



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป
ครั้งที่ ๗ / ๒๕๖๑

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่งและสังกัด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานเทคนิค

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๒

- นิคมสร้างตนเองลำโดมใหญ่ จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๓ อัตรา

- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดเชียงราย จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจจริงวัด

- นิคมสร้างตนเองธารโต จังหวัดยะลา จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่งพนักงานบริการ

- พิพิธภัณฑสถานเรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างวันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ตามกรอบอัตราพนักงานราชการ รอบที่ ๔ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษแล้ว เกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ 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

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ในวัน เวลาราชการ (เฉพาะวันทำการ) ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้าย ประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ มายื่นแทนก็ได้

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

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

๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๔.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริงในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศได้ที่ www.dsdcw.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และจะทำการประเมินสมรรถนะเป็น ๒ ครั้ง (คะแนนรวม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

ก. การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสพการณ์ ในการปฏิบัติงาน คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน

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

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมิน สมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ และ สมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัว ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่ที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรร ครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

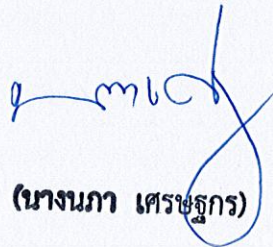
๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่

๒๕

เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นางนภา เศรษฐกร)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ
(แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลงวันที่ 25 เมษายน พ.ศ. 2561)

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
1	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองคาย	18,000	1 (900)	1. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและจัด สวัสดิการสังคม การพัฒนาสังคมและ การสงเคราะห์แก่กลุ่มเป้าหมาย 2. ร่วมกับภาคีเครือข่ายดำเนินการจัดกิจกรรม ตามโครงการ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถ พึ่งตนเองและช่วยเหลือสังคมได้ 3. ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ติดตาม ตรวจสอบ การดำเนินกิจกรรมตลอดจนการแก้ ปัญหาร่วมกับหน่วยปฏิบัติงานในพื้นที่ 5. ศึกษา รวบรวม ถ่ายทอดประสบการณ์และ องค์ความรู้โครงการฯ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองคาย บริเวณอาคารศูนย์ชุมชนโครงการ บ้านเอื้ออาทรหนองคาย 409 หมู่ 11 ถ.หนองคาย - โพนพิสัย ต.หาดคำ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. 0 4201 2579

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				6. จัดทำรายงานการดำเนินโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการ ต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ การดำเนินโครงการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงาน 7. สามารถร่าง ได้ตอบหนังสือได้ มีประสบการณ์ ในการจัดประชุม จัดรายงานการประชุมและ รายงานผล 8. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล เพื่อ วิเคราะห์สภาพปัญหาและสรุปเหตุผล 9. มีความสามารถด้านการประสานงาน การเขียนและเสนอโครงการ 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
2	กลุ่มงานเทคนิค พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 นิคมสร้างตนเองลำโดมใหญ่ จังหวัดอุบลราชธานี	11,280	1 (1098)	1. จัดพิมพ์เอกสาร ตรวจสอบเอกสารและงานจัดทำเอกสาร งานร่างหรือเขียนหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 3. ปฏิบัติงานตามโครงการบ้านน้อยในนิคมสร้างตนเอง 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) และโปรแกรม SPSS เป็นอย่างดี 3. สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำหรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ	นิคมสร้างตนเองลำโดมใหญ่ จังหวัดอุบลราชธานี 214 หมู่ 13 ต.โพนงาม อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี โทร. 0 4587 2109 , 0 4587 2053

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
3	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์	11,280	1 (343)	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และอำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ E - GP และ GFMS ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงมติ ครม. กำหนด 3. ปฏิบัติงานด้านการรับบริจาคพร้อมควบคุมเก็บรักษา พัสดุรับบริจาคให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบกำหนด	กรณีพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทิละ 40 คำ และภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทิละ 30 คำ หรือในอัตราความเร็ว สำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทิละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทิละ 30 คำ 1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางสาขาวิชาพาณิชย์การ การขาย บัญชี เลขานุการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint)	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ 202 หมู่ 16 ถ.เพชรเกษม ต.อ่าวน้อย อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3260 0829 , 0 3251 0827

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
4	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาราชภัฏบนพื้นที่สูงจังหวัด เชียงราย	11,280	1 (1688)	4. ปฏิบัติงานด้านพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ 5. ประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงาน ต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและ ยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจตุรกายงาน / สรุปรายงานการประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 4. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ ของ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 5. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อ ความสะดวก และเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 6. ดูแลจัดเก็บ บำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างเป็นระบบ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบ ได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint)	ศูนย์พัฒนาราชภัฏบนพื้นที่สูงจังหวัด เชียงราย 39 หมู่ 15 ต.ป่าซาง อ.แม่จัน จ.เชียงราย โทร. 0 5360 2579 , 0 5360 2580

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
5	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสูงจังหวัดเชียงใหม่	11,280	1 (1766)	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจัดรายงานการประชุม อำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 4. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ 5. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 6. ดูแล รักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) ทุกสาขาวิชา 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint)	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสูงจังหวัดเชียงใหม่ 130 หมู่ 12 ถ.วงแหวนรอบกลาง ต.ป่าแดด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. 0 5329 6122

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
6	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองธารโต	10,430	1 (1287)	1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค.3 ที่ดินสงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูล สรุปแปลงที่ดิน 2. สามารถจำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์ และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง 3. มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินได้อย่างเป็นระบบ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างสำรวจ 2. มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรังวัดและแผนที่ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีหนังสือรับรอง 3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ArcView.GIS , AutoCAD , I llustrator cc และโปรแกรม Sketchup ได้เป็นอย่างดี	นิคมสร้างตนเองธารโต จังหวัดยะลา 253 หมู่ 1 ต.ธารโต อ.ธารโต จ.ยะลา โทร. 0 7329 7017
7	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ พิพิธภัณฑสถานเรียนรู้ราชภูธรบนพื้นที่สูง จังหวัดเชียงใหม่	10,430	1 (1753)	1. ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารและจัดทำเอกสาร หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบเอกสารต่างๆ 2. ปฏิบัติงานบริการอำนวยความสะดวก ภายในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสารและหนังสือ ต่างๆ รับ - ส่งหนังสือ เอกสาร รับโทรศัพท์ รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งควบคุม และใช้อุปกรณ์เครื่องมือภายในสำนักงาน / ดูแล ความเรียบร้อย 3. ปฏิบัติงานดูแลผู้รับบริการ 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 2. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาชนเผ่า 3. มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ หรือรถบรรทุก	พิพิธภัณฑสถานเรียนรู้ราชภูธรบนพื้นที่สูง จังหวัดเชียงใหม่ บริเวณสวนล้านนา ร.9 ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. 0 5321 0872