



ประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

ด้วยกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

**๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตรา**

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยได้รับคำตอบแทนสำหรับแต่ตำแหน่งตามรายละเอียดฯ

**๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครแต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

**๑.๓ สิทธิประโยชน์**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

**๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง โดยให้ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ซึ่งเป็นระยะเวลาครบรอบ ๔ ปี ของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๓

**๒. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร** ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**ก. คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

/ข. ลักษณะต้องห้าม...

๒๕

### ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑.๒) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๑.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๑.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๑.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๑.๖) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงหลักฐานว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจเข้ารับการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

/๓. การรับสมัคร...

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙ ในวันเวลาราชการ (เฉพาะวันทำการ) ณ สถานที่รับสมัครของแต่ละตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบ ๑๐๐ บาท (โดยผู้สมัครสอบเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น) ทั้งนี้ ผู้ที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขบัตรประจำตัวสอบ

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองการศึกษา **พร้อมปริญญาบัตร ใบรับรองการศึกษาระดับจริงมายื่น ณ วันสมัคร** และสำเนาแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๙

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส

(๕) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรอง ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ เป็นผู้ไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ โดยกรมฯ จะแจ้งให้ทราบทางเว็บไซต์ [www.dep.go.th](http://www.dep.go.th) ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๙

/๕. หลักเกณฑ์และ...

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

**การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑**

๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๒. วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

**การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒**

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

**๖. เกณฑ์การตัดสิน**

๑. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๓. การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และทางเว็บไซต์ [www.dep.go.th](http://www.dep.go.th) บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อ

**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสมชาย เจริญอำนวยสุข)

อธิบดีกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

รายละเอียดตำแหน่งที่จะจ้าง สถาบันวิจัย และสถาบันที่ประเมินสมรรถนะในการเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

(แบบท้ายประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. 2558)

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
1	<b>กลุ่มงานบริการ</b> คนครัว (สถานสงเคราะห์เด็กพิการ ทางสมองและปัญญา(หญิง) ปากเกร็ด	10,430	1 (170)	จัดเตรียมรายการอาหาร ช่วยจัดซื้ออาหาร สด-แห้งประกอบอาหารต่างๆ จัดเตรียมอาหาร ให้ผู้รับบริการสงเคราะห์ ทำความสะอาด โรงอาหาร ห้องครัว ภาชนะและเครื่องใช้ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ในระดับที่สูงกว่านี้ 2. มีความรู้ ความสามารถในการประกอบ อาหาร	สถานสงเคราะห์เด็กพิการทาง สมองและปัญญา (หญิง) ปากเกร็ด 78/15 ม.1 ถ. ติวานนท์ ต. บางตลาด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
2	<b>กลุ่มงานบริการ</b> เจ้าพนักงานธุรการ (ตำแหน่งที่ 21 ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานเลขานุการกรม, ตำแหน่งที่ 66 ปฏิบัติหน้าที่ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	13,800	2	ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุและ ยานพาหนะ ประชาสัมพันธ์ และงานประชุม (21, 66)	1. ใ้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย 2. มีความรู้ความสามารถทักษะและ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานใน ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ คุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์ เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทร 0 2354 3388

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
3	<b>กลุ่มงานบริการ</b> พนักงานบริการ (สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพิการ ทางสมองและปัญญา)	10,430	1	1. ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลให้บริการและ สนับสนุนภารกิจหลักในการปฏิบัติงานใน เขตพื้นที่ ตลอดจนให้บริการช่วยเหลือผู้รับ การสงเคราะห์ในด้านการกินอยู่หลับนอน การทำความสะอาดที่พักอาศัย และเสื้อผ้า เครื่องใช้ต่างๆ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพิการ ทางสมองและปัญญา 78/9 ม.1 ถ. ติวานนท์ ต. บางตลาด อ. ปากเกร็ด จ. นนทบุรี โทร. 0 2563 6815
4	<b>กลุ่มงานบริการ</b> ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด (สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพิการ ทางสมองและปัญญา)	10,430	1	1. ให้การฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายแก่ เด็กพิการ โดยทำการช่วยเหลือ ดูแล ฟื้นฟูสภาพร่างกายแก่เด็กพิการ	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนพิการ ทางสมองและปัญญา 78/9 ม.1 ถ. ติวานนท์ ต. บางตลาด อ. ปากเกร็ด จ. นนทบุรี โทร. 0 2563 6815

๒

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
5	<b>กลุ่มงานบริการ</b> เจ้าหน้าที่ธุรการ (สถานสงเคราะห์เด็กพิการและ ทพพएकाปากเกร็ด)	11,280	1	1. ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ พิสดุ และประชาสัมพันธ์ และจัดรายงาน/สรุป รายงานประชุม ดูแลอำนวยความสะดวก 2. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 3. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือต่างๆ ของหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลของ เจ้าหน้าที่เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด 4. แยกประเภทหนังสือเก็บเข้าแฟ้มเพื่อ ความสะดวกและเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน 5. ดูแลบำรุงรักษาเอกสาร แฟ้มเอกสาร เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 6. มีความรู้ความสามารถในการทำงาน ในระบบ E - Office ได้เป็นอย่างดีและ ชำนาญงาน 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ต่อนอนกลางวันน้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ เทียบเท่าหรือในระดับที่สูงกว่านี้ 2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่	สถานสงเคราะห์เด็กพิการและ ทพพएकाปากเกร็ด 78/5 ม.1 ต. บางตลาด อ. ปากเกร็ด จ.นนทบุรี โทร. 0 2583 8396 ต่อ 112, 0 2583 2532



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
6	<b>กลุ่มงานบริการ</b> เจ้าหน้าที่ธุรการ (ศูนย์บริการสวัสดิการสังคม เฉลิมพระชนมพรรษา 5 รอบ (ราชินี) จังหวัดชลบุรี) <b>กลุ่มงานบริการ</b>	11,280	1 (398)	1. งานโต้ตอบหนังสือราชการ 2. งานประชุม 3. งานประชาสัมพันธ์กิจกรรม หน่วยงานการสื่อสารสนเทศ 4. งานติดต่ออำนวยความสะดวก สถานทั่วสตอปกรณ 5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ต่อมาปลายหรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ เทียบเท่าหรือในระดับที่สูงกว่านี้ 2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่	ศูนย์บริการสวัสดิการสังคมเฉลิม พระชนมพรรษา 5 รอบ(ราชินี) 99 ม. 6 (กม. ที่ 62) ถนนสายสระบุรี -หล่มสัก ต. ห้วยหิน อ. ชัยบาดาล จังหวัดลพบุรี โทร. 036 791 643, 036 791 642
7	<b>กลุ่มงานบริการ</b> ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ (สถานสงเคราะห์คนไข้โรคจิต ทุลาหญิงบ้านกิ่งวิถึ)	10,430	1 (264)	1. ดูแลการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการ สุขภาพและอนามัยของผู้รับการ สงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย	ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ในระดับที่สูงกว่านี้	สถานสงเคราะห์คนไข้โรคจิต ทุลาหญิงบ้านกิ่งวิถึ จังหวัดปทุมธานี 133 ม. 2 ถ. รังสิต - นครนายก ต. รังสิต อ. ธัญบุรี จ. ปทุมธานี โทร. 0 2577 2898, 0 2904 7348

2

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
8	<u>กลุ่มงานบริการ</u> ผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์ (สถานสงเคราะห์คนไข้โรคจิต ที่เลาบ้านกิ่งวิไล)	10,430	1 (391)	ดูแลการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการ สุขภาพ และอนามัยของผู้รับบริการ สงเคราะห์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ได้รับความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ในระดับที่สูงกว่านี้	สถานสงเคราะห์คนไข้โรคจิต ที่เลาบ้านกิ่งวิไล จังหวัดปทุมธานี 130 ม. 2 ถ. รังสิต - นครนายก ต. รังสิต อ. ธัญบุรี จ. ปทุมธานี โทร. 0 2577 1864, 0 2577 2254 E-mail : info@halfwayhomeformen.com



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
9	<b>กลุ่มงานบริการ</b> พี่เลี้ยง (สถานสงเคราะห์เด็กพิการ และทุพพลภาพบางปะกง)	10,430	1	1. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลส่งเสริมให้คนพิการ สามารถช่วยเหลือตนเองได้ในชีวิตประจำวัน บันทึกความเปลี่ยนแปลงด้านพฤติกรรม พัฒนาการต่างๆ ของคนพิการ 2. ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือคนพิการ ในด้านการกินอยู่หลับนอน ตลอดจน สุขภาพและอนามัย การทำความสะอาด สะอาดอาคารนอนเครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้ง บริเวณรอบๆ อาคารพัก	ได้รับความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ในระดับที่สูงกว่านี้	สถานสงเคราะห์คนพิการและ ทุพพลภาพบางปะกง 70 ม. 3 ต. สองคลอง อ. บางปะกง จ. ฉะเชิงเทรา โทร 038 528 290
10	<b>กลุ่มงานบริการ</b> พี่เลี้ยง (สถานสงเคราะห์เด็กพิการ ทางสมองและปัญญาบกพร่อง)	10,430	2	3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือเด็กพิการ (387, 388) นอน ตลอดจนการดูแลสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาดห้องพักและเครื่องใช้ ต่างๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและ เครื่องใช้ของผู้รับฯ	1. ได้รับความรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ในระดับที่สูงกว่านี้ 2. มีความรู้ความสามารถ และเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	สถานสงเคราะห์เด็กพิการ ทางสมองและปัญญาบกพร่อง 78/6 ม. 1 ถ. ติวานนท์ ต. บางตลาด อ. ปากเกร็ด จ. นนทบุรี โทร 0 2584 6604

2.

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
11	<b>กลุ่มงานบริการ</b> ผู้ช่วย (ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ บ้านหนองพูนผ่านัส)	10,430	1	ปฏิบัติงานให้บริการช่วยเหลือผู้รับ การสงเคราะห์ในด้านการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนด้านการดูแลสุขภาพและอนามัย การทำความสะอาดห้องพักและเครื่องใช้ ต่างๆ ในที่พักอาศัย ตลอดจนเสื้อผ้าและ เครื่องใช้ของผู้รับฯ	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ในระดับที่สูงกว่านี้ 2. มีความรู้ความสามารถในการฝึกอาชีพ ช่างเสริมสวยและตัดผมชาย จะพิจารณา เป็นกรณีพิเศษ	ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการบ้าน หนองพูนผ่านัส 116 ถ. ศรีณรงค์ ต. ในเมือง อ. เมือง จ. อุบลราชธานี โทร 045 254 092
12	<b>กลุ่มงานบริการ</b> ผู้ช่วย (ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยครูฝึกอาชีพ) (ศูนย์พัฒนาอาชีพคนพิการ จังหวัดนนทบุรี)	10,430	1	1. จัดเตรียมทำความสะอาด ความเป็น ระเบียบเรียบร้อยของสถานที่บริเวณ สิ่งแวดล้อม และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อให้สะอาด ปลอดภัย ตามมาตรฐานที่ กำหนด 2. ร่วมทีมในการต้อนรับ และอำนวยความสะดวก ความสะดวกกับผู้อำนวยความสะดวก ที่เข้ามาใช้บริการ	1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือ ในระดับที่สูงกว่านี้ 2. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงาน	ศูนย์พัฒนาอาชีพคนพิการจังหวัด นนทบุรี 78/10 ม. 1 ต. บางตลาด อ. ปากเกร็ด จ. นนทบุรี โทร 0 2583 8415, 0 2583 9952



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ตำแหน่ง ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
				<p>3. บำรุงรักษาและจัดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้หลังเสร็จภารกิจในงาน</p> <p>4. ช่วยชี้แจงและรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ของ สถานะที่ราชการ ช้อบบังคับ ช้อบกำหนดแก่ผู้รับ บริการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจต่อองค์กร</p> <p>5. ช่วยงานด้านการผลิตสินค้า วางผ้า ตัดผ้า</p> <p>6. รับผิดชอบการสรรคน้ำในส่วนที่ศูนย์ฯ ดำเนินการได้</p> <p>7. ช่วยงานบรรจุหีบห่อผลิตภัณฑ์ใน โถกาสต่างๆ</p> <p>8. ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชา มอบหมาย</p>		

