



ประกาศสำนักงานประกันสังคม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานประกันสังคม

ด้วยสำนักงานประกันสังคม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ครูฝึกฝีมือแรงงาน เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ฉะนั้น อาศัยตามความในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่ง กลุ่มงาน ลักษณะงานที่จะปฏิบัติและความรับผิดชอบของตำแหน่ง ค่าตอบแทน ระยะเวลาการจ้าง อัตราว่าง ค่าตอบแทนและสถานที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาเย็นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติ...

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครต้องมีวุฒิทางการศึกษาและคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สมัคร ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <http://www.sso.go.th> หัวข้อ "รับสมัครบุคลากร" หรือเว็บไซต์ <http://sso.thaijobjob.com> หัวข้อ "รับสมัครสอบแข่งขัน"

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ การชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบในวันสุดท้าย คือ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐

(๕) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๒๓๐ บาท ประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

- ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น -

(๖) เมื่อผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้ว หลังจากปิดรับสมัคร สำนักงานประกันสังคมจะกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครให้ตามลำดับที่ของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวผู้สมัครได้ที่ <http://sso.thaijobjob.com>

#### ๓.๒ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้ และให้เข้ารับการประเมินตามวัน เวลา ที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานประกันสังคมจะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๓.๓ หลักฐาน...

๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๒ ฉบับ

ทั้งนี้ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา ในการประเมิน

สำนักงานประกันสังคม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบในการประเมินภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๑ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ สำนักงานประกันสังคม และที่ <http://www.sso.go.th> หัวข้อ รับสมัครบุคลากร

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๖. เกณฑ์...

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานประกันสังคม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานประกันสังคม และทางเว็บไซต์ <http://www.sso.go.th> หัวข้อรับสมัครบุคลากร โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวเป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

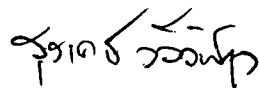
๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๘.๒ การจัดทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้ขึ้นบัญชีไว้จะได้รับการจ้างตามตำแหน่งและตามลำดับที่สอบได้ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งสำนักงานประกันสังคมพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับจัดจ้าง หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบด้วย รวมทั้งให้เป็นหน้าที่ของผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรที่ต้องติดตามประกาศต่างๆ เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรของสำนักงานประกันสังคม

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุรเดช วลีอิทธิกุล)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๕ (จังหวัดสงขลา)

ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติการเกี่ยวกับด้านการประกันสังคมเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และแรงงานและผู้ประกันตนมีหลักประกันความมั่นคงในการดำรงชีวิต

๒. ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๖. สำรองและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงาน เพื่อประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการแผนงาน/โครงการหลักเกณฑ์ วิธีการในการบริหารงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานด้านแรงงานและด้านการประกันสังคม

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงานและด้านการประกันสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ...

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ประเมินความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงานประกันสังคมและกระทรวงแรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗</li><li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานประกันสังคมและกระทรวงแรงงาน</li></ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์</li><li>- ความสามารถในการสื่อความหมาย</li><li>- การคิดวิเคราะห์</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li><li>- ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li></ul>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๒. ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ ๑. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๑ (จังหวัดปทุมธานี) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๕ (จังหวัดสงขลา) จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามแผนงานและหลักสูตรที่วางไว้
๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
๓. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๔. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องจักร ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการปฏิบัติ
๕. ควบคุมชี้แจงกฎระเบียบในการฝึก
๖. ศึกษา อบรม ค้นคว้า เกี่ยวกับวิทยาการต่างๆ ทางด้านเทคนิคเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะ ด้านการฝึกอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ช่างอิเล็กทรอนิกส์)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาช่างเครื่องกลอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
๒. มีความรู้ความสามารถซ่อมโทรศัพท์ระบบดิจิทัลและมีความรู้ความสามารถซ่อมโทรศัพท์มือถือได้
๓. สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกได้

หลักเกณฑ์...

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ประเมินความรู้เฉพาะด้านของบุคคลที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ - ความสามารถในการสื่อความหมาย - การคิดวิเคราะห์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	



เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๓. ตำแหน่ง ครูฝึกฝีมือแรงงาน (ด้านอาหารและโภชนาการ)

กลุ่มงาน เทคนิค

อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ ๑. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๑ (จังหวัดปทุมธานี) จำนวน ๑ อัตรา

๒. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๕ (จังหวัดสงขลา) จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามแผนงานและหลักสูตรที่วางไว้

๒. ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหาแก่ผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ

๓. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้หลักการของงานอาชีพอาหารและโภชนาการ ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะการคิดและแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่อเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี

๔. ถ่ายทอดความรู้การประกอบอาหาร แปรรูปอาหารตามหลักโภชนาการโดยใช้มาตรฐานสากล

๕. ดูแลรักษาและเสริมสร้างสุขอนามัยในการจัดเตรียม ประกอบ เก็บรักษา ควบคุมคุณภาพอาหารตามมาตรฐานสากล

๖. ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องมือและบำรุงรักษาพื้นที่สำหรับผลิตอาหาร โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความปลอดภัย

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะ ด้านการฝึกอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ด้านอาหารและโภชนาการ)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอาหารและโภชนาการ หรือสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

๒. มีความรู้ความสามารถทางด้านการประกอบอาหารตามหลักโภชนาการ และสามารถปฏิบัติงานวิชาชีพด้านอาหารและโภชนาการตามหลักการได้

๓. สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกได้

หลักเกณฑ์...

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ประเมินความรู้เฉพาะด้านของบุคคลที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ - ความสามารถในการสื่อความหมาย - การคิดวิเคราะห์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๔. **ตำแหน่ง** ครูฝึกฝีมือแรงงาน (ช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ)

**กลุ่มงาน** เทคนิค

**อัตราว่าง** จำนวน ๑ อัตรา

**ปฏิบัติงานที่** ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๑ (จังหวัดปทุมธานี)

**ค่าตอบแทน** ๑๓,๘๐๐ บาท

**สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติตามแผนงานและหลักสูตรที่วางไว้
๒. ให้คำแนะนำปรึกษาแก้ไขปัญหาแก่ผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ
๓. จัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
๔. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือ เครื่องจักร ให้อยู่ในสภาพพร้อมในการปฏิบัติ
๕. ควบคุมชี้แจงกฎระเบียบในการฝึก
๖. ศึกษา อบรม ค้นคว้า เกี่ยวกับวิทยาการต่างๆ ทางด้านเทคนิค เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ทันการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญทางเทคนิค หรือทักษะเฉพาะ ด้านการฝึกอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ)**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ สาขาวิชาแมคคาทรอนิกส์ สาขาวิชาไฟฟ้าสาขาช่างเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศ สาขาวิชาเทคนิคเครื่องเย็นและปรับอากาศ
๒. มีความรู้ความสามารถในการซ่อมติดตั้งเครื่องทำความเย็นและปรับอากาศได้ และมีความรู้ความสามารถซ่อมและติดตั้งเครื่องปรับอากาศรถยนต์ได้
๓. สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกได้

**หลักเกณฑ์...**

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ประเมินความรู้เฉพาะด้านของบุคคลที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
การประเมินครั้งที่ ๒ ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ - บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์ - ความสามารถในการสื่อความหมาย - การคิดวิเคราะห์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๕. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ ๑. ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานภาค ๕ (จังหวัดสงขลา) จำนวน ๑ อัตรา

๒. สำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ จำนวน ๒ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูลโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ...

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพาณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ประเมินความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงานประกันสังคมและกระทรวงแรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ</li><li>- สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li><li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li></ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์</li><li>- ความสามารถในการสื่อความหมาย</li><li>- การคิดวิเคราะห์</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li><li>- ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li></ul>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๖. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

ปฏิบัติงานที่

๑. สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑	จำนวน ๑ อัตรา
๒. สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๔	จำนวน ๑ อัตรา
๓. สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗	จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๘๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกลับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๕. ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความชำนาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
๖. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการเงิน หรือสาขาวิชาการเงินและการธนาคาร
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

หลักเกณฑ์...

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ประเมินความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงานประกันสังคมและกระทรวงแรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมและกระทรวงแรงงาน</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์</li><li>- ความสามารถในการสื่อความหมาย</li><li>- การคิดวิเคราะห์</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li><li>- ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li></ul>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	



เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๗. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานที่ สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน ๑๓,๒๘๐ บาท (ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีขั้นตอนการปฏิบัติไว้ชัดเจน เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล ที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศหรือตัวเลข เพื่อใช้กับเครื่องพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ และการจัดเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. รวบรวมเอกสารข้อมูล จัดเก็บข้อมูลทางสถิติเพิ่มข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ หลักฐานหนังสือราชการ แยกประเภทข้อมูล ให้ตรงกับประเภทของข้อมูลเพื่อความสะดวกเรียบร้อยในการปฏิบัติงาน

๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. ให้คำแนะนำ ชี้แจง วิธีการบันทึกข้อมูลที่ต้องเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานระดับต้นที่ไม่สลับซับซ้อน หรือมีขั้นตอนปฏิบัติไว้ชัดเจน และไม่ใช้ทักษะเฉพาะมีการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ตามลักษณะงาน มีการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจที่ไม่ยุ่งยาก ใช้ความรู้ความสามารถ ด้านการบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล จัดเก็บข้อมูล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา พณิชยการ สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการขาย สาขาวิชาเลขานุการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือสาขาวิชาการจัดการ

๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

หลักเกณฑ์...

**หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ประเมินความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดำเนินงานและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทภารกิจของสำนักงานประกันสังคมและกระทรวงแรงงาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม</li><li>- ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ ความรู้ในด้านงานคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลต่างๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li></ul>	๑๐๐	สอบข้อเขียน (ปรนัย) จำนวน ๑๐๐ ข้อ
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- บุคลิกภาพ ท่วงท่าวาจา และวุฒิภาวะอารมณ์</li><li>- ความสามารถในการสื่อความหมาย</li><li>- การคิดวิเคราะห์</li><li>- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</li><li>- ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li></ul>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	