



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป

ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๑

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจัดจ้าง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับคำตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดและได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็น พนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ในวัน เวลาราชการ (เฉพาะวันทำการ) ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่าย ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร หรือระเบียบ แสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จ การศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายใน กำหนดวันปิดรับสมัครวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศได้ที่ www.dsdw.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยอาจใช้วิธีสอบข้อเขียน ทดสอบปฏิบัติงานหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

ข. การประเมินครั้งที่ ๒ (๕๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น ทักษะ บุคลิกภาพ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาอบรม ฯลฯ และอาจใช้วิธีสัมภาษณ์ประกอบด้วย

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะเป็นผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีการประเมินความสามารถและสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ก็ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่ที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี หรือนับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายพุฒิพัฒน์ เลิศเชาวสิทธิ์)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
(แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. 2560)

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
1	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักวิชาการพัสดุ กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม	18,000	1 (89)	- ดำเนินการจัดทำแผนและจัดซื้อ หรือ จัดจ้างตามที่กฎหมาย / ระเบียบกำหนด - บันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ e-GP และระบบบัญชีภาครัฐ GFMIS - จัดทำสัญญา / ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง งานบริหารสัญญา และงานข้อมูลผู้ขาย - จัดทำใบสำคัญเบิกจ่าย งานจัดซื้อ / จัดจ้าง งานค่าสาธารณูปโภค - จัดทำใบเบิกพัสดุ / ครุภัณฑ์ - งานพิมพ์หนังสือราชการ เอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง - งานติดต่อประสานงานกรมบัญชีกลาง บริษัท / ห้าง / ร้าน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ การเงินและบัญชี	กลุ่มบริหารการคลัง อาคารใหม่ ชั้น 4 ปีกขวา กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. 0 2659 6231

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
2	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต	13,800	2 (137,160)	1. รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่าง หนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข และตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจหลักฐานและคัดลอกรายงานต่างๆ ช่วยจัดหา คู่มือรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวม ข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานด้านสำรวจข้อมูลเบื้องต้น กลุ่มเป้าหมาย เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานดำเนินการ และสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมให้กลุ่มเป้าหมาย 3. ปฏิบัติงานด้านบริการขับรถรับ - ส่งเจ้าหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เพศชาย 2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา 3. สามารถขับรถยนต์ได้ 4. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต อาคารใหม่ ชั้น 3 ปึกขาว กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมอหานะ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. 0 2659 6267

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
3	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต	11,280	1 (138)	1. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิมพ์ อัดสำเนา ถ่ายเอกสารและการควบคุมการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ 2. การรับ - ส่งหนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ 3. จัดทำหนังสือราชการต่างๆ และจัดทำเอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน 4. แยกประเภทหนังสือ เก็บเข้าแฟ้มและระบบฐานข้อมูล เพื่อความสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา 2. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point) และ infographic เป็นอย่างดี	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต อาคารใหม่ ชั้น 3 ปีกขวากรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. 0 2659 6267

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
4	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต	11,280	1 (130)	1. ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณ ของหน่วยงาน ช่วยชำระรายการในการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำ งบเดือน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าทางสาขาวิชา ทางบัญชี เลขานุการ การเงิน 2. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point) และ infographic เป็นอย่างดี	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต อาคารใหม่ ชั้น 3 ปีกขา กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. 0 2659 6267
5	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต ปฏิบัติงานสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรีอใหญ่ จังหวัดศรีสะเกษ	11,280	1 (132)	1. ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณ ของหน่วยงาน ช่วยชำระรายการในการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำ งบเดือน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าทางสาขาวิชา ทางบัญชี เลขานุการ การเงิน 2. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Power Point) และ infographic เป็นอย่างดี	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต อาคารใหม่ ชั้น 3 ปีกขา กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. 0 2659 6267

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
6	กลุ่มงานบริการ ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ประจวบคีรีขันธ์	10,430	1 (348)	1. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้ใช้บริการ บริการด้านปัจจัย 4 แก่กลุ่มเป้าหมาย ช่วยเหลือผู้ใช้บริการที่เจ็บป่วยในอาคาร และสนับสนุนตามภารกิจ 2. ควบคุมและรับผิดชอบดูแลความเป็นอยู่ในเรื่องอาหาร สุขอนามัยผู้ใช้บริการ ความสะอาดเสื้อผ้า เครื่องนุ่งห่ม และความประพฤติของผู้ใช้บริการ 3. ดูแลทำความสะอาดอาคารเรือนนอน และบริเวณโดยรอบ 4. ควบคุมและรับผิดชอบการบำบัด ฟื้นฟูผู้ใช้บริการและนำเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 5. ร่วมประเมินศักยภาพผู้ใช้บริการกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ (ม.ศ.3) หรือประกาศนียบัตรตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 2. มีประสบการณ์ในการทำงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี และ 3. มีหนังสือรับรองการทำงาน เกี่ยวกับการดูแลผู้ใช้บริการ 4. เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ 202 หมู่ 16 ต.อ่าวน้อย อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3255 4388 , 0 3260 0829

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
7	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุพรรณบุรี	13,800	1 (1462)	1. ด้านการปฏิบัติการ 1. ปฏิบัติงานอาชีวบำบัดเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม 2. ควบคุม เฝ้าระวัง รายงานผลการให้บริการงานอาชีวบำบัดของผู้ใช้บริการที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อดำเนินการบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วย 3. จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และพร้อมให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้ 4. จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับสภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาสภาพจิตใจและความสะดวกปลอดภัยของผู้ใช้บริการ 2. ด้านการบริการ 1. ประชาสัมพันธ์ แนะนำความรู้ในงานอาชีวบำบัดเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการ ญาติ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง 2. ติดต่อประสานงานภายในกลุ่มงานเดียวกัน เพื่อให้สามารถบริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยี และเครื่องแต่งกาย	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ทำการนิคมสร้างตนเองกระเสียว 69 หมู่ 3 ต.นิคมกระเสียว อ.ด่านช้าง จ.สุพรรณบุรี โทร. 0 3559 5575

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
8	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอำนาจเจริญ	11,280	1 (893)	3. ด้านการวางแผน วางระบบและแผนงานการปฏิบัติงานของตนเอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ งานพัสดุ และยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม 2. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือต่างๆ แยกประเภท ดูแล เก็บเอกสาร แฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและสืบค้น 3. ร่างหนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ และแบบฟอร์ม เป็นต้น 4. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตร์ (ปวช) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอำนาจเจริญ ศาลากลางจังหวัด อาคารหอประชุม พญานาครินทร์ ชั้น 2 ต.โนนหนามแท่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ โทร. 0 4552 3178 - 9

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
9	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกลุ่มสะแก	18,000	1 (961)	1. ปฏิบัติหน้าที่ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงานทั่วไป ช่วยงานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา 2. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ 3. มีประสบการณ์ทางด้านงานพัฒนาสังคมวางแผน ประสานงาน ดำเนินการและติดตามประเมินผล	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกลุ่มสะแก 41 หมู่ 2 ต.ช่องสะแก อ.เมือง จ.เพชรบุรี โทร. 0 3242 5416

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
10	กลุ่มงานบริการ ผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนนทบุรี	10,430	1 (256)	1. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน 2. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ 3. ดูแลความสะอาดในอาคารพักของผู้รับบริการและบริเวณโดยรอบ 4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอาคารพักผู้รับบริการ 5. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น สายสามัญ (ม.ศ.3) หรือประกาศนียบัตรตอนต้น (ม.3) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนนทบุรี 78/1 หมู่ 1 ถ.ติวานนท์ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โทร. 0 2583 0044 , 0 2582 0711 0 2584 3295
11	กลุ่มงานบริการ คนครัว สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี	10,430	1 (305)	1. ประชุมอาหารให้ผู้ใช้บริการ (ตามตารางเวรหน้าเตา) 2. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบอาหารเลี้ยงดู ผู้ให้บริการ (เวรหน้าเชิง) 3. ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์ภาชนะใส่อาหาร 4. ดูแลทำความสะอาดโรงครัวและบริเวณ รอบนอก 5. จัดทำอาหารเสริมแก่ผู้ป่วยและคนชรา 6. ให้ความต้อนรับและอำนวยความสะดวก ผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน รวมทั้งผู้มาบริจาค และ สิ่งของ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งชายธัญบุรี 7 หมู่ 2 ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี โทร. 0 2577 1312 0 2577 2306

