



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป
ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๒

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 จำนวน ๒ อัตรา

- พิพิธภณท์เรียนรู้ราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๒) นักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๘ อัตรา

- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกำแพงเพชร จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเลย จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระแก้ว จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุดรดิตถ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระยอง จำนวน ๑ อัตรา

๓) นักจิตวิทยา

- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

๔) นิติกร จำนวน ๓ อัตรา

- นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองพระพุทธรบาท จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองลำน้ำน่าน จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานเทคนิค

๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม จำนวน ๔ อัตรา

- นิคมสร้างตนเองโพนพิสัย จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองเทพา จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตาก จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จำนวน ๗ อัตรา

- ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่ฮ่องสอน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลพบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนราธิวาส จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุพรรณบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบูรณ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดมุกดาหาร จำนวน ๑ อัตรา
- สถาบันการพัฒนาความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา

- ศูนย์พัฒนาราชภัฏบนพื้นที่สูงจังหวัดลำพูน จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์พัฒนาราชภัฏบนพื้นที่สูงจังหวัดน่าน จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- นิคมสร้างตนเองกระเสียว จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๔ อัตรา

- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุทัยธานี จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพังงา จำนวน ๑ อัตรา

๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจจังหวัด จำนวน ๗ อัตรา

- นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองบางระกำ จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองท้ายเหมือง จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองสุคริพ จำนวน ๑ อัตรา
- นิคมสร้างตนเองศรีสาคร 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 หรือเป็นผู้พ้นโทษแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ 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

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในวันเวลาราชการ (เฉพาะวันทำการ) ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

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

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาและวันที่ที่คาดว่าจะได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครวันที่ ๒๒ ตุลาคม 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

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศได้ที่ www.dsdw.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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

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

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

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สถานที่ที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นางนงา เศรษฐกร)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจ้าง สถานที่รับสมัคร และสถานที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

(แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. 2561)

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
1	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม พิพิธภัณฑสถานเรียนรู้ราชภัฏบนพื้นที่สูง จังหวัดเชียงใหม่	18,000	1 (1060)	1. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม การพัฒนาสังคมและการสังคมสงเคราะห์แก่กลุ่มเป้าหมาย และดำเนินกิจกรรมโครงการที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑสถานเรียนรู้ราชภัฏบนพื้นที่สูง 2. ร่วมกับภาคีเครือข่ายดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการพิเศษ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถพึ่งตนเองและช่วยเหลือสังคมได้ 3. ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เพื่อร่วมจัดทำยุทธศาสตร์ แผนแม่บท การพัฒนานิคมสร้างตนเอง และการพัฒนาราชภัฏบนพื้นที่สูง 4. ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับดูแล ติดตามตรวจผล ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการขยายผล การดำเนินกิจกรรม ตลอดจนการแก้ไขปัญหา ร่วมกับหน่วยปฏิบัติในพื้นที่	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	พิพิธภัณฑสถานเรียนรู้ราชภัฏบนพื้นที่สูง จังหวัดเชียงใหม่ บริเวณสวนหลวงล้านนา ร.9 ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. 0 5321 0872

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				5. ศึกษา รวบรวม ถ่ายทอดประสบการณ์และองค์ความรู้โครงการฯ ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 6. จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนและโครงการต่างๆ รวมทั้งรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ การดำเนินโครงการเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ได้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน 7. สามารถร่างโต้ตอบหนังสือ มีประสบการณ์ในการจัดการประชุม จดรายงานการประชุม 8. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล เพื่อวิเคราะห์สภาพปัญหาและสรุปเหตุผล 9. มีความสามารถด้านการประสานงาน การเขียนและเสนอโครงการ 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นิติกร นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง	18,000	1 (1567)	1. พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ วินิจฉัย ปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ 2. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน 3. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน 4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์	นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง หมู่ 1 ต.เมืองเพีย อ.กุดจับ จ.อุดรธานี โทร. 0 4221 9740

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
3	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นิติกร นิคมสร้างตนเองพระพุทธรบาท	18,000	1 (1338)	1. พิจารณา ดีความ ตอบข้อหารือ วินิจฉัย ปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ 2. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน 3. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน 4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์	นิคมสร้างตนเองพระพุทธรบาท 163/6 หมู่ 12 ต.ธารเกษม อ.พระพุทธรบาท จ.สระบุรี โทร. 0 3626 6663

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
4	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นิติกร นิคมสร้างตนเองลำน้ำน่าน	18,000	1 (1031)	1. พิจารณา ดีความ ตอบข้อหาหรือ วินิจฉัย ปัญหากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ 2. ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน 3. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์กับการดำเนินงาน 4. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 5. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์	นิคมสร้างตนเองลำน้ำน่าน 100 หมู่ 5 ต.ผาเลือด อ.ท่าปลา จ.อุตรดิตถ์ โทร. 0 5547 9905

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
5	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองโพธิ์สัย	13,800	1 (1529)	1. ปฏิบัติหน้าที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ที่รับผิดชอบของนิคมสร้างตนเอง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน 2. ดำเนินการและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมกลุ่มเป้าหมาย สมาชิกบ้านน้อยในนิคม 3. ประสานการดำเนินงานให้การช่วยเหลือและคุ้มครองสวัสดิภาพสมาชิกบ้านน้อยในนิคม 4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานต่างๆ 5. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาเบื้องต้นกับกลุ่มเป้าหมาย 6. เยี่ยมบ้านกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการ 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา	นิคมสร้างตนเองโพธิ์สัย ที่ทำการนิคมสร้างตนเองโพธิ์สัย หมู่ 13 ต.โพธิ์แพง อ.รัตนวาปี จ.หนองคาย โทร. 0 4201 9009 - 10

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
6	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองเทพา	13,800	1 (1395)	1. ปฏิบัติหน้าที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูล เบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่รับผิดชอบ ของนิคมสร้างตนเองเทพา เพื่อจัดทำแผน ปฏิบัติงาน 2. สนับสนุนปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคม 3. ประสานการดำเนินงานให้การช่วยเหลือ กลุ่มเป้าหมายผู้ประสบปัญหาทางสังคม 4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานต่างๆ 5. เยี่ยมบ้านกลุ่มเป้าหมาย ติดตาม และ วิเคราะห์ปัญหาผู้รับบริการ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา	นิคมสร้างตนเองเทพา 183 หมู่ 3 ต.ท่าม่วง อ.เทพา จ.สงขลา โทร. 0 7480 0378

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
7	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์	13,800	1 (1171)	1. ปฏิบัติหน้าที่สำรวจและจัดเก็บข้อมูลในเบื้องต้นของกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ที่รับผิดชอบในนิคมสร้างตนเอง เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน 2. สามารถปฏิบัติงานจัดทรัพยากรในพื้นที่นิคมสร้างตนเอง 3. ดำเนินการและสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมกลุ่มเป้าหมาย สมาชิกบ้านน้อยในนิคมฯ 4. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานต่างๆ 5. ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาเบื้องต้นกับกลุ่มเป้าหมาย 6. เยี่ยมบ้านกลุ่มเป้าหมาย เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการ 7. มีความรู้และทักษะเฉพาะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา 2. ผ่านการอบรมความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นด้านการสังคมสงเคราะห์ หรืองานพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการให้กับผู้รับบริการ และงานทะเบียนเอกสารสิทธิ์ 3. มีความรู้และทักษะเฉพาะด้านเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 4. มีประสบการณ์การทำงานด้านพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการให้กับผู้รับบริการ และงานทะเบียนเอกสารสิทธิ์ ไม่ต่ำกว่า 1 ปี	นิคมสร้างตนเองจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ หมู่ 7 ถ.เพชรเกษม ต.อ่าวน้อย อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3260 0863

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
8	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ สันกำแพง อำเภอแม่ออน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่	13,800	1 (1677)	1. ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณ ของหน่วยงาน ช่วยข้าราชการในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบ เดือน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและ บัญชีของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาบัญชี เลขานุการ การเงิน 2. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint)	ศูนย์ประสานงานโครงการหมู่บ้าน สหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่ออน จังหวัดเชียงใหม่ 178 หมู่ 2 ต.บ้านสหกรณ์ อ.แม่ออน จ.เชียงใหม่ โทร. 0 5303 7022 - 3
9	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ นิคมสร้างตนเองกระเสี้ยว	11,280	1 (1467)	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การตอบโต้หนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือ ขออนุมัติ ประชาสัมพันธ์และจดยางาน / สรุป รายงานการประชุม อำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 3. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขา วิชาพัฒนศึกษกรรม บริหารธุรกิจ 2. มีความรู้ในงานธุรการและงานสารบรรณ 3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้	นิคมสร้างตนเองกระเสี้ยว 69 หมู่ 3 ต.นิคมกระเสี้ยว อ.ด่านช้าง จ.สุพรรณบุรี โทร. 0 3559 5575

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
10	กลุ่มงานเทคนิค พนักงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาราชภัฏรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำพูน	13,800	1 (2023)	4. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือต่างๆ ของ หน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ 5. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อ ความสะดวก และเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 6. ดูแล รักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร เพื่อให้อยู่ ในสภาพพร้อมใช้งาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์ในเบื้องต้น และระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งานเสมอ ปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูล ดูแลและพัฒนาระบบสารสนเทศ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับสื่อโซเชียล การนำเสนอข้อมูลความรู้ และกิจกรรมในรูปแบบ ของ Infographic 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ด้านคอมพิวเตอร์ 2. มีความรู้และทักษะในการใช้งาน Adobe photoshop , Adobe illustrator 3. มีความรู้และประสบการณ์ทำงานด้านเว็บไซต์ PHP Java HTML	ศูนย์พัฒนาราชภัฏรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำพูน 164/1 หมู่ 10 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน โทร. 0 5352 5628

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
11	กลุ่มงานเทคนิค พนักงานคอมพิวเตอร์ ศูนย์พัฒนาราชภัฏรบนพื้นที่สูงจังหวัดน่าน	13,800	1 (1817)	1. ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา การใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้ง ระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	ศูนย์พัฒนาราชภัฏรบนพื้นที่สูงจังหวัดน่าน 113 หมู่ 1 ต.ผาสิงห์ อ.เมือง จ.น่าน โทร. 0 5468 2039 , 0 5468 2052
12	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล	10,430	1 (1422)	1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค.3 ที่ดินสงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูล สรุปแปลงที่ดิน 2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ArcView.GIS , Auto CAD , Illustrator cc และโปรแกรม Sketchup ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถจำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างโยธา ช่างสำรวจ 2. มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรังวัดและ แผนที่ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีหนังสือรับรอง ประสบการณ์การทำงาน 3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็น อย่างดี	นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล หมู่ 7 ต.ควนกาหลง อ.ควนกาหลง จ.สตูล โทร. 0 7475 2001

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
13	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง	10,430	1 (1333)	4. มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินได้อย่าง เป็นระบบ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค.3 ที่ดินสงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูล สรุปแปลงที่ดิน 2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Arc View.GIS , Auto CAD , Illustrator cc และโปรแกรม Sketchup ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถจำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง 4. มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินได้อย่างเป็น ระบบ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างโยธา ช่างสำรวจ 2. มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรังวัดและ แผนที่ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีหนังสือรับรอง ประสบการณ์การทำงาน 3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็น อย่างดี 4. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ (เกียร์ธรรมดา) อย่างน้อย 2 ปี และมีใบอนุญาตขับชีรยนต์ ถูกต้อง ตามระเบียบของกระทรวงคมนาคม	นิคมสร้างตนเองจังหวัดระยอง 253 หมู่ 1 ที่ทำการนิคมสร้างตนเอง จังหวัดระยอง ต.นิคมพัฒนา อ.นิคม พัฒนา จ.ระยอง โทร. 0 3863 6105 , 0 3863 6498

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
14	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองบางระกำ	10,430	1 (1234)	1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค.3 ที่ดินสงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูล สรุปแปลงที่ดิน 2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Arc View.GIS , Auto CAD , Illustrator cc และโปรแกรม Sketchup ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถจำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง 4. มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินได้อย่าง เป็นระบบ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างโยธา ช่างสำรวจ 2. มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรังวัดและ แผนที่ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีหนังสือรับรอง ประสบการณ์การทำงาน 3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็น อย่างดี 4. สามารถใช้เครื่อง GPS ในการสำรวจที่ดิน 5. มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ (เกียร์ธรรมดา) อย่างน้อย 2 ปี และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ ถูกต้อง ตามระเบียบของกระทรวงคมนาคม	นิคมสร้างตนเองบางระกำ หมู่ 17 ต.หนองกุลา อ.บางระกำ จ.พิษณุโลก โทร. 0 5590 6147 - 8

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
15	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองท้ายเหมือง	10,430	1 (1203)	1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค.3 ที่ดินสงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูล สรุปแปลงที่ดิน 2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Arc View.GIS , Auto CAD , Illustrator cc และโปรแกรม Sketchup ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถจำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง 4. มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินได้อย่างเป็น ระบบ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างสำรวจ 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็น อย่างดี	นิคมสร้างตนเองท้ายเหมือง 1 หมู่ 11 ต.ทุ่งมะพร้าว อ.ท้ายเหมือง จ.พังงา โทร. 0 7645 3649 , 0 7645 3667

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
16	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด	10,430	1 (1161)	1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค.3 ที่ดินสงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูล สรุปแปลงที่ดิน 2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Arc View.GIS , Auto CAD , Illustrator cc และโปรแกรม Sketchup ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถจำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง 4. มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินได้อย่าง เป็นระบบ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างโยธา ช่างสำรวจ 2. มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรังวัดและ แผนที่ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีหนังสือรับรอง ประสบการณ์การทำงาน 3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็น อย่างดี	นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด 195 หมู่ 12 ต.ปราสาท อ.บ้านกรวด จ.บุรีรัมย์ โทร. 0 4467 9000

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
17	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองสุคริบน	10,430	1 (1146)	1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค.3 ที่ดินสงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูลสรุปแปลงที่ดิน 2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Arc View.GIS , Auto CAD , Illustrator cc และโปรแกรม Sketchup ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถจำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง 4. มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินได้อย่างเป็นระบบ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างสำรวจ 2. มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรังวัดและแผนที่ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน 3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี	นิคมสร้างตนเองสุคริบน ต.มาโมง อ.สุคริบน จ.นราธิวาส โทร. 0 7365 6068

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
18	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองศรีสาคร	10,430	1 (1130)	1. สามารถปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค.3 ที่ดินสงวนนิคมฯ อื่นๆ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูลสรุปแปลงที่ดิน 2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Arc View.GIS , Auto CAD , Illustrator cc และโปรแกรม Sketchup ได้เป็นอย่างดี 3. สามารถจำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง 4. มีความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินได้อย่างเป็นระบบ 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างสำรวจ 2. มีประสบการณ์ด้านการสำรวจรังวัดและแผนที่ ไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน 3. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี	นิคมสร้างตนเองศรีสาคร หมู่ 1 ต.กาหลง อ.ศรีสาคร จ.นราธิวาส โทร. 0 7355 1921

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
19	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต มวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี	18,000	1 (616)	1. ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์แก่กลุ่มเป้าหมาย 2. จัดทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม รวมทั้งจัดทำรายงาน และติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ 3. ประชาสัมพันธ์ การดำเนินโครงการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนและภาคประชาชน ได้เข้ามามีส่วนร่วมและสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน 4. ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม 5. จัดทำฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อวางแผนและพัฒนาระบบการให้บริการสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) 3. มีประสบการณ์การทำงานด้านการพัฒนาสังคม มากกว่า 4 ปี โดยมีหนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน 4. สามารถปฏิบัติงานทั้งในและนอกที่ตั้งของหน่วยงานได้ตลอด 24 ชั่วโมง ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้การคุ้มครองสวัสดิการกลุ่มเป้าหมาย	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต มวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี 312 หมู่ 2 ต.มิตรภาพ อ.มวกเหล็ก จ.สระบุรี โทร. 0 3673 0870

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
20	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัวลำภู	18,000	1 (705)	6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ปัญหาครอบครัว พิจารณาปัญหา และให้การสงเคราะห์ 2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง สัมภาษณ์ สอบประวัติผู้รับบริการ สงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การ สงเคราะห์ ช่วยเหลืออย่างถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษา เพื่อให้ความช่วยเหลือตนเอง และครอบครัวได้	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางสังคม สงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับ วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพ สังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.) 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Excel และการออกแบบ การนำเสนองานในรูปแบบ Infographics	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด หนองบัวลำภู ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.หนองบัวลำภู - เลย ต.ลำภู อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. 0 4231 5950

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
21	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดศรีสะเกษ	18,000	1 (791)	3. ศึกษาและสามารถจัดการข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหาและสรุปเหตุผล รวมถึงจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินแนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 4. ศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์และสรุปเหตุผล 5. ประสานงานการเขียนและเสนอโครงการ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้การสงเคราะห์ ผู้ประสบปัญหาทางสังคม ปัญหาครอบครัว ศึกษา พิจารณา วินิจฉัยปัญหา ติดตามผล และให้การ สงเคราะห์ 2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง สัมภาษณ์ สอบประวัติผู้รับบริการ สงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การ สงเคราะห์ ช่วยเหลืออย่างถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง แนะนำให้คำปรึกษาเพื่อให้ความช่วยเหลือตนเอง และครอบครัวได้	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางสังคม สงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับ วุฒิปดการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพ สังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.) 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Excel และการออกแบบ การนำเสนองานในรูปแบบ Infographics เป็น อย่างดีเพื่อประกอบการพิจารณา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดศรีสะเกษ 499 หมู่ 9 ต.โพธิ์ อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ โทร. 0 4561 2043

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
22	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกำแพงเพชร	18,000	1 (1113)	3. ศึกษาและสามารถจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล รวมถึงจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรีกษาแนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ 4. ประสานงานเพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง 5. คัดกรองผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.2559 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1.1 สนับสนุน ประสานการดำเนินงาน โครงการที่เกี่ยวข้องกับคนขอทาน คนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบปัญหาทางสังคม	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิปัตร์ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.)	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกำแพงเพชร 288/5 หมู่ 16 ต.คลองลานพัฒนา อ.คลองลาน จ.กำแพงเพชร โทร. 0 5586 8713 - 4

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
23	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่	18,000	1 (1918)	1.2 จัดทำข้อมูลสถานการณ์ สถิติข้อมูล และผลการดำเนินงานของโครงการที่เกี่ยวข้องกับ คนขอทาน คนเร่ร่อน คนไร้ที่พึ่ง และผู้ประสบ ปัญหาทางสังคม 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ 1.1 ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบ ประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้ง ศึกษาชุมชนและประเมินสถานะทางสังคม เบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่ กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่มและ ชุมชน	2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Excel และการออกแบบ การนำเสนองานในรูปแบบ Infographics เป็น อย่างดีเพื่อประกอบการพิจารณา ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่ 110 หมู่ 2 ต.เหมืองหม้อ อ.เมือง จ.แพร่ โทร. 0 5453 1116

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				1.2 ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คัดกรองและพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ 1.3 ให้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตามที่ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งมอบหมาย หรือตามที่ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งเห็นควร 1.4 ลงบันทึกประวัติผู้ประสบปัญหาทาง สังคมในระบบคอมพิวเตอร์ 1.5 ลงบันทึกประวัติผู้ประสบปัญหาทาง สังคมและจัดทำรายงานการสืบเสาะข้อเท็จจริง 1.6 ช่วยปฏิบัติงานด้านวิชาการและ แผนงานโครงการ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
24	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเลย	18,000	1 (779)	1. ปฏิบัติภารกิจด้านการสังคมสงเคราะห์ การพัฒนาสังคม และจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ทั้งในและนอกศูนย์ฯ ทั้งเชิงประเด็นและเชิงพื้นที่ สืบเสาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ที่พึ่งและขอทานที่ขอรับการคุ้มครอง หรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองฯ 2. สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือ และดำเนินการสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม และประสานงานเพื่อส่งต่อคนไร้ที่พึ่งและคนขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติหน้าที่ในการค้นหาข้อเท็จจริงสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชนและประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่มและชุมชน	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.) 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Excel และการออกแบบการนำเสนองานในรูปแบบ Infographics เป็นอย่างดีเพื่อประกอบการพิจารณา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเลย 108/18 ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย โทร. 0 4281 4840

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
25	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระแก้ว	18,000	1 (1427)	4. วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนงาน ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสนับสนุนการปฏิบัติงาน 5. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรมการจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม เช่น เด็กและบุคคลวัยรุ่น คนชรา คนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน โสเภณี ผู้ต้องขัง ผู้ป่วย คนพิการและทุพพลภาพ และประชาชนทั่วไป ที่ไม่สามารถจะแก้ไขปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบกระเทือนต่อสังคมโดยรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.)	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระแก้ว 146 หมู่ 3 ต.เมืองไผ่ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว โทร. 0 3728 5600

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				ด้านการปฏิบัติการ 1. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้ง ศึกษาชุมชนและประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย ในระดับบุคคล กลุ่มและชุมชน 2. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ 3. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญ และความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุ และผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผน ให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตกลุ่มเป้าหมาย 4. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการ วิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน และการพัฒนา ระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Excel และการออกแบบ การนำเสนองานในรูปแบบ Infographics เป็น อย่างดีเพื่อประกอบการพิจารณา	

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				5. รวบรวม จัดเก็บข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือแนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ 6. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการบริการ 1. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการ แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับ แนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและ สังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค ทักษะ ในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการ สังคมและสังคมสงเคราะห์		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
26	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุดรดิตถ์	18,000	1 (567)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ผู้ประสบปัญหาทางสังคม เช่น เด็ก คนชรา คนไร้ที่พึ่ง คนขอทาน และประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถแก้ไข ปัญหาของตนเองและครอบครัว หรือผู้ตกทุกข์ได้ยากในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสังคม โดยส่วนรวม พิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์การสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ 1. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้ง ศึกษาชุมชนและประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล กลุ่มและชุมชน 2. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้	1. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทางสังคม สงเคราะห์ศาสตร์ หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่น และได้รับ วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพ สังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ 10 ปี ผ่านการอบรม 48 ชม. ประสบการณ์ 5 - 10 ปี ผ่านการอบรม 200 ชม. และประสบการณ์ 2 - 5 ปี ผ่านการอบรม 450 ชม.) 2. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word , Excel และการออกแบบ การนำเสนองานในรูปแบบ Infographics เป็น อย่างดีเพื่อประกอบการพิจารณา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุดรดิตถ์ 100 หมู่ 5 ต.ผาเลือด อ.ท่าปลา จ.อุดรดิตถ์ โทร. 0 5547 9913

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				3. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ 4. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงานรวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการสถานการณ์และปัญหาทางสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน และการพัฒนาระบบสวัสดิการทางสังคมและสังคมสงเคราะห์ 5. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ 6. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านการบริการ 1. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				2. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อและคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ภาคีเครือข่ายและประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดสวัสดิการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มเป้าหมายที่เหมาะสม มีประสิทธิภาพ 3. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน ชุมชน หน่วยงานรัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
27	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระยอง	18,000	1 (553)	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติงาน 1. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้ง ศึกษาชุมชนและประเมินสถานะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล กลุ่มและชุมชน 2. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด พื้นฟู ป้องกัน คุ้มครอง และพัฒนา กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้ 3. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญ และความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิและพัฒนาชีวิตกลุ่มเป้าหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระยอง 256 หมู่ 1 ต.นิคมพัฒนา อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง โทร. 0 3863 6455

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				4. สำรวจ รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์และปัญหาทางสังคม เพื่อประกอบการวิจัย การจัดทำฐานข้อมูล การวางแผน การจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน และการพัฒนาระบบสวัสดิการทางสังคมและสังคมสงเคราะห์ 5. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการจัดทำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ 6. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ด้านการวางแผน การวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				ด้านการประสานงาน 1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ร่วมการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				ด้านการบริการ 1. ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการ แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆ เกี่ยวกับ แนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการ ด้านสวัสดิการสังคม และสังคมสงเคราะห์ 2. ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อและคู่มือ ในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์แก่ครอบครัว กลุ่มชุมชน องค์กร หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย ประชาชนทั่วไปและผู้สนใจ เพื่อสนับสนุน การเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการ ทางสังคม		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
28	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักจิตวิทยา สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์	18,000	1 (337)	1. รับผิดชอบการฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตใจ ของผู้รับบริการ โดยดำเนินการร่วมกับนักสังคม สงเคราะห์ ในการแก้ไขปัญหและพฤติกรรมต่างๆ ดำเนินการทดสอบเชาว์ปัญญาผู้ให้บริการ เพื่อ จัดหาวิธีการด้านอาชีพบำบัด หรือการฟื้นฟูอาชีพ ที่เหมาะสมกับผู้ให้บริการ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ แนวทางการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิปริญญาตรีทางจิตวิทยา	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งประจวบคีรีขันธ์ 202 หมู่ 16 ต.อ่าวน้อย อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. 0 3260 0829 , 0 3251 0825
29	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตาก	13,800	1 (1795)	1. ช่วยปฏิบัติการกิจงานด้านการพัฒนาสังคม และจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย รับผิดชอบ ประสานงานการดำเนินงานโครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการขยายผล ตลอดจนแก้ไขปัญห ร่วมกับหน่วยปฏิบัติในพื้นที่	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตร์ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตาก 1 ถ.จอมพล ต.ระแหง อ.เมือง จ.ตาก โทร. 0 5503 0102

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				2. ปฏิบัติหน้าที่สำรวจข้อมูลเบื้องต้น กลุ่มเป้าหมาย เพื่อจัดแผนปฏิบัติการดำเนินงาน และสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคมแก่ กลุ่มเป้าหมาย ผู้ด้อยโอกาสที่ประสบปัญหาทาง สังคม รวมถึงการรวบรวม ประมวลผล เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ 3. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงาน 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
30	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลพบุรี	13,800	1 (1449)	ด้านการปฏิบัติการ 1. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และตามเป้าหมายที่กำหนด 2. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อให้ประกอบในการท่างบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และจัดทำแผนการเบิกจ่ายเงิน เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนการเบิกจ่ายเงิน 3. ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน ตามหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับจ่ายเงินเป็นไปอย่างสะดวก ถูกต้องและครบถ้วน 4. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสารใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญในการอ้างอิงการดำเนินการต่างๆ ทางการเงินและบัญชี	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาบัญชี หรือสาขาวิชาการเงิน 2. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint)	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลพบุรี 343 - 344 หมู่ 5 ต.ท่าศาลา อ.เมือง จ.ลพบุรี โทร. 08 2278 7990 , 08 6650 6878

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				5. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน 6. ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและตรงตามมาตรฐาน และระเบียบที่กำหนดไว้ 7. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ด้านการบริการ 1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ 2. ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
31	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนราธิวาส	13,800	1 (1298)	ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่างๆ ดังนี้ ด้านการปฏิบัติการ 1. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทาง การเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด 2. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน 3. ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสาร สำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการ ปฏิบัติงาน 4. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาบัญชี สาขาการเงิน เลขานุการ และ การธนาคาร หรือ 2. ได้รับคุณวุฒินุปรียญา หลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทางสาขาวิชาบัญชี 3. มีประสบการณ์ ในการทำงานด้านการเงินและ บัญชี อย่างน้อย 1 ปี โดยมีหนังสือรับรอง การปฏิบัติงานจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนราธิวาส ภายในบริเวณสถานสงเคราะห์เด็กชาย นราธิวาส หมู่ 8 ถ.ศูนย์ราชการ ต.ลำภู อ.เมือง จ.นราธิวาส โทร. 0 7353 2566

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				5. ปฏิบัติงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การจัดหาคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และถูกต้องตามกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง ด้านการบริการ 1. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ 2. ประสานงานในระดับกลุ่ม ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำ งานของหน่วยงาน		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
32	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุพรรณบุรี	13,800	1 (870)	1. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ 2. จัดทำขอเบิกจ่ายในระบบ GFMS เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 3. จัดทำงบเดือน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชีของหน่วยงาน 4. ควบคุมการทำบัญชีด้านการเงิน การเขียนเช็คสั่งจ่าย และการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Coporate Online 5. การรับและนำส่งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณในระบบ ดูแลการเก็บรักษาตู้เงิน 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการเงินและบัญชี หรือ 2. ได้รับวุฒินุปรียญหลักฐานหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกันทางสาขาวิชาบัญชี เลขานุการการเงิน มีหน่วยกิตวิชาการเงินและบัญชีอย่างน้อย 6 หน่วยกิต 3. มีประสบการณ์ การทำงานด้านการเงินและบัญชี ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน 4. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint)	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสุพรรณบุรี 45 หมู่ 10 ต.เดิมบาง อ.เดิมบาง นางบวช จ.สุพรรณบุรี โทร. 0 3596 9916

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
33	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบูรณ์	13,800	1 (1904)	1 ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณ ของหน่วยงาน ช่วยชำระรายการในการเบิกจ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำ งบเดือนและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงินและ บัญชีของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบ ได้ในระดับเดียวกันทางสาขาวิชาบัญชี เลขานุการ การเงิน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบูรณ์ 99/11 หมู่ 5 ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ โทร. 0 5671 3801
34	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดมุกดาหาร	13,800	1 (754)	1 ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และจัดทำ เอกสารเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย 2. จัดทำขอเบิกจ่ายในระบบ GFMS (ขบ.01 ขบ.02 , ขบ.03 และขบ.05) เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ 3. ควบคุมการทำบัญชีทางด้านการเงิน เขียน เช็คส่งจ่ายเงิน 4. การรับและการนำส่งเงินงบประมาณ ในระบบ ดูแลการเก็บรักษาตู้เงิน 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการเงินและบัญชี หรือ 2. ได้รับวุฒิอนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบ ได้ในระดับเดียวกันทางสาขาวิชาบัญชี เลขานุการ การเงิน มีหน่วยกิตวิชาการเงินและบัญชีอย่างน้อย 6 หน่วยกิต 3. มีประสบการณ์ การทำงานด้านการเงินและ บัญชี ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรอง การปฏิบัติงานจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดมุกดาหาร 130 หมู่ 5 ถ.ขยางกูร ต.นิคมคำสร้อย อ.นิคมคำสร้อย จ.มุกดาหาร โทร. 0 4268 1386

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
35	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี สถาบันการพัฒนาความรู้ด้านการพัฒนา สังคมและสวัสดิการ	13,800	1 (481)	1. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และ จัดทำเอกสารเกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย 2. จัดทำขอเบิกจ่ายในระบบ GFMS (ขบ.01 ขบ.02 และ ขบ.03) เงินงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ 3. ควบคุมการทำบัญชีทางการเงิน เขียน เช็คส่งจ่าย 4. การรับและนำส่งเงินงบประมาณ เงิน นอกงบประมาณในระบบ 5. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนราชการ 6. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 7. จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็คเงินฝากธนาคาร 8. จัดทำทะเบียนคุมการรับ - การนำส่งเงิน 9. จัดทำสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน	4. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint) 1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาบัญชี เลขานุการ การเงิน 2. มีประสบการณ์ การทำงานด้านการเงินและ บัญชี ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรอง การปฏิบัติงานจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน 3. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งโปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel , PowerPoint)	สถาบันการพัฒนาความรู้ด้านการพัฒนา สังคมและสวัสดิการ 150 หมู่ 8 ต.เกาะพลับพลา อ.เมือง จ.ราชบุรี โทร. 0 3273 7337

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
36	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน	10,430	1 (1971)	10. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายประจำเดือน 11. จัดทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคาร 12. ดำเนินการออกเช็คและนำจ่ายห้างร้านต่างๆ 13. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 14. จัดทำคำขอของงบประมาณ 15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ซ่อมเอกสาร และหนังสือต่างๆ รับ - ส่งหนังสือ / เอกสาร รับ - ส่งแฟกซ์ รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน 2. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจัดรายงาน / สรุปรายงานการประชุม และรายงาน / สรุปรายงานการประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ (มศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน 20/16 หมู่ 4 ต.แม่เหาะ อ.แม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน โทร. 0 5204 9440

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				3. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 4. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้ ความสะดวก และเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 5. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม 6. ดูแล บำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร เพื่ออยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 7. ปฏิบัติงานการดูแลผู้รับบริการที่มาใช้บริการบ้านพักพิงชั่วคราว 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
37	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพิษณุโลก	10,430	1 (387)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการในการกิจ ของหน่วยงาน ได้แก่ 1. รับ - ส่งหนังสือราชการ 2. ถ่ายเอกสาร บริการด้านเอกสารทั้งภายใน และภายนอกสถานที่ เช่น ติดต่อคัดทะเบียนราษฎร ผู้รับบริการ เป็นต้น 3. รับโทรศัพท์ ส่งแฟกซ์ 4. ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ - เครื่องใช้ภายใน สำนักงานให้พร้อมใช้งานเสมอ 5. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด สำนักงาน 6. รับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ 7. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและ ยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์และจัดรายงานการ ประชุม สรุปรายงานการประชุม 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ (มศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพิษณุโลก 772 หมู่ 8 ต.วังทอง อ.วังทอง จ.พิษณุโลก โทร. 0 5531 3380 - 1

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
38	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุทัยธานี	10,430	1 (2051)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการในการกิจ ของหน่วยงาน ได้แก่ 1. รับ - ส่งหนังสือราชการ 2. ถ่ายเอกสาร บริการด้านเอกสารทั้งภายใน และภายนอกสถานที่ เช่น ติดต่อคัดทะเบียนราษฎร ผู้รับบริการ เป็นต้น 3. รับโทรศัพท์ 4. ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือ - เครื่องใช้ภายใน สำนักงานให้พร้อมใช้งานเสมอ 5. ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาด สำนักงาน 6. รับรองและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ราชการ 7. ดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะพร้อมใช้งาน 8. อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ในการ ติดต่อราชการ ทั้งภายในและภายนอกจังหวัด 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ (มศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 2. มีประสบการณ์ในการขับรถอย่างน้อย 1 ปี และมีใบอนุญาตขับรถเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ ของกระทรวงคมนาคม 3. สามารถใช้คอมพิวเตอร์และเครื่องมือ ด้านเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุทัยธานี ศาลากลางจังหวัดอุทัยธานี อ.เมือง จ.อุทัยธานี โทร. 0 5651 2026

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
39	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพังงา	10,430	1 (1208)	1. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ซ่อมเอกสาร และ หนังสือต่างๆ รับ - ส่งหนังสือ / เอกสาร รับส่ง แฟกซ์ รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้ง ดูแลอุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้ภายใน สำนักงานและดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณ สำนักงาน 2. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและ ยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และจดยางาน การประชุม / สรุปรายงานการประชุม และ รายงาน / สรุปรายงานการประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก 3. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 4. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ของ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้	1. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือ (มศ.3) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย (ม.6) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมกับ การปฏิบัติหน้าที่ หรือ 3. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพังงา 96 หมู่ 1 บริเวณลานสุขภาพเทศบาล ตำบลโคกกลอย ต.โคกกลอย อ.ตะกั่วทุ่ง จ.พังงา โทร. 0 7641 0208

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตรา ว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัครและ ประเมินสมรรถนะ
				5. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อ ความสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 6. ดูแล บำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร ให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		