



ประกาศคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งนิติกร และพนักงานทำความสะอาด

ด้วยคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความประสงค์ เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการในตำแหน่งนิติกร และพนักงานทำความสะอาด ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา ประจำกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา ประจำสำนักงานโครงการอาคาร เลียบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจัดจ้าง นับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๔.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๔ ต้องเป็นบุคคลผู้มีสุขภาพร่างกายดี แข็งแรง ปราศจากโรคประจำตัวที่อาจเป็น อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานที่รับจ้าง เช่น โรคลมชัก หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรง เป็นต้น

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร แต่ละตำแหน่ง แนบท้ายประกาศนี้

๖. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๖.๒ สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาอย่างใด อย่างหนึ่ง ที่แสดงว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๖.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๗. กำหนดวัน เวลา...

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ www.opsmoac.go.th หัวข้อข่าวสาร>ข่าวรับสมัครงานและยื่นใบสมัครได้ที่กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร ๔ ชั้น ๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ รายละเอียดสามารถสอบถามได้ที่ กลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์ โทร ๐-๒๖๒๙-๙๐๙๔

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ใช้วิธีการเลือกสรรโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการเลือกสรร

ประกาศผลการเลือกสรรในหน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ www.opsmoac.go.th หัวข้อข่าวสาร>ข่าวรับสมัครงาน โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดให้บัญชีมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พันจ่าเอก

(ประเสริฐ มาลัย)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประธานกรรมการสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง นิติกร อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงาน ประจำกลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ทำงานปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมาย เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุน การพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบข้อบัญญัติ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น ในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง การดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน

๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา ร่างประกาศ คำสั่ง หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นไปตามข้อกำหนด หลักเกณฑ์และกฎหมายต่างๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หน่วยงานหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ประสานงานด้านนิติการแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานด้านนิติการให้มีความสะดวก เรียบร้อย และราบรื่น

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ ในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของ บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐.- บาท/เดือน

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด อัตราว่าง ๑ ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงาน ประจำสำนักงานโครงการอาคารเลียบบคลองบางเขน ส่วนที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ข้อ ๑ ดูแลพื้นที่ในอาคารทุกส่วน รวมถึงราวบันไดและราวหน้าระเบียงอาคาร ยกเว้นภายในห้องพักอาศัย โดยการเก็บ ปิดกวาด เช็ดถูอย่างสม่ำเสมอทุกวันที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ ดูแลพื้นที่โดยรอบอาคาร ถนน โดยการเก็บ ปิดกวาด ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ ๓ ถังขยะ และที่เก็บขยะรวม หลังจากเจ้าหน้าที่ กทม. ขนถ่ายแล้ว ให้ล้างทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ของผู้ว่าจ้าง โดยจะต้องไม่มีขยะตกค้าง

ข้อ ๔ ดูแลการตัดกากไขมันในบ่อดักไขมันทุกๆ สัปดาห์ โดยตัดใส่ถุงพลาสติกแล้ว ปิดปากถุงให้แน่น แล้วนำไปทิ้งร่วมกับขยะมูลฝอยทั่วไป

ข้อ ๕ ต้องทำความสะอาดท่อระบายน้ำเป็นประจำสม่ำเสมอ

ข้อ ๖ ในพื้นที่ว่างที่มีอยู่ประมาณ ๒ ไร่ ให้ดูแลรักษาให้สะอาดเรียบร้อยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๗ มีหน้าที่นำส่งจดหมาย พัสดุไปรษณีย์ และเอกสารอื่นๆ ให้กับผู้พักอาศัย

ข้อ ๘ กรณีมีสิ่งปลูกสร้างเพิ่มเติมหรือมีการเพิ่มเนื้องานใดๆ ให้ตกลงกันใหม่ในภายหลัง

ข้อ ๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖

ระยะเวลาการจ้าง ทำสัญญาจ้างไม่เกินคราวละ ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน ๙,๙๖๐.- บาท/เดือน