



ประกาศที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐและการให้บริการประชาชนในพื้นที่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ทดแทนอัตราว่าง)

ด้วยที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ จะดำเนินการจ้างลูกจ้างเหมาบริการสนับสนุน
การขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐและการให้บริการประชาชนในพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ทดแทน
อัตราว่าง) จึงขอประกาศ รับสมัครลูกจ้างเหมาบริการเพื่อช่วยงานที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่
ตามโครงการดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างและหน้าที่ความรับผิดชอบได้แก่

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติที่ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ของที่ทำการปกครอง
จังหวัดเชียงใหม่ในการสนับสนุนการขับเคลื่อนงานนโยบายของรัฐบาลและการให้บริการประชาชนในพื้นที่
และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปีงบประมาณ โดยแบ่งการจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน

๒.๒ เวลาการปฏิบัติงานและอัตราค่าจ้าง เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง
เรียบร้อยแล้วให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน ในอัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
โดยดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

๒.๓ ปฏิบัติงานวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดอื่นๆ หากมีการ
ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจาก
การนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง

๒.๔ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้
เป็นวันหยุดราชการให้คิดอัตราค่าจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๓.๑.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิ การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๓.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ

๓.๒.๑ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด
สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และมีความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกซ์เซล ในการบริหารข้อมูลได้

๓.๒.๒ มีความรู้เกี่ยวกับงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น - ๑๖.๓๐ น.) ณ ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ ฝ่ายประสานแผนยุทธศาสตร์พัฒนาพื้นที่ ชั้น ๓ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

๕. หลักฐานเอกสารในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

๕.๑ รูปถ่ายไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันรับสมัคร จำนวน ๒ รูป

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส อื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๔ สำเนาหลักฐานการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

๕.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน

๖. วิธีการและเกณฑ์การคัดเลือก

๖.๑ การทดสอบความรู้ความสามารถในงานธุรการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ทดสอบแบบปรนัย ๓๐ ข้อๆละ ๑ คะแนน)

๖.๒ ทดสอบความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด สามารถพิมพ์หนังสือราชการ และมีความรู้ด้านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอกซ์เซล (ทดสอบความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ๕๐ คะแนน)

๖.๓ การสัมภาษณ์และการประเมินบุคลิกภาพ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมด้านต่างๆ เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ ทักษะคิด อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ (๒๐ คะแนน)

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ

ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

๘. การทดสอบสอบความรู้ความสามารถ ตามวิธีการและเกณฑ์การคัดเลือกที่กำหนด ณ ห้องประชุมที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่ (ชั้น ๒) ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

๙. การประกาศผลการคัดเลือก

ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่จะประกาศผลการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑๐. การจ้าง

ที่ทำการปกครองจังหวัดเชียงใหม่จะดำเนินการทำสัญญาจ้างในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายประสงค์ หล้าอ่อน)
ปลัดจังหวัดเชียงใหม่