



ประกาศศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (ศรชล.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหา และเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เพื่อจ้างปฏิบัติงาน ณ ศรชล. (ส่วนกลาง) และ ศรชล.ภาค โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑) นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน	๔	อัตรา
-----------------------	-------	---	-------

กลุ่มงานบริการ

๑) เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน	๑๔	อัตรา
----------------------	-------	----	-------

๒) เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	จำนวน	๓	อัตรา
-------------------------------	-------	---	-------

ทั้งนี้ รายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ค่าตอบแทน หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่จะถือปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

สิทธิประโยชน์

การกำหนดให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๐ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

ระยะเวลาการจ้าง

ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘) โดยอาจได้รับการต่อสัญญาจ้างได้ตามเงื่อนไขข้อ ๑๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัคร และไม่อาจให้เข้ารับการประเมินเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๙๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ต้องได้รับคุณวุฒิการศึกษาตรงตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเพื่อเข้ารับการเลือกสรร สามารถกรอกข้อมูลการสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://thai-mecc.thaijobjob.com> หัวข้อ “รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘” ระหว่างวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

(๑) เข้าที่เว็บไซต์ <https://thai-mecc.thaijobjob.com> เลือกหัวข้อ “รับสมัคร” และเลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

(๒) กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะชื่อ - สกุล และเลขประจำตัวประชาชน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันเพื่อส่งใบสมัคร (หากยืนยันการส่งใบสมัครแล้ว จะไม่อนุญาตให้แก้ไข หรือสมัครใหม่) และอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ประเภทไฟล์ JPG ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑ MB)

(๓) อัปโหลด...

(๓) อับโหลดเอกสารประกอบการสมัคร โดยสแกนเอกสารทั้งหมดเป็นไฟล์ประเภท PDF ประกอบด้วย

๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรอง ฉบับสถานศึกษาอนุมัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ภายในวันปิดรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือสกุล

๕) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร สด.๘ สด.๙ หรือ สด.๔๓ อย่างใดอย่างหนึ่ง สำหรับผู้สมัครสอบเพศชาย (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรฯ เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้มุมบนของสำเนา

(๔) เมื่อปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดและตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยัน เพื่อส่งใบสมัคร (หากยืนยันการส่งใบสมัครแล้วจะไม่สามารถแก้ไขหรือสมัครใหม่ได้) ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินให้โดยอัตโนมัติ กรณีผู้สมัครไม่ได้อัปโหลดเอกสารประกอบการสมัครตามที่กำหนด หรืออัปโหลดเอกสารไม่ครบถ้วน จะถือว่าขาดคุณสมบัติ และจะไม่ได้รับการประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการเลือกสรร เป็นพนักงานราชการ

(๕) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์ได้

๓.๒ การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ผู้สมัครสอบสามารถชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัคร ที่เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาที่ชำระเงินทันที

(๒) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน “krungthai NEXT”

ผู้สมัครซึ่งมีบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ที่ได้ลงทะเบียน (Register) ขอให้บริการแอปพลิเคชัน “krungthai NEXT” แล้ว สามารถชำระเงินผ่านทางแอปพลิเคชัน โดยการสแกน QR Code ที่ปรากฏในแบบฟอร์มการชำระเงิน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากระบบไว้เป็นหลักฐาน

๓.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๔๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร จำนวน ๓๐ บาท

เมื่อสมัครสอบและชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๓.๓ แล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ การตรวจสอบสถานะสมัครสอบหลังชำระเงินแล้ว ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการชำระเงินได้ที่เว็บไซต์ <http://thai-mecc.thaijobjob.com> หัวข้อ “ตรวจสอบสถานะการสมัคร” และกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก เพื่อตรวจสอบสถานะสมัคร

๓.๕ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครสอบด้วยวิธีการที่ถูกต้องแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ และเมื่อ ครรช. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแล้ว สามารถเข้าระบบเพื่อพิมพ์บัตรประจำตัวสอบและใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบ ได้ที่เว็บไซต์ <http://thai-mecc.thaijobjob.com>

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สามารถเลือกสมัครสอบได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น และ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัคร คือ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรขั้นปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ การสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ หรือคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ครรช. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสอบ ทั้งนี้ ในกรณีผู้สมัครยื่นเอกสารปลอม ครรช. จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๔.๕ ครรช. จะมีการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ซึ่งผู้รับสมัครจะต้องให้ความยินยอมให้ ครรช. นำไปใช้เพื่อดำเนินการดังกล่าว โดย ครรช. จะรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นความลับ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

ศรชล. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักบริหารกลาง ศรชล. ชั้น ๑๙ อาคารโทรคมนาคม บางรัก เลขที่ ๗๒ ถนนเจริญกรุง แขวงบางรัก เขตบางรัก กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ <https://thai-mecc.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน” และเป็นหน้าที่ของผู้สมัครสอบที่จะต้องตรวจสอบรายชื่อ

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ดังกล่าว

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ศรชล. จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ดังนี้

๖.๑ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เข้ารับการเลือกสรร โดยวิธีการแบบปรนัย เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในการปฏิบัติราชการ และตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๒ การประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เป็นการประเมินการสัมภาษณ์รายบุคคล เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม สิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ทั้งนี้ ศรชล. จะดำเนินการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ก่อน และเมื่อผู้สมัครมีคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน วัน เวลา และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ที่เว็บไซต์ <https://thai-mecc.thaijobjob.com> หัวข้อ “รายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ”

๗. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๗.๑ ให้ผู้สมัครนำบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงที่ยังไม่หมดอายุ ซึ่งมีรูปถ่ายชัดเจนและปรากฏชื่อตัว - ชื่อสกุล และเลขประจำตัวประชาชนที่ตรงกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินมาแสดงตนเพื่อเข้ารับการประเมินเท่านั้น

๗.๒ ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต พร้อมทั้งลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน จำนวน ๑ ฉบับ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ ศรชล. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่สอบได้ เว็บไซต์ <https://thai-mecc.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ”

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (ข้อเขียน) และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) สูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๓ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบ ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการเรียกเพื่อจัดจ้างตามลำดับที่มีตำแหน่งว่าง และต้องทำสัญญาจ้างตามที่ ศรชล. กำหนด

๑๑. การขอทราบผลคะแนนในการสรรหาและเลือกสรร

การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ให้ถือเป็นที่สุดกรณีที่ผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ สามารถขอทราบคะแนนของตนเองได้ ภายใน ๙๐ วัน นับจากวันที่ ศรชล. ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

ศรชล. จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครได้รับการขึ้นบัญชีได้ หรือมีพฤติกรรมในทำนองนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และแจ้งให้ ศรชล. ทราบด้วย

ประกาศ

ณ

วันที่

๙

กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘

พลเรือเอก

(ประกอบ สุขสมัย)

รองเลขาธิการศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
ประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ
ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

เอกสารแนบท้ายประกาศ

รายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล (แนบท้ายประกาศศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๘)

ตำแหน่งที่ ๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (วุฒิปริญญาตรี)

๑. ค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท หรือเป็นไปตามที่ คพร. กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ตำแหน่งว่าง จำนวน ๔ อัตรา

หน่วยงาน	ตำแหน่งที่บรรจุ
ส่วนกลาง	จำนวน ๔ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

(๕) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๖) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาขอบเขต ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
- (๓) ประกาศศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๖
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๖) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๗) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตำแหน่งที่ ๒. เจ้าพนักงานธุรการ

๑. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท หรือเป็นไปตามที่ คพร. กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๔ อัตรา

หน่วยงาน	ตำแหน่งที่บรรจุ
ส่วนกลาง	จำนวน ๑๑ อัตรา
ศรชล.ภาค ๑ (จังหวัดชลบุรี)	จำนวน ๒ อัตรา
ศรชล.ภาค ๓ (จังหวัดภูเก็ต)	จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือการบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๒ ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในทุกสาขา

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาขอบเขต ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
- (๓) ประกาศศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๖
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- (๖) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สัทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๘) การประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ Microsoft office

.....

ตำแหน่งที่ ๓. พนักงานการเงินและบัญชี

๑. อัตราค่าตอบแทนที่จะได้รับ

อัตราค่าตอบแทน ๑๖,๗๐๐ บาท หรือเป็นไปตามที่ คพร.กำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. ตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา

หน่วยงาน	ตำแหน่งที่บรรจุ
ส่วนกลาง	จำนวน ๑ อัตรา
ศรชล. ภาค ๑ (จังหวัดชลบุรี)	จำนวน ๑ อัตรา
ศรชล.ภาค ๓ (จังหวัดภูเก็ต)	จำนวน ๑ อัตรา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๓.๑ ด้านปฏิบัติการ

(๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับเบื้องต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

(๓) ตรวจสอบและดูแลความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

(๔) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร ใบสำคัญ และรายงานทางการเงินและบัญชีต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ง่ายและสะดวกในการค้นหา และเป็นหลักฐานในการอ้างอิงการดำเนินการต่าง ๆ ทางการเงินและบัญชี

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ด้านบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ

(๒) ประสานงานระดับกลุ่ม ระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือได้รับอนุปริญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาการตลาด

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)

ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาขอบเขต ดังนี้

- (๑) พระราชบัญญัติการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๒
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล
- (๓) ประกาศศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล พ.ศ.๒๕๖๖
- (๔) ความรู้เกี่ยวกับเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น
- (๕) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
