



## ประกาศกรมหม่อมใหม่

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเกษตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง

ตัวศูนย์หม่อมใหม่เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ หนองคาย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเกษตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล และตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ประกอบคำสั่งกรมหม่อมใหม่ที่ ๒/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมหม่อมใหม่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๑. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑.๑) มีสัญชาติไทย
- (๑.๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๑.๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑.๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๑.๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๑.๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๑.๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑.๘) ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่สามารถรับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒. การรับสมัคร

### ๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคารที่ทำการศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ หนองคาย งานบริหารทั่วไป หมู่ ๑๑ ตำบลเหล่าต่างคำ อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย ตั้งแต่วันที่ ๒๙ มกราคม - ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๔๐๓ ๒๔๘๘

### ๒.๒ เงื่อนไขการสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และผู้สมัครไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

## ๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน ในวันอังคารที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ หนองคาย

๓.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ในวันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ ในวันพุธที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ หนองคาย

๓.๓ ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านสมรรถนะ (การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์) คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เพื่อขึ้นบัญชีผู้สอบผ่าน ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ โดยขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปี ณ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ หนองคาย

๓.๔ สามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิสอบครั้งที่ ๑ ครั้งที่ ๒ และผู้สอบผ่านสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ หนองคาย หมู่ ๑๑ ตำบลเหล่าต่างคำ อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย และทางเว็บไซต์ <https://qsds.go.th/newqsscni/> หัวข้อประกาศกรม หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๔๐๓ ๒๔๘๘

ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการประเมินสมรรถนะจะต้องนำบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ และบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวที่มีภาพถ่ายซึ่งทางราชการออกให้ มาแสดงต่อคณะกรรมการคุมสอบด้วย

#### ๔. เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ สอบข้อเขียน) และความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์) รวมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนรวมที่สอบได้ หากคะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบสัมภาษณ์เท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนสอบข้อเขียนเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๕. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

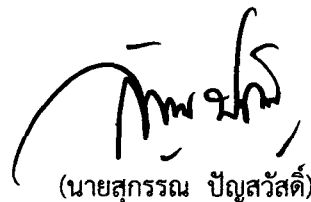
กรมหม่อนไหม โดยศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ หนองคาย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบได้ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ หนองคาย และทางเว็บไซต์ <https://qsds.go.th/newqsscnki/> หัวข้อประกาศกรม โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้ เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อการเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วัน ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันแล้วแต่กรณี

#### ๖. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑. ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่ ศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติฯ หนองคาย กำหนด

๒. ในวันทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุกรณ ปัญสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการศูนย์หม่อนไหมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์

พระบรมราชินีนาถ หนองคาย ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมหม่อนไหม

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมหม่อนไหม ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๑. ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเกษตร
กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
ค่าครองชีพพิเศษ	๒,๐๐๐ บาท

๑.๒ ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การส่งเสริมและเผยแพร่วิชาการเกษตร ตลอดจนช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์และช่วยวิจัยเกี่ยวกับวิชาการเกษตร

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ด้านการเกษตร

๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ตามกรอบอัตรากำหนดพนักงานราชการ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๒) หรือเหตุอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๖ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ดังต่อไปนี้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒.๑) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

(๒.๒) สำเนาใบประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติจบ ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งได้แก่

(๕.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๒) วัณโรค...

(๕.๒) วัฒนธรรมอันดีงาม

(๕.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๔) โรคติดยาเสพติด

(๕.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ในกรณีที่ผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ

**หลักฐานอื่น (ถ้ามี)** จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๑) ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๒) หนังสือรับรองการผ่านงาน

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง" โดยลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

**๑.๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b>	<b>๑๐๐</b>	
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b>	<b>๕๐ คะแนน</b>	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย, อัตนัย)
๑.๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารราชการ		
๑.๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านภาษาตัวเลขและเหตุผล	<b>๕๐ คะแนน</b>	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย, อัตนัย)
<b>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b>		
๑.๒.๑ ความรู้เกี่ยวกับการเกษตร การปลูกหม่อน และการเลี้ยงไหม		
๑.๒.๒ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานการส่งเสริมอาชีพหม่อนไหม		
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	<b>๑๐๐</b>	
๒.๑ วิสัยทัศน์ของการปฏิบัติงาน และความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่	<b>๑๐๐</b>	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะอารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า		
๒.๓ การคิดวิเคราะห์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
๒.๔ มนุษย์สัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม		
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

**๒. ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน**

๒.๑ ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
ค่าครองชีพพิเศษ	๒,๐๐๐ บาท

**๒.๒ ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ**

(๑) ปฏิบัติงานการซ่อมแซม ดูแลรักษาระบบฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์เครื่องคอมพิวเตอร์ แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเทปหรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประเภทวิชาพาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ ทุกสาขา ซึ่งต้องศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๒) มีประสบการณ์ทางด้าน การดูแลระบบสารสนเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**๒.๔ สิทธิประโยชน์** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

**๒.๕ ระยะเวลาการจ้าง**

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

(๒) หรือเหตุอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

**๒.๖ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ดังต่อไปนี้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒.๑) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

(๒.๒) สำเนาใบประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา กรณีที่ไม่สามารถนำ

หลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรอง ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุวันที่ได้รับอนุมัติจบ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งได้แก่

(๕.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๒) วัณโรคระยะอันตราย

(๕.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๕.๔) โรคติดยา...

(๕.๔) โรคติดยาเสพติด

(๕.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ในกรณีที่ผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ

หลักฐานอื่น (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๑) ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

(๒) หนังสือรับรองการผ่านงาน

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง" โดยลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

**๒.๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b>	<b>๑๐๐</b>	
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b>	<b>๕๐ คะแนน</b>	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย, อัตนัย)
๑.๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารราชการ		
๑.๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านภาษา ตัวเลขและเหตุผล	<b>๕๐ คะแนน</b>	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย, อัตนัย)
๑.๑.๓ ทดสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ		
<b>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b>		
๑.๒.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์		
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	<b>๑๐๐</b>	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒.๑ ประสบการณ์ทางการดูแลระบบสารสนเทศ		
๒.๒ วิสัยทัศน์ของการปฏิบัติงาน และความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่		
๒.๓ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะอารมณ์ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า		
๒.๔ การคิดวิเคราะห์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
๒.๕ มนุษย์สัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม		
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	

๓. ชื่อตำแหน่ง ชื่อกลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๓.๑ ชื่อตำแหน่ง	พนักงานประจำห้องทดลอง
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทนต่อเดือน	๑๐,๔๓๐ บาท
ค่าครองชีพพิเศษ	๒,๐๐๐ บาท

๓.๒ ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาและสารเคมีต่างๆ สำหรับการทดลองในห้องทดลอง ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องแก้ว เครื่องโลหะ ทุกชนิด จัดเก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย ดูแลทำความสะอาดเป็นประจำ ตรวจ เช็ค รายการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ ดูแลความปลอดภัย เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
- (๒) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ในห้องทดลอง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- (๓) มีความรู้ความสาารถในการเลี้ยงไหม และการดูแลควบคุมการรักษาไหม จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๓.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๓.๕ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (๑) ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (๒) หรือเหตุอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๓.๖ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา ดังต่อไปนี้ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๒.๑) สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิตรงกับตำแหน่งที่สมัคร
  - (๒.๒) สำเนาใบประกาศนียบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา กรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรอง ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุวันที่ที่ได้รับอนุมัติจบ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้ (๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)
  - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๕) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งได้แก่ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕.๑) โรคเรื้อนใน...



- (๕.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๕.๒) วัณโรคระยะอันตราย
- (๕.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (๕.๔) โรคติดยาเสพติด
- (๕.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ในกรณีที่มีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย และผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว) จำนวน ๑ ฉบับ

**หลักฐานอื่น (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ**

- (๑) ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- (๒) หนังสือรับรองการผ่านงาน

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง" โดยลงชื่อ กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

**๓.๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>๑. ความรู้</b>	<b>๑๐๐</b>	
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป</b>	<b>๕๐ คะแนน</b>	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย, อัตนัย)
๑.๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการบริหารราชการ		
๑.๑.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ด้านภาษา ตัวเลขและเหตุผล		
<b>๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b>	<b>๕๐ คะแนน</b>	โดยวิธีสอบข้อเขียน (ปรนัย, อัตนัย)
๑.๒.๑ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหมอนไหม และการปฏิบัติงานการส่งเสริมอาชีพหมอนไหม		
๑.๒.๒ ความรู้เกี่ยวกับการฟอกย้อมสีเส้นไหม การสาวไหม และการทอผ้าไหม		
๑.๑.๓ ความรู้เกี่ยวกับการใช้ห้องทดลอง และอุปกรณ์ทดลอง		
<b>๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล</b>	<b>๑๐๐</b>	
๒.๑ วิสัยทัศน์ของการปฏิบัติงาน และความพร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่	<b>๑๐๐</b>	โดยวิธีสอบสัมภาษณ์
๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะอารมณ์ ปฏิภาณไหวพริบและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า		
๒.๓ การคิดวิเคราะห์ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
๒.๔ มนุษย์สัมพันธ์ ความสามารถในการทำงานเป็นทีม		
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	