



ประกาศที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แทนตำแหน่งที่ว่าง)

ด้วยที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) อาศัยอำนาจตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการดังกล่าวฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่งที่จ้าง ลูกจ้างเหมาบริการฯ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของกรมการปกครองในด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสา รักษาดินแดน ช่วยเหลืองานสารบรรณ จรจร การบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ การให้บริการประชาชน ด้านการทะเบียน การดำเนินงาน จุดเคาน์เตอร์บริการอำเภอ...ยิ้ม นอกที่ตั้งที่ว่าการอำเภอ การดำเนินงานของศูนย์บริการร่วมอำเภอ...ยิ้มหน้าต่างเดียว (Single window) ช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ของจังหวัด อำเภอ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามสัญญาจ้าง

๒) ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาลที่ดำเนินงานในระดับพื้นที่ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครอง และอยู่ในความรับผิดชอบของจังหวัดหรืออำเภอ

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๒.๒ หลักเกณฑ์ในการจัดจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างเหมาเป็นรายเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒) ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานวันละ ๗ ชั่วโมง ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้นเวลาพักกลางวัน (๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ นาฬิกา)

๓) ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔) หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง

๕) หากผู้ว่าจ้างมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ลูกจ้างฯ มีวันลาหยุดพิเศษชดเชยในภายหลัง

/๓. คุณสมบัติ...

๓. คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และไม่มีลักษณะต้องห้าม

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

๓.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

- ๑) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และมีความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล ในการบริหารข้อมูลได้
- ๒) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓ ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่นๆ
- ๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานอำเภอ กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง อาคารที่ว่าการอำเภอเมืองตรังหลังใหม่ ชั้น ๒

๕. หลักฐานเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่รับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๒) บัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้าน ฉบับจริง พร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

/หลักฐานอื่นๆ...

- ๓) หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (โดยให้นำหลักฐานฉบับจริงไปแสดงด้วย)
- ๕) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
- ๖) หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานที่ทำงานเดิม ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๖. วิธีการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ข้อเขียนและปฏิบัติ)

(๑๐๐ คะแนน)

- ๑) การใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด และไมโครซอฟท์เอ็กเซล
- ๒) ความรู้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับกรมการปกครอง ความรอบรู้เหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ขั้นตอนที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคล พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะคิด อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม

๗. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง วัน เวลา และสถานที่ทดสอบ ณ ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘ และเข้ารับการทดสอบ ดังนี้

๘.๑ ทำการทดสอบความรู้ (ข้อเขียน) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ) ในวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

๘.๒ ทำการสอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘

๙. การประกาศผลการคัดเลือก

ที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จะประกาศผลรายชื่อจัดลำดับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘

๑๐. การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุด เรียงลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรังจะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสมศักดิ์ ชูแสง)

ปลัดอำเภอ รักษาการแทน

นายอำเภอเมืองตรัง

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง
สังกัดที่ทำการปกครองอำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒ - ๖ มกราคม ๒๕๖๘	๓ วันทำการ
๒	รับสมัคร	วันที่ ๗ - ๙ มกราคม ๒๕๖๘	๓ วันทำการ
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘	เวลา ๑๐.๓๐ น.
๔	ทดสอบความรู้ (ข้อเขียน)	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๕	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาคปฏิบัติ)	วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๘	เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
๖	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘	เวลา ๑๖.๓๐ น.
๗	สอบสัมภาษณ์ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘	เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
๘	ประกาศรายชื่อจัดลำดับผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้คะแนนรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๘	เวลา ๑๖.๓๐ น.
๙	รายงานตัว และจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘	เวลา ๐๙.๐๐ น.
๑๐	เริ่มปฏิบัติงาน	วันจันทร์ที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	เวลา ๐๘.๓๐ น.