



## ประกาศสำนักงานจังหวัดลำปาง

เรื่อง รับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยจังหวัดลำปาง มีความประสงค์ที่จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง

จำนวน ๑ อัตรา

**๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ** (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

**๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ  
การคัดเลือก**

**๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เฉพาะเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือสำเร็จวิชาทหารชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป

(๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น  
ประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามกฎหมาย

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นนักบวชแห่งศาสนาใด

(๑๐) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือ  
เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ  
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ  
หน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน  
ในหน่วยงานของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ด้รับวุฒิมการศึษาาระดับปริญญาตรีทางสาขาวิชานิติศาสตร์ , รัฐศาสตร์ , รัฐประศาสนศาสตร์/บริหารรัฐกิจ หรือเศรษฐศาสตร์
- (๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการสำหรับศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด
- (๓) มีความรู้ความสามารถการใช้ภาษาสำหรับการสื่อสาร การพูด และการเขียนได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- (๔) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ (Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint)
- (๕) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
- (๖) มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- (๗) มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

๔. การจ่ายค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๕. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- ๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๖.๒ สำเนาปริญญาบัตร สำเนาใบรายงานผลการศึษา (Transcript) หรือหลักฐานแสดงผลการศึษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิมการศึษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
- ๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖.๔ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๖.๕ หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครสอบคัดเลือกเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง ชั้น ๔ ถนนชริราษฎร์ดำเนิน ตำบลพระบาท อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ

๗. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิมการศึษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบข้อเขียน) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก

จังหวัดลำปางจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานจังหวัดลำปาง ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดลำปาง ทางเว็บไซต์ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง [www.lampang.go.th/dumrong/](http://www.lampang.go.th/dumrong/)

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ความรู้ความสามารถ ตามลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติในข้อ ๒ และตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในข้อ ๓.๒ ของประกาศฉบับนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีไว้จะต้องมีคะแนนผลการสอบข้อเขียน และผลการสอบสัมภาษณ์ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้ คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนจากการสอบข้อเขียนเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการสอบ สัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการสอบสัมภาษณ์เท่ากันอีก จะพิจารณาตามลำดับ เลขที่ของการสมัคร

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จังหวัดลำปางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานจังหวัดลำปาง ชั้น ๔ ศาลากลางจังหวัดลำปาง และทางเว็บไซต์ศูนย์-ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง [www.lampang.go.th/dumrong/](http://www.lampang.go.th/dumrong/) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบ ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะ งานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่จังหวัดลำปางกำหนด

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางศุภรัตน์ จันทรมณี)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัด รักษาราชการแทน  
หัวหน้าสำนักงานจังหวัดลำปาง

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง**

---

- (๑) งานรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง
- (๒) งานให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำปรึกษา รับเรื่องปัญหาความต้อการและข้อเสนอแนะของประชาชน
- (๓) การประสานราชการกับหน่วยงานส่วนภูมิภาค ส่วนกลางและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน ในงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง
- (๔) รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารงานศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง
- (๕) งานด้านสารบรรณ
- (๖) งานบันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปางผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- (๗) ศึกษา วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานต่อข้อร้องเรียนร้องทุกข์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณายุติเรื่อง หรือดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อยุติ
- (๘) งานจัดเตรียมข้อมูล/การประชุม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดลำปาง
- (๙) งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย