

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ชื่อตำแหน่ง : นักพัฒนาสังคม  
 กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป  
 อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา  
 อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท  
 สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ๑. รวบรวม ติดตาม จัดเก็บข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์ทางสังคม รวมทั้งติดตามสถานการณ์และเฝ้าระวังทางสังคม เพื่อประกอบการจัดทำรายงานสถานการณ์ทางสังคม และการวางแผนการป้องกัน แก้ไขปัญหา และพัฒนางานด้านการพัฒนาสังคม

๒. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ประสานการทำงาน ส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และให้คำแนะนำแก่ภาคีเครือข่าย ชมรม องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ร่วมจัดประชุม อบรม และถ่ายทอดองค์ความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในภารกิจที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักพัฒนาสังคม**

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ด้านการพัฒนาสังคม ความมั่นคงของมนุษย์ และสวัสดิการสังคม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ชื่อตำแหน่ง : นักสังคมสงเคราะห์  
กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป  
อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะข้อเท็จจริง ศึกษาชุมชน และประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้น เพื่อวินิจฉัยและให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มเป้าหมายในระดับบุคคล ครอบครัว กลุ่ม และชุมชน

๒. ให้บริการการปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง ค้ำครอง และพัฒนากลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้

๓. รวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหา รวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อประกอบการวางแผนให้ความช่วยเหลือ พิทักษ์สิทธิและพัฒนาคุณภาพชีวิตกลุ่มเป้าหมาย

๔. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อประกอบการพัฒนาและวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติงานในการให้ความช่วยเหลือและค้ำครองสิทธิตาม พ.ร.บ. ด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับกลุ่มเป้าหมายของกระทรวง ฯ

๖. ร่วมจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ครอบครัว กลุ่มชุมชน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่ายและประชาชนทั่วไป เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์**

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	สอบข้อเขียน

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</li><li>- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการ เทคนิค ทักษะ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์</li></ul>		
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 ในทุกสาขาวิชา

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
  ๒. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
  ๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก
  ๔. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
  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 ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนากำลังคน และความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ชื่อตำแหน่ง : นายช่างโยธา
- กลุ่มงาน : เทคนิคทั่วไป
- อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี  
ในสาขาวิชาโยธา สาขาวิชาสำรวจ สาขาวิชาการก่อสร้าง หรือสาขาวิชา  
สถาปัตยกรรม

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่าง ความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ
  ๒. ตรวจสอบ แก่ไข และกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับแบบรูปและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
  ๓. ถอดแบบ เพื่อสำรวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาก่อสร้าง
  ๔. ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
  ๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล เพื่อการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในงานช่าง
  ๖. ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานโยธา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
  ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนายช่างโยธา**

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. ความรู้เกี่ยวกับงานสำรวจ งานเขียนแบบ การประมาณราคาวัสดุก่อสร้าง การตรวจงานก่อสร้าง กฎหมายและสัญญาก่อสร้าง เทคนิคก่อสร้าง และปฏิบัติงานก่อสร้าง	๕๐	สอบปฏิบัติ
๓. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ชื่อตำแหน่ง : ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ชั้น ๓
- กลุ่มงาน : เทคนิคทั่วไป
- อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี สาขาวิชาช่างไฟฟ้า ช่างยนต์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเชื่อมโลหะ ช่างกลโรงงาน ช่างก่อสร้าง ช่างไม้ ช่างประปา หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการช่าง หรือ
๒. มีทักษะในงานที่เกี่ยวกับการฝึกอาชีพวิชาช่าง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- การฝึกอาชีพ
๑. ปฏิบัติหน้าที่ให้การฟื้นฟูทางด้านอาชีพ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติแก่ผู้รับการฝึกอาชีพ
๒. ใช้ความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการสวดิต แนะนำ พัฒนาศักยภาพด้านอาชีพให้กับผู้รับการฝึกอาชีพ
๓. ควบคุม ดูแลรักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ในการฝึกอาชีพ
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งครูฝึกอาชีพสงเคราะห์ชั้น ๓**

