



ประกาศที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ด้วยที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่งที่จะจ้าง

ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปกครอง ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลที่ดำเนินการในระดับพื้นที่ การปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของกรมการปกครอง และจังหวัดฉะเชิงเทรา ในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องถิ่น การอาสาสมัครพัฒนาสังคม ช่วยเหลืองานสาธารณูปโภค การบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ การให้บริการประชาชน ด้านการทะเบียน การดำเนินการจดทะเบียนเดออร์บริการ ช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ของจังหวัด งานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายตามสัญญาจ้าง และงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ระยะเวลาในการจ้างและอัตราค่าจ้างเหมาบริการ

๒.๑ ระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๒.๒ เวลาปฏิบัติงานและอัตราค่าจ้าง

๒.๒.๑ ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐) อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๘,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๒.๓ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับเงินค่าจ้าง โดยหักค่าจ้างออกตามจำนวนวันที่ลูกจ้างไม่มาปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง

/๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง...

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) เป็นผู้สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

- ๑) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรม Microsoft Word สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และมีความรู้ด้านโปรแกรม Microsoft Excel ในการบริหารข้อมูลได้
- ๒) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น
- ๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๖) เป็นผู้เคยต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกเพราะการกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- ๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา กลุ่มงานปกครอง ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา (หลังใหม่) อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ระยะเวลาการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบในวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๕. หลักฐานเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑) รูปถ่ายไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. (๑.๕ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

- ๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (โดยนำหลักฐานตัวจริงมาแสดงด้วย)
- ๕) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
- ๖) หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานที่ทำงานเดิม ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ให้นำมาแสดงก่อนลงนามในหนังสือตกลงจ้าง)

๖. วิธีการคัดเลือก

(ก) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยการทดสอบการใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word และ Microsoft Excel และทดสอบความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ความรู้เกี่ยวกับกรมการปกครอง ความรอบรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

(ข) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคล ซึ่งพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทัศนคติ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมจรรยาบรรณ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

โดยจะดำเนินการสอบฯ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น.

๗. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

๘. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว จะประกาศผลการคัดเลือกให้ผู้ว่าจ้างขึ้นบัญชีการคัดเลือก โดยการเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่มีคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยผู้ว่าจ้างจะจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือก

บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ ในกรณีที่มีอัตราว่างลงให้พิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนดให้เรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน จนกว่าจะหมดบัญชีดังกล่าว

การประกาศบัญชีดังกล่าวจะประกาศไว้ ณ ที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา กลุ่มงานปกครอง ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดฉะเชิงเทรา (หลังใหม่) อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ที่ทำการปกครองจังหวัดฉะเชิงเทรา จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี ในกรณีที่มีอัตราว่าง จะจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีดังกล่าวตามลำดับ หากมีผู้ไม่มารายงานตัวภายในกำหนดจะเรียกผู้ที่อยู่ในลำดับถัดไปแทน จนหมดบัญชี

๑๐. การจ้างและตกลงการจ้าง

การจ้างเหมาลูกจ้าง การจัดทำหนังสือตกลงจ้างหรือสัญญาจ้าง และรายละเอียดการจ้างเหมา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและจัดทำข้อตกลงจ้างตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางวารารณ์ ศิริวงศ์)
ปลัดจังหวัดฉะเชิงเทรา