



ประกาศจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดกรมการปกครอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....
ด้วยจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอนจะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอน ตามโครงการจ้างเหมา บริการลูกจ้างชั่วคราวเพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ เพื่อแทนตำแหน่งที่ว่าง ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการ ในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฯ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่จะจัดจ้างและค่าจ้างที่ได้รับ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ตำแหน่ง นิติกร

- (๑) อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๕๐๐ บาทต่อวัน
- (๒) จำนวนอัตรารว่างที่จะจัดจ้าง ๑ อัตรา

๑.๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนิติกร

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๒) ปฏิบัติงานทางกฎหมายด้านสัญญาติและการให้สถานะบุคคล ซึ่งมีลักษณะงาน เกี่ยวกับการพิจารณาการขอมีสัญชาติไทยและการให้สถานะบุคคล ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมาย และ ระเบียบที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลหรือหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตำแหน่งนิติกร

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และไม่มี ลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีนิติศาสตร์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จากสถาบันการศึกษา

ที่ ก.พ. รับรอง

๑.๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

- (๑) มีความรู้ความสามารถทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาติและการให้ สถานะบุคคล ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และมีความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล ในการบริหารข้อมูลได้
- (๒) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๑.๒.๓ ลักษณะต้องห้าม...

๑.๒.๓ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

- (๑) อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน
- (๒) จำนวนอัตราร่างที่จัดจ้าง ๑ อัตรา

๒.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานธุรการ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่งลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๒ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

๒.๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

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

๒.๒.๓ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

วิธีการรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ชั้น ๓) ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๕๓-๖๑๓-๕๑๓ ตั้งแต่วันที่ ๘-๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

เงื่อนไขการรับสมัคร

๑. ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๑ และข้อ ๒ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร คือ วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันใดจะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์
๒. ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (เขียนชื่อ-สกุล ด้านหลังรูปถ่าย)

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำประกาศนียบัตรมายื่น พร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๓. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎ ก.พ. กำหนด

๕. หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อวันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

จังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอน ศาลากลางจังหวัดแม่ฮ่องสอน (ชั้น ๓) ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน

วิธีการคัดเลือก ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่ใช้ในการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการคัดเลือกในแต่ละภาค (ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือก คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอนจะจัดจ้างตามลำดับที่ผู้ได้รับการคัดเลือก

ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ หากมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(นายพงษ์พีระ ชูชื่น)

นายอำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน รักษาการแทน

ปลัดจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

เอกสารแนบท้าย ประกาศจังหวัดแม่ฮ่องสอน ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่ง นิติกร และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัดกรมการปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอน กำหนดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่ง นิติกร และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดกรมการปกครอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ทดแทนตำแหน่งที่ว่างลง จำนวน ๒ อัตรา ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทลูกจ้างเหมาบริการ (ชื่อ ตำแหน่ง ลักษณะงาน)

ชื่อตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่
ณ กลุ่มงานปกครอง ที่ทำการปกครองจังหวัดแม่ฮ่องสอน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง นิติกร เป็นผู้ได้รับปริญญาตรีนิติศาสตร์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความรู้ความสามารถ
ทางด้านกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาติและการให้สถานะบุคคล ความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์
และความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ

ค่าตอบแทน ๕๐๐ บาทต่อวัน

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (ตั้งแต่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และอาจได้รับ
การต่อสัญญาอีก

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ เป็นผู้ได้รับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และ
ความรู้เกี่ยวกับงานธุรการ

ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ระยะเวลาจ้าง ไม่เกิน ๑ ปี (ตั้งแต่ ๔ มกราคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) และอาจได้รับ
การต่อสัญญาอีก

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ภาควิชาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับโปรแกรม Microsoft Word และ Excel ความรู้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนี้ ๑.๑ กฎหมายและระเบียบเกี่ยวข้องกับการให้สัญญาติและสถานะบุคคล ๑.๒ งานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑๐๐	สอบภาคปฏิบัติ ภายในเวลา ๓๐ นาที
๒. ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินผู้เข้าสอบจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาสมรรถนะและความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ รวมถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์และคุณลักษณะที่เหมาะสมอื่นและจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	