



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป

ครั้งที่ ๕ / 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 โดยได้รับคำตอบแทนสำหรับแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียดฯ และได้รับสวัสดิการจากกองทุนประกันสังคม

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 ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในวันเวลาราชการ (เฉพาะวันทำการ) ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่งตามรายละเอียด แนบท้ายประกาศนี้ 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 ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ 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 ยืนยันหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศได้ที่ www.dsdw.go.th

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

จะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

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

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะเป็นผู้เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่มีการประเมินความสามารถและสมรรถนะ 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 มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางนภา เศรษฐกร)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
(แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลงวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2561)

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
1	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคมแห่งชาติ	18,000	1 (2087)	1. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมและจัด สวัสดิการสังคม การพัฒนาสังคมและการสังคม สงเคราะห์ 2. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำ รายงานการรับรองมาตรฐานการจัดสวัสดิการสังคม ขององค์กรสวัสดิการสังคม นักสังคมสงเคราะห์ อาสาสมัคร พร้อมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคธุรกิจ ภาคประชาชน และภาคประชาสังคมในการส่งเสริมสนับสนุน การทำงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม 3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านติดต่อประสานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคธุรกิจ ภาคประชาชน และภาคประชาสังคมในการส่งเสริม สนับสนุนการทำงานด้านการจัดสวัสดิการสังคม 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา 2. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Powerpoint , Illustrator และ ออกแบบการนำเสนองานในรูปแบบ Infographics) เป็นอย่างดีเพื่อประกอบการพิจารณา	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัด สวัสดิการสังคมแห่งชาติ อาคาร 5 ชั้น 2 กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. 0 2659 6185

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนนทบุรี	18,000	1 (243)	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ปัญหาครอบครัว พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ 2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง สัมภาษณ์ สอบประวัติผู้รับบริการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลืออย่างถูกต้องเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียนติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษา เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้ 3. ศึกษาและจัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล รวมถึงจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 4. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์และสรุปเหตุผล 5. มีความสามารถด้านการประสานงาน การเขียนและเสนอโครงการ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับ วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.)	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนนทบุรี 78/12 หมู่ 1 ซ.ติวานนท์ - ปากเกร็ด 1 ถ.ติวานนท์ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โทร. 0 2583 0044 , 0 2582 0711 , 0 2584 3295

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
3	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรีอใหญ่	18,000	1 (416)	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ปัญหาครอบครัว พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ 2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง สัมภาษณ์ สอบประวัติผู้รับบริการสงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลืออย่างถูกต้องเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียนติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษา เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและครอบครัวได้ 3. ศึกษาและสามารถจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล รวมถึงจัดทำแผนงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรีกษาแนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 4. มีความสามารถด้านการประสานงาน การเขียนและเสนอโครงการ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.)	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรีอใหญ่ 69 หมู่ 7 ต.หนองฉลอง อ.ซ่งขันธ์ จ.ศรีสะเกษ โทร. 0 4582 6421 , 0 4582 6423 0 4581 4267

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
4	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานธุรการ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทับกวาง	13,800	1 (130)	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ รับ - ส่ง เอกสาร ลงทะเบียนหนังสือราชการ งานคัดแยก หนังสือ การเสนอหนังสือ งานร่างโต้ตอบหนังสือ 2. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำ เอกสารทางการเงิน การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ รับเงิน - ออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำบันทึก การรับเงินเพื่อเก็บรักษา เบิก / ถอนเงินจาก ธนาคาร บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชี และบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำเอกสาร รายงานต่างๆ ในระบบ GFMS เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานทางการเงินเพื่อรอรับการตรวจสอบ	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทับกวาง 204 หมู่ 9 ถ.มิตรภาพ ต.ทับกวาง อ.แก่งคอย จ.สระบุรี โทร. 0 3635 7320 , 0 3627 3064
5	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น	18,000	1 (517)	1. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและ จัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย 2. ปฏิบัติงานภาคีเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรม ตามโครงการพิเศษ 3. ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อร่วมจัดทำ ยุทธศาสตร์แผนแม่บท	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น 212 หมู่ 3 ถ.มิตรภาพ ต.สำราญ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. 0 4339 3059 , 0 4339 3029

