



ประกาศศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

กรมการปกครอง

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ด้วยศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เนื่องจากศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครองขาดแคลนบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 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.๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและค่าจ้างที่ได้รับ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

จำนวนอัตราว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสนับสนุนให้งานด้านต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่น ปฏิบัติงานธุรการ สนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการตามที่ได้รับ มอบหมาย อาทิ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล จัดทำเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

ผู้สมัครคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๓) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้

ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา

/๒.๒ คุณสมบัติ...

๒.๒ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

- (๑) ผู้สมัครต้องเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
- (๒) มีความรู้และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์
- (๓) ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้

๒.๓ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือพั่นเพื่อน 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 ๐๓๑๗๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในเวลาราชการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือก

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๒.๒ โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร คือ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถาบันใด จะต้องถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐาน คุณสมบัติ

/ซึ่งผู้สมัคร...

ซึ่งผู้สมัครนำมายื่น 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 (๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖) ทั้งนี้ กรณีที่ไม่สามารถนำประกาศนียบัตร มายื่นพร้อมใบรับสมัครสอบได้ ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

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 สถานที่และระเบียบที่เกี่ยวกับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ กระดานประชาสัมพันธ์ อาคาร ๓ ชั้น ๒ ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง (วังไชยา) และทางเว็บไซต์กรมการปกครอง www.dopa.go.th

๗. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน เพื่อทดสอบความรู้และประเมินบุคคล ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ และความรู้พื้นฐานในด้านการจัดเก็บข้อมูล การใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน

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

ซึ่งศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง กำหนดจะดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการทดสอบและสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุม ๑ (ชั้น ๒) ศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง กรมการปกครอง (วังไชยา)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการคัดเลือกในแต่ละภาค (ภาคความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานและภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีและการจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

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

ทั้งนี้ บัญชีดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หากมีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายก่อเกียรติ แก้วกึ่ง)

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง

รายละเอียดการจ้างลูกจ้างเหมาบริการ
โครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างเพื่อสนับสนุนการทำงานด้านสารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

อัตราว่างที่จะจัดจ้างครั้งแรก ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล งานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อสนับสนุนให้งานด้านต่าง ๆ ดำเนินไปโดยสะดวกราบรื่น
- รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือที่เป็นหลักฐานทางราชการงานบริหารทั่วไป
- ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา
- มีความรู้และทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้
- มีทักษะในการประสานงานความร่วมมือในการปฏิบัติงาน



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ

๑. ชื่อ-สกุล
๒. สัญชาติ.....เลขประจำตัวประชาชน.....
๓. วันเดือนปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน
๔. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
-รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

๕. ประวัติการศึกษา (กรอกทุกวุฒิที่ได้รับ)

วุฒิที่ได้รับ	สาขา/วิชาเอก (ถ้ามี)	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	ระยะเวลา ตั้งแต่.....ถึง.....
ม.๖/ปวช.				
ปวท./ปวส.				
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

๖. ประวัติการทำงาน/การฝึกงาน

ชื่อสถานที่ทำงาน/ฝึกงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	ระยะเวลา ตั้งแต่...ถึง...	เหตุผลที่ออก	เงินเดือน ก่อนออก
หน่วยงานในสังกัดกรมการ ปกครอง (ถ้ามี)				

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ☐ ความสามารถในการขียนยนต์ ☐ ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

(ระบุ)

- ☐ ความสามารถทางภาษา

(ระบุ)

- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

ข้าพเจ้าได้รับทราบเงื่อนไขและข้อกำหนดการต่าง ๆ ในประกาศกรมการปกครอง เรื่อง รับสมัคร
คัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามโครงการจ้างเหมาบริการลูกจ้างเพื่อสนับสนุนการทำงานด้าน
สารสนเทศเพื่อการบริหารงานปกครอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ แล้ว และขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบ
สมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร
ทุกประการ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิในการคัดเลือก
ดังกล่าวและจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่.....

เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
1. ใบสมัคร 1. รูปถ่าย ขนาด 1x 1.5 นิ้ว จำนวน 3 ใบ 2. สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา อย่างละ 1 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 4. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎ ก.พ. กำหนด 5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนตัว หรือชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณี ชื่อ - นามสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ			

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร/ตรวจสอบเอกสาร

ลำดับที่.....

เอกสารประกอบการสมัครคัดเลือกลูกจ้างเหมาบริการ

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร	ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
1. ใบสมัคร 1. รูปถ่าย ขนาด 1x 1.5 นิ้ว จำนวน 3 ใบ 2. สำเนาวุฒิการศึกษาและสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา อย่างละ 1 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 4. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่า ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎ ก.พ. กำหนด 5. หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนตัว หรือชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญการสมรส (กรณี ชื่อ - นามสกุล ในการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ 1 ฉบับ			

(ลงชื่อ)..... ผู้รับสมัคร/ตรวจสอบเอกสาร