



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

- สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงราย จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่

- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครนายก จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานเทคนิค

๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม จำนวน ๔ อัตรา ได้แก่

- นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์พัฒนารัฐอรบนพื้นที่สูงจังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงราย จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- นิคมสร้างตนเองควนขนุน จังหวัดพัทลุง จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ

๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

- นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ อัตรา

- ๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่
 - ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ อัตรา
- ๓) ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา ได้แก่
 - นิคมสร้างตนเองบางระกำ จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ อัตรา
 - ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่ จำนวน ๑ อัตรา
- ๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจจริงวัด จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่
 - นิคมสร้างตนเองลพบุรี จังหวัดลพบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับวันที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างวันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ 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 หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

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 ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ www.dsdw.go.th หัวข้อข่าวรับสมัครงาน “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒”

(๒) ให้กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงิน (ข้อ ๓.๑ (๓)) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ชื่อบัญชี “สมัครสอบกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ” ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ภายในเวลาทำการของธนาคาร

ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะไม่ยกคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบ ได้ตั้งแต่วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๒ ที่เว็บไซต์ www.dsdw.go.th

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือก สมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งและ ๑ สถานที่ปฏิบัติงานเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ในวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๒ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศได้ที่ www.dsdw.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

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

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

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

หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำหลักฐานมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือเอกสารรับรองรายการบัตรประจำตัวประชาชน มาแสดงในวันสอบสัมภาษณ์ พร้อมสำเนาบัตรดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาและสำเนาระเบียนผลการศึกษา (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบบสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

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

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อ

การปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วันเดือนปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ หรือ เรียกร่องใดๆ ทั้งสิ้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัว ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งและ สถานที่ปฏิบัติงาน ตามลำดับคะแนนสอบ ทาง www.dsdw.go.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มี ลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่

๕

ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางนงา เศรษฐกร)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	:	นักสังคมสงเคราะห์
กลุ่มงาน	:	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	:	๒ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	:	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	:	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	:	๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ ๒. ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรม ตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง, ประสบการณ์ ๕ – ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ – ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน
๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน
๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้
๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์ และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนา และวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๔ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง- นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ- การวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการพัฒนาสังคม- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	:	นักพัฒนาสังคม
กลุ่มงาน	:	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	:	๒ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	:	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	:	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	:	ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย
๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดกรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่
๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม
๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่างๆ รวมทั้งใช้ความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office
๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐ และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง- นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ- การวิเคราะห์เชิงเหตุผลด้านการพัฒนาสังคม- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๐- พระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	:	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
กลุ่มงาน	:	เทคนิค
อัตราว่าง	:	๔ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	:	๑๓,๘๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	:	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	:	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สํารวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙- พระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม
กลุ่มงาน : เทคนิค
อัตราว่าง : ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน : ๑๑,๒๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับวุฒิดีการศึกษาระดับปริญญาตรี (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สํารวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคม และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. สนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน
๓. รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพิมพ์ ถ่ายเอกสาร และการควบคุมการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ควบคุมปริมาณ และคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ในเบื้องต้นให้พร้อมใช้งาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มงาน : บริการ
อัตราว่าง : ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน : ๑๑,๒๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรี (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูลโดยใช้คอมพิวเตอร์
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ
๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	:	เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มงาน	:	บริการ
อัตราว่าง	:	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	:	๑๑,๒๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	:	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	:	ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	:	พนักงานบริการ
กลุ่มงาน	:	บริการ
อัตราว่าง	:	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	:	๑๐,๔๓๐ บาท
สิทธิประโยชน์	:	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	:	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร ซ่อมเอกสาร และหนังสือต่างๆ รับ - ส่งหนังสือ/เอกสาร รับส่งโทรสาร รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน

๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้

๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน

๕. ดูแล บำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งพนักงานบริการ

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด
- กลุ่มงาน : บริการ
- อัตราว่าง : ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๑,๒๘๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง : ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรี (ปวช.) สาขาวิชาโยธา
สาขาวิชาสำรวจ หรือสาขาวิชาการก่อสร้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานออกสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดินประเภทต่างๆ (ออก น.ค. ๓ ที่ดินสงวนนิคมฯ) เพื่อจัดทำแผนที่ข้อมูลสรุปแปลงที่ดิน
๒. ใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินอย่างเป็นระบบ
๓. จำลองรูปและแผนที่ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ - พระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ. ๒๕๑๑ - ความรู้เกี่ยวกับงานสำรวจรังวัด	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์