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
6	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น	10,430	1 (524)	4. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ติดตาม ผู้ประสบปัญหาทางสังคม 5. สำรวจและติดตามสภาพปัญหาเกี่ยวกับ คนไร้ที่พึ่ง ตลอดจนให้การช่วยเหลือและบำบัด ฟื้นฟูเบื้องต้น ภายใต้การมีส่วนร่วมของครอบครัว และชุมชน 6. สืบเสาะข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง ที่ขอรับ การคุ้มครองหรือถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง และให้การคุ้มครองเบื้องต้น 7. ประสานงานเพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งไปยัง สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 8. คัดกรองผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติ ควบคุมการขอทาน พ.ศ.2559 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติการและอำนวยความสะดวกภายใน สำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ซ่อมเอกสาร และ หนังสือต่างๆ รับ - ส่งหนังสือ เอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้ง ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ ในระดับเดียวกัน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น 212 หมู่ 3 ถ.มิตรภาพ ต.สำราญ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. 0 4339 3059 , 0 4339 3029 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
7	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด	13,800	1 (608)	2. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจัดรายงาน / สรุปรายงานการประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก 3. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 4. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคม และจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย 2. ปฏิบัติงานด้านภาคีเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถพึ่งตนเองและช่วยเหลือสังคมได้ 3. ศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพื่อจัดทำยุทธศาสตร์แผนแม่บท 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ติดตามผู้ประสบปัญหาทางสังคม	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด 79 หมู่ 1 ต.หนองเสม็ด อ.เมือง จ.ตราด โทร. 0 3951 0575 - 6

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				5. สำรวจและติดตามสภาพปัญหาเกี่ยวกับ คนไร้ที่พึ่งและขอทาน ตลอดจนให้การช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟูเบื้องต้นภายใต้การมีส่วนร่วมของ ครอบครัวและชุมชน 6. สืบเสาะข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและขอทาน ที่ขอรับการคุ้มครองหรือถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง และให้การคุ้มครองเบื้องต้น 7. ประสานงานเพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งไปยัง สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 8. คัดกรองผู้ถูกกระทำผิด ตามพระราชบัญญัติ การควบคุมการขอทาน 9. ขับเคลื่อนโครงการคุ้มครองและพัฒนา กลุ่มเป้าหมายของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 10. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Word , Excel Powerpoint และโปรแกรมอื่นๆ ได้ 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
8	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดภูเก็ต	13,800	1 (741)	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี พร้อมต่อการใช้งาน 2. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ 3. ร่างเอกสารและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน 4. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน 5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารด้าน การเงินและบัญชี การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ 6. ปฏิบัติงานสนับสนุนการพัฒนาสังคมและ การจัดสวัสดิการแก่กลุ่มเป้าหมายของหน่วยงาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการเงิน การบัญชี พาณิชย์ การธนาคาร และการตลาด 2. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Powerpoint) เป็นอย่างดี	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดภูเก็ต 3/60 หมู่ 1 ถ.ศรีสุทัศน์ ต.รัชฎา อ.เมือง จ.ภูเก็ต โทร. 0 7661 4242 - 3

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
9	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุดรธานี	18,000	1 (897)	1. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายทั้งในและนอกศูนย์คุ้มครองฯ ทั้งเชิงประเด็นและเชิงพื้นที่ 2. ปฏิบัติหน้าที่สำรองข้อมูลกลุ่มเป้าหมายของศูนย์ฯ ในเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน ดำเนินการและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม การจัดสวัสดิการคนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน ให้บริการสวัสดิการสังคม ทั้งในและนอกศูนย์ฯ 3. ประสานการดำเนินงานออกเยี่ยมบ้าน ให้ความช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพคนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน และดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิตแก่ราษฎรในพื้นที่ ให้ได้รับบริการอำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์ฯ และจัดทำรายงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุดรธานี 537/14 ถ.รอบเมือง ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี โทร. 0 4224 2728 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
10	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดราชบุรี	13,800	1 (1980)	1. ปฏิบัติหน้าที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูล เบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมาย อาทิเช่น เด็ก เยาวชน คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้สูงอายุ 2. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานด้านพัฒนาสังคม และส่งเสริมสวัสดิการ 3. ประสานการดำเนินงาน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง พัฒนาอาชีพและพัฒนาคุณภาพชีวิต แก่กลุ่มเป้าหมาย 4. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดราชบุรี 99/99 หมู่ 4 ต.บ้านไร่ อ.เมือง จ.ราชบุรี โทร. 0 3273 8751
11	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัวลำภู	11,280	1 (785)	1. ปฏิบัติงานด้านสำรวจข้อมูลเบื้องต้น กลุ่มเป้าหมายเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการ ดำเนินการและสนับสนุนการจัดสวัสดิการให้ กลุ่มเป้าหมาย 2. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลผู้ประสบ ปัญหาทางสังคมในระบบสารสนเทศของกรมฯ 3. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา 2. มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ในการใช้ โปรแกรม Photoshop และโปรแกรม Adobe ในการทำ Infographic 3. มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัวลำภู ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.อุดร - เลย์ ต.ลำภู อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. 0 4231 5950

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
12	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี	10,430	1 (1497)	4. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ / หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับ เอกสาร ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในสำนักงาน เพื่อ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและรายงาน ผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบทุกสิ้นเดือน 6. ประสานส่งต่อกลุ่มเป้าหมายไปยังหน่วยงาน ที่มีกฎหมายเฉพาะให้การคุ้มครองหรือเข้ารับ การรักษาพยาบาล 7. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลผู้ใช้บริการ ด้านปัจจัย 4 แก่กลุ่มเป้าหมายช่วยเหลือผู้ใช้บริการ และสนับสนุนตามภารกิจ 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ภายในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ซ่อมเอกสาร และหนังสือต่างๆ รับ - ส่งหนังสือ / เอกสาร รับ - ส่งแฟกซ์ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ภายในสำนักงาน	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกัน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี 3/85 หมู่ 1 ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี โทร. 0 7735 5013

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
13	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลำพูน	18,000	1 (1580)	2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น และ สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้ดี 3. มีประสบการณ์งานบริการดูแลผู้รับบริการ ตามกลุ่มเป้าหมาย อย่างน้อย 1 - 2 ปี เช่น การดูแล ผู้สูงอายุ ผู้พิการ บุคคลเรื้อรังไร้ที่พึ่ง เป็นต้น 4. ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานร่วมกันทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการ และทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไปที่ ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยาก ในกรณีต่างๆ อันจะมีผล กระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณา ปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการ สังคมสงเคราะห์	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับ วุฒิปัตร์ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพ สังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.)	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลำพูน 164/1 หมู่ 10 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน โทร. 0 5352 5629

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				ด้านการปฏิบัติการ 1. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้ง ศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัย และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่มและชุมชน 2. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ 3. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญ และความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ และผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผน ให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิ และพัฒนาคุณภาพ ชีวิตกลุ่มเป้าหมาย 4. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานและพัฒนาระบบ สถิติการสังคมและสังคมสงเคราะห์		

๐๕

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				5. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับ การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบ การจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ 6. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหา ของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและ วางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผน ประสานการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				ด้านการบริการ 1. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ 2. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 3. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของเป้าหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
14	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานธุรการ ศูนย์พัฒนาราชากรบนพื้นที่สูงจังหวัด เพชรบุรี	13,800	1 (1887)	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ งานวิชาการ งานข้อมูลและยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจดยางงานสรุปรายงาน การประชุม ดูแล อำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , Powerpoint) ได้เป็นอย่างดี 4. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อ ความสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 5. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ ของ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 6. ดูแลจัดเก็บ บำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างเป็นระบบ 7. ออกพื้นที่ในการกิจที่ได้รับมอบหมาย โดยขั้บรณนด ช่วยขนย้ายสิ่งของและอำนวย ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ที่เดินทางไปด้วย 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา 2. มีใบอนุญาตขับขีรณนดตามกฎหมาย	ศูนย์พัฒนาราชากรบนพื้นที่สูงจังหวัด เพชรบุรี 41 หมู่ 3 ต.ช่องสะแก อ.เมือง จ.เพชรบุรี โทร. 0 3240 0762

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
15	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราชกรบนพื้นที่สูงจังหวัด กาญจนบุรี	13,800	1 (1629)	1. ปฏิบัติงานพัฒนาราชกรบนพื้นที่สูง ด้านโครงการ / แผนงานในระดับพื้นที่ 2. ปฏิบัติงานด้านสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของ กลุ่มเป้าหมายบนพื้นที่สูง และสนับสนุนการจัด สวัสดิการสังคมให้กลุ่มเป้าหมาย 3. ปฏิบัติงานพัฒนาพื้นที่เขตฯ / หน่วยฯ บนพื้นที่สูง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา 2. สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ห่างไกล ชุมชน บนพื้นที่สูง 3. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Powerpoint) เป็นอย่างดี 4. มีความสามารถพูดในพื้นที่ชุมชนได้	ศูนย์พัฒนาราชกรบนพื้นที่สูงจังหวัด กาญจนบุรี 203/2 หมู่ 12 (ในบริเวณศูนย์ราชการใหม่ ติดกับสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคจังหวัด กาญจนบุรี) ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี โทร. 0 3456 4383 - 4
16	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาราชกรบนพื้นที่สูงจังหวัด กาญจนบุรี	11,280	1 (1645)	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจดยางาน / สรุปรายงานการประชุม อำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 4. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , Powerpoint)	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาราชกรบนพื้นที่สูงจังหวัด กาญจนบุรี 203/2 หมู่ 12 (ในบริเวณศูนย์ราชการใหม่ ติดกับสำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคจังหวัด กาญจนบุรี) ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี โทร. 0 3456 4383 - 4

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
17	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง	13,800	1 (1636)	5. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อ ความสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 6. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ ของ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 7. ดูแลจัดเก็บ บำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างเป็นระบบ 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติหน้าที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูล กลุ่มเป้าหมาย 2. ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการสวัสดิการสังคม แก่ กลุ่มเป้าหมาย ประสานงานให้ความช่วยเหลือ คุ้มครอง พัฒนาอาชีพ และคุณภาพชีวิตแก่ กลุ่มเป้าหมาย 3. อำนวยความสะดวก ประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ จัดทำรายงานต่างๆ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา	นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง หมู่ 1 ต.เมืองเพีย อ.กุดจับ จ.อุดรธานี โทร. 0 4221 9740 - 1 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
18	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ นิคมสร้างตนเองประจวบคีรีขันธ์	18,000	1 (1166)	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม และคนขอทาน คนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง หรือบ้านน้อยในนิคมฯ ที่ประสบปัญหาครอบครัว พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ 2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ศึกษา สอบประวัติ วิเคราะห์สภาพปัญหา สัมภาษณ์ หาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาเป็นรายบุคคล หรือบำบัดแบบกลุ่ม แก้ไขปัญหาเบื้องต้น 3. เยี่ยมบ้านและทำงานในพื้นที่ชุมชนได้ และสามารถนำวิเคราะห์ปัญหาของผู้ใช้บริการได้ รวมถึงจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรึกษา แนะนำ เสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุง การปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 4. รวบรวมสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้รับบริการ แนวทางการปฏิบัติและนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.) 3. มีประสบการณ์ทำงานด้านสังคมสงเคราะห์ และคนขอทาน คนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่งหรือบ้านน้อย ในนิคมฯ ไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องมีหนังสือรับรองการทำงานจากหน่วยงาน 4. มีประสบการณ์ด้านขั้วรถยนต์ และมีใบอนุญาตขับขั้วรถยนต์ตามกฎหมาย	นิคมสร้างตนเองประจวบคีรีขันธ์ หมู่ 7 ต.อ่าวน้อย อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3260 0863

