



ประกาศกรมการจัดหางาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน

ด้วยกรมการจัดหางาน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุน  
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วย  
พนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน  
ราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง  
ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน  
ราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณลักษณะเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคล  
เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน** จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๘ อัตรา

(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

หน่วยที่	ตำแหน่ง	อัตราว่าง
๑	นักวิชาการแรงงาน	จำนวน ๕ อัตรา (ส่วนกลาง)
๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	จำนวน ๒ อัตรา (ส่วนกลาง)
๓	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน	จำนวน ๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
๔	นิติกร	จำนวน ๑ อัตรา (ส่วนกลาง)

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน  
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น  
ของรัฐ

หมายเหตุ...

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยผู้สมัครต้องเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย กรณีผู้สมัครยืนยันคุณสมบัติตรงตามที่กรมการจัดหางานกำหนดไว้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่มีคุณสมบัติตามที่กำหนด กรมการจัดหางานจะถือว่าขาดคุณสมบัติ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๓๘

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๘ กรมการจัดหางาน อาคารกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๘๙๖ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครคัดเลือกและลงลายมือชื่อรับรองเอกสารการสมัครคัดเลือกด้วยลายมือตนเองให้ครบถ้วน

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และไม่มีรอยประทับตราใด ๆ บนรูปถ่าย โดยใช้กระดาษอัดรูปภาพถ่ายโดยเฉพาะเท่านั้น ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๒) ใบประกาศนียบัตร และใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติใบประกาศนียบัตรหรือใบระเบียบแสดงผลการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร โดยให้นำเอกสารฉบับจริงมาแสดง พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสามารถสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

(๒) ผู้สมัคร...

(๒) ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครสอบ คือวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานที่ศึกษานั้นเป็นเกณฑ์และมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๒.๑

(๓) การสมัครตามขั้นตอนข้างต้นถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๔) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมการจัดหางานจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการเข้ารับการประเมิน

กรมการจัดหางานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการเข้ารับการประเมิน ภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๘ กรมการจัดหางาน อาคารกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <https://doe.go.th/hrad> หัวข้อ “รับสมัครพนักงานกองทุน” หรือทางเว็บไซต์กรมการจัดหางาน <https://doe.go.th> หัวข้อ “งานราชการกรมการจัดหางาน”

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

๕.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน จำนวน ๕๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๕.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน จำนวน ๗๐ ข้อ คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

๕.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เป็นการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน พฤติกรรมที่แสดงออก บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (การสอบข้อเขียน) ในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การประกาศผลการเลือกสรร จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และถ้าได้คะแนนประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ กรมการจัดหางานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๘ กรมการจัดหางาน อาคารกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <https://doe.go.th/hrad> หัวข้อ “รับสมัครพนักงานกองทุน” หรือทางเว็บไซต์กรมการจัดหางาน <https://doe.go.th> หัวข้อ “งานราชการกรมการจัดหางาน”

๗.๒ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในอายุบัญชีถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย คือ

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันและเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

#### ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดทำสัญญาจ้าง ไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๒ ได้รับคำตอบแทนตามคุณสมบัติที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

๘.๓ จะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่กรมการจัดหางานกำหนด

๘.๔ กรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมการจัดหางานอาจพิจารณาจัดจ้างผู้ที่ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าวหรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)  
อธิบดีกรมการจัดหางาน

## เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน

ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

### หน่วยที่ ๑

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการแรงงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ รวบรวม ศึกษาค่าขอรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ของหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าขอรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำค่าขอรอบวงเงินรายจ่ายประจำปีของกองทุนที่คณะกรรมการเห็นชอบแล้วเสนอ กรมบัญชีกลาง เพื่อขออนุมัติกรอบวงเงินจากกระทรวงการคลัง
๔. จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ยื่นคำขอรับการจัดสรรเงินกองทุนประจำปี งบประมาณ
๕. รวบรวมแผนงาน/โครงการของหน่วยงานที่ขอรับการจัดสรรเงินกองทุนในภาพรวม
๖. จัดทำตารางเปรียบเทียบการขอรับการจัดสรรเงินกองทุนในปีงบประมาณที่ขอรับการ จัดสรร และย้อนหลังของโครงการต่อเนื่องและโครงการใหม่ของทุกหน่วยงานที่ขอรับการ จัดสรรเงินกองทุน
๗. สรุปข้อมูลในภาพรวมของทุกหน่วยงานที่ขอรับการ จัดสรรเงินกองทุนประจำปี งบประมาณ
๘. แจ้งผลการจัดสรรเงินกองทุนที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติให้ทุกหน่วยงานที่ขอรับ การจัดสรร
๙. แจ้งฝ่ายการเงินและบัญชีโอนเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการกองทุนอนุมัติ
๑๐. จัดทำข้อมูลต่าง ๆ เช่น ผลการจัดสรรเงิน ผลการดำเนินงาน
๑๑. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ ประมวลผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร เงินกองทุนในภาพรวมกับค่าเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับการองการจัดสรรเงินกองทุน
๑๓. จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการกองทุน
๑๔. ตอบข้อหารือเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน เช่น การขอรับการ จัดสรรงบประมาณ เพิ่มเติมของหน่วยงานต่าง ๆ และข้อหารืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. จัดทำเรื่องเปลี่ยนแปลง เพิ่ม หรือลดรายการค่าใช้จ่ายในงบดำเนินงานของหน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน
๑๖. จัดทำข้อเสนอให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณากรณีหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรร เงินกองทุน ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการได้
๑๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ของกองทุน ได้แก่ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี การลาประเภทต่าง ๆ การสรุปวันทำการ และการจ้างพนักงานกองทุน ลูกจ้าง ชั่วคราว พร้อมทั้งดูแลและตรวจสอบการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานบุคคลของกองทุน เช่น สถิติวันลา ประวัติ ฯลฯ
๑๘. ตรวจสอบการขออนุมัติเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ และเอกสาร ใบสำคัญอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ของกองทุน

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา จัดทำทะเบียน และการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ของกองทุน
๒๐. ควบคุม ดูแลการใช้ยานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
๒๑. ควบคุมค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค และการบำรุงรักษาอาคารสถานที่
๒๒. การจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุ การจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์เมื่อชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน
๒๓. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒๔. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
  ๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office)
- มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

## เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน

ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

### หน่วยที่ ๑

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการแรงงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนทั้งระยะสั้น ระยะยาว และรวบรวมข้อมูลเอกสารรายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และของกรมการจัดหางาน

๒. สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละโครงการ ของหน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุน เพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตาม ของคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนพร้อมทั้งวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค ในแต่ละโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และจัดทำรายงานการประชุมและผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

๓. จัดเตรียมข้อมูลในการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการประชุม คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกองทุน และคณะกรรมการพิจารณากรณีร้อง กฎหมายกองทุน พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

๔. การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน และรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นด้าน ๆ ตามบันทึกข้อตกลง

๕. รวบรวม ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ

๖. ประสานการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่าง ๆ และพิจารณาคำร้องการขอคืนเงินประกันฯ วินิจฉัยคำร้องเพื่อการคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายในส่วนที่ลูกจ้างคนต่างด้าวได้ยื่นขอคืน เงินประกันฯ มายังสำนักงานกองทุนพร้อมให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินประกันฯ

๗. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยี

๘. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office)

