



ประกาศสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ

.....

ด้วยสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์แต่งตั้งบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานตำแหน่ง นักวิชาการแรงงาน จำนวน ๕ อัตรา นักวิชาการแรงงาน (คนพิการ) จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักแนะแนวอาชีพ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งล่าม/ผู้ประสานงานด้านภาษา (ภาษาเมียนมา) จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน จำนวน ๕ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา จากสถานที่ ก.พ. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน (คนพิการ) จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา จากสถานที่ ก.พ. รับรอง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๓ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครคัดเลือกต้องได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๔ ตำแหน่งนักแนะแนวอาชีพ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครคัดเลือกต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านจิตวิทยาทุกสาขา โดยเฉพาะสาขาจิตวิทยาการให้คำปรึกษาจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หรือกรณีสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีสาขาอื่น แต่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการแนะแนวหรือบริการให้คำปรึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีใบรับรองการผ่านงาน หรือหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเดิมรับรองคุณสมบัติว่าสามารถปฏิบัติงานแนะแนวอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

๑.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

/คุณสมบัติ...

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตร  
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

**๑.๖ ตำแหน่งล่าม/ผู้ประสานงานด้านภาษา (ภาษาเมียนมา) จำนวน ๑ อัตรา  
ล่าม**

- กรณีเป็นคนไทยต้องสามารถสื่อสารอ่านออกและเขียนได้
- กรณีเป็นคนต่างด้าวต้องสามารถสื่อสารภาษาไทย อ่านออกเขียนได้และสามารถ  
อ่านออก เขียนได้ในภาษาของตนเองเป็นอย่างดี

- ต้องผ่านเกณฑ์การทดสอบจากสถาบันการศึกษาในประเทศไทย ที่มีการรับรองในภาษานั้น ๆ
- อัตราค่าจ้างเหมา เดือนละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

**ผู้ประสานงานด้านภาษา**

- กรณีเป็นคนไทยต้องสามารถสื่อสารอ่านออกและเขียนได้
- กรณีเป็นคนต่างด้าวต้องสามารถสื่อสารภาษาไทย อ่านออกเขียนได้และสามารถ  
อ่านออกเขียนได้ในภาษาของตนเองเป็นอย่างดี

- อัตราค่าจ้างเหมา เดือนละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

**๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)**

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

**๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก**

**๓.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น  
ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและ  
ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต  
ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความ  
ผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๑๒) ไม่เป็น...



(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครสอบคัดเลือกได้ ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

#### **๔. การรับสมัคร**

##### **๔.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย ชั้น ๓ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงานจังหวัดเชียงราย ถ.ศูนย์ราชการ ตำบลริมกก อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (โดยผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครสอบคัดเลือกและเอกสารการสมัครคัดเลือกด้วยลายมือตนเองให้ครบถ้วน)

##### **๔.๒ เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในการสมัครสอบคัดเลือก**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) วุฒิการศึกษาหรือทะเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครคัดเลือกได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙) มายื่นแทนก็ได้ โดยนำหลักฐานตัวจริงพร้อมสำเนาลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำหรับผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วให้นำใบทหารกองเกิน (สด.๙) ที่เป็นเอกสารฉบับจริง พร้อมสำเนาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรสพร้อมสำเนาลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

##### **๔.๓ ค่าธรรมเนียมการสอบ**

ไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

##### **๔.๔ เงื่อนไขการรับสมัครคัดเลือก**

(๑) ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ยื่นใบสมัคร คือวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

(๒) ในการสมัครคัดเลือกตามวิธีการและขั้นตอนดังกล่าว ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูล หากผู้ใดจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๓) ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกกว่าครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ในกรณีที่หลักฐานการแสดงตนเข้าห้องสอบ (ชื่อ-นามสกุล หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ของผู้สมัครคัดเลือกไม่ตรงกับข้อมูลการสมัครคัดเลือก ผู้สมัครต้องมีหลักฐานอื่นมายืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและสถานที่

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกให้ทราบ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย และเฟซบุ๊กสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย

#### ๖. การประกาศ วัน เวลา และสถานที่การเข้ารับการสอบคัดเลือก

สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงรายจะแจ้งวันสอบ และสถานที่จัดสอบภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย และเฟซบุ๊กสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย

#### ๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย (เอกสารแนบ)

๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อนและเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งทางเว็บไซต์ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย และเฟซบุ๊กสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงรายภายหลังจากการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้

การประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ จะประกาศเรียงตามลำดับที่จากผู้สอบคัดเลือกที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการคัดเลือกได้ จะได้รับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้หากมีตำแหน่งว่างจะเรียกจากผู้ที่อยู่ในบัญชีลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวพอหทัย วงศ์สวัสดิ์)

จัดหางานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงราย



**เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ**

**๑. ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน**

**ลักษณะที่ต้องปฏิบัติงาน** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน สถานการณ์ด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ อันเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานด้านแรงงาน

๒. ควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานด้านการจัดหางาน และการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓. ส่งเสริมการจ้างงาน การมีงานทำ หลักประกันการทำงานมีงานทำ และมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง

๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ให้คำแนะนำ ปกป้องในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงาน และด้านการประกันสังคม เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน**

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาสอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๗) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๘) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๑๐) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## ๒. ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน (คนพิการ)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นคนพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ได้แก่ ทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว จิตใจ สติปัญญา การเรียนรู้ และออทิสติก และเป็นผู้สามารถปฏิบัติงานได้

**ลักษณะที่ต้องปฏิบัติงาน** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านวิชาการแรงงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน สถานการณ์ด้านแรงงาน เพื่อประกอบการจัดทำแผนและโครงการต่าง ๆ อันเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานด้านแรงงาน

๒. ควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานด้านการจัดหางาน และการทำงานของคนต่างด้าว เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

๓. ส่งเสริมการจ้างงาน การมีงานทำ หลักประกันการทำงานมีงานทำและมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง

๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด รวมทั้งชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ให้คำแนะนำ ปกป้องในเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ หน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านแรงงาน และด้านการประกันสังคม เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาสอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๗) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๘) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๑๐) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง



### ๓. ตำแหน่งนิติกร

**ลักษณะที่ต้องปฏิบัติงาน** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. พิจารณาความเห็นทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกำหนดบริการจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ (หมวด ๓ การจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบ ของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ปฏิบัติงานสนับสนุน และช่วยเหลือทางวิชาการด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ศึกษา พิจารณา รวบรวมข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์ พิจารณาดำเนินคดี แก่ต่าง ว่าต่างคดีทั้งในส่วนขอคดีอาญา คดีแพ่ง และคดี ปกครองแก่ผู้ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราช กำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแรงงานทาง ทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ (หมวด ๓ การจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการสั่งการ รวมทั้งจัดทำคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกำหนดการบริหาร จัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ (หมวด ๓ การจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานเป็นคนประจำเรือ) และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อ กฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือ หน่วยงานดังกล่าว

๖. ให้บริการและช่วยเหลือแก่ประชาชนเกี่ยวกับการดำเนินคดีตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา หรือตอบปัญหาข้อกฎหมายและกฎระเบียบต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการจัดหางาน

๗. ปฏิบัติงานร่วมมือหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธี สอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาสอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๘) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับ ตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง



#### ๔. ตำแหน่งนักแนะแนวอาชีพ

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงาน** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านแนะแนวอาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลความต้องการแรงงานของนายจ้าง สถานประกอบการ ลักษณะงาน และทักษะที่นายจ้างต้องการ โดยการออกพบนายจ้าง สถานประกอบการ รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงานในพื้นที่เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการแนะแนว และรวบรวมข้อมูลความต้องการมีงานทำ ของผู้สมัครงานหรือคนหางานในพื้นที่เพื่อนำเสนอข้อมูลคนหางานที่ถูกต้องและชัดเจนแก่นายจ้าง สถานประกอบการ

๒. ติดตามผลการบรรจุงาน การประกอบอาชีพของผู้ได้รับการ

๓. บริการแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านอาชีพตามรูปแบบที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย และหรือบริการแนะแนว ให้คำปรึกษาด้านอาชีพเพิ่มเติมกรณีที่ไม่สามารถหางานทำได้

๔. ให้ความรู้เพื่อสร้างความพร้อมในการสมัครงาน สาธิตและทดลองฝึกอาชีพอิสระหรือส่งฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพ ให้ผู้ที่สนใจ

๕. บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เพื่อให้ทราบถึงบุคลิกภาพ ทักษะความสนใจและความถนัดของตนเอง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง

๖. บริการด้านข้อมูลอาชีพทั้งอาชีพในระบบและอาชีพอิสระ รวมถึงข้อมูลตลาดแรงงานเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับอาชีพและการเข้าสู่อาชีพต่างๆ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปใช้วางแผนตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม

๗. จัดทำทะเบียนและจัดทำฐานข้อมูลกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมกิจกรรม ทะเบียนและฐานข้อมูลนายจ้างสถานประกอบการ

๘. ติดต่อประสานงาน สนับสนุน เพื่อให้ข้อมูลและขอความช่วยเหลือทางด้านแรงงาน

๙. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงานแก่นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาสอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๗) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๙

(๘) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๙) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๑๐) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิญาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## ๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน

**ลักษณะที่ต้องปฏิบัติงาน** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านแรงงาน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการขอรับใบอนุญาตการทำงาน การจ้างแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ให้แก่นายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

๒. อำนวยความสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตทำงาน การแจ้งการจ้างคนต่างด้าว การแจ้งคนต่างด้าวออกจากงาน และการแจ้งการทำงานตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. ติดตาม ประสานงาน สนับสนุน เพื่อให้ข้อมูลและขอความช่วยเหลือทางด้านแรงงาน

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงานแก่นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาสอบ ดังนี้

(๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน

(๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๕) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๘) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## ๖. ตำแหน่งล่าม/ผู้ประสานงานด้านภาษา (ภาษาเมียนมา)

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงาน** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการสื่อสารด้านภาษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เป็นตัวกลางสื่อสารระหว่างแรงงานเมียนมา (ภาษาเมียนมา) กับเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงาน จัดหางานจังหวัดเชียงราย

๒. ชี้แจง ให้คำแนะนำ ขั้นตอนการเข้ามาขอรับใบอนุญาตทำงาน, การรับแจ้งการเข้าทำงาน ของคนต่างด้าวมาทำงานกับนายจ้างในประเทศตามบันทึกความเข้าใจด้วยความร่วมมือในการจ้างงานระหว่างรัฐ (MOU)

๓. บันทึกข้อมูลคนต่างด้าวในระบบสารสนเทศแรงงานต่างด้าว

๔. งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียน แบบปรนัย โดยมีเนื้อหาสอบ ดังนี้

- (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน
- (๒) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- (๘) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งล่าม/ผู้ประสานงานทางด้านภาษา

๒. การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้สอบแข่งขัน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความสามารถ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง