



ประกาศ

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ พกฉ.

ด้วยสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ พกฉ. ในสำนักอำนวยการ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา คัดเลือก บุคคลเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร ตำแหน่งเลขที่ ๑๓

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับต้น/สูง

ค่าตอบแทน ๑๙,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ขึ้นอยู่กับคุณวุฒิและประสบการณ์)

๒. คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติของตำแหน่งงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๖) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๗) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ (วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา และปริญญาบัตร อย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

(๕) หนังสือรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครเพศชาย

(๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ วิธีการสมัคร

๓.๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

๓.๓.๒ ทางอีเมลล์ agri_museum_main@hotmail.com พร้อมสแกนเอกสารทั้งหมดแนบ มาในไฟล์เดียวกัน

๓.๓.๓ ทางไปรษณีย์ได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

ผู้สนใจ สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.wisdomking.or.th ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึง วันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๔. การคัดเลือก

๔.๑ เงื่อนไขการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและตามความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่า เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัคร สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔.๒ วิธีการคัดเลือก

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติและ/หรือสอบข้อเขียนและ/หรือการสอบสัมภาษณ์ และขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเลือกใบสมัครเฉพาะที่มีคุณสมบัติและอัตราเงินเดือนที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณาเห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ให้เป็นที่สิ้นสุด

๕. การประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ พกฉ. ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักอำนวยการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของ พกฉ. และเว็บไซต์ www.wisdomking.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสทภูมิ ภูมิฤทธิรัฐ)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ตำแหน่งนิติกร	
คุณสมบัติของตำแหน่งงาน	
ระดับการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาตรีขึ้นไป ทางนิติศาสตร์
ประสบการณ์	๑. มีประสบการณ์การทำงานในสายงานด้านกฎหมายในหน่วยงานของรัฐ และหรือ เอกชน หรือมีใบอนุญาตว่าความประกอบวิชาชีพทนายความ มีประสบการณ์ด้านคดีทั้งแพ่ง และหรืออาญา จากหน่วยงานของรัฐ เอกสารหรือสำนักงานทนายความ ๕ ปี ขึ้นไป ๒. กรณีประสบการณ์น้อยกว่าที่กำหนดตามข้อ ๑ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะทำงานสรรหา คัดเลือก บุคคลเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ หรือ ลูกจ้างโดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการ ๓. หากมีประสบการณ์ด้าน การทำนิติกรรมสัญญา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
ความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่	๑. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ดี ๒. สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ๓. สื่อสาร (เขียนและพูดสื่อความ) การนำเสนอ Power point ๔. ความสามารถในการทำงานภายใต้สภาวะกดดัน
คุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง	๑. มีความมุ่งมั่นและรับผิดชอบสูงในการทำงาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อผลสำเร็จของงานในเวลาที่กำหนด ๒. มีความสามารถการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบ แม่นยำ ๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑. เสนอแนะและให้บริการคำปรึกษาด้านกฎหมาย ในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย กฎ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. การยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ข้อกำหนด และเอกสารทางกฎหมาย ๓. การจัดทำระบบเอกสารด้านกฎหมาย (จัดเก็บนิติกรรมสัญญา) ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายปกครอง ๕. การฟ้องร้องดำเนินคดีของสำนักงาน ตามกระบวนการยุติธรรมกรณีที่สถาบันเป็นคู่กรณี ๖. เป็นเลขานุการคณะกรรมการด้านกฎหมาย	