานด้านพัฒนา สังคม (ศูนย์เรียนรู้การ พัฒนาสตรีและ ครอบครัวเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัด ชลบุรี)	๑๕,๐๐๐.-	๑	๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดการพัฒนาฝึกอบรมอาชีพ ๒. ดำเนินการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ ๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม อาชีพ ๔. บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูล ๕. ดำเนินการพิธีมอบวุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพ ๖. ประสานงาน ครูแผนก วิทยากรภายนอกและอื่น ๆ ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพ ๗. ติดตามการมีงานทำของผู้สำเร็จการฝึกอบรม ๘. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา - มีความสามารถในการใช้ Microsoft office (word , Excel , PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี	

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๓	กลุ่มส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม ปฏิบัติงานด้านพัฒนา สังคม (คนพิการ)(ศูนย์ เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัด ชลบุรี)	๑๒,๐๐๐.-	๑	๑.รับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ๒.จัดทำแฟ้มประวัติผู้เข้าอบรมฝึกอาชีพ ๓.จัดทำรายงาน (พักเรื่อนนอน, ขออนุญาตกลับบ้าน, ขออนอก) ผู้เข้า รับการฝึกอบรมอาชีพ ๔.บันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม พม. Care ๕.รับรายงานตัวและปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ ๖.ตรวจสอบความถูกต้องและรวบรวมเอกสารเงินสงเคราะห์ ครอบครัว ๗.จัดทำแบบสรุปความพึงพอใจ และไม่พึงพอใจ โครงการต่างๆ ของกลุ่มฯ ๘.รับเรื่องผู้ขอรับความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (walk in) ๙.รับเรื่องร้องเรียนต่างๆของกลุ่มฯ ๑๐.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา - มีความสามารถในการใช้ Microsoft office (word , Excel , PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี - มีบัตรประจำตัวคนพิการ	

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๔	กลุ่มส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคม ช่วยปฏิบัติงานด้านนัก สังคมสงเคราะห์ (ศูนย์ เรียนรู้การพัฒนาสตรี และครอบครัวเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัด ชลบุรี)	๑๕,๐๐๐.-	๑	๑. นักสังคมสงเคราะห์ประจำศูนย์บริการแม่เลี้ยงเดี่ยว ๒. ใช้กระบวนการทางวิชาชีพนักสังคมสงเคราะห์ (Social Work Process) ได้แก่ วิเคราะห์สภาพปัญหาการสัมภาษณ์เพื่อค้นหาข้อเท็จจริง การให้คำแนะนำปรึกษา การวางแผนพัฒนารายบุคคล การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น จัดกิจกรรมบำบัด พื้นฟู เยียวยา การประสานส่งต่อ การติดตามประเมินผล / การเยี่ยมบ้าน case ๓. ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น ท้องไม่พร้อม ปัญหาครอบครัว การหย่าร้าง สัมพันธภาพในครอบครัว การดูแลเด็กที่เหมาะสมตามช่วงวัย ๔. รับรายงานตัวและปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ ๕. ประชาสัมพันธ์ภารกิจของศูนย์บริการแม่เลี้ยงเดี่ยวและครอบครัวจังหวัดชลบุรี ๖. เงินอุดหนุนสงเคราะห์ครอบครัว เงินอุดหนุนเงินสงเคราะห์ครอบครัวสำหรับพ่อและแม่เลี้ยงเดี่ยว ๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ๘. สอบประวัติผู้ใช้บริการที่มีสถานะเป็นแม่เลี้ยงเดี่ยวหรือพ่อเลี้ยงเดี่ยวที่เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพภายในสถาบัน ๙. บันทึกข้อมูลและจัดสวัสดิการให้แก่แม่เลี้ยงเดี่ยวและพ่อเลี้ยงเดี่ยวในระบบศูนย์บริการแม่เลี้ยงเดี่ยวและครอบครัว (Single Parent and Family Service Center : SPAF)	- ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ - มีความสามารถในการใช้ Microsoft office (word , Excel , PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี	