มีความเอาใจใส่ ละเอียต รอบคอบ และซื่อสัตย์



## เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน

ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

### หน่วยที่ ๒

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บันทึก จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีรายรับ - รายจ่ายเงินกองทุนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารประกอบการบันทึกบัญชี
๒. จัดทำบัญชีกองทุน บันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไป แยกประเภท งบทดลอง งบการเงิน ตามรูปแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. จัดทำเอกสารรายงานแสดงสถานะทางการเงิน (Cash Flow) ของกองทุนเพื่อรายงาน กรมบัญชีกลาง
๔. เรียกดูรายงานข้อมูลทางการเงินของกองทุน ได้แก่ NEW Corporate banking ของ ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ประจำวัน รายได้ค่าธรรมเนียม ดอกผล และเงินเหลือจ่าย) และเงินฝากคลังจากระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๕. จัดทำเอกสารรายงานทางการเงิน (งบทดลอง) ประจำเดือน ให้สำนักงานเลขานุการกรม
๖. สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานกรมการจัดหางาน ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (๗๗ จังหวัด ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)
๗. บันทึกบัญชีในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ของกรมบัญชีกลาง
๘. สรุปข้อมูลทะเบียน และรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนของหน่วยงานภายนอก ที่ขอรับการจัดสรรเงินจากกองทุน
๙. จัดทำบันทึกข้อมูลเงินประกันของคนต่างด้าวที่ส่งเงินเข้ากองทุน
๑๐. สรุปผลสถานะทางการเงิน และจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกองทุนเพื่อรายงาน สำนักงานประมาณ
๑๑. จัดทำข้อมูล และสรุปผลการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อใช้ในการประชุมกรมการจัดหางาน ประชุมคณะอนุกรรมการกลั่นกรองการจัดสรรเงินกองทุน และคณะกรรมการกองทุน
๑๒. จัดทำเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจากระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ได้แก่ เงินจัดสรรของกองทุนตามมติคณะกรรมการกองทุน และเงินประกันฯ ตามมติคณะกรรมการกองทุน
๑๓. จัดทำเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติโอนเงินกองทุน ได้แก่ เงินจัดสรรของกองทุน ตามมติคณะกรรมการกองทุน และเงินประกันฯ ตามมติคณะกรรมการกองทุน
๑๔. จัดทำเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติโอนเงินฝากคลัง (เงินรายได้อื่น) เช่น ดอกผล และเงินเหลือจ่าย เงินจากการจำหน่ายทรัพย์สิน เป็นต้น
๑๕. บันทึกข้อมูลเงินฝากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๑๖. จัดทำเอกสารอื่น ๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน การแจ้งการโอนเงิน และการแจ้งการเปิดบัญชีของกองทุน ฯลฯ

๑๗. จัดทำทะเบียน...

๑๗. จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเช็คจากการใช้จ่ายเงิน ทะเบียนเงินจัดสรร ทะเบียนเงินประกันฯ และเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมสมุดเช็ค และทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๘. จัดทำใบเสร็จรับเงิน (ดอกผล และเงินเหลือจ่ายจากหน่วยงานภายนอกที่รับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ

๑๙. บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายเงินเพื่อคืนคนต่างด้าว ๑๙ หน่วยงาน ที่มีด้านตรวจคนเข้าเมือง
๒๐. ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายเงินกองทุนกับ Statement ค่าธรรมเนียมจากธนาคาร
๒๑. จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าธรรมเนียมการใช้บริการนำส่งเงินกองทุนจากธนาคาร
๒๒. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
๒๓. จัดระเบียบเอกสารการเงินและเอกสารบัญชีของกองทุน เพื่อง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๒๔. ให้คำปรึกษา แนะนำในเบื้องต้นในการจัดทำรายงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับกองทุน
๒๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางบัญชี หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

## เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน

ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

### หน่วยที่ ๓

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย การจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองทุนทั้งระยะสั้น ระยะยาว และรวบรวมข้อมูลเอกสาร รายงานเสนอความเห็นเกี่ยวกับร่างแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของกองทุนเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล และของกรมการจัดหางาน

๒. สรุปผลการดำเนินงานรวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละโครงการของ หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินกองทุนเพื่อนำมาจัดทำเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนงานการติดตามของ คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเงินกองทุนพร้อมทั้งวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ในแต่ละโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับการจัดทำรายงานการดำเนินงานทุนหมุนเวียนและจัดทำ รายงานการประชุม และผลการออกติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารทุน หมุนเวียน

๓. จัดเตรียมข้อมูลในการประชุมเพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการการประชุม คณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกองทุน พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงาน ตามภาระหน้าที่ของคณะอนุกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานกองทุนให้บรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

๔. การดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน และรวบรวมเอกสารผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นด้าน ๆ ตามบันทึกข้อตกลง

๕. รวบรวม ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ และจัดทำหนังสือถึง กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อจัดส่งร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุน

๖. ประสานงานด้านการติดตามและประเมินผลกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็วและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามเวลาที่กำหนด

ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์ ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

## เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน

ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

### หน่วยที่ ๔

ชื่อตำแหน่งในสายงาน      นิติกร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอความเห็นในการตอบข้อหารือในส่วนที่มีผลกระทบต่อการทำงานของกองทุน รวมถึงศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอ ขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกองทุน แก่เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๒. ร่างกฎหมาย ระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ และคำสั่งคณะกรรมการกองทุน ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

๓. จัดเตรียมข้อมูลในการจัดทำเอกสารประกอบการประชุมที่ใช้ในการประชุม คณะอนุกรรมการพิจารณาหลักนรวงกฎหมายกองทุน พร้อมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานตามภาระหน้าที่ของ อนุกรรมการพิจารณาหลักนรวงกฎหมายกองทุนให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๔. กำหนดแนวทาง วิธีการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการคืนเงินประกันฯ และประสานการคืนเงินประกันฯ ในด้านต่าง ๆ และกำกับดูแลการคืนเงินให้แก่ลูกจ้างคนต่างด้าวที่เดินทาง กลับออกไปนอกราชอาณาจักร และพิจารณาคำร้องการขอคืนเงินประกันฯ วินิจฉัยคำร้องเพื่อการคืน เงินประกันฯ ให้เป็นไปตามกฎหมายในส่วนที่ลูกจ้างคนต่างด้าวได้ยื่นขอคืนเงินประกันฯ มายังสำนักงาน กองทุนพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับระเบียบการคืน เงินประกันฯ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๕. ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการคืนเงินประกันฯ ให้เป็นไปตามแนวทางหรือระบบ ที่วางไว้ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และควบคุมการจัดทำฐานข้อมูลทะเบียน/สถิติ ให้แก่คนต่างด้าว ที่นำส่งเงินประกันฯ และให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ค่าตอบแทน                      เดือนละ ๑๘,๐๐๐.- บาท

สิทธิประโยชน์                ตามข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓

ระยะเวลาการจ้าง            ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิมัการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา นิติศาสตร์

๒. มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม (Microsoft Office) มีความเอาใจใส่ ละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน (ต่อ)  
ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง บทบาท ภารกิจของกรมการจัดหางาน</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในปัจจุบัน</p> <p>๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	๕๐	สอบข้อเขียน
<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. พระราชบัญญัติการทำงานและคุ้มครองคนหางาน</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๓. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. พระราชกำหนดการนำคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างใหม่</p> <p>๕. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบายและแผนงาน และความรู้เกี่ยวกับการทำงานของฝ่ายเลขานุการสำนักงานกองทุนฯ</p>	๗๐	
<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u></p> <p>- ประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เป็นต้น</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๒๐	

เกณฑ์การตัดสิน ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน (ต่อ)  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง บทบาท ภารกิจของกรมการจัดหางาน</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในปัจจุบัน</p> <p>๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	๕๐	สอบข้อเขียน
<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบด้านงบประมาณ บัญชี การเงินการคลัง และพัสดุภาครัฐ</p> <p>๒. ความรู้ด้านการจัดทำแผนงานและติดตามประเมินผล การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชี การเงิน การบัญชี และงบประมาณของส่วนราชการ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๕. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	๗๐	
<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u></p> <p>- ประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เป็นต้น</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๒๐	

**เกณฑ์การตัดสิน** ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน (ต่อ)  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง บทบาท ภารกิจของกรมการจัดหางาน</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในปัจจุบัน</p> <p>๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	๕๐	สอบข้อเขียน
<p>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. ความรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ และการจัดทำแผนงานยุทธศาสตร์</p> <p>๔. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</p>	๗๐	
<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>- ประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคิด รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เป็นต้น</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๒๐	

เกณฑ์การตัดสิน ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมการจัดหางาน (ต่อ)

ตำแหน่ง นิติกร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><u>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป</u></p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ โครงสร้าง บทบาท ภารกิจของกรมการจัดหางาน</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวว่าด้วยพนักงานกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ และสังคมในปัจจุบัน</p> <p>๕. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	๕๐	สอบข้อเขียน
<p><u>ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</u></p> <p>๑. พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การใช้จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การจัดหาผลประโยชน์ และการตรวจสอบภายใน ของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับข้อกำหนดคณะกรรมการกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการใช้จ่ายเงินของกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคืนเงินประกันค่าใช้จ่ายให้แก่คนต่างด้าวที่ส่งเข้ากองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักร พ.ศ. ๒๕๖๑</p>	๗๐	
<p><u>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</u></p> <p>- ประเมินจากคุณสมบัติส่วนบุคคล เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทัศนคติ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เป็นต้น</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๒๐	

เกณฑ์การตัดสิน ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