



ประกาศอำเภอแมลง

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล
และการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑

ด้วยอำเภอแมลง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติหน้าที่ประจำ ที่ว่าการอำเภอแมลงตามโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ จึงขอประกาศรับ
สมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและค่าจ้างที่ได้รับ

- ๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปกครอง
- ๑.๒ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน
- ๑.๓ จำนวนอัตราว่างที่จะจัดจ้าง จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ งานเร่งรัด และช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ของจังหวัด/อำเภอ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

- ๒.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๒.๒ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๒.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง
- ๒.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๖ มีความรู้ทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS Office และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๒.๗ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๒.๘ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๒.๙ มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๒ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้
(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ งานเร่งรัด และช่วยเหลือการปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ของจังหวัด/อำเภอ และงานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๓) ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งโดยชอบของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ที่ใช้อยู่และที่จะออกใช้ในภายหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๔) แต่งกายด้วยชุดสุภาพและเรียบร้อย

๓.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ (ห้า) วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๓ ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือของบุคคลภายนอก อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๓.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือทำไม่ถูกต้องตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใดก็ดีเมื่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไข หรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ (สาม) วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๕ หากผู้รับจ้างผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

๓.๖ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง มีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ

๓.๗ ระหว่างการปฏิบัติงานตามหนังสือตกลงจ้าง หากผู้รับจ้างถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่ทำให้เสื่อมเสียของทั้งผู้รับจ้างและผู้ว่าจ้าง รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การไม่รักษาความลับของทางราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

๓.๘ หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกจากกรับจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๓.๙ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง มีเหตุจำเป็นหรือมีความประสงค์จะเลิกจ้างผู้รับจ้าง ก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๓.๑๐ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกหนังสือตกลงจ้างนี้ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าต้องเพิ่มหรือลดเงินหรือยืดเวลาออกไปอีก ก็จะได้ตกลงกันในคราวนั้น

๔. ระยะเวลาการจ้าง

๔.๑ ระยะเวลาจ้าง ภายในเดือน มกราคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ๑) ยื่นใบสมัคร ณ ที่ทำการปกครองอำเภอ ชั้น ๒ ที่ว่าการอำเภอแกลง อำเภอแกลง จังหวัดระยอง
- ๒) สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.)

๖. หลักฐานเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓x๔ ซม. (๑ นิ้ว) ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (นับถึงวันที่รับสมัคร)
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๓) หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)
- ๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (โดยให้นำหลักฐานฉบับจริงไปแสดงด้วย)
- ๕) ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
- ๖) หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานที่ทำงานเดิม จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ๗) ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ให้นำมาแสดงก่อนออกคำสั่งจ้าง)

๗. วิธีการคัดเลือก

ขั้นตอนที่ ๑ การทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑) การทดสอบบุคลิกภาพทางอารมณ์
- ๒) ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมไมโครซอฟท์ เวิร์ด และไมโครซอฟท์ เอ็กเซล และการสืบค้นข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต (๑๐๐ คะแนน)

ขั้นตอนที่ ๒ การสัมภาษณ์ และประเมินบุคลิกภาพ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เป็นต้น (๑๐๐ คะแนน)

๘. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาจ้างจะต้องผ่านการทดสอบบุคลิกภาพทางอารมณ์ และได้คะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน คะแนนการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคลิกภาพไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

อำเภอจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์และประเมินบุคลิกภาพ วัน เวลา และสถานที่ทดสอบ ณ ที่ว่าการอำเภอแกลง ในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๐ และกำหนดทดสอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์และประเมินบุคลิกภาพ ในวันอังคารที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ณ ที่ว่าการอำเภอแกลง ชั้น ๒

๑๐. การประกาศผลการคัดเลือก

อำเภอจะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๐ ณ ที่ว่าการอำเภอแกลง

๑๑. การจ้างและการแต่งตั้ง

อำเภอจะรายงานจังหวัดเพื่อออกคำสั่งจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามจำนวนตำแหน่งและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากกรมการปกครอง

๑๒. การขึ้นบัญชีและการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณี ที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยที่ว่าการอำเภอแกลง จะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หากมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกนี้ เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๐



(นายวิทยา ขพานนท์)

นายอำเภอแกลง