52

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
13	<b>กลุ่มงานบริการ</b> เจ้าพนักงานพัสดุ (สำนักงานเลขาธิการกรม)	13,800	1	ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแพทย์ - เจ้าหน้าที่พัสดุที่ชำรุด การทำทะเบียนพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง เปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง การเก็บรักษาในสำคัญหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดของส่วนราชการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย 2. ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ คุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์ เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทร 0 2354 3388
14	<b>กลุ่มงานบริการ</b> เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (สำนักงานเลขาธิการกรม)	13,800	1	ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชีงบประมาณ ของหน่วยงาน ช่วยราชการในการเบิกจ่าย เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือน และรายงบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน และบัญชีของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดของส่วนราชการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย 2. ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ คุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์ เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทร 0 2354 3388



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
15	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ ชั้น 3 (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ) (ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการขอนแก่น)	13,800	1 (395)	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ 2. ปฏิบัติหน้าที่จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ ตามระเบียบของทางราชการ 3. ปฏิบัติจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ของศูนย์ฯ 4. งานพิมพ์ใบสั่งซื้ออาหาร 5. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ EGP 6. จัดทำหนังสือตอบขอใบสมัคร สิ่งของในกับทางศูนย์ฯ 7. จัด PO ในระบบ GFMS 8. จัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้างประจำ เดือน 9. จัดทำรายงานการตรวจนับพัสดุ คงเหลือประจำปี	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี สาขาวิชาการบัญชี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย 2. มีความรู้ความสามารถและชำนาญงาน ในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการขอนแก่น 76 ม.9 ต.โคกสูง อ. อุบลรัตน์ จ. ขอนแก่น โทร 043 421 252



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
16	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> ครูผู้สอนพิเศษระดับชั้น 3 (ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี) (ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการขอนแก่น)	13,800	1 (396)	1. จัดทำบัญชีแยกประเภท 2. นำส่งเงินรายได้ในระบบ GFMS นส.01 และ นส. 02 3. เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ขบ.03 และ ขจ.05 4. จัดทำรายงานการเงินทางระบบ CFO ให้กับกรมบัญชีกลางทุกสิ้นเดือน 5. ปิดงบทดลองประจำปี 6. จัดทำบัญชีต้นทุนขาย 7. จัดทำบัญชีต้นทุนผลิต 8. จัดทำงบแสดงสถานะทางการเงิน ทุกสิ้นปีงบประมาณ 9. ปิดงบการเงินส่งสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินทุกสิ้นปีงบประมาณ 10. จัดทำรายงานการรับและการใช้จ่าย เงินฯ ให้กับกรมบัญชีกลางตามมาตรา 170 ทุกสิ้นปีงบประมาณ	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี สาขาวิชาบัญชี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย 2. มีความรู้ความสามารถและชำนาญงาน ในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี	ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการขอนแก่น 76 ม.9 ต.โคกสูง อ. อุบลรัตน์ จ. ขอนแก่น โทร 043 421 252



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินคุณสมบัติ
17	<p>ปฏิบัติงานพิมพ์ดีด ชั้น 2</p> <p><u>กลุ่มงานเทคนิค</u></p> <p>(สถานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)</p>	11,280	1	<p>1. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะในการ ทำงานพิมพ์หรือบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้อง และทันเวลา รวมทั้งตรวจทานหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ พิมพ์คำสั่งเบื้องต้น</p> <p>2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลและพิมพ์ลงใน ฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น</p> <p>3. สามารถสรุปข้อมูลจากการปฏิบัติงาน งานได้</p>	<p>1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ เทียบเท่าหรือในระดับที่สูงกว่านี้</p> <p>2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติงานที่</p>	<p>สถานฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดอุบลราชธานี 750 ม. 24 จ. คลังอาวูร ต. ขามใหญ่ อ. เมือง จังหวัดอุบลราชธานี โทร 045 285 694</p>



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
18	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 (ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ พระประแดง)	11,280	1 (397)	1. จัดพิมพ์เอกสาร โดยเครื่องพิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ 2. จัดทำงานร่างหรือเขียนหนังสือราชการ 3. ในตำแหน่งนำ ปริญญา ตอบปัญหา เกี่ยวกับกาพิมพ์ หรือหนังสือราชการให้ ถูกต้อง 4. ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เกี่ยวกับปฏิบัติงาน เกี่ยวกับกาพิมพ์เอกสาร 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ เทียบเท่าหรือในระดับที่สูงกว่านี้ 2. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เครื่องสมแกน เครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์ 3. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft office ได้อย่างคล่องแคล่วและมี ประสิทธิภาพ 4. มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณและการใช้ภาษาอย่างถูกต้อง เหมาะสม	ศูนย์ฟื้นฟูอาชีพคนพิการ พระประแดง เลขที่ 50 ม. 7 ซ.เพชรหึงส์ 6 ถ. เพชรหึงส์ ต. ทรงคนอง อ. พระประแดง จ. สมุทรปราการ โทร 0 2462 5008

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
19	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม (ปฏิบัติงานด้านการเงิน) (กองคุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนาคนพิการ)	11,280	1 (98)	1. จัดทำหนังสือราชการต่างๆ จัดเก็บข้อมูล การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดและจัดทำเอกสาร อ้างอิงมาเอกชน 2. ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ - ร่าง หนังสือราชการ เช่น บันทึก รายงาน คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น 3. สามารถจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผน งบประมาณ 4. ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง 5. ติดตามผลและจัดทำรายงานต่างๆ 6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ใ้ระบบประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบได้ในระดับเทียบเท่าประกาศนียบัตร วิชาชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หลักสูตร 3 ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยม ศึกษาตอนปลายหรือเทียบได้ในระดับ เทียบเท่ากับสาขาบัญชี การตลาด คอมพิวเตอร์และเลขานุการ หรือในระดับ ที่สูงกว่านี้	สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ คุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์ เต็มหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทร 0 2354 3388

SW

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
20	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม (ตำแหน่งที่ 99 ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม) (ตำแหน่งที่ 100 ปฏิบัติหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม)	11,280	2	ปฏิบัติหน้าที่ในการดูแล ให้บริการ ด้านปัจจัย 4 แก่กลุ่มเป้าหมาย และสนับสนุน งานตามภารกิจหลัก รวมถึงสนับสนุนการ ปฏิบัติงานในเชิงพื้นที่นอกสถานสงเคราะห์ / ศูนย์ ทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค เพื่อให้งาน พัฒนาสังคมและสวัสดิการของกรมฯ บรรลุ ตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ต่อมาภายหลังไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือ เทียบเท่าหรือในระดับที่สูงกว่านี้	สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ คนงานชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์ เต็มหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทร 0 2354 3388
21	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม (กองคุ้มครองสวัสดิภาพ และพัฒนาคนพิการ)	13,800	1	1. ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญ หลักฐานการเบิกจ่าย จัดทำเอกสาร เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย 2. จัดทำหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและจัดทำ โครงการด้านต่างๆ ของกอง 3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจาก วุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย 2. มีประสบการณ์ทำงานกับงานคนพิการ อย่างน้อย 3 ปี โดยมีหนังสือรับรองจาก หน่วยงานภาครัฐและเอกชน 3. มีประสบการณ์ในการจัดทำงานด้าน การเงิน	สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ คนงานชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์ เต็มหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทร 0 2354 3388



ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่ยื่นสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
22	<b>กลุ่มงานเทคนิค</b> พนักงานคอมพิวเตอร์ (กองยุทธศาสตร์และแผนงาน)	13,800	1 (97)	ปฏิบัติงานควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่อง คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ให้พร้อมใช้งานและ ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล	1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือประกาศนียบัตร ของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนด ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ตอนปลาย 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ การใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษา ของส่วนราชการ หรือบริษัทมาแล้ว การใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาของ ส่วนราชการ หรือบริษัทมาแล้ว	สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ คุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์ เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทร 0 2354 3388
23	<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b> นักสังคมสงเคราะห์ (ศูนย์บริการสวัสดิการสังคม เฉลิมพระชนมพรรษา 5 รอบ (ราชินี) จังหวัดลพบุรี)	18,000	1 (344)	1. จัดทำแฟ้มประวัติรายบุคคลผู้รับ การฝึกอาชีพ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและ พัฒนาข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้เป็นปัจจุบัน มีข้อมูลแผนการพัฒนาและผลการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง	ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีใน สาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	ศูนย์บริการสวัสดิการสังคมเฉลิม พระชนมพรรษา 5 รอบ(ราชินี) 99 ม. 6 (กม. ที่ 62) ถนนสายสระบุรี -หล่มสัก ต. ้วยหิน อ. ้วยบาดาล จังหวัดลพบุรี

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
24	<p><u>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</u></p> <p>นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคล) (สำนักงานเลขานุการกรม)</p>	18,000	1 (123)	<p>2. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ วิเคราะห์สภาพปัญหาเพื่อให้การช่วยเหลือตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>3. ประเมินและให้ความช่วยเหลือ</p> <p>4. ประสานงานร่วมกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนในการให้ความช่วยเหลือ</p> <p>5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาสังคมศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพคนพิการ</p> <p>๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชาสงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร</p> <p>โทร 0 2354 3388</p> 

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานรับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
25	<b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b> นักสังคมสงเคราะห์ (ปฏิบัติงานด้านพัฒนาบุคลากร) (สำนักงานเลขาธิการกรม)	18,000	1	รับผิดชอบการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างข้าราชการ ถูกจ้างประจำ ถูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ การขอกำหนดตำแหน่ง การขอกำหนดขึ้นถูกจ้างประจำ การกำหนดหน้าที่ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การกำหนดอัตราจ้างประจำ การตัดโอนตำแหน่ง การจัดทำมาตรฐานงาน และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน การศึกษาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงโครงสร้างงานของกรมให้มีประสิทธิภาพสูงสุด การพิจารณาเสนอแนะปรับปรุง การแบ่งส่วนราชการ การปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและเงื่อนไขของการจ้างถูกจ้างประจำของกรม รับผิดชอบการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการบรรจุราชการ และถูกจ้างประจำ การประเมินตำแหน่งทางวิชาการ และการประเมินค่าแห่งทางวิชาการ การจัดการและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ ก.พ. 7 และสมุดประวัติข้าราชการ การจัดและเก็บรักษาแฟ้มประวัติ	ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือ สาขาสังคมศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง	สำนักงานเลขาธิการกรม กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ คุณภาพชีวิตคนพิการ ๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์ เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร โทร 0 2354 3388

*Handwritten mark*

ตำแหน่ง ที่	กลุ่มงาน / ชื่อตำแหน่ง	ค่า ตอบแทน	อัตรา ว่าง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	สถานที่รับสมัคร / และประเมินสมรรถนะ
26	<p><b>กลุ่มงานบริหารทั่วไป</b></p> <p>นิติกร</p> <p>(ตำแหน่งเลขที่ 24,118</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม)</p> <p>(ตำแหน่งเลขที่ 79 ปฏิบัติหน้าที่</p> <p>กองกองทุนและส่งเสริม</p> <p>ความเสมอภาคคนพิการ)</p>	18,000	3	<p>ปฏิบัติงานด้านประสาน การสอบสวนหาตัว</p> <p>ผู้รับผิดชอบแห่ง การบังคับคดี การฟ้องร้อง</p> <p>ดำเนินคดีทั้งคดีแพ่ง คดีอาญา และ</p> <p>คดีปกครอง การแก้คดี ตลอดจนการบังคับคดี</p> <p>และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา</p> <p>มอบหมาย</p>	ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี <p>ทางกฎหมาย</p>	<p>สำนักงานเลขานุการกรม</p> <p>กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ</p> <p>คุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>๒๕๕ อาคาร ๖๐ ปี กรมประชา</p> <p>สงเคราะห์ ภายในสถานสงเคราะห์</p> <p>เด็กหญิงบ้านราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท</p> <p>เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร</p> <p>โทร 0 2354 3388</p>

*Handwritten mark*