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 - ความรู้เกี่ยวกับงานช่าง การฝึกอาชีพ และการประกอบอาชีพ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี  
กลุ่มงาน : บริการ  
อัตราว่าง : จำนวน ๓ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
  ๒. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
  ๓. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
  ๔. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มีดังนี้ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - นโยบาย ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาศังคม และความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน

วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- ความรู้เกี่ยวกับบัญชีเบื้องต้น - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)		
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์



**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการ  
กลุ่มงาน : บริการ  
อัตราว่าง : จำนวน ๕ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ 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 ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ Microsoft Office	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม  
กลุ่มงาน : บริการ  
อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน : ๑๓,๘๐๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. ปฏิบัติงานช่วยข้าราชการด้านการสำรวจ การศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย ติดตามสถานการณ์ทางสังคม เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับความต้องการของพื้นที่
  ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ การพัฒนาศักยภาพ การคุ้มครองและพิทักษ์สิทธิ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการดำเนินงาน
  ๓. ติดตามดูแลการทำงานของอาสาสมัคร/องค์กรเครือข่ายในพื้นที่ เพื่อให้การทำงานของอาสาสมัคร/องค์กรเครือข่าย มีความสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสำนักงาน และเป็นไปตามมาตรฐานที่กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนดไว้
  ๔. เป็นผู้ช่วยวิทยากรในโครงการด้านการพัฒนาสังคมต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในประเด็นทางสังคม ให้กับบุคคลภายนอกองค์กรเครือข่าย อาสาสมัครที่เกี่ยวข้อง ได้รับทราบอย่างถูกต้อง
  ๕. ตอบปัญหาข้อสงสัยต่างๆให้กับประชาชนในพื้นที่ได้รับทราบข้อมูล ข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม**

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 - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ด้านการพัฒนาสังคม ความมั่นคงของมนุษย์ และสวัสดิการสังคม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน : บริการ

อัตราว่าง : จำนวน ๑ 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**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 : ผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์
- กลุ่มงาน : บริการ
- อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๑,๒๘๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑. กำกับ ดูแล ช่วยเหลือผู้รับบริการในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน
  ๒. ดูแลสุขภาพอนามัยเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการ
  ๓. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยในอาคารพักของผู้รับบริการและบริเวณโดยรอบ
  ๔. แก้ไขปัญหาพฤติกรรมเบื้องต้นของผู้รับบริการ พร้อมเขียนบันทึกรายงานพฤติกรรม
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์

วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
การพิจารณาจากเอกสารการสมัคร และแฟ้มผลงาน (Portfolio)	๒๕
สอบสัมภาษณ์	๗๕

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- ชื่อตำแหน่ง : พนักงานบริการ  
กลุ่มงาน : บริการ  
อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน : ๑๐,๔๓๐ บาท  
สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. ปฏิบัติงานให้บริการต้อนรับและอำนวยความสะดวกในสำนักงาน เช่น ถ่ายเอกสาร รับรองแขกหรือผู้มาติดต่อราชการ ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน

๒. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน

๓. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๔. ร่วมพัฒนางานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งพนักงานบริการ**

วิธีการประเมิน	คะแนนเต็ม
การพิจารณาจากเอกสารการสมัคร และแฟ้มผลงาน (Portfolio)	๒๕
สอบสัมภาษณ์	๗๕

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ชื่อตำแหน่ง : พนักงานอำนวยการ

กลุ่มงาน : บริการ

อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๑,๒๘๐ บาท

สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. สืบค้นข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้า และผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

๒. ปฏิบัติงานรับ - ส่งหนังสือ ช่วยงานเตรียมเอกสาร ถ่ายเอกสาร จัดสำเนา และนำผู้ขอรับบริการช่วยเหลือส่งต่อฝ่ายที่รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

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 ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์