



ประกาศศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี
ที่ ๓๒ /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 เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น โดยอนุโลม

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น โดยอนุโลม

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนจากเงินนอกงบประมาณ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๘๕/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของ คำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๔. การรับสมัคร

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

๕. หลักฐานการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๒ หลักฐานการศึกษา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

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

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

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

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- 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 ใบสำคัญ

ทหารเฉพาะผู้สมัครเพศชาย

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่

กำกับไว้ด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบวัน เวลา สถานที่สอบ

๖.๑ ศูนย์ฝึกพาณิชยน์วีจะการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะทางเว็บไซต์ศูนย์ฝึกพาณิชยน์วี 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 ศูนย์ฝึกพาณิชยน์วี

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดจาก คณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวการสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

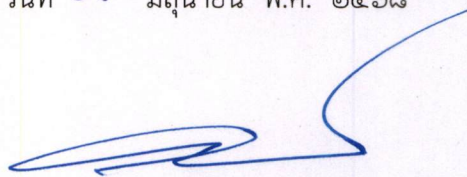
๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์ฝึกพาณิชยน์วีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามระดับคะแนนทางเว็บไซต์ ศูนย์ฝึกพาณิชยน์วี www.mmtc.ac.th หัวข้อ “ข่าวสาร/ข่าวรับสมัครงาน” ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่ วันประกาศรับสมัครในชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่

๙. การจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือก กรมเจ้าท่าจะจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ทั้งนี้หากกรมเจ้าท่า ไม่อนุมัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัคร ขอสงวนสิทธิผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายทรงกลด ดวงหาค้าง)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกพาณิชยน์วี

บัญชีแสดงรายละเอียดกรอบอัตราค่าจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
กรมเจ้าท่า กระทรวงคมนาคม

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	เงื่อนไขการจ้าง	ค่าจ้าง เดือนละ	ระยะเวลา การจ้าง
๑	เจ้าพนักงานพัสดุ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางพาณิชยกรรม บัญชี เลขานุการ การตลาด ๒. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๐ ปี (เพศชายต้องไม่มีภาระการ เกณฑ์ทหาร) ๓. มีความรู้ความเข้าใจระเบียบและวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับงานพัสดุ ๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ ๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่อง คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑๓,๒๘๕	ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
๒	เจ้าพนักงานธุรการ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	๑. ได้รับวุฒิปประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกันทุกสาขา ๒. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๐ ปี (เพศชายต้องไม่มีภาระการ เกณฑ์ทหาร) ๓. มีความรู้สามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารราชการ ๔. มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel) ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑๓,๒๘๕	ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓	นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มฝึกอบรม และ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา ๒. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๕ ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป (เพศชายต้องไม่มีภาระการเกณฑ์ทหาร) ๓. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านงาน ธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารราชการ ๔. ความรู้เรื่องนโยบาย งบประมาณ การเงิน และการบริหารงานทั่วไป ๕. ความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และ ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word , Excel) ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑๕,๐๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
---	---	--	--------	---