



## ประกาศจังหวัดลพบุรี

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยจังหวัดลพบุรี โดยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ คำสั่งสำนักงานประกันสังคม ที่ ๑๑๖๓๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติ ราชการแทน และคำสั่งจังหวัดลพบุรี ที่ ๒๙๒๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงประกาศ รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

##### ๑.๑ กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และจำนวนอัตราว่าง

###### กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา

###### กลุ่มงานประกันสังคม

- ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน จำนวน ๑ อัตรา

##### ๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

##### ๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

##### ๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างในรอบถัดไปครั้งละไม่เกิน ๔ ปี เมื่อได้รับกรอบอัตรากำลังและงบประมาณ

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๕) ไม่เป็นผู้ ...

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำ  
ความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็น  
ผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) ไม่เป็นพระภิกษุและสามเณร

### หมายเหตุ

(๑) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของ  
ส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการ  
ส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม  
กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาয়่นด้วย

(๒) พระภิกษุและสามเณรทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรร  
เป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้มีสิทธิสมัครต้องมีวุฒิทางการศึกษาและคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่ง ในตำแหน่งที่สมัคร ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง  
ได้ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น ๒ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมสมัคร ตั้งแต่วันที่  
๑๕ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ช่วงเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ช่วงบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ดิจรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวม  
แว่นตา ถ้าถ่ายไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา (พร้อมต้นฉบับจริง) มาแสดงในการสมัครและระเบียบแสดงผล  
การเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ  
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ในกรณีที่  
ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้  
โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติวุฒิการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิด  
รับสมัครมายื่นแทนได้

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ

/(๔) รูปถ่ายหน้า ...



(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกหน้าของเอกสาร

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้ และให้เข้ารับการประเมินตามวัน เวลา ที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามข้อ ๒ โดยที่ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมายเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

จังหวัดลพบุรี โดยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี และทางเว็บไซต์ [www.sso.go.th/wpr/lopburi](http://www.sso.go.th/wpr/lopburi)

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

๖.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๑) สอบวัดความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) ประเมินโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) และทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office โดยสอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

๒) สอบวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข) ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการศึกษาสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้มีสิทธิสอบจากการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทิวจา อุนิสัย อารมณ์ ทศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้ง สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึง สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข) แต่ครั้งหนึ่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมกันจากมากไปหาน้อย หากมีผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) เท่ากัน ให้พิจารณาเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ จังหวัดลพบุรี โดยคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี

๘.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจ้างงานตามลำดับที่อยู่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดลพบุรี โดยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี กำหนด รวมถึงอาจจะส่งให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยผู้ทำสัญญาจ้างไม่สามารถยกเป็นข้ออ้างเพื่อขอยกเลิกสัญญาจ้างและใช้เป็นสิทธิเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ได้

๙.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีในตำแหน่งที่สอบได้ จังหวัดลพบุรี โดยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดลพบุรี อาจให้ส่วนราชการอื่นขอใช้บัญชีโดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสุชนา พวงกลิ่น)

ประกันสังคมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี



เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดลพบุรี  
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท (ค่าตอบแทน ๑๑,๒๘๐ บาท ค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท รวมเดือนละ ๑๓,๒๘๐ บาท)
ระยะเวลาการจ้าง	เริ่มจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจะพิจารณาการต่อสัญญาจ้างในรอบถัดไปครั้งละไม่เกิน ๔ ปี เมื่อได้รับกรอบอัตรากำลังและงบประมาณ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล โต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้สะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อได้รับข้อมูลที่ให้นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๗. ดำเนินงานด้านอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ คุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> (ภาค ก)</p> <p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>โดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถทั่วไป และเหตุการณ์ปัจจุบัน</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการ สำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul> <p>โดยการสอบปฏิบัติ ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office</li> </ul>	๗๐	<p>๑.ข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>๒.สอบปฏิบัติ (การใช้คอมพิวเตอร์)</p>
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> (ภาค ข)</p> <p>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>	๓๐	การสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดลพบุรี  
ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการแรงงาน
กลุ่มงาน	ประกันสังคม
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	เริ่มจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยจะพิจารณาการต่อสัญญาจ้างในรอบถัดไปครั้งละไม่เกิน ๔ ปี เมื่อได้รับกรอบ อัตรากำลังและงบประมาณ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

๑. การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้าง ผู้ประกันตน
๒. การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
๓. การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
๔. การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและบริการทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์
๕. การจัดการข้อมูลเงินสมทบส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ และฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
๖. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
๗. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
๙. ดำเนินงานด้านอื่นๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
๒. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> (ภาค ก)</p> <p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และเฉพาะตำแหน่ง</p> <p><b>โดยการสอบข้อเขียน (ปรนัย) ๓๐ คะแนน ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถทั่วไป และเหตุการณ์ปัจจุบัน</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม ได้แก่ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม</li> <li>- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗</li> </ul> <p><b>โดยการสอบปฏิบัติ ๔๐ คะแนน ประกอบด้วย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office</li> </ul>	๗๐	<p>๑.ข้อเขียน (ปรนัย)</p> <p>๒.สอบปฏิบัติ (การใช้คอมพิวเตอร์)</p>
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> (ภาค ข)</p> <p>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>	๓๐	การสอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	