

ประกาศอำเภอบ้านดุง
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการสังกัดที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

ด้วยอำเภอบ้านดุงจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ประจำที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

๑.๑ ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเหมาบริการอัตราจ้าง ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๑.๓ จำนวนอัตราผู้ที่ว่างที่จัดจ้าง : จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือก และเรียกมาลงนามสัญญาจ้าง จะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

(๒) ปฏิบัติงานการให้บริการ สนับสนุนการปฏิบัติการรับคำขอ และดำเนินการในเบื้องต้นเกี่ยวกับการอนุมัติและอนุญาตตามกฎหมายที่กรมการปกครองรับผิดชอบ เช่น งานอาวุธปืน งานการพนัน งานควบคุมการขายทอดตลาดและค้าของเก่า งานควบคุมการเรี่ยไร งานโรงรับจำนำ งานโรงแรม งานบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนราษฎร งานตรวจพิสูจน์และรับรองความเป็นคนไทยพลัดถิ่น งานเร่งรัดการให้สถานะตามกฎหมายกับบุคคล งานด้านการปกครองท้องที่ ฯลฯ ตลอดจนสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยในภารกิจของกรมการปกครอง

๓. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามและคุณสมบัติอื่นๆ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ (สิบแปด) ปี และไม่เกิน ๖๐ (หกสิบ) ปี

(๓) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

/๓.๒. ลักษณะต้องห้าม...

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กพ

(๒) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๓) เป็นผุ้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดละหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

(๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรม Microsoft word Excel และ Powerpoint

(๒) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบัญ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

(๑) ให้ยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ณ ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง กลุ่มงานบริหารงานปกครอง (สำนักงานอำเภอ) ชั้น ๒

(๒) สมัครได้ตั้งแต่วันที่ **๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙** ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครแต่อย่างใด

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ × ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ (นับถึงวันที่รับสมัคร)

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาทะเบียนแสดงการศึกษา (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันรับสมัคร ทั้งนี้กรณีที่ไม่สามารถนำประกาศนียบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันที่ปิดรับสมัครมายื่นแทน (ให้นำหลักฐานฉบับจริงไปแสดงด้วย)

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ และบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ที่กำหนด (ให้นำมายื่นเมื่อผ่านการคัดเลือกตามประกาศอำเภอบ้านดุงแล้ว)

๕.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำนาใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (ในกรณี ชื่อ-สกุลในการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองว่า **"สำเนาถูกต้อง"** และลงลายมือชื่อกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร ทุกฉบับ

/๖. วิธีการคัดเลือก...

๖. วิธีการคัดเลือก

อำเภอบ้านดุงจะดำเนินนการคัดเลือกบุคคลจากผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศนี้ โดยจะประเมินบุคคล (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ด้วยวิธีการดังต่อไปนี้

๖.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ ทดสอบการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word Excel (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๖.๓ การสัมภาษณ์โดยประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์บุคลิกภาพทัศนคติอารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ เป็นต้น (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๗. เนื้อหาวิชาที่จะใช้ในการทดสอบ ประกอบด้วย

(๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

(๒) ความรู้ด้านเศรษฐกิจสังคม การเมือง เหตุการณ์ปัจจุบัน

(๓) ความรู้เกี่ยวกับโครงการพระราชดำริ และโครงการเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) ความรู้เกี่ยวกับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(๕) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายในอำนาจหน้าที่ของกรมปกครอง

(๖) ความรู้ด้านยาเสพติด

๘. เกณฑ์การคัดเลือก

๘.๑ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทั่วไป คะแนนการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word Excel และคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ หากผู้สมัครสอบได้คะแนนรวมสูงสุดเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ลำดับที่สูงกว่าและได้รับการจัดจ้าง

๘.๒ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีจะต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทั่วไป คะแนนการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word Excel และคะแนนการสัมภาษณ์ เรียงตามลำดับ ทั้งนี้ หากมีผู้สมัครสอบที่ได้ขึ้นบัญชีมีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ลำดับที่สูงกว่า

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ และวัน เวลา สถานที่จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล

อำเภอบ้านดุง จะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกบุคคล ในวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ ณ ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง กลุ่มงานบริหารงานปกครอง (สำนักงานอำเภอ) ชั้น ๒ ที่ว่าการอำเภอบ้านดุง และ เพจ Facebook ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี และจะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคล (ข้อเขียน) ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และทดสอบการสัมภาษณ์ประเมินบุคคล ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้เข้ารับคัดเลือกจะต้องมารายงานตัว ณ สถานที่ทดสอบก่อนเวลาสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และหากไม่มารายงานตัวภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้าทดสอบ สำหรับสถานที่สอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์จะแจ้งพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก **ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๙** ณ ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง และ เพจ Facebook ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี

อนึ่ง สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการปกครองอำเภอบ้านดุง กลุ่มงานบริหารปกครอง (สำนักงานอำเภอ) ชั้น ๒ ที่ว่าการอำเภอบ้านดุง โทรศัพท์หมายเลข ๐๘๑-๕๔๔๕๐๒๐

/๑๑. เงื่อนไขการจ้าง...

๑๑. เงื่อนไขการจ้างและการแต่งตั้ง

การจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดจ้างได้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๙

(นายรัฐธรรมนูญ พลชารี)
ปลัดอำเภอ (เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ) ปฏิบัติราชการแทน
นายอำเภอบ้านดุง