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
12	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระบุรี	10,430	1 (1454)	1. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ซ่อมเอกสาร และหนังสือต่างๆ รับ - ส่งหนังสือ / เอกสาร รับ - ส่งแฟกซ์ รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ภายในสำนักงานและดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน 2. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจัดรายงาน / สรุปรายงานการประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก 3. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 4. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระบุรี ในบริเวณนิคมสร้างตนเองพระพุทธบาท 163/6 หมู่ 12 ต.ธารเกษม อ.พระพุทธบาท จ.สระบุรี โทร. 0 3626 6663

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
13	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองพระพุทธรบาท	10,430	1 (1455)	1. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ซ่อมเอกสาร และหนังสือต่างๆ รับ - ส่งหนังสือ / เอกสาร รับ - ส่งแฟกซ์ รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ภายในสำนักงานและดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน 2. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจัดรายงาน / สรุปรายงานการประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก 3. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 4. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน	นิคมสร้างตนเองพระพุทธรบาท 163/6 หมู่ 12 ต.ธารเกษม อ.พระพุทธรบาท จ.สระบุรี โทร. 0 3626 6663 OK

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
14	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองลำปาว	11,280	1 (1009)	1. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล ให้บริการสนับสนุน การดำเนินงานตามภารกิจหลักของนิคมสร้างตนเอง ลำปาว จังหวัดกาฬสินธุ์ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 3. ดูแล รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ / หรือ เครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 4. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ของ หน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ 5. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อ ความสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 6. ดูแล บำรุงรักษาแฟ้มเอกสาร เพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) ทุกสาขาวิชา	นิคมสร้างตนเองลำปาว 9 หมู่ 7 ต.นิคม อ.สหัสขันธ์ จ.กาฬสินธุ์ โทร. 0 4387 1288

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
15	กลุ่มงานเทคนิค นายช่างสำรวจ นิคมสร้างตนเองโนนสัง	13,800	1 (1546)	1. ปฏิบัติงานด้านการสำรวจรังวัด ที่ดินในพื้นที่นิคมสร้างตนเอง และพื้นที่ที่ได้รับ มอบหมาย 2. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ 3. มีความรู้ความสามารถและแก้ไขปัญหา ความผิดพลาดและข้อพิพาททางที่ดิน 4. รังวัดตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก นค.1 , นค.3 ที่สงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อ จัดทำแผนที่ข้อมูลสรุปแปลงที่ดิน 5. ตรวจสอบแปลงที่ดินและรายงานผลก่อน เสนออนุมัติออก นค.3 6. ปฏิบัติงานทะเบียนที่ดินในเขตนิคม สร้างตนเอง 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางสาขาวิชาช่างสำรวจ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา วิศวกรรม	นิคมสร้างตนเองโนนสัง หมู่ 1 ต.นิคมพัฒนา อ.โนนสัง จ.หนองบัวลำภู โทร. 0 4200 2040

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
16	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำพูน	13,800	1 (2024)	1. ปฏิบัติหน้าที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมาย ในพื้นที่ที่รับผิดชอบของศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำพูน 2. ออกพื้นที่ในภารกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยขับรถยนต์ ดูแลกลุ่มเป้าหมาย ประสานการดำเนินงาน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือและพัฒนาคุณภาพชีวิตแก่กลุ่มเป้าหมาย 3. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 4. ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงาน รวมทั้งงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำพูน 164/1 หมู่ 10 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน โทร. 0 5352 5628 , 0 5353 7338