

**รายละเอียดการกำหนดหน้าที่อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ส่วนราชการภูมิภาค)**

กลุ่มงานบริการ			
ตำแหน่งพนักงานอำนวยการ	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
<p><u>อัตราค่าตอบแทน</u> มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) อัตรา ๑๐,๔๓๐ บาท หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตรา ๑๑,๒๕๐ บาท ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) อัตรา ๑๓,๘๐๐ บาท <u>วุฒิการศึกษา</u> มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ปฏิบัติงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงาน ของสำนักงานปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ ช่วยงานเตรียม เอกสาร ถ่ายเอกสาร อัตสำเนา และนำผู้ขอรับบริการ ช่วยเหลือส่งต่อฝ่ายที่รับผิดชอบหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ และประสานงานในพื้นที่ และปฏิบัติงานขับรถยนต์ บำรุงรักษาความสะอาดแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมปฏิบัติงานได้ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>อัตราค่าตอบแทน</u> มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) อัตรา ๑๐,๔๓๐ บาท หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตรา ๑๑,๒๕๐ บาท <u>วุฒิการศึกษา</u> มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป งานประชุม เช่น รับ - ส่งลงทะเบียน บันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็น หลักฐานทางราชการ ติดต่อประสานงานกับบุคคล ภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับ ข้อมูลที่น่าไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p>	<p><u>อัตราค่าตอบแทน</u> ๑๓,๘๐๐ บาท <u>วุฒิการศึกษา</u> ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ปฏิบัติงานธุรการ งานเตรียม เอกสารการประชุม การจัดประชุม จัดทำเอกสารข้อมูล รวมทั้ง งานบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ มีความรู้ ความสามารถใช้ Program Microsoft Office เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p><u>อัตราค่าตอบแทน</u> ๑๓,๘๐๐ บาท <u>วุฒิการศึกษา</u> ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ปฏิบัติงานช่วยข้าราชการด้าน การศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ ด้านสังคม เพื่อให้การจัดทำโครงการต่างๆที่เกี่ยว กับการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ให้มี ความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่ติดตาม ดูแลการทำงานของอาสาสมัคร/องค์กรเครือข่าย ในพื้นที่ เพื่อให้การทำงานของอาสาสมัคร/องค์กร เครือข่ายมีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน ของสำนักงานและเป็นไป ตามมาตรฐานที่กระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กำหนดไว้ เป็นผู้ช่วยวิทยากรในโครงการด้าน การพัฒนาสังคมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจในประเด็นทางสังคม ให้กับบุคคล ภายนอกองค์กรเครือข่าย อาสาสมัครที่เกี่ยวข้องได้ รับทราบอย่างถูกต้อง ตอบปัญหาข้อสงสัยต่างๆ ให้กับประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่อัตราค่าตอบแทนและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (ส่วนราชการภูมิภาค)

กลุ่มงานบริการ			
ตำแหน่งพนักงานบริการ			
<p>อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๔๓๐ บาท</p> <p>วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)</p> <p><u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ปฏิบัติงานให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาให้บริการ พร้อมให้บริการอาหาร และเครื่องดื่มในการรับรองแขก ให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจงข้อมูลแก่ประชาชนที่มาใช้บริการ ร่วมพัฒนางานและสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมาย ของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			