



ประกาศศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ

ด้วยศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ของศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ
- ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานตลาดและกระจายเมล็ดพันธุ์
- ๑.๓ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานแปลงผลิตเมล็ดพันธุ์
- ๑.๔ ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ
- ๑.๕ ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานธุรการ
- ๑.๖ ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
- ๑.๗ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
- ๑.๘ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
- ๑.๙ ตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานผลิตและกระจายเมล็ดพันธุ์

จำนวนที่จะจ้างในแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามที่กรมการข้าวจัดสรรให้ อัตราค่าจ้างสูงสุดไม่เกินหลักเกณฑ์อัตราค่าจ้างเหมาบริการของกรมการข้าว ทั้งนี้ จะทำข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้างเมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ ปี ๒๕๗๐ แล้วเท่านั้น

๒. ระยะเวลาในการจ้าง

- เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ ประจำปี ๒๕๗๐

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย มีความสุภาพ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
๕. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงาน และได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๘. เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่า เป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
๙. ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดทุกชนิด
๑๐. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

/๔. หลักฐาน...

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒. สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิที่สถานศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรให้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือสำคัญที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๗. ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (ฉบับจริง) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งมีการตรวจสุขภาพทั่วไปและตรวจสารเสพติดให้โทษ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกแผ่น

๕. การรับสมัคร

๑. วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

๑.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ หรือผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ Facebook : ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ และผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : buk_rsc@rice.mail.go.th โดยผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัคร และเอกสารการสมัครด้วยลายมือตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน จึงจะมีสิทธิสมัคร ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ โทรศัพท์ ๐ ๔๒๔๙ ๐๕๔๒

๒. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

- ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ

ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ, Facebook : ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ และทาง <https://bkn-rsc.ricethailand.go.th>

๗. วิธีการสอบคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการ ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน (เฉพาะตำแหน่งที่ ๑.๑ - ๑.๖)

๗.๓ สอบภาคปฏิบัติ (เฉพาะตำแหน่งที่ ๑.๗)

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ ทุกตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ จะประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนรวมของการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งและคะแนนสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้สอบที่ได้คะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)

ลักษณะงานของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ, Facebook : ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ และทาง <https://bkn-rsc.ricethailand.go.th>

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

Aing

(นางสาวคณิน ชิมชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำ ข้อมูลและรายละเอียด เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๒. ช่วยสรุปผล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามกำหนด
๓. ช่วยติดต่อ ประสานงานกับเกษตรกร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ช่วยงานด้านการผลิตและกระจายเมล็ดพันธุ์ข้าว
๖. ช่วยปฏิบัติงานโครงการ หรือ ภารกิจต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ช่วยปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ การสัมมนาทางวิชาการ การประชุมการจัดเวทีเรียนรู้ ทั้งภายใน และภายนอก

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางการเกษตร หากมีประสบการณ์ทางด้านการเกษตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานตลาดและกระจายเมล็ดพันธุ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารเบิก-จ่ายวัสดุการผลิตและเคมีภัณฑ์คงคลัง
๒. จัดทำเอกสารรับ-จ่ายเมล็ดพันธุ์คงคลัง
๓. รายงานการจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ข้าวรายวันของศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ
๔. การให้คำแนะนำ และปัญหาการใช้เมล็ดพันธุ์ ผ่านช่องทางต่างๆ
๕. ช่วยจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ข้าวให้กับเกษตรกรผู้สนใจและตัวแทนจำหน่าย
๖. ตรวจเช็คเมล็ดพันธุ์คงคลังและวัสดุคงคลัง
๗. ร่วมเข้าตรวจสอบปริมาณเมล็ดพันธุ์และวัสดุการผลิตคงคลัง ประจำเดือนของศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ
๘. รายงานปริมาณเมล็ดพันธุ์คงคลัง เพื่อตรวจสอบคุณภาพ
๙. รายงานแผน-ผลการปฏิบัติการดูแลและป้องกันกำจัดแมลงศัตรูในโรงเก็บ
๑๐. ประชาสัมพันธ์การขึ้นทะเบียนใบอนุญาตตัวแทนจำหน่ายเมล็ดพันธุ์พืช กรมการข้าว ผ่านช่องทางต่างๆ
๑๑. ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีการผลิตข้าว และให้ความรู้ด้านวิชาการ แก่เกษตรกรผู้ซื้อเมล็ดพันธุ์ข้าว
๑๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารทั่วไปที่สนับสนุนการดำเนินงานด้านการตลาดและกระจายเมล็ดพันธุ์
๑๓. เผยแพร่ข้อมูลชนิดและปริมาณเมล็ดพันธุ์ข้าวคงคลังที่มีจำหน่าย
๑๔. ติดตามโรงสีข้าว และร้านค้าจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ข้าวในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
๑๕. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจำหน่ายเมล็ดพันธุ์ผ่านช่องทางต่างๆ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานด้านการเกษตร งานการตลาด หรือการบริหารจัดการคลังสินค้า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานด้านแปลงผลิตเมล็ดพันธุ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยติดตามให้คำแนะนำแปลงผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าว
๒. จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารทั่วไปที่สนับสนุนการดำเนินงาน
๓. จัดเก็บรวบรวมเอกสารผู้จัดทำแปลงผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าว
๔. ช่วยวางแผนเตรียมการจัดซื้อเมล็ดพันธุ์ข้าว
๕. ช่วยจัดทำและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร
๖. ช่วยถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวให้แก่เกษตรกรผู้ผลิตเมล็ดพันธุ์
๗. ช่วยสำรวจพื้นที่แปลงผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวเพื่อตรวจสอบพื้นที่แปลงที่ได้รับความเสียหาย
๘. ช่วยถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดการโรคและแมลงในกระบวนการผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าว
๙. ช่วยถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการตัดถอนพันธุ์ปนในกระบวนการผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าว
๑๐. ช่วยประสานงานการผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าวกับเกษตรกรกลุ่มผู้ผลิตเมล็ดพันธุ์ข้าว

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การเกษตร สาขาวิชาพืชศาสตร์ สาขาวิชาส่งเสริมการเกษตร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องทางการเกษตร หากมีประสบการณ์ทางการเกษตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยจัดทำเอกสารค่าจ้างของจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
๒. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุการจัดซื้อจัดจ้าง
๓. ช่วยเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
๔. อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ
๖. และหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล
๗. ช่วยบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๘. ช่วยพิมพ์หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ/หนังสือภายนอก
๙. ช่วยจัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการ
๑๐. ช่วยจัดทำแบบสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในรอบเดือน แบบ สขร.๑
๑๑. ช่วยติดตามเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้า/ห้างร้าน ต่าง ๆ
๑๒. ช่วยจัดเก็บเอกสาร คัดแยกประเภทเอกสารใส่แฟ้มเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์แม่ลีดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิมัธยมศึกษา ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าทุกสาขา หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่สูงกว่า

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และออกเลขคำสั่งของศูนย์ฯ

๒. ลงทะเบียนหนังสือรับภายในศูนย์ฯ ที่กลุ่ม/ฝ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการศูนย์ฯ

๓. นำหนังสือภายนอก - ภายในที่เสนอ ออกจากห้องผู้อำนวยการศูนย์ฯ เมื่อได้รับการลงนามแล้ว

๔. งานบริการสำเนาและแจกจ่ายข้อมูล เอกสาร หลักฐาน คำสั่ง หนังสือเวียนหรือระเบียบ

ปฏิบัติอื่นๆ

๕. งานจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ หนังสือภายในและภายนอก

๖. งานจัดเก็บและจัดระบบเอกสาร จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ เพื่อสามารถค้นหาเอกสาร

ได้ง่ายขึ้น

๗. ให้บริการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

๘. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการภายในศูนย์ฯ เพื่อให้ได้รับข้อมูลนำไปใช้ได้ต่อไป

๙. ตรวจสอบเอกสารที่กลุ่มงานเสนอก่อนให้ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามทุกครั้ง

