



ประกาศศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง
กรมการปกครอง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เนื่องจากศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครองขาดแคลนบุคลากร ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา และให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๒ (๒) (๕) และ มาตรา ๕๔ ประกอบกับประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างตามโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถตรงกับการปฏิบัติงานของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนภารกิจของศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและค่าจ้างที่ได้รับ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

จำนวนอัตราร่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสนับสนุนให้งานด้านต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่น โดยใช้ความรู้ความสามารถ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานด้านบุคคล งานระเบียบแบบแผน จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การบริหารจัดการภายในให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๓) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ

เดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒.๒ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

(๑) ผู้สมัครต้องเป็นผู้ได้รับวุฒิมหาบัณฑิต ระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

(๒) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และบริหารข้อมูลได้

(๓) มีความรู้ทักษะในการวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ จัดเก็บและรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการระเบียบ คำสั่งฯ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม งานด้านบุคคล งานระเบียบแบบแผน จัดเตรียมการประชุม การบันทึกการประชุมและเรียบเรียงรายงานการประชุม

๒.๓ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนฯ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. วิธีการรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง (วังไชยา) อาคาร ๓ ชั้น ๒ แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๒ ๒๘๒ ๑๐๔๗ ต่อ ๓๐๑ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิมหาบัณฑิตตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัครคือ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถาบันใด จะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ ครอบคลุมตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐาน คุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครฯ จะถือว่าผู้สมัครฯ เป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ ใบ (เขียนชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่าย)

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๓) ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำประกาศนียบัตร มายื่นพร้อมใบรับสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาแทน

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองการแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่ กฎ ก.พ. กำหนด

๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง จะประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ กระดานประชาสัมพันธ์ อาคาร ๓ ชั้น ๒ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง (วังไชยา) และทางเว็บไซต์

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน เพื่อทดสอบความรู้และประเมินบุคคล ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

(๑) ทดสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจของ กรมการปกครอง

(๒) ทดสอบความรู้ในการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์

(๓) ทดสอบความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและ จริยธรรม เป็นต้น

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการคัดเลือกในแต่ละภาค (ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุด เรียงลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อน อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง จะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ นี้ จะขึ้นบัญชีไว้ ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หากมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายก่อเกียรติ แก้วกึ่ง)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง