



ประกาศจังหวัดสกลนคร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน

ด้วยจังหวัดสกลนคร โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โครงการสนับสนุนประสิทธิภาพการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ สังกัดสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร ในตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑.๑ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชานิติศาสตร์
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๒๘๕ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับ

สมัคร)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์
ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน
และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๓) เป็นผู้มิ...

(๓) เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือกและไม่อาจให้เข้าคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๑๔-๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร เลขที่ ๑๗๖๗/๒๔ ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป โดยเป็นการถ่ายครั้งเดียวกันและไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร)

(๒) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนา...

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง

๔.๒ ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับ สมัครวันสุดท้าย คือ วันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

จังหวัดสกลนคร โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิประเมินบุคคลเพื่อทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร เลขที่ ๑๗๖๗/๒๔ ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร และทาง Facebook สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร และเป็นหน้าที่ของผู้สมัคร คัดเลือกที่ต้องตรวจสอบรายชื่อและช่วงเวลาเข้ารับการสอบคัดเลือกตามประกาศต่อไป ทั้งนี้ หากมี การเปลี่ยนแปลงกำหนดการจะประกาศให้ทราบทาง Facebook สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร

๖. วิธีการสอบคัดเลือก

จังหวัดสกลนคร โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร จะดำเนินการสอบคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยวิธีทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยภาคปฏิบัติการใช้โปรแกรม Microsoft Office

๖.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรมจริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๗. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันคัดเลือก

ให้ผู้เข้ารับการคัดเลือกแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งจะต้องมีรูปถ่าย ชื่อ-นามสกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการขึ้นบัญชี จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

จังหวัดสกลนคร โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันที่ประกาศรับสมัคร ในตำแหน่งที่มีลักษณะเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี และในอายุบัญชี ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการจ้างภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวันและเวลาที่ส่วนราชการกำหนด

๑๐. การจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยได้รับอัตราค่าจ้างตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑ และมีระยะเวลาในการจ้างตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวหนึ่งนุช บำรุงเกาะ)

นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
จัดหางานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดสกลนคร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนิติกรและตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงาน
ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เพื่อสนับสนุนภารกิจตามโครงการสนับสนุนประสิทธิภาพการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายในการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานแรงงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เพื่อสนับสนุนภารกิจตามโครงการสนับสนุนประสิทธิภาพการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ปฏิบัติงานด้านแรงงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนภารกิจตามโครงการสนับสนุนประสิทธิภาพการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ช่วยประสานงานในการรวบรวมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินคดี

๓. ช่วยรับคำร้อง รวบรวมข้อมูล และพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง

๔. ช่วยในการตรวจสอบหลักฐาน รวมทั้งการพิจารณาทำความเข้าใจเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและเลิกสำนักงานจัดหางานเอกชน และการขอตั้งตัวแทนในการจัดหางานของสำนักงานจัดหางานเอกชน เพื่อให้การดำเนินทนต์ตั้งและยกเลิกสำนักงานจัดหางานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๕. ช่วยรวบรวมเรื่องราวเกี่ยวกับกรณีพิพาทแรงงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในการดำเนินการให้มีการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทหรือประนีประนอมข้อพิพาทนั้น

๖. ช่วยปฏิบัติงานด้านแรงงานในการกิจหน้าที่ด้านส่งเสริมการมีงานทำและคุ้มครองคนหางาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน

๗. ติดต่อสถานประกอบการหาตำแหน่งงานว่าง เพื่อรับสมัครและบรรจุงาน

๘. ช่วยควบคุมและตรวจสอบการรับสมัครบุคคลที่หางานทำ ทำการทดสอบและสัมภาษณ์ผู้มาสมัครงานเพื่อให้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ และคัดเลือกให้เหมาะสมกับตำแหน่งงานว่าง

๙. จัดส่งผู้มาสมัครงานให้แก่นายจ้าง และติดตามผลการบรรจุงานของนายจ้าง เพื่อเป็นหลักประกันว่าลูกจ้างได้รับความเป็นธรรมจากนายจ้างและได้รับความคุ้มครองตามกฎหมายแรงงาน จัดทำทะเบียนคนหางาน เพื่อให้ทราบข้อมูลคนหางานในเขตรับผิดชอบ จัดทำทะเบียนการอนุญาตให้คนต่างด้าวทำงาน เพื่อให้ทราบถึงจำนวนแรงงานต่างด้าวและสามารถควบคุมได้

๑๐. ติดต่อกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนต่าง ๆ เพื่อรวบรวมรายงานการดำเนินงาน และแจ้งข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหางาน

๑๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้ข้อมูลและขอความช่วยเหลือด้านแรงงาน

๑๒. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านแรงงานแก่นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย