

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : นักพัฒนาสังคม

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังปัญหาทางสังคม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และวางแผนป้องกัน แก้ไข และพัฒนางานด้านสังคม
 ๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 ๓. ประสานการทำงาน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และให้คำแนะนำแก่ภาคีเครือข่าย ชุมชน องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ร่วมจัดประชุม อบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการกิจที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและสวัสดิการสังคม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ชื่อตำแหน่ง : นักสังคมสงเคราะห์
- กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
- อัตราว่าง : จำนวน ๙ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาจิตวิทยา หรือสาขาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางสังคมวิทยา

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. ปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวม สรุป จัดทำรายงานสถานการณ์และปัญหาทางสังคม เพื่อประกอบการวิจัย พัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ให้บริการทางสังคม แก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ บำบัดฟื้นฟูป้องกัน ปกป้อง ค้ำครองและพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้
 ๒. ปฏิบัติงานภายใต้การดำเนินงานของกองทุนต่างๆ ในการให้ความช่วยเหลือและ ค้ำครองสิทธิตาม พ.ร.บ. ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายของกระทรวงฯ
 ๓. ร่วมจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงาน ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการ เทคนิค ทักษะ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐและแผนพัฒนาบุคลากร
 ๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
 ๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
 ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
 ๕. การจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
 ๖. การดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ด้านสวัสดิการ ตลอดจนการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - ประมวลจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง
๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผน กำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๓. วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๕. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ระบบราชการไทยในบริบทไทยแลนด์ ๔.๐ และรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนโยบายและยุทธศาสตร์ชาติ และยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ การบริหารแผนงานโครงการ การวิเคราะห์ และติดตามประเมินผลโครงการ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ
๒. ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆ
๔. ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานด้านต่างๆ เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานราชพิธี รัฐพิธี
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน การจัดการองค์การ และการติดตามประเมินผล - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สารสนเทศศาสตร์
คณิตศาสตร์และสถิติ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. ปฏิบัติงานด้านข้อมูล การตรวจสอบ การนำเข้า วิเคราะห์รายการข้อมูล แก้ไขปัญหาด้านข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจงานของหน่วยงาน
 ๒. เตรียมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์
 ๓. ร่วมปฏิบัติงานลงพื้นที่ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม เพื่อรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินสถานะทางสังคมของกลุ่มเป้าหมายเบื้องต้น
 ๔. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล Website และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงวิเคราะห์ แก้ไข ให้ข้อมูลและข้อเท็จจริง ในกรณีข่าวบิดเบือน ข่าวปลอมของหน่วยงาน
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ความรู้ด้านอุปกรณ์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ - ความรู้ด้านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์
กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชานิติศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรือ
สื่อสารมวลชน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย
๒. สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำเอกสาร ผลิตบทความ ออกแบบและผลิตสื่อ Infographic สื่อวีดิทัศน์ สปอติวิดีโอ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง
๖. วิเคราะห์ กลั่นกรองข่าวสารเพื่อจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเขียนสรุปข่าว
๗. ลงพื้นที่เพื่อบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และจัดเก็บภาพงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ความรู้ทั่วไปด้านสื่อสารมวลชน การประชาสัมพันธ์ - การเขียนโครงการประชาสัมพันธ์ การประเมินผลการประชาสัมพันธ์ - การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ในรูปแบบและช่องทางต่าง ๆ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ
- กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
- อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาการบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
๕. จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการ อีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการมากที่สุด
๖. ร่างเอกสาร สัญญา ตรวจสอบความถูกต้องและรายละเอียดของสัญญา
๗. ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบกับผู้ร่วมงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

๒. เป็นผู้มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง การอ่าน การพูด และการเขียน ในระดับที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
๒. การรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงาน การประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๔. ติดต่อสื่อสารและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และองค์กรระหว่างประเทศ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศและประชาคมอาเซียน - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ - ความรู้ ทักษะ ในการใช้ภาษาอังกฤษ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : นิติกร

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

อัตราว่าง : จำนวน ๘ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พิจารณา ให้ความเห็นชอบหรือ วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
๒. ตรวจร่างนิติกรรมและสัญญา สอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นในการดำเนินการทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงแก่ประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง เพื่อให้ได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึง และเป็นธรรม เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนิติกร

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา (ฉบับที่ ๒๐) พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติวิธีพิจารณาคดีค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- กลุ่มงาน : บริการ
- อัตราว่าง : จำนวน ๖ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาการบัญชี บริหารธุรกิจ หรือการเงินและการธนาคาร
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๒. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
 ๓. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ความรู้เกี่ยวกับบัญชีเบื้องต้น - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕) - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : บริการ
อัตราว่าง : จำนวน ๑๙ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิทยาศาสตร์ชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ
บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจหนังสือทางราชการ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ
๒. การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ
๓. จัดเตรียมเอกสาร เตรียมการประชุม และจัดบันทึกรายงานการประชุม
๔. ร่วมพัฒนางานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Office	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน : บริการ

อัตราว่าง : จำนวน ๕ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ
 ๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
 ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบสารสนเทศและเครือข่ายคอมพิวเตอร์
 ๔. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคม
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Office	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ชื่อตำแหน่ง : ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์
- กลุ่มงาน : บริการ
- อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๐,๔๓๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน
 ๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ
 ๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยในอาคารพักของผู้รับบริการและบริเวณโดยรอบ
 ๔. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพฤติกรรม
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานบริการ

กลุ่มงาน : บริการ

อัตราว่าง : จำนวน ๓ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๐,๔๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. ปฏิบัติงานให้บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกหรือผู้มาติดต่อราชการ ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน
 ๒. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน
 ๓. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถาม ให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
 ๔. ร่วมพัฒนางานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 ๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจ และเป้าหมายของหน่วยงาน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งพนักงานบริการ

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานอำนวยการ

กลุ่มงาน : บริการ

อัตราว่าง : จำนวน ๕ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๐,๔๓๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ในทุกสาขาวิชา หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. สำรวจข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน
 ๒. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ ช่วยงานเตรียมเอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดสำเนา และ นำผู้ขอรับบริการช่วยเหลือส่งต่อฝ่ายที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 ๓. อำนวยความสะดวกในการให้บริการและประสานงานในพื้นที่
 ๔. ปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาความสะอาด แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงานได้
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งพนักงานอำนวยการ

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย การกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์