



ประกาศสำนักการสอบสวนและนิติการ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจัดจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อช่วยเหลือเจ้าพนักงานและปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการป้องกันและปราบปราม การค้ามนุษย์ การรักษาความสงบเรียบร้อย และการจัดระเบียบสังคมของพนักงานฝ่ายปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักการสอบสวนและนิติการจะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ บุคคลธรรมดา ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อช่วยเหลือเจ้าพนักงานและปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ การรักษาความสงบเรียบร้อย และการจัดระเบียบสังคมของพนักงานฝ่ายปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนั้น เพื่อให้การรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ และข้อ ๙ แห่งประกาศกรมการปกครอง เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับลูกจ้างเหมาบริการในสังกัดกรมการปกครอง ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นจ้างลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อช่วยเหลือเจ้าพนักงานและปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจการป้องกันและปราบปราม การค้ามนุษย์ การรักษาความสงบเรียบร้อย และการจัดระเบียบสังคมของพนักงานฝ่ายปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจัดจ้างและค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่ง ลูกจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการบังคับใช้กฎหมายในการภารกิจการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ การรักษาความสงบเรียบร้อย และการจัดระเบียบสังคม ของพนักงานฝ่ายปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๒ อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๑.๓ จำนวนอัตราร่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก ๑ อัตรา

๑.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๔.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวันในวันราชการ วันละ ๗ ชั่วโมง (ไม่นับรวมเวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) โดยลงเวลาไปกลับด้วยตนเองทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน หากไม่มาปฏิบัติงานให้แจ้งต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินจำเป็น

๑.๔.๒ ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือเจ้าพนักงานและสนับสนุนภารกิจของศูนย์ปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายพนักงานฝ่ายปกครอง สำนักการสอบสวนและนิติการ โดยผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ

/เอกสาร...

เอกสาร การประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ และการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๒) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลสถิติข้อมูลจากผลการรายงาน ประจำเดือน/ประจำปี ในการสนับสนุนภารกิจการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ การรักษาความสงบเรียบร้อย และจัดระเบียบสังคมของพนักงานฝ่ายปกครองเพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายเป้าหมายแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน

๓) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดหาอุปกรณ์ในการสนับสนุน การปฏิบัติการกิจ ของชุดปฏิบัติการพิเศษกรมการปกครอง (ส่วนกลาง) ในภารกิจด้านการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ การรักษาความสงบเรียบร้อยและจัดระเบียบสังคมของพนักงานฝ่ายปกครอง

๔) จัดทำเอกสารข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจ ของพนักงานฝ่ายปกครองเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนปฏิบัติการกิจแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามเป้าหมาย

๕) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการบูรณาการและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๖) ปฏิบัติภารกิจเป็นผู้ช่วยเหลือเจ้าพนักงาน เพื่อดำเนินการสืบสวนหาข่าวในเชิงลึก เพื่อรวบรวมพยานหลักฐานการกระทำความผิดรูปแบบต่าง ๆ เช่น การค้ามนุษย์ บ่อนการพนัน สถานบริการ ที่แอบแฝงการกระทำความผิด เป็นต้น เพื่อสนับสนุนข้อมูลให้แก่ชุดปฏิบัติการพิเศษกรมการปกครอง นำไปสู่การวางแผนจับกุม

๗) ปฏิบัติงานเข้าร่วมปฏิบัติการกิจของชุดปฏิบัติการพิเศษกรมการปกครอง (ส่วนกลาง) ในการเข้าดำเนินการจับกุม การสืบสวนหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการกระทำความผิด การสนับสนุน การจับกุมและปราบปรามผู้กระทำความผิด การรวบรวมพยานหลักฐานเบื้องต้น และปราบปรามการกระทำความผิด

๘) ปฏิบัติงานภารกิจเร่งด่วน การจัดทำเอกสารขออนุมัติในการเดินทางไปราชการ การเบิกจ่ายเงินในการเดินทาง ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา

๙) ให้การช่วยเหลือและสนับสนุนเจ้าพนักงานในการอำนวยความสะดวกแก่ ผู้ปฏิบัติงาน ของศูนย์ปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายพนักงานฝ่ายปกครอง

๑๐) ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. สำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง (ถ้าขั้บรณยัตได้ มีใบอนุญาต จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๓. วิธีการรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์ปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายพนักงานฝ่ายปกครอง ชั้น ๓ สำนักงานสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง (วังไชยา) ถนนนครสวรรค์ แขวงสี่แยกมหานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ ๐๙๔-๓๙๔-๓๒๓๖ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน วันสุดท้ายของการรับสมัคร คือ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ชั้นประกาศนียบัตรของสถาบันใดจะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา ตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครสอบจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ตั้งแต่ต้น

๕. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

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

๕.๒ สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษา ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำประกาศนียบัตรมายื่นพร้อม

/ใบสมัครสอบ...

ใบสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๕.๓ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่ กฎ ก.พ. กำหนด

๕.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น อย่างละจำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

สำนักงานสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง จะประกาศรายชื่อผู้สมัครคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ กระดานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง (วังไชยา) ถนนนครสวรรค์ แขวงสีแยกมทานาค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์สำนักงานสอบสวนและนิติการ <http://multi.dopa.go.th/ilab> หัวข้อ “จัดซื้อจัดจ้าง”

๗. วิธีการคัดเลือก

การคัดเลือกจะแบ่งออกเป็น ๒ ภาค เพื่อทดสอบความรู้และประเมินบุคคล ดังนี้

๗.๑ ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยทดสอบความรู้ด้านการสืบสวน ท้าข่าว เทคนิคในการรวบรวมพยานหลักฐาน และความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทดสอบโดยการสัมภาษณ์ และการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) (หากข้อสอบได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ซึ่งสำนักงานสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง กำหนดจะดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการ ทดสอบและสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุมลูกหลวง ชั้น ๓ กรมการปกครอง (วังไชยา)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการคัดเลือกในแต่ละภาค (ภาคความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานและภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับการคัดเลือกคะแนนสูงสุด ลงมาตามลำดับ กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสม กับตำแหน่งสูงกว่า อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีที่มีผู้ได้รับการคัดเลือกได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยสำนักงานสอบสวนและนิติการ กรมการปกครอง จะจัดจ้างตามลำดับที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่ขึ้นบัญชีไว้

ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่
ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้
เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศักดิ์ชัย โรจนรัตน์)

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการบังคับใช้กฎหมายพนักงานฝ่ายปกครอง
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักการสอบสวนและนิติการ