



ประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓

ด้วยกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่งและสังกัด

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๑๐๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑๐๒ ตำแหน่งนักจิตวิทยา สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทับทิมทอง จังหวัดสระบุรี  
จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๓ ตำแหน่งนักจิตวิทยา สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงธัญบุรี  
จังหวัดปทุมธานี จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๔ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพังงา  
จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๕ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงจังหวัดแพร่  
จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๖ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสันมหาพน  
จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๗ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตหนองแค  
จังหวัดสระบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๘ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง  
จำนวน ๑ อัตรา

๑๐๙ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองเทพา จังหวัดสงขลา  
จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๐ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองคลองน้ำใส จังหวัดสระแก้ว  
จำนวน ๑ อัตรา

๑๑๑ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองลำโดมใหญ่  
จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา

- ๑๑๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองลำน้ำน่าน จังหวัดอุดรธานี  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๓ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๔ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสกลนคร  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๕ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชัยนาท  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๖ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุทัยธานี  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๗ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๘ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๑๙ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๐ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง  
จังหวัดกำแพงเพชร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระแก้ว  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๒ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๓ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง  
จังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๔ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง  
จังหวัดหนองคาย จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๕ ตำแหน่งนิติกร นิคมสร้างตนเองโพพพิสัย จังหวัดหนองคาย  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๖ ตำแหน่งนิติกร นิคมสร้างตนเองธารโต จังหวัดยะลา  
จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๗ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา
- กลุ่มงานเทคนิค
- ๑๒๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง  
จังหวัดสมุทรสาคร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๒๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง  
จังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง  
จังหวัดสมุทรสงคราม จำนวน ๑ อัตรา

- ๑๓๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดระนอง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดนครปฐม จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดฉะเชิงเทรา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดนครนายก จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดอำนาจเจริญ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดตาก จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๓๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดสงขลา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดหนองบัวลำภู จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดอุตรดิตถ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดระยอง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต มวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดพิจิตร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองทุ่งโพธิ์ทะเล จังหวัดกำแพงเพชร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง จังหวัดปัตตานี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองระยอง จังหวัดระยอง จำนวน ๑ อัตรา

- ๑๕๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูง จังหวัดแพร่ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๑ ตำแหน่งนายช่างสำรวจ นิคมสร้างตนเองทุ่งสาน จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๓ ตำแหน่งช่างเทคนิคอุตสาหกรรม กลุ่มพัสดุและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มงานบริการ

- ๑๕๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเลย จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์ประสานงานโครงการ ตามพระราชประสงค์หมู่บ้านสหกรณ์ห้วยสัตว์ใหญ่ ป่าละอู หนองพลับ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูง จังหวัดแม่ฮ่องสอน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๙ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาราชภูรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจจริงวัด นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจจริงวัด นิคมสร้างตนเองท้ายเหมือง จังหวัดพังงา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจจริงวัด นิคมสร้างตนเองระยอง จังหวัดระยอง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจจริงวัด นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๔ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต มวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๕ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งภาคใต้ จังหวัดนครศรีธรรมราช จำนวน ๒ อัตรา
- ๑๖๖ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๗ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง สันมหาพน จังหวัดเชียงใหม่ จำนวน ๑ อัตรา

- ๑๖๘ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปรีอใหญ่ จังหวัดศรีสะเกษ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๖๙ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระนอง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๐ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลำพูน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดน่าน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๔ ตำแหน่งพนักงานบริการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๕ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๖ ตำแหน่งพนักงานบริการ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๗ ตำแหน่งพนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองควนขนุน จังหวัดพัทลุง จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๘ ตำแหน่งพนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองธารโต จังหวัดยะลา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๗๙ ตำแหน่งพนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดยะลา จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๘๐ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาราชภูมบนพื้นที่สูง จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๘๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๘๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาราชภูมบนพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑.๒ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

#### 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) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

## ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ [www.dsdw.go.th](http://www.dsdw.go.th) หัวข้อข่าวรับสมัครงาน "รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๓" หรือเข้าไปที่เว็บไซต์ระบบรับสมัครสอบออนไลน์ <http://dsdw.thaijobjob.com>

(๒) ให้กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร ในกระดาษ A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณี...

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท (อัตราเดียวกันทั่วประเทศ) โดยนำแบบฟอร์มชำระเงิน ตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปชำระเงินผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตามช่องทางดังนี้

(๑) ชำระเงินผ่านทางเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ชำระเงินผ่านระบบอินเทอร์เน็ต KTB NETBANK

ผู้สมัครซึ่งมีบัญชีเงินฝากของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอใช้บริการ KTB NETBANK แล้วสามารถเลือกชำระเงิน “ชำระสินค้าและบริการ” ใส่เลขชำระเงิน Ref.๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก, Ref.๒ : เลขประจำตัวประชาชน โดยเข้าไปที่หัวข้อย่อย ธนาคารกรุงไทย NETBANK และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยเปิดรับชำระเงินในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๓) ชำระเงินผ่านเครื่องรับจ่ายเงินอัตโนมัติ (ATM) ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครที่มีบัตร ATM ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สามารถนำใบแจ้งการชำระเงิน ตามข้อ ๓.๑ (๓) ไปทำรายการชำระเงินผ่านเครื่อง ATM ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยเลือกประเภทบริการ “บริการอื่น ๆ” เลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” และใส่รหัสบริษัท (Company Code) และหมายเลขอ้างอิง (Ref.๑ : เลขชำระเงิน ๑๐ หลัก, Ref.๒ : เลขประจำตัวประชาชน) ตามที่ระบุในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเปิดรับชำระเงินในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป และปิดรับชำระเงินภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. ของวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการชำระเงิน (Slip) ไว้เป็นหลักฐานด้วย

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามข้อ ๓.๒ แล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมการสมัครครบถ้วนแล้ว

๓.๓ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๓ ที่เว็บไซต์ [www.dscdw.go.th](http://www.dscdw.go.th) หรือที่ <http://dscdw.thaijobjob.com>

#### ๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งและ ๑ สถานที่ปฏิบัติงานเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบ...

๔.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสมัคร

**๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยจะจัดสถานที่สอบในพื้นที่จังหวัดของหน่วยงานที่ปฏิบัติ และสามารถดาวน์โหลดรายละเอียดประกาศได้ที่ [www.dsdw.go.th](http://www.dsdw.go.th) และ <http://dsdw.thaijobjob.com>

#### **๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

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

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักจิตวิทยา นักพัฒนาสังคม นักสังคมสงเคราะห์ นักจัดการงานทั่วไป นิติกร นักวิเทศสัมพันธ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นายช่างสำรวจ เจ้าพนักงานพัสดุ ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่สำรวจจริงวัด

๑) ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติหรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้ง ๒ วิธี

๒) ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ บุคลิกภาพ ทักษะ ทิวพรียบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ และพนักงานบริการ

๑) ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีสอบข้อเขียน หรือสอบปฏิบัติหรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือทั้ง ๒ วิธี

๒) ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินความรู้ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยพิจารณาจาก ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ บุคลิกภาพ ทักษะ ทิวพรียบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม ฯลฯ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์

หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒

ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องนำหลักฐานมาในวันสอบสัมภาษณ์ ตามรายละเอียดดังนี้

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

(๒) ใบสมัคร...



(๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาทำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

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

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ 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
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ วันเดือน ปี และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่า หลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนั้นตั้งแต่นั้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ หรือเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถและสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน ตามลำดับคะแนนสอบ ทาง [www.dsdw.go.th](http://www.dsdw.go.th) และ <http://dsdw.thaijobjob.com> ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุทธิ จันทรวงษ์)

อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ


รายละเอียดตำแหน่งที่จะจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
(แนบท้ายประกาศกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓)


ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๑	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๙,๕๐๐	๑ (๒๑๐๑)	<p>๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ประมาณผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย</p> <p>๒. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ และสภาพการใช้งานของหน่วยงาน เขียนชุดคำสั่ง ตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการ ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชาทางคอมพิวเตอร์	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๓ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมอญหน้าก เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๒๓๐

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๓. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน ออกแบบและพัฒนา ระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน</p> <p>๔. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>๕. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>		



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๒	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นักจิตวิทยา</p> <p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทับกวาง</p> <p>จังหวัดสระบุรี</p>	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๘๘)	<p>๖. ประสานงานทำงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ซึ่งแจ่งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๗. ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง อย่งมี ประสิทธิภาพ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความเข้าใจในด้านวิชาการ</p> <p>คอมพิวเตอร์ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ เมื่อมี ปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ประเมิน สำรวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิต ด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อบำเพ็ญ อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ สักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น</p>	<p>ได้รับวุฒิมการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาได้</p> <p>สาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา หรือทางจิตวิทยา</p> <p>คลินิก</p>	<p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งทับกวาง</p> <p>จังหวัดสระบุรี</p> <p>๒๐๔ หมู่ ๕ ต.มีตรภาพ ต.ทับกวาง</p> <p>อ.แก่งคอย จ.สระบุรี</p> <p>โทร. ๐ ๓๖๓๘ ๗๓๒๐</p> 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๒. ให้การปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงกิจกรรม ฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริม พัฒนาการในระดับต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหา ให้เหมาะสม ร่วมกันกับสังคมนตรี เคราะห์ พยาบาล ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ ในรูปแบบทีมสหวิชาชีพ</p> <p>๓. ส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหา พฤติกรรม สุขภาพจิตของกลุ่มเป้าหมาย ด้วย เครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้อย่าง เหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ประสานการทำงานร่วมกับทีมงาน สหวิชาชีพทั้งมีสังคมนตรี เคราะห์ พยาบาล ผู้ดูแล ผู้รับการสงเคราะห์ และผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ต่าง ๆ เพื่อแก้ไขบำบัด และฟื้นฟูกลุ่มเป้าหมาย บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนด</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๓	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักจิตวิทยา สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงชัยบุรี จังหวัดปทุมธานี	๑๘,๐๐๐	๑ (๔๖๖)	<p>๑. ประเมิน สํารวจ วิเคราะห์ สภาวะสุขภาพจิต ด้วยวิธีการทางจิตวิทยากับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้ม พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิตในระดับเบื้องต้น</p> <p>๒. ให้การศึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริม พัฒนาการในระดับต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหา ให้เหมาะสม ร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ ในรูปแบบทีมสหวิชาชีพ</p> <p>๓. ส่งเสริม ป้องกัน ฝ้าระวัง แก้ไขปัญหา พฤติกรรม สุขภาพจิตของกลุ่มเป้าหมาย ด้วย เครื่องมือ และกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความสามารถในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>๔. รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยา เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน</p>	ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา หรือทางจิตวิทยา คลินิก	สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหญิงชัยบุรี จังหวัดปทุมธานี ๑๓ หมู่ ๒ ถ.รังสิต - นครนายก ต.รังสิต อ.ชัยบุรี จ.ปทุมธานี โทร. ๐ ๒๕๓๗ ๑๑๔๘
						

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๔	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพังงา	๑๘,๐๐๐ จังหวัดพังงา	๑ (๓๓๐)	<p>๕. ประสานการทำงานร่วมกับทีมงานสหวิชาชีพทั้งนักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล ผู้ดูแล ผู้รับการสงเคราะห์ และผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา และฟื้นฟูกลุ่มเป้าหมาย บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนด</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office</p>	ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตศึกษาศาสตร์ทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพังงา ๑๑๘/๕ หมู่ ๑๓ ต.โคกลอย อ.ตะกั่วทุ่ง จ.พังงา โทร. ๐ ๗๖๔๑ ๐๒๐๘





ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๐๕	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงจังหวัดแพร่	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๐๑๗)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขุดดิน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัด สวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา สังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office</p>	ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงจังหวัดแพร่ ๓๑๐ หมู่ ๒ บ้านปทุม ต.เหมืองหม้อ อ.เมือง จ.แพร่ โทร. ๐ ๕๕๕๑ ๓๓๘๙ , ๐ ๕๕๕๒ ๑๓๘๒



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๖	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นักพัฒนาสังคม สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสันมหาพน จังหวัดเชียงใหม่</p>	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๐๖๑)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม- การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๔ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย กับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัด สวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา สังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา</p>	<p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสันมหาพน จังหวัดเชียงใหม่ ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.สันมหาพน อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๐๕ ๗๓๓๗ - ๘</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๗	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต หนองแค จังหวัดสระบุรี	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๑๔๙)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การชอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๔๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัด สวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา สังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office</p>	ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต หนองแค จังหวัดสระบุรี ๒๑ หมู่ ๑๐ ต.คชสิทธิ์ อ.หนองแค จ.สระบุรี โทร. ๐ ๓๖๓๗ ๕๑๑๑



ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๐๘	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง จังหวัดลำปาง	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๒๓๗)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการชอกทาน พ.ศ.๒๕๕๔ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษารายบุคคล วิเคราะห์ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัฒนาสังคม ให้ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office</p>	ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา	ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูง จังหวัดลำปาง หมู่ ๖ ถ.ลำปาง - แจ้ห่ม ต.บึงดงพัฒนา อ.เมือง จ.ลำปาง โทร. ๐ ๕๔๘๒ ๕๖๒๕



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๐๙	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองเทพา จังหวัดสงขลา	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๓๙๓)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขุดทอน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัด สวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา สังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์</p>	<p>นิคมสร้างตนเองเทพา จังหวัดสงขลา ๑๘๓ หมู่ ๓ ต.ท่าม่วง อ.เทพา จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๕๘๐ ๐๓๗๕</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๑๐	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองคลองน้ำใส จังหวัดสระแก้ว	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๕๖๖)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขุดดิน พ.ศ.๒๕๕๕ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัดกรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคม ให้ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาสังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา</p>	<p>นิคมสร้างตนเองคลองน้ำใส จังหวัดสระแก้ว ๑๕๖ หมู่ ๓ ต.เมืองใหม่ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว โทร. ๐ ๓๗๒๖ ๕๐๔๐</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๑๑	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองลำโดมใหญ่ จังหวัดอุบลราชธานี</p>	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๖๐๔)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขุดทากน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัด สวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา สังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา</p>	<p>นิคมสร้างตนเองลำโดมใหญ่ จังหวัดอุบลราชธานี ๒๑๔ หมู่ ๑๓ ต.โพนงาม อ.เดชอุดม จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๘๗ ๒๑๐๙</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๑๒	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นักพัฒนาสังคม นิคมสร้างตนเองลำน้ำน่าน จังหวัดอุตรดิตถ์</p>	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๖๐๕)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขุดทำน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติภารกิจด้านการพัฒนาสังคมและการจัด สวัสดิการสังคมแก่กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. ประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ในสังกัด กรม และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลติดตามสถานการณ์ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำ โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม ให้มี ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่</p> <p>๔. รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำเอกสาร วิชาการ เพื่อนำไปใช้ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนา สังคม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนงานด้านต่าง ๆ รวมทั้ง ใช้ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา</p>	<p>นิคมสร้างตนเองลำน้ำน่าน จังหวัดอุตรดิตถ์</p> <p>๑๐๐ หมู่ ๕ ถ.อุตรดิตถ์ - เขื่อนสิริกิติ์ ต.ผาเลือด อ.ท่าปลา จ.อุตรดิตถ์</p> <p>โทร. ๐ ๕๕๔๗ ๙๙๐๕ - ๖</p>






ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๑๓	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๘๗)	<p>๖. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๕ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน ๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับ บุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน ๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และ ปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและ วางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐาน ที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเชียงใหม่ ๑๓๐ หมู่ ๑๒ ถ.วงแหวนรอบกลาง ต.ป่าแดด อ.เมือง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๒๕ ๖๑๒๒</p>




ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบคลุม ครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๔ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๑๑๔	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสกลนคร</p>	๑๘,๐๐๐	๓ (๔๖๕)	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับกาการสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิปริญญาการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๓๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๓๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสกลนคร ๘๘๗/๓ ข.มรุมาท - สุททาวาส ๑ ถ.สุขเกษม ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร โทร. ๐ ๔๒๒๓ ๓๑๕๕</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และ ปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและ วางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบคลุม กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชน ทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		


ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๑๕	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชัยนาท	๑๘,๐๐๐	๑ (๕๖๘)	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ นำบัณฑิต พึ่งพิง บกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาต่างสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ได้รับความรู้ปริญญาตรีสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับความรู้ปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิปัตถ์ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชัยนาท ๘๓/๑๕ ซ.เทศบาล ๔๓ ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.ชัยนาท โทร. ๐ ๕๖๔๑ ๖๔๕๒</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๑๖	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุทัยธานี	๑๘,๐๐๐	๑ (๖๙๐)	<p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน ๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับ บุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน ๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และ ปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและ วางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และ ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ขี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิปับตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐาน ที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุทัยธานี ๓๒ หมู่ ๖ ต.น้ำซึม อ.เมือง จ.อุทัยธานี โทร. ๐ ๕๖๕๓ ๒๐๒๖</p> <p style="text-align: right;"></p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๑๗	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี	๑๘,๐๐๐	๑ (๘๑๗)	<p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู บอกรับ บกบ้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านกรมการมีกรอบมาตรฐานมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง, ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี ๑๐๗/๒๓ หมู่ ๔ ต.บางละมุง อ.บางละมุง จ.ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๐๓ ๔๒๓๐</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๑๘	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร	๑๘,๐๐๐	๑ (๘๖๗)	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาต้นสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและวางแผนต้นสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานต้นสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร ๑๖๑/๑ ซ.ประชาสงเคราะห์ ๑ ถ.ประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๒๗๐๐ , ๐ ๒๒๔๖ ๘๖๖๑</p>






ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๑๕	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์	๑๘,๐๐๐ บุรีรัมย์	๑ (๘๖๕)	<p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๕ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับคำสั่งสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาตามสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิปัตร์ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด</p> <p>(ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๕๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๕๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๒/๕-๖ หมู่ ๑๓ ต.บุรีรัมย์ - ประโคนชัย ต.เสม็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐ ๔๕๑๖ ๓๕๕๘ - ๕</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๑๒๐	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</p> <p>นักสังคมสงเคราะห์</p> <p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกำแพงเพชร</p>	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๓๕๓)	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>๒๑ หมู่ ๑๒ ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ.เมือง</p> <p>จ.กำแพงเพชร</p> <p>โทร. ๐ ๕๕๘๖ ๘๗๓๓ - ๕</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบกรวิจัย พัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๔ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๒๓	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระแก้ว	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๔๒๗)	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สองประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. จัดแจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐาน ที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสระแก้ว ๑๔๖ หมู่ ๓ ต.เมืองไผ่ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว โทร. ๐ ๓๗๖๐ ๐๒๘๕</p>




ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๒๒	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๖๒๘)	<p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับคำสั่งสงเคราะห์โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ป่าบัต พื้นฟู บ้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p> <p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิปัตร์ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด</p> <p>(ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดขอนแก่น ๒๑๒ หมู่ ๓ ถนนมิตรภาพ ต.สำราญ อ.เมือง จ.ขอนแก่น โทร. ๐ ๔๓๓๙ ๓๐๕๙</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบคลุม กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๑๒๓	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักสังคมสงเคราะห์ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน</p>	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๙๓๕)	<p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การสังคมสงเคราะห์ โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ การสัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน</p> <p>๒. ให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน</p> <p>๓. ให้บริการการศึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาอื่น และได้รับวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐาน ที่สภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์กำหนด (ประสบการณ์ ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๔๘ ชั่วโมง , ประสบการณ์ ๕ - ๑๐ ปี ผ่านการอบรม ๒๐๐ ชั่วโมง และประสบการณ์ ๒ - ๕ ปี ผ่านการอบรม ๔๕๐ ชั่วโมง)</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒๐/๓๖ หมู่ ๔ ต.แม่เหาะ อ.แม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน โทร. ๐ ๕๒๐๔ ๙๔๔๐</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๔. รวบรวม สรุปจัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาด้านสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่ม ชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอยา พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		


ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๒๔	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักจัดการงานทั่วไป ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองคาย	๑๘,๐๐๐	๑ (๖๒๘)	<p>๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคาร สถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ</p> <p>๒. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและระเบียบเรียง รายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๔. ทำเรื่องติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๕. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๖. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	ได้รับวุฒิปริญญาตรีศึกษาศาสตร์สาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองคาย ๔๐๙ หมู่ ๑๑ ถ.หนองคาย - โพนพิสัย ต.หาดคำ อ.เมือง จ.หนองคาย โทร. ๐ ๔๒๐๑ ๒๕๗๕





ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๒๕	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นิติกร นิคมสร้างตนเองโพธิ์สัย จังหวัดหนองคาย	๑๘,๐๐๐	๑ (๔๔๙)	<p>๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๘. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่งานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑๑. พิจารณา ติดตาม ตอบข้อหรือ วิจัยปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์</p> <p>๑๒. ตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา</p> <p>๑๓. สอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลกฎหมายและเสนอความเห็นในการดำเนินการทั้งทางแพ่งอาญา และทางปกครอง</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีสาขาวิชา นิติศาสตร์</p>	<p>นิคมสร้างตนเองโพธิ์สัย จังหวัดหนองคาย หมู่ ๓๓ ต.โพธิ์แพ่ง อ.รัตนวาปี จ.หนองคาย โทร. ๐ ๕๒๐๑ ๕๐๐๕ - ๑๐</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๒๖	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นิติกร นิคมสร้างตนเองฮาร์โต จังหวัดยะลา	๑๘,๐๐๐	๑ (๑๒๘๐)	<p>๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. พิจารณา คัดความ ชอบข้อหรือ วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์</p> <p>๒. ตรวจสอบร่างนิติกรรมและสัญญา</p> <p>๓. สอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นในการดำเนินการทั้งทางแพ่งอาญา และทางปกครอง</p> <p>๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับวุฒิดการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาวิชานิติศาสตร์	<p>นิคมสร้างตนเองฮาร์โต จังหวัดยะลา</p> <p>๒๕๓ หมู่ ๑ ต.ฮาร์โต อ.ฮาร์โต จ.ยะลา</p> <p>โทร. ๐ ๗๓๒๕ ๗๓๖๐</p> 

คำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๒๗	กลุ่มงานบริหารทั่วไป นักวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๘,๐๐๐	๑ (๒๐๘๓)	๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือ จากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การช่วยเหลือสนับสนุนงานวิชาการต่างประเทศและอื่น ๆ ๒. แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ รวมถึงจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๓. ปฏิบัติหน้าที่ล่ามภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสาร ๔. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และอาสาสมัครที่มาเยือน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีสาขาวิชาภาษาอังกฤษ การสอนภาษาอังกฤษ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. มีความรู้ความสามารถในการสนทนาภาษาอังกฤษ ๓. มีทักษะภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง พูด อ่าน และเขียนในระดับดี	กลุ่มประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๔ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมอฬานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๖๒๖๖
๑๒๘	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสาคร	๑๓,๘๐๐	๑ (๑๓๒)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสาคร ๘/๑๕ หมู่ ๑ ต.บางโพธิ์ อ.เมือง จ.สมุทรสาคร โทร. ๐ ๓๔๔๓ ๒๖๖๓



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๒๔	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน	๑๓,๘๐๐	๑ (๒๘๒)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒๐/๓๖ หมู่ ๔ ต.แม่เหาะ อ.แม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน โทร. ๐ ๕๒๐๔ ๙๔๐
๑๓๐	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสงคราม	๑๓,๘๐๐	๑ (๕๑๐)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรสงคราม ๗/๗๘ อ.เอกรักษ์ ต.แม่กลอง อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม โทร. ๐ ๓๔๗๑ ๓๙๕๑



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๑	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์	๑๓,๘๐๐	๑ (๕๓๓)	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๒/๕-๖ หมู่ ๑๓ ถ.บุรีรัมย์ - ประโคนชัย ต.เสม็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐ ๔๔๑๖ ๓๕๕๘ - ๙
๑๓๒	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระนอง	๑๓,๘๐๐	๑ (๕๗๕)	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการทำงานงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระนอง ๓๒/๕๒ - ๕๓ หมู่ ๓ ต.บางนอน อ.เมือง จ.ระนอง โทร. ๐ ๗๗๕๘ ๐๖๓๕



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๓	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครปฐม	๑๓,๘๐๐	๑ (๕๕๐)	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครปฐม ๒ หมู่ ๖ ต.บางเขม อ.เมือง จ.นครปฐม โทร. ๐ ๓๔๔๘ ๓๐๙๙
๑๓๔	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสมุทรปราการ	๑๓,๘๐๐	๑ (๖๓๓)	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับ เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</li> <li>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</li> <li>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัด สมุทรปราการ ๕๘ หมู่ ๗ อ.เพชรพิชัย ต.ทรงคนอง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ โทร. ๐ ๒๕๖๒ ๖๗๕๕ - ๖



ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๕	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดฉะเชิงเทรา	๑๓,๘๐๐	๑ (๖๑๒)	<p>๑. จัดทำและปฏิบัติตามแผนเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบใบเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดฉะเชิงเทรา ๘๔/๖๕ - ๖๖ ถนนพหลโยธิน ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา โทร. ๐ ๓๘๕๑.๕๑๘๕</p>
๑๓๖	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครนายก	๑๓,๘๐๐	๑ (๖๒๐)	<p>๑. จัดทำและปฏิบัติตามแผนเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบใบเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดนครนายก ๑๗๓/๕๒ - ๕๓ หมู่ ๑ ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.นครนายก โทร. ๐ ๓๗๓๓ ๕๐๗๘, ๐ ๓๗๓๑ ๕๑๗๕</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๗	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอำนาจเจริญ	๑๓,๘๐๐	๑ (๓๑๒)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอำนาจเจริญ ศาลากลางจังหวัดอำนาจเจริญ อาคาร หอประชุมพญานาคินทร์ ชั้น ๒ ถ.ชยางกูร ต.โนนหมากเม้ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ โทร. ๐ ๔๕๕๒ ๓๑๗๕
๑๓๘	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตาก	๑๓,๘๐๐	๑ (๗๓๒)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตาก ๑.ถ.จอมพล ต.ระแหง อ.เมือง จ.ตาก โทร. ๐ ๕๕๐๓ ๐๑๐๒





ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๙	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสงขลา	๑๓,๘๐๐	๑ (๘๐๔)	๑. จัดทำและปฏิบัติตามแผนเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดสงขลา ๓๖๖ หมู่ ๒ อ.สงขลา - เกาะยอ ต.พะวง อ.เมือง จ.สงขลา โทร. ๐ ๗๔๓๓ ๐๒๓๐ - ๑
๑๔๐	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร	๑๓,๘๐๐	๑ (๘๕๗)	๑. จัดทำและปฏิบัติตามแผนเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งกรุงเทพมหานคร ๑๖๑/๑ ซ. ประชาสงเคราะห์ ๑ ถ. ประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๒๕๕ ๒๗๐๐ , ๐ ๒๒๕๖ ๘๖๖๑



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๔๑	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัวลำภู	๑๓,๘๐๐	๑ (๘๗๒)	๑. จัดทำและปฏิบัติตามด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบใบการท่างงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดหนองบัวลำภู ต. ๗๗ หมู่ ๗ ต.โพธิ์ชัย อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๕๙๕๐
๑๔๒	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุดรธานี	๑๓,๘๐๐	๑ (๑๖๗๘)	๑. จัดทำและปฏิบัติตามด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณเพื่อใช้ประกอบใบการท่างงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดอุดรธานี ๑๐๐ หมู่ ๕ อ.อุดรธานี - เขื่อนสิริกิติ์ ต.ผาเสียด อ.ท่าปลา จ.อุดรธานี โทร. ๐ ๕๕๕๗ ๙๖๑๓



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๔๓	กลุ่มงานเทศมณฑล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระยอง	๑๓,๘๐๐	๑ (๑๙๑๙)	๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงิน และบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด ๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบเป็นกรทำงบประมาณประจำปีของ หน่วยงาน ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสำคัญทาง การเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทางสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การธนาคาร การตลาด หรือคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระยอง ๒๕๘ หมู่ ๑ ต.นิคมพัฒนา อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง โทร. ๐ ๓๖๖๓ ๖๔๕๕
๑๔๔	กลุ่มงานเทศมณฑล เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต จังหวัดสระบุรี	๑๓,๘๐๐	๑ (๔๓๙)	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการ พัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ ๓. ประสานงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอก ทีมงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต มวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี ๓๑๒ หมู่ ๒ อ.นิคม สาย ๑ ต.นิคมภาพ อ.มวกเหล็ก จ.สระบุรี โทร. ๐ ๓๖๗๓ ๐๘๖๐



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๔๕	<p><b>กลุ่มงานเทคนิค</b>                      เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม                      ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพิจิตร</p>	๓๓,๕๐๐	๓ (๓๒๙)	<p>๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม                      การขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง                      คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม                      การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข                      เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ                      พ.ศ.๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. สำรอง รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย                      สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ                      กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน                      ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการ                      พัฒนาสังคมของหน่วยงานเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๗. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร                      หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก                      ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๘. ประสานงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอก                      หน่วยงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ                      ข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                      เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ                      และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ได้รับวุฒิดراساتศึกษาระดับตรีวิชาชีพ                      ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดพิจิตร                      ๔๐๐ หมู่ ๓ ต.คลองคะเชนทร์                      อ.เมือง จ.พิจิตร                      โทร. ๐ ๕๖๖๑ ๓๕๓๓</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๖	<p>กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> <p>นักมสร้างตนเองทุ่งโพธิ์ทะเล</p> <p>จังหวัดกำแพงเพชร</p>	๑๓,๘๐๐	๑ (๑๐๓๔)	<p>๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขอกทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. สํารวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการ พัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ทีมงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศมัธยมศึกษาปีที่ ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>นักมสร้างตนเองทุ่งโพธิ์ทะเล</p> <p>จังหวัดกำแพงเพชร</p> <p>หมู่ ๑๒ ต.นิคมทุ่งโพธิ์ทะเล อ.เมือง</p> <p>จ.กำแพงเพชร โทร. ๐ ๕๕๐๒ ๐๓๕๖</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๗	<p>กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> <p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดปัตตานี</p>	๑๓,๘๐๐	๑ (๑๑๘๘)	<p>๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ประสานงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเชิงจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดปัตตานี ๘๕ หมู่ ๙ ต.โคกโพธิ์ อ.โคกโพธิ์ จ.ปัตตานี โทร. ๐ ๙๓๗๒ ๙๘๓๓๓</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๔๘	<p>กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> <p>นิคมสร้างตนเองโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี</p>	๑๓,๘๐๐	๓ (๑๑๘๘๙)	<p>๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุมการขุดดิน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. สำรอง รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอบริการบำบัดปัญหา</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ประสานงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>นิคมสร้างตนเองโคกโพธิ์ จังหวัดปัตตานี ๘๕ หมู่ ๙ ต.โคกโพธิ์ อ.โคกโพธิ์ จ.ปัตตานี โทร. ๐ ๙๗๗๓ ๙๗๘๘</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๔๕	<p>กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> <p>นิคมสร้างตนเองระยะยง จังหวัดระยอง</p>	๑๓,๕๐๐	๑ (๑๓๒๘)	<p>๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขุดทอน พ.ศ.๒๕๕๔ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. สํารวจ รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการ พัฒนาสังคมของหน่วยงานนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ประสานงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอก ทีมงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ได้รับวุฒิดการศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>นิคมสร้างตนเองระยะยง จังหวัดระยอง ๒๕๓ หมู่ ๑ ต.นิคมพัฒนา อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง โทร. ๐ ๓๘๖๓ ๒๓๐๕</p>





ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๐	<p>กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p> <p>ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงจังหวัดแพร่</p>	๑๓,๘๐๐	๑ (๑๘๑๘)	<p>๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขุดดิน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๑๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. สืบราช รวบรวมข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย สถานการณ์ทางสังคมและความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย รวมถึงติดตามและจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนการดำเนินงานด้านการ พัฒนาสังคมของหน่วยงานมาเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวก ต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ประสานงานร่วมกับทั้งภายในและภายนอก ทีมงานและหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินงาน ความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา</p>	<p>ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงจังหวัดแพร่ ๑๓๐ หมู่ ๒ บ้านปทุม ต.เหมืองหม้อ อ.เมือง จ.แพร่ โทร. ๐ ๕๔๕๒ ๑๗๑๘</p>





ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๑	กลุ่มงานเทคนิค นายช่างสำรวจ นิคมสร้างตนเองทุ่งสาม จังหวัดพิษณุโลก	๑๓,๘๐๐ (๑๓๕๖)	๑ (๑๓๕๖)	<p>๔. ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติควบคุม การขุดทอน พ.ศ.๒๕๕๙ พระราชบัญญัติการคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ พระราชบัญญัติส่งเสริม การจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม และพระราชบัญญัติจัดที่ดินเพื่อการครองชีพ พ.ศ.๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจรังวัด โดยมีลักษณะงาน ได้แก่ สำรวจ รังวัด คำนวณ ตรวจสอบ จัดทำแผนที่ แผนผัง เพื่อให้ทราบ รายละเอียดและเป็นไปตามแบบที่กำหนดสามารถ นำไปใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. แก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากกรปฏิบัติงาน เพื่อให้ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของงาน ที่กำหนดไว้</p> <p>๓. วัตถุประสงค์ของภูมิประเทศ วางโครงข่ายหมุด หลักฐาน แผนที่ แผนผัง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการ สำรวจ และรายงานผลเพื่อติดตามความก้าวหน้า ของงาน</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาโยธา สำรอง หรือ การก่อสร้าง</p>	<p>นิคมสร้างตนเองทุ่งสาม จังหวัดพิษณุโลก ๓๕๑ หมู่ ๔ ต.ทับยายเชียง อ.พรหมพิราม จ.พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๐๐ ๙๕๒๑</p> <p style="text-align: right;"><i>See saku</i></p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๒	กลุ่มงานเทคนิค เจ้าพนักงานพัสดุ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบุรี	๑๓,๘๐๐	๓ (๑๘๘๖)	<p>๕. กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ เพื่อให้ข้อมูลที่มีความถูกต้อง</p> <p>๖. ให้ความปรึกษา แนะนำทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปแก่บุคลากรทุกสายงาน เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถและมีทักษะเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๗. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. จัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษา ในสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน</p> <p>๓. ร่างและตรวจข้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน</p>	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเพชรบุรี ๔๑ หมู่ ๓ ต. ชองสะแก อ.เมือง จ.เพชรบุรี โทร. ๐ ๓๒๕๐ ๐๕๖๗



ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๓	<p>กลุ่มงานเทคนิค</p> <p>ช่างเทคนิคอุตสาหกรรม</p> <p>กลุ่มผลิตและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>สำนักงานเลขานุการกรม</p>	๑๑,๒๘๐	๑ (๙๙)	<p>๔. รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานที่ส่ง เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานที่ส่ง เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น</p> <p>๖. ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานที่ส่ง ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า หรือช่างกล</p>	<p>กลุ่มผลิตและบริหารทรัพย์สิน</p> <p>สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</p> <p>ณ.กรุงเทพมหานคร</p> <p>เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ</p> <p>โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๐๘๕</p>
				<p>๑. ควบคุมดูแลเครื่องเสียงและอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม</p> <p>๒. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ภายในห้องประชุมและจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. ให้บริการห้องประชุมกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ</p> <p>๔. จัดเก็บข้อมูลผู้ใช้บริการห้องประชุม การใช้งานในห้องประชุม</p> <p>๕. จัดเก็บข้อมูลความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุม</p> <p>๖. แจ้งซ่อมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องประชุม</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๔	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเลย	๑๑,๒๕๐	๑ (๗๕๖)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>จัดพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน</li> <li>จัดทำข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา วิชา	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดเลย ๒๑/๒ ถ.วิสุทธิเทพ ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย โทร. ๐ ๔๒๘๑ ๕๘๕๐
๑๕๕	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ศูนย์ประสานโครงการตามพระราชประสงค์ หมู่บ้านสหกรณ์ห้วยสัตว์ใหญ่ ป่าละอู หนองพลับ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	๑๑,๒๕๐	๑ (๑๑๗๗)	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>จัดพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน</li> <li>จัดทำข้อมูลสารสนเทศ</li> <li>ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา วิชา	ศูนย์ประสานโครงการตามพระราช ประสงค์หมู่บ้านสหกรณ์ห้วยสัตว์ใหญ่ ป่าละอู หนองพลับ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ๒๐ หมู่ ๒ ต.ห้วยสัตว์ใหญ่ อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ โทร. ๐ ๓๒๖๔ ๒๗๒๐ 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๖	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี	๑๑,๒๘๐	๑ (๑๕๗๔)	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา วิชา	นิคมสร้างตนเองห้วยหลวง จังหวัดอุดรธานี หมู่ ๓ ต.เมืองเพี้ย อ.กุดจับ จ.อุดรธานี โทร. ๐ ๔๒๒๓ ๗๗๔๐
๑๕๗	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จังหวัดอุบลราชธานี	๑๑,๒๘๐	๑ (๑๖๐๐)	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเก็บ บันทึกข้อมูล โดยใช้คอมพิวเตอร์ ๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ ๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน ๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา วิชา	นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย จังหวัดอุบลราชธานี หมู่ ๓ อ.สถิตย์นิมมานกาล ต.นิคมสร้างตนเองลำโดมน้อย อ.สถิตย์ จ.อุบลราชธานี โทร. ๐ ๔๕๒๕ ๑๗๗๕ 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๕๘	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูง จังหวัดแม่ฮ่องสอน	๑๑,๒๕๐	๑ (๑๙๕๖)	<p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา วิชา	ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูง จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๒๐/๑๖ หมู่ ๕ ต.แม่ทะ อ.แม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน โทร. ๐ ๕๓๖๘ ๗๘๘๓
๑๕๙	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่ธุรการ ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง	๑๑,๒๕๐	๑ (๒๐๓๐)	<p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๓. ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา วิชา	ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง หมู่ ๒ ถ.ลำปาง - แจ้ห่ม ต.นิคมพัฒนา อ.เมือง จ.ลำปาง โทร. ๐ ๕๔๘๒ ๕๖๒๑

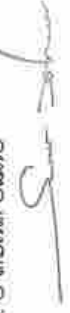


ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๖๐	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์	๑๑,๒๕๐	๑ (๑๖๐๑)	๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูล ต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตวิทยาศาสตรบัณฑิต (ปวช.) สาขาวิชาโยธา สำรวจ หรือการก่อสร้าง	นิคมสร้างตนเองบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์ ๑๙๕ หมู่ ๑๒ ต.ปราสาท อ.บ้านกรวด จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐ ๔๕๖๗ ๕๐๐๐
๑๖๑	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองท้ายเหมือง จังหวัดพังงา	๑๑,๒๕๐	๑ (๑๖๐๓)	๑. ปฏิบัติงานสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดิน ประเภทต่าง ๆ เช่น ที่จัดสรร ที่ดินสงวนนิคมฯ ๒. ใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะในการ แก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินเบื้องต้น ๓. จำลองรูปแบบแผนที่ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิมหาบัณฑิตวิทยาศาสตรบัณฑิต (ปวช.) สาขาวิชาโยธา สำรวจ หรือการก่อสร้าง	นิคมสร้างตนเองท้ายเหมือง จังหวัดพังงา ๑ หมู่ ๑๑ ต.ทุ่งมะพร้าว อ.ท้ายเหมือง จ.พังงา โทร. ๐ ๗๖๕๕ ๓๖๕๙

*Su Saha*




ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๖๒	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองระยอง จังหวัดระยอง	๑๑,๒๕๐	๑ (๑๓๓๓)	๑. ปฏิบัติงานสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดิน ประเภทต่าง ๆ เช่น ที่จัดสรร ที่ดินสงวนนิคมฯ ๒. ใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินเบื้องต้น ๓. จำลองรูปแบบแผนที่ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาโยธา สำรอง หรือการก่อสร้าง	นิคมสร้างตนเองระยอง จังหวัดระยอง ๒๕๓ หมู่ ๑ ต.นิคมพัฒนา อ.นิคมพัฒนา จ.ระยอง โทร. ๐ ๓๘๖๓ ๖๑๐๕, ๐ ๓๘๖๓ ๖๔๔๘
๑๖๓	กลุ่มงานบริการ เจ้าหน้าที่สำรวจรังวัด นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล	๑๑,๒๕๐	๑ (๑๔๒๒)	๑. ปฏิบัติงานสำรวจรังวัด ตรวจสอบแปลงที่ดิน ประเภทต่าง ๆ เช่น ที่จัดสรร ที่ดินสงวนนิคมฯ ๒. ใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะ ในการแก้ไขปัญหากรณีพิพาทที่ดินเบื้องต้น ๓. จำลองรูปแบบแผนที่ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และจำลองด้วยมือได้อย่างถูกต้อง ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาโยธา สำรอง หรือการก่อสร้าง	นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดสตูล หมู่ ๘ ต.ควนกาหลง อ.ควนกาหลง จ.สตูล โทร. ๐ ๗๔๗๕ ๒๐๐๑
๑๖๔	กลุ่มงานบริการ ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิตกรมหลัก จังหวัดสระบุรี	๑๐,๔๓๐	๑ (๑๙๙)	๑. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน ๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ ๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาด ในอาคารพักของผู้รับบริการ และบริเวณโดยรอบ	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนต้น	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทักษะชีวิต นวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี ๓๑๒ หมู่ ๒ อ.นิคมสกาย ๑ ต.มิตรภาพ อ.นวกเหล็ก จ.สระบุรี โทร. ๐ ๓๖๗๓ ๐๘๗๐



ตำแหน่งที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่าตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๖๕	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>ผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์</p> <p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งภาคใต้</p> <p>จังหวัดนครศรีธรรมราช</p>	๑๐,๔๓๐	๒ (๒๒๒, ๘๒๕)	<p>๔. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพฤติกรรม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาด ในอาคารพักของผู้รับบริการ และบริเวณโดยรอบ</p> <p>๔. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพฤติกรรม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น</p>	<p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งภาคใต้</p> <p>จังหวัดนครศรีธรรมราช</p> <p>๔๒ หมู่ ๗ ต.ทุ่งใต้ อ.สิชล</p> <p>จ.นครศรีธรรมราช</p> <p>โทร. ๐ ๗๕๓๗ ๖๒๖๖</p>
๓๖๖	<p>กลุ่มงานบริการ</p> <p>ผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์</p> <p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง</p> <p>จังหวัดพิษณุโลก</p>	๑๐,๔๓๐	๑ (๓๗๗)	<p>๑. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาด ในอาคารพักของผู้รับบริการ และบริเวณโดยรอบ</p> <p>๔. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพฤติกรรม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น</p>	<p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งวังทอง</p> <p>จังหวัดพิษณุโลก</p> <p>๗๗๑ หมู่ ๘ ต.วังทอง อ.วังทอง</p> <p>จ.พิษณุโลก</p> <p>โทร. ๐ ๕๕๓๑ ๓๓๗๗ , ๐ ๕๕๐๐ ๙๗๕๕ ตีอ ๑๑</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๖๗	กลุ่มงานบริการ ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสันมหาพน จังหวัดเชียงใหม่	๑๐,๔๓๐	๑ (๘๒๗)	<p>๑. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาด ในอาคารพักของผู้รับบริการ และบริเวณโดยรอบ</p> <p>๔. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพฤติกรรม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิดูแลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น</p>	<p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งสันมหาพน ๑๑๒ หมู่ ๖ ต.สันมหาพน อ.แม่แตง จ.เชียงใหม่ โทร. ๐ ๕๓๐๔ ๗๓๗๗</p>
๑๖๘	กลุ่มงานบริการ ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปัวใหญ่ จังหวัดศรีสะเกษ	๑๐,๔๓๐	๑ (๑๘๒๕)	<p>๑. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการ ในการ ปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน</p> <p>๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๓. ดูแลความเรียบร้อย และความสะอาด ในอาคารพักของผู้รับบริการ และบริเวณโดยรอบ</p> <p>๔. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพฤติกรรม</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิดูแลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น</p>	<p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งปัวใหญ่ ๖๙ หมู่ ๗ ต.หนองดulong อ.อุทุมม์ จ.ศรีสะเกษ โทร. ๐ ๕๕๘๒ ๖๕๒๑, ๐ ๕๕๘๒ ๖๕๒๓</p> 

คำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๖๙	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระนอง	๑๐,๔๓๐	๑ (๑๘๒)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือกับเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดระนอง ๓๖/๕๒ - ๕๓ หมู่ ๓ ต.บางนอน อ.เมือง จ.ระนอง โทร. ๐ ๗๗๘๘ ๐๖๓๕</p>
๑๗๐	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลำพูน	๑๐,๔๓๐	๑ (๔๕๒)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดลำพูน ๘๔/๑ หมู่ ๒ ต.เวียงยอง อ.เมือง จ.ลำพูน โทร. ๐ ๕๓๕๒ ๕๖๒๙</p> 


ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๗๑	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์	๑๐,๔๓๐	๑ (๕๕๖)	<p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวก เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแจกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวก เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดบุรีรัมย์ ๓๓๒/๕-๖ หมู่ ๑๓ จ.บุรีรัมย์ - ประโคนชัย ต.เสม็ด อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ โทร. ๐ ๔๔๑๖ ๓๕๕๘ - ๙</p>




ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๒	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี	๑๐,๕๓๐	๑ (๕๖๑)	<p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวก เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดชลบุรี ๑๗๒/๒๓ หมู่ ๕ ต. บางละมุง อ. บางละมุง จ. ชลบุรี โทร. ๐ ๓๘๖๓ ๔๕๓๐</p> <p style="text-align: right;"><i>S. Saha</i></p>

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๗๓	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดน่าน	๑๐.๔๓๐	๑ (๖๓๗)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดน่าน ๒๔๕ หมู่ ๗ ต.ผาสิงห์ อ.เมือง จ.น่าน โทร. ๐ ๕๔๖๘ ๒๐๓๘</p>
๑๗๔	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	๑๐.๔๓๐	๑ (๗๗๗)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๓ กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ถ.กรุงเกษม แขวงคลองมหาพฤกษ์ เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพฯ โทร. ๐ ๒๖๕๙ ๖๒๓๐</p>




ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๗๕	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด	๑๐,๕๓๐ ๗๕๕	๑ (๕๒๕)	<p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดตราด ๗๕ หมู่ ๓ ต.หนองเสม็ด อ.เมือง จ.ตราด โทร. ๐ ๓๙๕๑ ๐๕๗๕ - ๖</p>
				<p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p>		



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๗๖	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี	๑๐,๕๓๐	๑ (๘๓๐)	<p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวก เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศชั้นมัธยมศึกษา ศึกษาศาสตร์หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย</p>	<p>สถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งนนทบุรี ๗๘/๑๒ หมู่ ๑ อ.ศิวนนท์ ต.บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โทร. ๐ ๒๕๘๓ ๐๐๔๔ ต่อ ๑๑</p> 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๓๗	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองความชุ่มชื้นจังหวัดพัทลุง	๑๐,๔๓๐	๑ (๑๒๒๒)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้งานกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวก เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย</p>	<p>นิคมสร้างตนเองความชุ่มชื้นจังหวัดพัทลุง ๓๐๐ หมู่ ๑ ต.สถานช้อย อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง โทร. ๐ ๗๕๖๐ ๐๗๑๐</p>
๑๓๘	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองฮาร์โต จังหวัดยะลา	๑๐,๔๓๐	๑ (๑๒๘๘)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย</p>	<p>นิคมสร้างตนเองฮาร์โต จังหวัดยะลา ๒๕๓ หมู่ ๑ ต.ฮาร์โต อ.ฮาร์โต จ.ยะลา โทร. ๐ ๗๓๒๙ ๗๑๓๐</p> 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๑๗๕	<p>กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดยะลา</p>	๑๐,๔๓๐	๑ (๑๓๐๕)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน เช่น ถ้าเอกสาร รับรองแขกและผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวก เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ได้รับวุฒิดูการศึกษาระดับปริญญาตรีมัธยม ศึกษาต่อต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย</p>	<p>นิคมสร้างตนเองพัฒนาภาคใต้ จังหวัดยะลา ๑ หมู่ ๖ ต.ตลิ่งชัน อ.บันนังสตา ยะลา โทร. ๐ ๗๒๒๖ ๓๕๑๒</p>
						

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๓๘๐	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูง จังหวัดพิษณุโลก	๑๐.๕๓๐	๑ (๑๘๗๐)	<p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวก ในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มา ติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายใน บริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวก เรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนต้นหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์พัฒนาระบบพื้นที่สูง จังหวัดพิษณุโลก ๓๓๔ หมู่ ๖ ต.ท่าทอง อ.เมือง จ.พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๖ ๕๐๑๖</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
๑๘๑	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่	๑๐.๔๓๐	๑ (๑๙๒๖)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกให้ความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน</p> <p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้งานกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิดีการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งจังหวัดแพร่ ๑๑๐ หมู่ ๒ บ้านปทุม ต.เมืองหม้อ อ.เมือง จ.แพร่ โทร. ๐ ๕๕๕๓ ๑๑๑๖, ๐ ๕๕๕๑ ๑๑๑๖</p>
๑๘๒	กลุ่มงานบริการ พนักงานบริการ ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง	๑๐.๔๓๐	๑ (๒๐๑๕)	<p>๑. ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกและผู้มาติดต่อราชการ รวมทั้งดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยภายในบริเวณสำนักงาน</p>	<p>ได้รับวุฒิดีการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย</p>	<p>ศูนย์พัฒนาราษฎรบนพื้นที่สูงจังหวัดลำปาง หมู่ ๒ อ.ลำปาง - แจ่ม ต.นิคมพัฒนา อ.เมือง จ.ลำปาง โทร. ๐ ๕๕๘๒ ๕๖๒๑</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	คำ ตอบแทน	อัตราว่าง / เลขที่ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ปฏิบัติงาน
				<p>๒. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ และ ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ / เอกสารต่าง ๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้</p> <p>๔. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้ม เพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		