



ประกาศอำเภอลานสกา

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวโครงการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาล
และการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยอำเภอลานสกามีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว เพื่อปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน
การขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในระดับพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่

๑.๑ ตำแหน่งที่จะจ้าง เจ้าหน้าที่ปกครอง จำนวน ๑ คน

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของกรมการปกครอง ได้แก่ ด้านการรักษาความสงบเรียบร้อยและ
ความมั่นคงภายในประเทศ การอำนวยความสะดวก การปกครองท้องที่ การอาสารักษาดินแดน
งานสารบรรณ อุตการ การบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ การให้บริการประชาชนด้านการทะเบียน
การปฏิบัติงานอื่นๆ ในหน้าที่ของจังหวัด อำเภอลานสกาและงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย สนับสนุนการขับเคลื่อน
นโยบายของรัฐบาลที่ดำเนินงานในระดับพื้นที่ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการปกครองและจังหวัดหรือ
อำเภอ การจัดเก็บ บันทึกและรายงานข้อมูลการรับลงทะเบียนแรงงานต่างด้าว การรายงานผลการขับเคลื่อน
งานนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงมหาดไทยในภารกิจของกรมการปกครอง

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๒.๒ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ

๒.๓ อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป (โดยอนุโลมตามคุณสมบัติของลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗)

(๑) มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๒) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๓) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้
ไม่ต่ำกว่านี้

๓.๒ คุณสมบัติอื่น ๆ

- (๑) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (๒) เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการบริการ
- (๓) มีความประพฤติเรียบร้อย

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานบริหารงานปกครอง ที่ว่าการอำเภอลานสกา ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ในเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ X ๔ ซม. ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป (นับถึงวันที่รับสมัคร)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (โดยให้นำหลักฐานฉบับจริงไปแสดงด้วย)

กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิสถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิงที่สมรสแล้ว) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อไว้ทุกฉบับด้วย

๕. วิธีการคัดเลือก

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

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบ

อำเภอจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และประเมินบุคลิกภาพ วัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ที่ว่าการอำเภอลานสกา

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

อำเภอจะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ที่ว่าการอำเภอลานสกา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

