



ประกาศศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี
ที่ ๖๖ /๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ด้วยศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี มีความประสงค์รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จากเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าบำรุงการศึกษา จากเงินรายได้จากการจัดการศึกษาของศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และจำนวนอัตราว่าง

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๕ ตำแหน่ง แม่บ้าน	จำนวน ๗ อัตรา

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเงื่อนไขการจ้างตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(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 ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๘๕/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ โดยอนุโลม

๔. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทางเว็บไซต์ศูนย์ฝึกพาณิชยน์าวี www.mmtc.ac.th หัวข้อ “ข่าวสาร/ข่าวรับสมัครงาน” โดยกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน ผู้สมัครส่งเอกสารหลักฐานการสมัครมาที่ E-mail : hr.mmtc89@gmail.com หรือยื่นเอกสารด้วยตนเองที่ ศูนย์ฝึกพาณิชยน์าวี ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ อาคารอาพล ตียาภรณ์ ตั้งแต่วันศุกร์ที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันศุกร์ที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๕. หลักฐานการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๕.๒ หลักฐานการศึกษา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

- สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ หนังสือรับรองการทำงาน (ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ และตำแหน่ง แม่บ้าน)

๕.๔ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมาย (ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ที่ไม่เป็นโรคร้ายแรงตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า ใบสำคัญ

ทหารเฉพาะผู้สมัครเพศชาย

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่กำกับไว้ด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบวัน เวลา สถานที่สอบ

๖.๑ ศูนย์ฝึกพาณิชยน์าวีจะการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะทางเว็บไซต์ศูนย์ฝึกพาณิชยน์าวี www.mmtc.ac.th หัวข้อ “ข่าวสาร/ข่าวรับสมัครงาน” ในวันจันทร์ที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๖.๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่สมัครหรือวิธีใดวิธีหนึ่งตามความเหมาะสม ในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ศูนย์ฝึกพณิชยณาวี

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กำหนดจากคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวการสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์ฝึกพณิชยณาวีจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามระดับคะแนนทางเว็บไซต์ ศูนย์ฝึกพณิชยณาวี www.mmtc.ac.th หัวข้อ “ข่าวสาร/ข่าวรับสมัครงาน” ในวันอังคารที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในชื่อตำแหน่งเดียวกัน หรือตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่

๙. การจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ทั้งนี้ หากกรมเจ้าท่าพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าการคัดเลือกในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือสิทธิใดๆ จากกรมเจ้าท่าทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายทรงกลด ดวงหาค้าง)
ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกพณิชยณาวี

บัญชีแสดงรายละเอียดการรอบอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐
กรมเจ้าท่า กระทรวงคมนาคม

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	เงื่อนไขการจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้าง เดือนละ	เงินเพิ่มการ ครองชีพ ชั่วคราว	ระยะเวลา การจ้าง
๑	เจ้าพนักงานธุรการ (ฝ่ายบริการ)	๑	ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกันทุกสาขา	๑. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (เพศชายต้องไม่มีภาระการ เกณฑ์ทหาร) ๒. มีความรู้สามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารราชการ ๓. มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และ ความสามารถในการใช้โปรแกรม ๔. สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และ สำเนาระเบียนผลการเรียน	๑๓,๙๒๐	-	ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
๒	พนักงานพิมพ์ (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๑	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่ เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๓๕ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป (เพศชายต้องไม่มีภาระการ เกณฑ์ทหาร) ๒. มีความรู้สามารถปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ และเอกสารราชการ ๓. มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ และ ความสามารถในการใช้โปรแกรม ๔. หนังสือรับรองการทำงานมาที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๘,๖๙๐	๒,๓๑๐	ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	เงื่อนไขการจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ค่าจ้าง เดือนละ	เงินเพิ่มการ ครองชีพ ชั่วคราว	ระยะเวลา การจ้าง
๓	พนักงานสถานที่ (ฝ่ายบริการ)	๑	ความรู้ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๐ ปี (เพศชายต้องไม่มีภาระการเกณฑ์ทหาร)	๘,๖๙๐	๒,๓๑๐	ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
๔	พนักงานขับรถยนต์ (ฝ่ายบริการ)	๒	ความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงาน ในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	๑. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๕๕ ปี (เพศชายต้องไม่มีภาระการเกณฑ์ทหาร) ๒. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเส้นทางรถ เดินรถ มีประสบการณ์การดูแลรักษา รถยนต์ ๓. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย (ใบอนุญาตประเภทชนิดที่ ๑)	๙,๔๐๐	๑,๖๐๐	ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐
๕	แม่บ้าน (ฝ่ายบริการ)	๗	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่ เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑. เพศชายและหญิง อายุระหว่าง ๑๘ - ๕๐ ปี ๒. มีความขยัน อดทน คำนึงถึงความปลอดภัย ก่อนเสมอ และมีความตั้งใจในการทำงาน ๓. หนังสือรับรองการทำงานมาที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๘,๖๙๐	๒,๓๑๐	ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