



ประกาศกรมการจัดหางาน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (คนพิการ)

ด้วยกรมการจัดหางาน มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (คนพิการ) ในสังกัดกรมการจัดหางาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๒๗.๖/ว ๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๔๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว (คนพิการ) จากเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาการ
นิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา
ตามคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง

(๓) ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน (ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทุกสาขาวิชา

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน (ปฏิบัติหน้าที่ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๗๘๕ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังต่อไปนี้

ก คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) เป็นผู้พิการทางการไต่สวนหรือสื่อความหมาย เป็นผู้พิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๓) เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือกและไม่อาจให้เข้าคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้ประสงค์สมัครสอบคัดเลือก สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ กรมการจัดหางาน <https://www.doe.go.th> หัวข้อ “งานราชการ กรมการจัดหางาน” หรือ <http://doe.jobthai.gov.com> “สมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว” (คนพิการ)

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อนำไปพิมพ์ในภายหลัง

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบคัดเลือกสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ ๑ ช่องทาง โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินได้เฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้ด้วย โดยผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อธนาคารสาขาที่ชำระเงินทันที ทั้งนี้ การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครเรียบร้อยแล้วและดำเนินการครบทุกขั้นตอนในการสมัครสอบภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๓ ค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท เมื่อสมัครคัดเลือกและชำระค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตในการสมัครคัดเลือกแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครคัดเลือก ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔.๕ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมธนาคารรวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ตในการสมัครสอบแล้ว สามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบภายหลังได้ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว ทางเว็บไซต์ กรมการจัดหางาน <https://www.doe.go.th> หัวข้อ “งานราชการกรมการจัดหางาน” หรือ <http://doe.jobthai.gov.com> หัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” เพื่อนำมายื่นในวันประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๕.๒ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ ในข้อ ๑ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ของสถาบันใด จะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๕.๓ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๕.๔ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

กรมการเจ้าหน้าที่ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนด วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกให้ทราบ ในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <https://www.doe.go.th/prd/hrad> หัวข้อ “ข่าวประกาศรับสมัคร” หรือ เว็บไซต์ กรมการเจ้าหน้าที่ <https://www.doe.go.th> หัวข้อ “งานราชการกรมการเจ้าหน้าที่” หรือ <http://doe.jobthaigov.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ” ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการจะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าว

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสอบ

การสอบคัดเลือกให้ผู้เข้าสอบแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งจะต้องมีรูปถ่าย ชื่อ - นามสกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน และหลักฐานอื่นดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาถ่ายถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาใบประกาศนียบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในใบสมัครและหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๘. วิธีการคัดเลือก

กรมการเจ้าหน้าที่ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการการสอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่คะแนนสอบเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

กรมการจัดหางานจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี กรณีกรมการจัดหางานจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

- ๑๐.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๑๐.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- ๑๐.๓ ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันและเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

๑๑. การจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยได้รับอัตราค่าจ้างตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และมีระยะเวลาในการจ้างตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายไพโรจน์ โชติกเสถียร)
อธิบดีกรมการจัดหางาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ
แบบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือ การใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดการและ บริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะของสื่อผสม หรือมัลติมีเดีย (Multimedia) แสดงผลออกมาหลายรูปแบบตามที่มีโปรแกรมไว้ เช่นมีเสียง เป็นภาพเคลื่อนไหว ใช้โปรแกรม powerpoint ได้เป็นอย่างดี ติดต่อคลิปวิดีโอ บันทึกเสียง บันทึกภาพ สามารถใช้โปรแกรม zoom หรือการประชุมออนไลน์ในรูปแบบอื่นใดได้

๓. ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเด็นต่างๆ ด้านแรงงาน วางแผน เสนอแนะ แนวทางพัฒนางานด้านแรงงาน ปฏิบัติงานส่งเสริม การจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รับคำร้องขอรับการสงเคราะห์ เงินกองทุน วินิจฉัยคำร้องและให้การสงเคราะห์ จัดทำฐานข้อมูลสถิติ รับลงทะเบียน บันทึกข้อมูลคัดเลือก คนหางานที่ประสงค์ไปทำงานในต่างประเทศ จัดทำฐานข้อมูลคนหางานและจัดส่งแรงงานของบริษัทจัดหางาน ดำเนินการกระบวนการคัดเลือกและจัดส่งคนหางานตามความต้องการของนายจ้าง ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารและการสื่อสารผ่านเว็บไซต์สื่อสังคม online ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผน โครงการต่างๆ และปฏิบัติงานสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านแรงงานเบื้องต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน โดยปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รับคำร้องขอรับการสงเคราะห์เงินกองทุน ดำเนินการรับสมัครและ ออกแบบบัตรสมาชิกกองทุน รับลงทะเบียน บันทึกข้อมูล คัดเลือกคนหางานที่ประสงค์ไปทำงาน ในต่างประเทศ จัดทำฐานข้อมูลคนหางาน และจัดส่งแรงงานของบริษัทจัดหางาน ดำเนินการกระบวนการ คัดเลือกและจัดส่งคนหางานตามความต้องการของนายจ้าง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารและการสื่อสาร ผ่านเว็บไซต์สื่อสังคม online ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ช่วยดำเนินการรับสมัคร คนหางาน และปฏิบัติงานสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย