



ประกาศ กรมหม่อนไหม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมหม่อนไหม โดยศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครราชสีมา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมหม่อนไหม ที่ ๗๔๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตามข้อ ๒.๓ (๒) อนุมัติในการจ้างและเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ที่เบิกจ่ายจากงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ให้จ้างได้ภายในวงเงินที่กำหนดให้เบิกกับสำนักงาน คลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังอำเภอ แล้วแต่กรณี รวมทั้งลงนามในคำสั่งจ้างและเลิกจ้างดังกล่าว การจ้างหรือเลิกจ้างลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๒๗.๖/๓๑ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เรื่องการบริหารงานบุคคลลูกจ้างชั่วคราว และระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด พนักงานราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ กำหนดลักษณะงานและของกลุ่ม คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร จำนวน ๑ อัตรา รวม ๑ ตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐.๐๐ บาท

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

- (๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน รวบรวมข้อมูล จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
- (๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป
- (๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (๖) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายหรือที่เกี่ยวข้อง

น.อ.

สิทธิ...

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ภายในวงเงินงบประมาณที่ศูนย์หม่อมอมระเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครราชสีมา ได้รับโดยทำเป็นสัญญาจ้างปีต่อปี

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) สัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้ถูกฟ้องในคดีอาญาอันถึงขั้นเป็นที่ยกเว้นของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ก่อนการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไว้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคร้ายที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้

- ด้านการบัญชี, ด้านการจัดการสำนักงาน, ด้านคอมพิวเตอร์ธุรกิจ (ศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์หรือการใช้โปรแกรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์มา ไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ศูนย์หม่อมอมระเฉลิมพระเกียรติ นครราชสีมา เลขที่ ๑๘๘๗ ถนนมิตรภาพ ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ได้ตั้งแต่ วันอังคารที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึงวันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. ๐๔๔-๒๑๔๑๐๒

ป.๒.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส,ใบรับรองการผ่านทหาร,ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์ ว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ขอให้นำหลักฐานตัวจริงไปแสดง และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากเอกสารของผู้สมัครหรือตัวผู้สมัครเองไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. กำหนดการเลือกสรร

- (๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ศูนย์หม่อมใหม่เฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา
- (๒) ประเมินสมรรถนะ โดยทดสอบข้อเขียนและทดสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์หม่อมใหม่เฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา ตามตารางสอบ ดังนี้

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมหม่อมใหม่	๑๐๐	สอบข้อเขียน (๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น.)
ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ - Microsoft Office (Word,Excel)	๑๐๐	สอบปฏิบัติ (๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.)

๖.๑

(๓) ประกาศ...

- (๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านสมรรถนะ (ข้อเขียนและปฏิบัติ) คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เพื่อประกาศ บัญชีผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา
- (๔) ประเมินสมรรถนะโดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา
- (๕) ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ หากได้คะแนน เท่ากัน จะให้ผู้ที่มิได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยขึ้นบัญชีไว้ ๑ ปี ณ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา
- (๖) เรียกผู้สอบผ่านลำดับที่ ๑ ทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ
- (๗) กรณีผู้สอบผ่านลำดับที่ ๑ ไม่มารายงานตัวทำสัญญาจ้าง จะเรียกผู้สอบผ่านลำดับถัดไป ทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในเวลาราชการ ณ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรดังนี้

สมรรถนะ	คะแนน	วิธีประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง/ทั่วไป	๑๐๐	ทดสอบข้อเขียน
๒. ความรู้สามารถด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	ทดสอบปฏิบัติ
๓. ความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	๑๐๐	สัมภาษณ์
		๑๐๐ %

๖. เกณฑ์การตัดสินใจ

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ (ข้อ ๑-๓) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนน สอบได้ ณ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา ในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยบัญชีรายชื่อ ดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือเป็นอันยกเลิก ตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการเรียกทำสัญญาจ้างตามที่ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ นครราชสีมา กำหนด ตามลำดับที่ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านเลือกสรร เพื่อให้ไปรายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด หากไม่ไป ตามวันเวลาดังกล่าวจะถือว่าท่านสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายโสภณ ยอดพรหม)

ผู้อำนวยการศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติ
สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครราชสีมา
ปฎิบัติราชการแทนอธิบดีกรมหม่อนไหม