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
19	กลุ่มงานบริการ ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ นิคมสร้างตนเองประจวบคีรีขันธ์	10,430	1 (593)	1. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลให้บริการด้าน ปัจจัย 4 แก่กลุ่มเป้าหมายและสนับสนุนตามภารกิจหลัก รวมทั้ง สนับสนุนการปฏิบัติงานในเชิงพื้นที่ 2. ควบคุมและรับผิดชอบดูแลความเป็นอยู่ ในเรื่องอาหาร สุขอนามัยผู้ใช้บริการ เครื่องนุ่งห่ม ความสะอาดและความประพฤติของผู้ใช้บริการ 3. ดูแลทำความสะอาดอาคารที่พัก และบริเวณ ใกล้เคียง 4. ควบคุมและรับผิดชอบการบำบัด พื้นฟู ผู้ใช้บริการและนำเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 2. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานเกี่ยวกับ คนขอทาน คนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่งหรือบ้านน้อย ในนิคมฯ ไม่น้อยกว่า 2 ปี และต้องมีหนังสือรับรอง การทำงานจากหน่วยงาน 3. มีประสบการณ์ด้านขับรถยนต์ และมีใบอนุญาต ขับรถยนต์ตามกฎหมาย	นิคมสร้างตนเองประจวบคีรีขันธ์ หมู่ 7 ต.อ่าวน้อย อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3260 0863
20	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นิคมสร้างตนเองปากจั่น	13,800	1 (1312)	1. ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณ ของหน่วยงาน ช่วยชำระรายการในการเบิกจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำ งบเดือน และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางสาขาวิชาทางบัญชี เลขานุการ การเงิน 2. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Powerpoint)	นิคมสร้างตนเองปากจั่น 9 หมู่ 10 ต.จปร. อ.กระบุรี จ.ระนอง โทร. 0 7788 0636

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
21	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ นิคมสร้างตนเองลพบุรี	11,280	1 (1349)	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจดยางาน / สรุปรายงานการประชุม อำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 4. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , Powerpoint) 5. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ 6. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 7. ดูแล รักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา	นิคมสร้างตนเองลพบุรี หมู่ 6 ต.พัฒนานิคม อ.พัฒนานิคม จ.ลพบุรี โทร. 0 3649 1478 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
22	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองลพบุรี	10,430	1 (1350)	1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัดที่ดิน 2. สามารถปฏิบัติงานสำรวจเพื่อออกแบบ วางผังหมู่บ้านสมาชิกนิคมสร้างตนเอง และพื้นที่ ที่ได้รับมอบหมาย 3. สามารถปฏิบัติงานสำรวจโครงหมุดหลักฐาน 4. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็น อย่างดี 5. สามารถใช้งานระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (Geographic Information System : GIS) 6. สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่นิคมสร้างตนเอง และพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย 7. มีความรู้ความสามารถและแก้ไขปัญหา ความผิดพลาดและข้อพิพาททางที่ดิน 8. รังวัดตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก นค.1 , นค.3 ที่สงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำ แผนที่ข้อมูลสรุปแปลงที่ดิน 9. ตรวจสอบแปลงที่ดินก่อนจะมีการอนุมัติ ออก นค.3 10. ปฏิบัติงานทะเบียนที่ดินในเขตนิคม สร้างตนเอง 11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชา ช่างโยธา ช่างสำรวจ วิศวกรรม และ/หรือ 2. มีประสบการณ์ด้านการรังวัดที่ดินและแผนที่ ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรอง	นิคมสร้างตนเองลพบุรี หมู่ 6 ต.พัฒนานิคม อ.พัฒนานิคม จ.ลพบุรี โทร. 0 3649 1478 