



ประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงาน

ด้วยจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะรับสมัคร บุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงาน ตำแหน่งนิติกร ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ รวม ๘ เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาท
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔. ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๒ ถนนสุราษฎร์ – นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ – ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ หรือสอบถามเพิ่มเติมทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๗๗๓๕-๕๔๒๒-๓ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (๑) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาเอก หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษา ที่มีข้อความที่บ่งบอกว่าได้เรียนจบหลักสูตรและได้รับการอนุมัติประกาศนียบัตรภายในวันที่ปิดรับสมัคร พร้อมสำเนา ๑ ชุด
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๕๓) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน), ทะเบียนสมรส จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกหน้าของเอกสาร

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานีจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี (<http://www.doe.go.th/suratthani>), Facebook Fan Page (<http://facebook.com/doe.suratthani>) และติดประกาศที่บอร์ดสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี บริเวณใต้อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน

๖. วิธีการคัดเลือก และกำหนดวันสอบคัดเลือก

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖

๗. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ มากไปหาน้อย หากมีผู้ที่ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับ คะแนนสอบ ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี (<http://www.doe.go.th/suratthani>), Facebook Fan Page (<http://facebook.com/doe.suratthani>) และติดประกาศที่บอร์ดสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี บริเวณใต้อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน

๙. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาคารศูนย์ ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้นที่ ๒ ถนนสุราษฎร์ - นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี หากไม่ไปรายงานตัว ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์รับการจ้างเป็นพนักงานจ้าง เหมาบริการผู้ช่วยเจ้าพนักงานฯ ตำแหน่งนิติกร สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวอุบล ชัยวัฒน์)

จัดหางานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ลักษณะงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงาน (นิติกร)

- (๑) พิจารณาเสนอความคิดเห็นทางกฎหมายตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
- (๒) ปฏิบัติงานร่วมกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการตรวจสอบ ปราบปราม จับกุม และดำเนินคดีนายจ้าง/สถานประกอบการ และคนต่างด้าวลักลอบทำงานผิดกฎหมายตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- (๓) ติดตามและรายงานสถานะของการดำเนินคดี นายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวผิดกฎหมายตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๔) ศึกษา พิจารณา รวบรวมข้อมูล แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความคิดเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์ พิจารณาดำเนินคดี แก่ต่าง ว่าต่างคดีทั้งในส่วนของคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครองแก่ผู้ฝ่าฝืนพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๕) พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการสั่งการ รวมทั้งจัดทำคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๖) สร้างรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินคดีนายจ้าง/สถานประกอบการและคนต่างด้าวผิดกฎหมายตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๗) ปฏิบัติงานสนับสนุนและช่วยเหลือทางวิชาการด้านกฎหมายแก่ส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

