



ประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ  
เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว โครงการสนับสนุนประสิทธิภาพการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ตำแหน่ง นิติกร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว ๑๓ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คำสั่งกรมการจัดหางาน ที่ ๑๖๖๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม การมอบอำนาจด้านการบริหารงานบุคคลให้ผู้ว่าราชการจังหวัด คำสั่งจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่ ๑๑๑๔๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ผนวก.ก การมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการส่วนภูมิภาค และหัวหน้าส่วนราชการส่วนกลางที่มีสำนักงาน ตั้งอยู่ในจังหวัดปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี ในการสั่งการ การอนุญาตและการอนุมัติ ด้านการบริหารงานบุคคล ข้อ ๒ การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวทุกขั้นตอน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการ การทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

พระประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

### ๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- ๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- ๓) เป็นผู้มียาเสพติดหรือโรคเรื้อรังที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๖) เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๘) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๑) เป็นผู้ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๑๒) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการสำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครคัดเลือกและไม่อาจให้เข้าคัดเลือกได้ ทั้งนี้ ตามกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

### ๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ถนนสุราษฎร์ - นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

#### เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑) ใบสมัครให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ไว้ที่มุมขวา กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อในตอนท้ายของใบสมัคร

๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และสำเนาใบระเบียบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกหรือหนังสือรับรองของสถานศึกษาที่มีข้อความว่า “ได้เรียนจบหลักสูตรแล้วอยู่ระหว่างการรออนุมัติ” ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๓) สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในใบสมัครและหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” โดยลงชื่อกำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

#### ๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ในข้อ ๑ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๔

ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครคัดเลือกครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น ในกรณีที่หลักฐานการแสดงผลงานเข้าสอบ (ชื่อ - สกุล หรือบัตรประจำตัวประชาชน) ของผู้สมัครไม่ตรงกับข้อมูลการสมัครคัดเลือก ผู้สมัครต้องมีหลักฐานอื่นมายืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบ

จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ให้ทราบ ในวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี [www.doe.go.th/suratthani](http://www.doe.go.th/suratthani) และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี

#### ๗. วิธีการสอบคัดเลือก

๗.๑ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย

๗.๒ การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติม เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ทั้งนี้ จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อสอบผ่านการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ การจัดจ้างเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปหาน้อย หากมีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

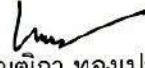
#### ๙. การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

จังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ทางเว็บไซต์ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี [www.doe.go.th/suratthani](http://www.doe.go.th/suratthani) และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะประกาศไว้เป็นเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี และหากจังหวัดสุราษฎร์ธานี โดยสำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้มีการจัดให้มีการสมัครคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกนี้ถือเป็นอันยกเลิก

#### ๑๐. การจ้างผู้สอบผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยได้รับอัตราค่าจ้างตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

  
(นางสาวอัญฌิกา ทองเปลว)

จัดหางานจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เอกสารแนบท้ายประกาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๔  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ  
เงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ และสนับสนุนการดำเนินงานด้านกฎหมายตามพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน การจัดทำเอกสารและสำนวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการกระทำผิด การเปรียบเทียบปรับ ข้อร้องเรียน อุทธรณ์ และการประสานงานด้านคดี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑) ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อเท็จจริง ประเด็นข้อกฎหมาย และพยานหลักฐานในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำข้อมูลและข้อเสนอประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ

๓) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิดตามกฎหมายภายใต้พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔) สนับสนุนการจัดทำ ตรวจสอบ และเรียบเรียงเอกสารประกอบสำนวนการกระทำผิดและสำนวนเปรียบเทียบปรับ ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕) สนับสนุนการตรวจสอบข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในกรณีที่เกี่ยวข้องกับการกระทำผิด รวมทั้งจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

๖) สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาข้อร้องเรียน คำคัดค้าน และคำอุทธรณ์

๗) ศึกษาและจัดทำข้อมูล ข้อกฎหมาย รวมทั้งข้อเสนอแนะทางกฎหมาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๘) สนับสนุนการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับข้อหาหรือด้านกฎหมาย รวมทั้งรวบรวมแนวคำวินิจฉัยแนวทางปฏิบัติ และข้อหาที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงาน

๙) ประสานงานด้านข้อมูลและเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานีตำรวจ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ทำการปกครอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจ

๑๐) สนับสนุนการดำเนินงานกรณีไม่สามารถดำเนินการเปรียบเทียบปรับได้ โดยจัดเตรียมข้อมูลเอกสาร และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินคดีตามกฎหมาย

๑๑) จัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนเรื่องด้านกฎหมาย เช่น เรื่องร้องเรียน อุทธรณ์ การกระทำผิด การเปรียบเทียบปรับ และคดี เพื่อสนับสนุนการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑๒) ติดตามสถานะและความก้าวหน้าของเรื่องที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ และจัดทำข้อมูลเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

/๑๓) สนับสนุน...

๑๓) สนับสนุนการจัดทำคู่มือ แนวทาง แบบฟอร์ม หรือเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าวและการลักลอบไปทำงานต่างประเทศ

๑๔) ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอน เอกสาร และแนวทางการดำเนินงานด้านกฎหมายภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย

๑๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านกฎหมายของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **ลักษณะงาน**

เป็นงานวิชาการด้านกฎหมายที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และประมวลข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว และการลักลอบไปทำงานต่างประเทศ รวมทั้งต้องสามารถตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารและพยานหลักฐานจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณา และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

ลักษณะงานมีความเกี่ยวข้องกับสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ ซึ่งเกี่ยวกับบุคคลและนิติบุคคล ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ เป็นกลาง ตรวจสอบได้ และรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารทางราชการ

#### **ความคาดหวัง**

๑) ข้อมูลและเอกสารประกอบการพิจารณาด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นระบบ

๒) สำนวนและเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านการกระทำผิดและการเปรียบเทียบปรับได้รับการตรวจสอบและจัดเตรียมอย่างครบถ้วน

๓) เรื่องร้องเรียน อุทธรณ์ และข้อหาหรือได้รับการรวบรวมและจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาอย่างเป็นระบบ

๔) ข้อมูลเกี่ยวกับคดี การเปรียบเทียบปรับ และการดำเนินการด้านกฎหมายได้รับการติดตามและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

๕) ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการสนับสนุนข้อมูลและองค์ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ

#### **ขอบเขตการปฏิบัติงาน**

ตำแหน่งนิติกรตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ มีสถานะเป็นผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนโครงการ มีหน้าที่สนับสนุนและเตรียมข้อมูล เอกสาร ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายให้แก่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การปฏิบัติงานต้องไม่ก้าวล่วงอำนาจหน้าที่ของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ โดยเฉพาะการใช้อำนาจตามกฎหมาย การวินิจฉัยหรือมีคำสั่งทางปกครอง การอนุญาต การเพิกถอน การลงโทษ การเปรียบเทียบปรับ การลงนามในเอกสารราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ เว้นแต่กรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือการมอบอำนาจกำหนดให้สามารถดำเนินการได้

#### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒) มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง หรือสามารถศึกษาและเรียนรู้เพื่อปฏิบัติงานได้

/๓) มีความสามารถ...

- ๓) มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และประมวลข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย
- ๔) มีทักษะในการจัดทำ ตรวจสอบ และเรียบเรียงเอกสารทางกฎหมายและเอกสารราชการ
- ๕) มีทักษะในการประสานงานและสามารถปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
- ๖) มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ และสามารถรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารที่ได้รับมอบหมาย

#### หลักสูตรและวิธีการสอบ แบ่งเป็น ๒ ส่วน

๑) การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)  
โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย ซึ่งมีเนื้อหาสอบ ดังนี้

- (๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมการจัดหางาน
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๔) พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๖๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) พระราชกำหนดการบริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอาญา และกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
- (๗) ความรู้เกี่ยวกับสภาพแวดล้อม สังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรมในปัจจุบัน
- (๘) ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนิติกร

๒) การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การทดสอบเพื่อประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อารมณ์ ทักษะ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดสร้างสรรค์ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น รวมถึงสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง