ประกาศศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี
ที่ ๗๒ /๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี มีความประสงค์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าบำรุงการศึกษา จากเงินรายได้จากการจัดการศึกษาของศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่ม/ฝ่าย และจำนวนอัตราว่าง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๓. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

กลุ่มฝึกอบรม

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/(๑๒) ไม่เป็นผู้เคย...

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น โดยอนุโลม

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น โดยอนุโลม

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๘๕/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๔. <u>การรับสมัคร</u>

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทางเว็บไซต์ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี www.mmtc.ac.th หัวข้อ “ข่าวสาร/ข่าวรับสมัครงาน” โดยกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ผู้สมัครส่งเอกสารหลักฐานการสมัครมาที่ E-mail : hr.mmtc89@gmail.com หรือยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ อาคารอำพล ตียาภรณ์ ตั้งแต่วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันพุธที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๕. <u>หลักฐานการรับสมัคร</u>

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๒ หลักฐานการศึกษา

<u>ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ</u>

- สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

<u>ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ</u>

- สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

<u>ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป</u>

- สำเนาปริญญาบัตร (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน **ที่ยังไม่หมดอายุ** จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ ใบรับรองแพทย์ที่ไม่เป็นโรคร้ายแรงตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๖ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบสำคัญทหารเฉพาะผู้สมัครเพศชาย

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย

/๖.การประกาศ...

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัน เวลา สถานที่สอบ

๖.๑ ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวีจะการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะทางเว็บไซต์ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี www.mmtc.ac.th หัวข้อ “ข่าวสาร/ข่าวรับสมัครงาน” ในวันจันทร์ที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๖.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดจากคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวการสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามระดับคะแนนทางเว็บไซต์ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี www.mmtc.ac.th หัวข้อ “ข่าวสาร/ข่าวรับสมัครงาน” ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่

๙. การจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือก กรมเจ้าท่าจะจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ทั้งนี้หากกรมเจ้าท่า ไม่อนุมัติคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ขอสงวนสิทธิผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายทรงกลด ดวงหาคลัง)
ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี

บัญชีแสดงรายละเอียดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กรมเจ้าท่า กระทรวงคมนาคม

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	เงื่อนไขการจ้าง	ค่าจ้าง เดือนละ	ระยะเวลาการจ้าง
๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยการ บัญชี เลขานุการ การตลาด ๒. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๕ – ๔๐ ปี (เพศชายต้องไม่มีภาระการเกณฑ์ทหาร) ๓. มีความรู้ความเข้าใจระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๓,๒๘๕	ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขา ๒. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๕ – ๔๐ ปี (เพศชายต้องไม่มีภาระการเกณฑ์ทหาร) ๓. มีความรู้สามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารราชการ ๔. มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel) ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๓,๒๘๕	ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓	นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มฝึกอบรม และฝ่ายบริหารงานทั่วไป)		๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ๒. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (เพศชายต้องไม่มีภาระการเกณฑ์ทหาร) ๓. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารราชการ ๔. ความรู้เรื่องนโยบาย งบประมาณ การเงินและการบริหารงานทั่วไป ๕. ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel) ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลช.2

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

ชื่อ (อังกฤษ).....นามสกุล(อังกฤษ).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

อายุถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน

3. เกิดที่ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน

.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

6. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....จากสถานศึกษาชื่อ.....

สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....

ได้รับวุฒิการศึกษา.....

มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ .....

7. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)

เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)

เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....