			๑๐.สำรวจ / จัดทำฐานข้อมูลพ่อ-แม่เลี้ยงเดี่ยวในพื้นที่ โดยแบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ สีแดง หมายถึงพ่อ-แม่เลี้ยงเดี่ยวที่ต้องการความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน (โดยใช้กระบวนการ Case manager) สีเหลือง หมายถึงพ่อ-แม่เลี้ยงเดี่ยวที่ต้องการความช่วยเหลือ/สนับสนุนในบางด้าน (ใช้กระบวนการ Support Group) สีเขียว หมายถึงพ่อ-แม่เลี้ยงเดี่ยวที่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้ ไม่ต้องการรับความช่วยเหลือ (สนับสนุนข้อมูลที่เป็น) ๑๑.จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับสิทธิ สวัสดิการ องค์กรความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมาย ๑๒.ติดตามประเมินผล Case เป็นระยะ เช่น การติดตามทางโทรศัพท์		
			๑๓.ดูแลและประสานงาน พร้อมทั้งให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการที่เป็นสมาชิกช่องทางไลน์กลุ่มแม่เลี้ยงเดี่ยว VR-Sing(le)@Chonburi ๑๔.ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๑๕.ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๕	กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาอาชีพ ปฏิบัติงานด้านโสตทัศน ศึกษา (ศูนย์เรียนรู้การ พัฒนาสตรีและ ครอบครัวเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัด ชลบุรี)	๑๕,๐๐๐.-	๑	(๑) การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ (๒) การออกแบบสื่อการเรียนรู้ (๓) จัดทำจุลสาร รายไตรมาส (๔) ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ พร้อมจัดเก็บไฟล์รูปภาพ และวิดีโอ (๕) ตัดต่อวิดีโอ แต่งภาพ (๖) จัดทำการเรียนการสอนผ่าน Facebook Live และ YouTube (๗) จัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่ลงบนช่องทางออนไลน์ของศูนย์ฯ (๘) ดูแลสื่อออนไลน์ Website/TikTok (๙) รวบรวมข้อมูลสถิติการเข้าศึกษาศูนย์แห่งการเรียนรู้ครบ วงจรด้านสตรีและครอบครัว Learning Center (๑๐) จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาองค์กร (๑๑) จัดกิจกรรมขับเคลื่อนโรงเรียนครอบครัว (๑๒) จัดกิจกรรมโครงการครอบครัวต้องมาก่อน Family First (๑๓) จัดกิจกรรมการขับเคลื่อน Learning Center สู่ชุมชน และภายในสถาบัน (๑๔) จัดโครงการการจัดสวัสดิการครอบครัวเลี้ยงเดี่ยว (๑๕) กิจกรรมขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร (ข้อคิด คติประจำใจ ในการทำงาน) (๑๖) จัดทำบอร์ดบุคลากร ตามโครงสร้างของหน่วยงาน (๑๗) จัดกิจกรรมเสียงตามสายของหน่วยงาน ทุกวันจันทร์-ศุกร์ (๑๘) ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มแผนงานและวิชาการ (๑๙) จัดทำรายงานในรูปแบบ Infographic	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา - มีความสามารถในการใช้ Microsoft office ได้เป็นอย่างดี - มีความรู้ความสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Adobe /Photoshop / Illustrator / Premiere Pro / Infographic/E-book /Zoom Meeting / Google Form / Google Meet	

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านทำความสะอาดสถานที่ราชการ (ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี)	๑๐,๐๐๐.-	๑	๑. เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ ๒. ดูแลถังขยะ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม ๓. เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่ทำได้ ๔. ทำความสะอาดประตูกระจกเก็บรอยเปื้อนบนกระจกกันต่างๆ และกระจกหน้าต่าง ๕. ทำความสะอาดประตูกระจกเข้า - ออก และกระจกด้านหน้า ๖. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า - ออกอย่างสม่ำเสมอ ๗. ทำความสะอาดรอบเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงาและวัสดุที่เป็นสแตนเลส ๘. เก็บรอยเปื้อนบนพรมและเฟอร์นิเจอร์ ๙. ดูดฝุ่นพรมทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้อย่างง่าย ๑๐. ทำความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วม - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดที่ใส่ถังขยะ - ทำความสะอาดกระจกเงา - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง - จัดที่ใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้จ้าง) - ทำความสะอาดพื้นทั้งหมดให้สะอาด ๑๑. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ	- สำเร็จการศึกษาประถมขึ้นไป	

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๗	กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาอาชีพ เจ้าพนักงานด้านพัฒนา สังคม (ศูนย์เรียนรู้การ พัฒนาสตรีและ ครอบครัวเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัด ชลบุรี)	๑๒,๐๐๐.-	๑	๑. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลในการจัดการพัฒนาฝึกอบรมอาชีพ ๒. ดำเนินการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ ๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เกี่ยวกับการ ฝึกอบรมอาชีพ ๔. บันทึกข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระบบฐานข้อมูล ๕. ดำเนินการพิธีมอบวุฒิบัตรแก่ผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพ ๖. ติดตามการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการฝึกอบรม ๗. ปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	- สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง ทุกสาขาวิชา - มีความสามารถในการใช้ Microsoft office (word , Excel , PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี	

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๘	ฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านคนสวน (ศูนย์เรียนรู้การพัฒนา สตรีและครอบครัวเฉลิม พระเกียรติสมเด็จพระ เทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี)	๑๐,๐๐๐.-	๑	๑. ผู้รับจ้างจะต้องทำงานดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการ ตกแต่งตัดหญ้า ตามอาคารสถานที่ตลอดจนบริเวณภายในศูนย์ เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี ๒. ซ่อมแซมเครื่องใช้ไฟฟ้า และประปาภายในศูนย์ฯ ๓. ปฏิบัติหน้าที่เฝ้าผู้ดูแลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย	- สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป	

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๙	ฝ่ายบริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่ด้านการ บริการ (ศูนย์เรียนรู้การ พัฒนาสตรีและ ครอบครัวเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัด ชลบุรี)	๑๐,๐๐๐.-	๑	งานดูแลและอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่ - จัดเตรียมห้องประชุม หรือพื้นที่จัดกิจกรรมตามความต้องการของหน่วยงาน รวมถึงการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และป้ายบอกทาง ๒.งานบำรุงรักษาและซ่อมแซมเบื้องต้น - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบเครื่องปรับอากาศ และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี - รับเรื่องแจ้งซ่อมจากผู้ใช้อาคาร ดำเนินการซ่อมแซมเบื้องต้นหรือประสานงานช่างผู้เชี่ยวชาญ/ผู้รับเหมาภายนอกเข้ามาดำเนินการ - ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายในและภายนอกอาคาร รวมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ ๓. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ประปา งานอาคาร และงานช่างเบื้องต้น - ติดต่อประสานงานกับช่าง ผู้รับเหมา และผู้ใช้อาคารได้ชัดเจน รับมือกับเหตุฉุกเฉิน (เช่น ท่อแตก ไฟดับ) - ตรวจสอบพื้นที่ ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบ และความพร้อมของพื้นที่รับรองหรือจุดให้บริการ	- สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป	

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	จำนวน (คน)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หมายเหตุ
๑๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป ปฏิบัติงานด้านอาหาร และโภชนาการ (ศูนย์ เรียนรู้การพัฒนาศตริ และครอบครัวเฉลิมพระ เกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัด ชลบุรี)	๑๐,๐๐๐.-	๒	๑. จัดทำอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพของศูนย์เรียนรู้ การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ ๓๖ พรรษา จังหวัดชลบุรี จำนวน ๓ มื้อ (เช้า เที่ยง เย็น) ทุกวัน ให้ตามหลักโภชนาการและคุณค่าอาหาร ๒. อำนวยความสะดวกและจัดเตรียมอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมวิชาชีพ ๓ มื้อ ตามเวลาที่กำหนดคือ ๒.๑ มื้อเช้า เวลา ๐๕.๐๐ น. ๒.๒ มื้อเที่ยง เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ๒.๓ มื้อเย็น เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. ๓. ดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ใช้ในการประกอบ อาหารและบริเวณห้องครัว ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๔. จัดทำรายการอาหารประจำวันให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิชาชีพและประสานผู้ส่งอาหารให้ส่ง อาหารตรงตามเวลาและมีคุณภาพ ๕. หากมีเครื่องมือ เครื่องใช้เกิดชำรุดหรือไม่สามารถใช้งานได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้างให้ทราบในทันที (แจ้งผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี) ๖. ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่นในการดูแลผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมวิชาชีพ ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพในการรับประทานอาหาร	- สำเร็จการศึกษาประถมขึ้นไป	