



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจัดจ้าง

๑.๑ ชื่อกลุ่มงาน รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง และสังกัด
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- | | |
|---|---------------|
| ๑๐๑ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม (ส่วนกลาง)
กองต่อต้านการค้ามนุษย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๐๒ ตำแหน่งนักพัฒนาสังคม
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านศรีสุราษฎร์)
จังหวัดสุราษฎร์ธานี กองต่อต้านการค้ามนุษย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑๑ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ (ส่วนกลาง)
- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (๑๓๐๐) กองตรวจราชการ จำนวน ๓ อัตรา | จำนวน ๔ อัตรา |
| ๑๑๒ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดปทุมธานี กองต่อต้านการค้ามนุษย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑๓ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านเกร็ดตระการ)
จังหวัดนนทบุรี กองต่อต้านการค้ามนุษย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑๑๔ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านนารีสวัสดิ์)
จังหวัดนครราชสีมา กองต่อต้านการค้ามนุษย์ | จำนวน ๑ อัตรา |

- ๑๑๕ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ จำนวน ๒ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านสองแคว)
จังหวัดพิษณุโลก กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๑๒๑ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (ส่วนกลาง) จำนวน ๒ อัตรา
กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง
- ๑๓๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ส่วนกลาง) จำนวน ๒ อัตรา
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๑ อัตรา
- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๔๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ส่วนกลาง) จำนวน ๒ อัตรา
- กลุ่มอำนวยการ กองกลาง จำนวน ๑ อัตรา
- สถาบันพระประชาบดี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๕๑ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (๑๓๐๐) กองตรวจราชการ
- ๑๖๑ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- ๑๗๑ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
กลุ่มการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน กองกลาง
- ๑๘๑ ตำแหน่งนักเทศสัมพันธ์ (ส่วนกลาง) จำนวน ๒ อัตรา
- กองการต่างประเทศ จำนวน ๑ อัตรา
- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ จำนวน ๑ อัตรา
- ๑๙๑ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดเชียงราย กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๑๙๒ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดปทุมธานี กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๑๙๓ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดระนอง กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๑๙๔ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดสงขลา กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๑๙๕ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านเกร็ดตระการ)
จังหวัดนนทบุรี กองต่อต้านการค้ามนุษย์

- ๑๙๖ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านนารีสวัสดิ์)
จังหวัดนครราชสีมา กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๑๙๗ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านศรีสุราษฎร์)
จังหวัดสุราษฎร์ธานี กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๑๙๘ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านสองแคว)
จังหวัดพิษณุโลก กองต่อต้านการค้ามนุษย์

กลุ่มงานบริการ

- ๒๐๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ส่วนกลาง) จำนวน ๖ อัตรา
- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ จำนวน ๕ อัตรา
- กลุ่มการคลัง กองกลาง จำนวน ๑ อัตรา
- ๒๑๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑๕ อัตรา
- กลุ่มตรวจสอบภายใน จำนวน ๒ อัตรา
- กองต่อต้านการค้ามนุษย์ จำนวน ๒ อัตรา
- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จำนวน ๒ อัตรา
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน ๑ อัตรา
- กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม จำนวน ๓ อัตรา
- กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จำนวน ๒ อัตรา
- กลุ่มงานเลขานุการนักบริหาร กองกลาง จำนวน ๑ อัตรา
- กลุ่มการบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง จำนวน ๑ อัตรา
- กลุ่มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและส่งเสริมองค์กร จำนวน ๑ อัตรา
- ๒๑๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านนารีสวัสดิ์)
จังหวัดนครราชสีมา กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๑๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านศรีสุราษฎร์)
จังหวัดสุราษฎร์ธานี กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๑๔ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านสองแคว)
จังหวัดพิษณุโลก กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๒๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล (ส่วนกลาง) จำนวน ๒ อัตรา
กลุ่มออกแบบเพื่อกลุ่มเป้าหมายพิเศษ กองกลาง

- ๒๒๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดปทุมธานี กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๒๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดระนอง กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๒๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านสองแคว)
จังหวัดพิษณุโลก กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๓๑ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดปทุมธานี กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๓๒ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดสงขลา กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๔๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
กองพัฒนานโยบายและนวัตกรรมทางสังคม
- ๒๔๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (ชาย)
จังหวัดสงขลา กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๔๓ ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านเกร็ดตระการ)
จังหวัดนนทบุรี กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๕๑ ตำแหน่งพนักงานอำนวยการ (ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
กองมาตรฐานการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
- ๒๕๒ ตำแหน่งพนักงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านเกร็ดตระการ)
จังหวัดนนทบุรี กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๕๓ ตำแหน่งพนักงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านนารีสวัสดิ์)
จังหวัดนครราชสีมา กองต่อต้านการค้ามนุษย์
- ๒๕๔ ตำแหน่งพนักงานอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านศรีสุราษฎร์)
จังหวัดสุราษฎร์ธานี กองต่อต้านการค้ามนุษย์

๒๕๕ ตำแหน่งพนักงานอำนวยการ

จำนวน ๑ อัตรา

สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ (บ้านสองแคว)

จังหวัดพิษณุโลก กองต่อต้านการค้ามนุษย์

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 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรัง ที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้ที่พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงหลักฐานว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

/สำหรับพระภิกษุ...

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุ สามเณร เรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ให้ผู้สมัครสอบเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://hrm.m-society.go.th> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑” หรือ <https://m-society.thaijobjob.com>

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน

(๓) อัปโหลดไฟล์บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทะเบียนบ้าน (ต้องเป็นไฟล์นามสกุล .pdf เท่านั้น โดยแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน ๑ เมกะไบต์)

(๔) ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๕) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินตามข้อ ๓.๑ (๕) ไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงิน ภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๖๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น และการรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการสมัครสอบได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ที่เว็บไซต์ <https://m-society.thaijobjob.com>

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสามารถสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง และ ๑ หน่วยงาน เท่านั้น โดยเลือกจากรหัสตำแหน่งที่กำหนดตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ได้เพียงรหัสเดียว เช่น รหัส ๒๑๑ หมายถึง ท่านมีความประสงค์จะสมัครตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ส่วนกลาง (ไม่ต้องเลือกหน่วยงานย่อยที่จะปฏิบัติ) เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๓ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมัธยมศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร ในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมัครครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกรอก ชื่อ - สกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ โดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ - สกุล ของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

๔.๖ กรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <http://hrm.m-society.go.th> หัวข้อข่าวรับสมัครงาน หรือ <https://m-society.thaijobjob.com> ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จะทำการเลือกสรร โดยวิธีการประเมินสมรรถนะ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

**๖.๑ ตำแหน่งกลุ่มงานบริหารทั่วไปทุกตำแหน่ง และตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และพนักงานอำนวยการ**

(๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๒) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๖.๒ ตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์ และพนักงานบริการ

(๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีสอบข้อเขียน
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

(๒) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๗. เอกสารการสมัครที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

๗.๑ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวม
แว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๗.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา
(Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จ
การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของ
สถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕
ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่
สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร
ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๗.๓ บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย และมี
เลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ซึ่งยังไม่หมดอายุ (ฉบับจริง) พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๔ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๘๓) หรือสำเนา
หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๗.๖ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับตั้งแต่วันที่ออกใบรับรองแพทย์ถึงวันที่
ผู้สมัครนำมายื่น) และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และระบุรหัสประจำตัวสอบ กำกับไว้มุมบนด้านขวาของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้าของสำเนา เอกสาร

อนึ่ง กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติ การสมัครสอบไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น และ จะไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ หรือเรียกเรื่องใด ๆ ทั้งสิ้น

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ยังคงมีอยู่ และเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว ผู้เข้าสอบต้องแสดงหลักฐานผลการ ตรวจ ATK (Antigen test kit) จากสถานพยาบาล หรือจากการตรวจด้วยตนเอง ภายในระยะเวลา ๔๘ ชั่วโมงก่อนการสอบ โดยหากตรวจด้วยตนเองให้เขียนชื่อ-นามสกุล วันที่ เวลาตรวจ ในเครื่องตรวจ และ เขียนชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวสอบในกระดาษ แล้ววางทั้งคู่ไว้ด้วยกัน จากนั้นถ่ายรูปและพิมพ์ภาพ ผลการตรวจที่ยืนยันว่าไม่มีเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง และประเมินครั้งที่ ๒ ประเมิน สมรรถนะเกี่ยวกับความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้ คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวม จากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการ ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จะประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรโดยแยกตามรหัสตำแหน่งและหน่วยงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฉบับนี้ ตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ <https://www.m-society.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ เว็บไซต์ <http://hrm.m-society.go.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” ทั้งนี้ ในกรณีที่มิมีตำแหน่งว่างในภายหลัง แต่ไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ในหน่วยงานนั้นๆ ขึ้นอยู่ สำนักงานปลัดกระทรวงฯ จะพิจารณาเรียก

/จากบัญชี...

จากบัญชีของหน่วยงานตามประกาศฉบับนี้ ที่ใกล้เคียงกับหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่างมากที่สุด ให้มา
รายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างตามลำดับต่อไป และบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรร
ครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้
ใหม่ หรือมีการประกาศยกเลิกบัญชีดังกล่าว แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์กำหนด

อนึ่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ขอแจ้งให้
ผู้สมัครทราบ ดังนี้

(๑) การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปของสำนักงานปลัดกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใด
แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือท่านให้เข้ารับราชการได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อ
และแจ้งให้สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ทราบด้วย

(๒) เป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการจัดจ้างที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการ
การสรรหาและเลือกสรรของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์และคณะกรรมการ
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางพัชรี อาระยะกุล)

ปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

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 ชมรม องค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๔. ร่วมจัดประชุม อบรม และถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐ เอกชน เครือข่าย และประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในภารกิจที่เกี่ยวข้อง
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักพัฒนาสังคม

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 - 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์

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 - พระราชบัญญัติวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง - พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ขั้นตอน กระบวนการ เทคนิค ทักษะ และเครื่องมือในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคลภาคีรัฐและแผนพัฒนาบุคลากร
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งานเพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
๓. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงานและการบริหารค่าตอบแทน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้ง ผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
๕. การจัดการระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. การดำเนินการด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ด้านสวัสดิการ ตลอดจนการรวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักรักษาพยาบาล

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 - 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 เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
 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 ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ - 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 การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม 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 การกิจ 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 วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านข้อมูล การตรวจสอบ การนำเข้า วิเคราะห์รายการข้อมูล แก้ไขปัญหา ด้านข้อมูลและสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศตามภารกิจงานของหน่วยงาน
๒. เตรียมข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูล และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่ง ข้อมูลตามที่ได้รับร้องขอ เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์
๓. ร่วมปฏิบัติงานลงพื้นที่ค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม เพื่อรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินสภาวะทางสังคมของกลุ่มเป้าหมายเบื้องต้น
๔. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบ คอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยของข้อมูล Website และ ป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงวิเคราะห์ แก้ไข ให้ข้อมูลและ ข้อเท็จจริง 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 ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ 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. สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๓. จัดทำเอกสาร ผลิตบทความ ออกแบบและผลิตสื่อ Infographic สื่อวีดิทัศน์ สปอตวิทยุ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
๔. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๕. ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง
๖. วิเคราะห์ กลั่นกรองข่าวสารเพื่อจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และเขียนสรุปข่าว
๗. ลงพื้นที่เพื่อบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และจัดเก็บภาพงานโครงการ กิจกรรมต่างๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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 ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคม 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 : นักวิเทศสัมพันธ์
- กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป
- อัตราว่าง : จำนวน ๒ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ : ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี ในทุกสาขาวิชา
๒. เป็นผู้มีความรู้ทักษะด้านภาษาอังกฤษ 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

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 - 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. ๒๕๔๗
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
๑. พิจารณา ติความ ตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
 ๒. ตรวจสอบร่างนิติกรรมและสัญญา สอบสวน รวบรวมข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย และเสนอความเห็นในการดำเนินการทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง
 ๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยกฎหมายที่เกี่ยวข้องของกระทรวงแก่ประชาชนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง เพื่อให้ได้รับการคุ้มครองสิทธิอย่างทั่วถึง และเป็นธรรม เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งนิติกร

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 - 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 ภารกิจ และบทบาทหน้าที่ของกระทรวงการพัฒนาสังคม และความมั่นคงของมนุษย์ - 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 : 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 - 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. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

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 : ผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์
- 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

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรตำแหน่งผู้ดูแลผู้รับบริการสงเคราะห์

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 ดูแลอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในสำนักงาน และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณสำนักงาน
 ๒. ร่วมจัดกิจกรรมและบริการ พร้อมนำผู้รับบริการเข้าร่วมกิจกรรมและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการที่อยู่ภายใต้การรับผิดชอบของหน่วยงาน
 ๓. ให้บริการด้านการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ เพื่อไขข้อข้องใจ และช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนที่มารับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
 ๔. ร่วมพัฒนางานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 ๕. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตามภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงาน
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

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. สืบหาข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงาน 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	๕๐	สอบสัมภาษณ์