๑๐. จัดเตรียมเอกสารเพื่อนำส่งไปรษณีย์

๑๑. ลงตารางนัดหมายการปฏิบัติราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา ของผู้อำนวยการศูนย์ฯ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒិการศึกษา ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าทุกสาขา หรือคุณวุฒิ
อย่างอื่นที่สูงกว่า

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเงินนอกงบประมาณ
๒. ช่วยจัดทำใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายที่เบิกจาก เงินนอกงบประมาณ
๓. ช่วยรวบรวมรายละเอียดเอกสารทางการเงินต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการเงิน
๔. การพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านการเงินและบัญชี หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ขับรถยนต์ราชการ รับ-ส่ง เพื่อติดต่อราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ตรวจสอบ ดูแลรักษารถยนต์และอุปกรณ์อื่นๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. จัดบันทึกรายละเอียดการใช้รถยนต์ เช่น การใช้ระยะทาง การใช้น้ำมันให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันทุกครั้งที่ใช้งาน
๔. นำรถยนต์ราชการไปตรวจเช็คบำรุงตามรอบที่กำหนด
๕. รักษาความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์อยู่เสมอ
๖. รายงานการใช้รถยนต์ทุกวันทำการแรกของสัปดาห์
๗. รายงานการเกิดอุบัติเหตุ หรือการทำผิดทางกฎจราจรให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๘. จัดเก็บรถยนต์ไว้ในสถานที่ที่กำหนดอย่างปลอดภัยหลังเลิกใช้งาน
๙. ปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการใช้รถอย่างเคร่งครัด
๑๐. ขับขี่รถยนต์อย่างระมัดระวัง เคารพกฎจราจรเพื่อความปลอดภัยของผู้ที่โดยสารไปด้วย

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการขับรถยนต์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. มีใบอนุญาตขับขี่ยรถยนต์ ทั้งนี้ หากได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ต้องดำเนินการขอใบอนุญาตขับขี่ประเภท ๒
๓. มีความรู้เกี่ยวกับ พรบ. จราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่ง เป็นอย่างดี
๔. มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และ เกียร์ออโต้ได้เป็นอย่างดี
๕. หากผู้สมัครสอบมีใบอนุญาตขับขี่ประเภทที่ ๒ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ (ถ้ามี)

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาความสะอาด บัด กวาด เช็ด ถู พื้นทั้งอาคารสำนักงาน ห้องทำงาน ห้องประชุม และบริเวณโดยรอบ
๒. ทำความสะอาดและดูแลสุขอนามัยของห้องน้ำ ห้องส้วม และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ทำความสะอาดให้พร้อมใช้งาน
๓. จัดเก็บ รวบรวม และนำขยะหรือสิ่งปฏิกูลไปทิ้ง ณ จุดทิ้งขยะที่กำหนดไว้ทุกวัน
๔. ดูแลความสะอาดของเครื่องใช้สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย
๕. จัดเตรียมน้ำดื่ม ชา กาแฟ และบริการอาหารว่าง/เครื่องดื่มสำหรับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และการจัดประชุมสัมมนา
๖. ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยเบื้องต้นของอาคารสถานที่ เช่น การปิดประตู-หน้าต่าง ไฟฟ้า และเครื่องปรับอากาศหลังเลิกงาน
๗. ตรวจสอบและแจ้งประสานงานผู้บังคับบัญชาเมื่อพบอุปกรณ์หรือทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย
๘. ดูแลและจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาด รวมถึงน้ำยาเคมีภัณฑ์ต่างๆ ไว้ในสถานที่ที่กำหนด อย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย
๙. ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการดูแลรักษาอาคารสถานที่อย่างเคร่งครัด

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการทำความสะอาด ดูแลอาคารสถานที่ หรือเคยผ่านการปฏิบัติงานแม่บ้านในหน่วยงานราชการ/เอกชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการทำความสะอาด การใช้อุปกรณ์ และน้ำยาทำความสะอาดชนิดต่างๆ อย่างถูกต้องและปลอดภัย
๓. มีจิตบริการ (Service Mind) ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบและมีมนุษยสัมพันธ์ดี

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)

ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยปฏิบัติงานผลิตและกระจายเมล็ดพันธุ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ช่วยปฏิบัติงานตรวจสอบแปลงขยายพันธุ์
๒. ร่วมติดตามให้คำแนะนำเกษตรกรผู้จัดทำแปลงขยายพันธุ์
๓. ช่วยตรวจสอบแปลงขยายพันธุ์อย่างไม่เป็นทางการและเป็นทางการ
๔. ช่วยในการปรับปรุงสภาพเมล็ดพันธุ์ การคัดทำความสะอาดเมล็ดพันธุ์
๕. ช่วยยอบลดความชื้นเมล็ดพันธุ์และบันทึกการใช้น้ำมัน
๖. ชั่งน้ำหนักเมล็ดพันธุ์ในถุงบรรจุเมล็ดพันธุ์ดีตามน้ำหนักที่กำหนด
๗. จัดเรียงเมล็ดพันธุ์ไว้บนแคร่ (๑ แคร่/ตัน)
๘. บันทึกและชั่งน้ำหนักเมล็ดพันธุ์คัดออก
๙. ขนย้ายเมล็ดพันธุ์ดิบเข้าปรับปรุงสภาพเมล็ดพันธุ์
๑๐. ขนย้ายเมล็ดพันธุ์ดีเข้าโรงเก็บรอการจำหน่าย
๑๑. ตรวจสอบเมล็ดพันธุ์คงคลัง จัดทำบัญชีการรับ-การจ่าย-ส่งมอบ เมล็ดพันธุ์และวัสดุการผลิต
๑๒. ช่วยรณรงค์ป้องกันและกำจัดโรคแมลงศัตรูในระหว่างการเก็บรักษา
๑๓. สุ่มตัวอย่างเมล็ดพันธุ์เพื่อตรวจสอบคุณภาพ
๑๔. ตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์เพื่อจัดซื้อคืน
๑๕. ตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ก่อนและหลังปรับปรุงสภาพเมล็ดพันธุ์
๑๖. ตรวจสอบคุณภาพเมล็ดพันธุ์ระหว่างการเก็บรักษาเมล็ดพันธุ์ในโรงเก็บ
๑๗. บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักรอุปกรณ์การปรับปรุงสภาพเมล็ดพันธุ์ให้พร้อมใช้งาน
๑๘. ล้างทำความสะอาดเครื่องจักรอุปกรณ์ และทำความสะอาดภายในและภายนอก
๑๙. บริเวณโรงงานโรงเก็บเมล็ดพันธุ์ โรงซ่อมเครื่องจักรกล และบริเวณต่างๆ ภายใน ศูนย์ฯ
๒๐. ช่วยล้างทำความสะอาดกระสอบปอ หลังสิ้นสุดฤดูกาลผลิต
๒๑. ดูแลการจัดการคลังเมล็ดพันธุ์
๒๒. ดูแลการเก็บรักษาปัจจัยการผลิต
๒๓. รับผิดชอบการจัดการด้านการตลาดและการขนส่งเมล็ดพันธุ์ ตามโครงการต่างๆ ของกรมการข้าว หรือ หน่วยงานราชการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๔. รับจ่าย เคลื่อนย้าย จัดเก็บและส่งมอบเมล็ดพันธุ์
๒๕. ดูแลและดำเนินการป้องกัน กำจัดแมลง และศัตรูเมล็ดพันธุ์ในโรงเก็บ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๗๒ หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหญ้านาง อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

อัตราค่าตอบแทน/เดือน -

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับลักษณะงานข้างต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

**ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการบุคลากรธรรมดา
ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวบึงกาฬ กรมการข้าว**

ตำแหน่งที่ท่านประสงค์สมัคร

- () ผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการฯ
 () ผู้ช่วยปฏิบัติงานตลาดและกระจายเมล็ดพันธุ์
 () ผู้ช่วยปฏิบัติงานแปลงผลิตเมล็ดพันธุ์
 () พนักงานช่วยปฏิบัติงานพัสดุ
 () พนักงานช่วยปฏิบัติงานธุรการ
 () พนักงานช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
 () พนักงานขับรถยนต์
 () พนักงานทำความสะอาด
 () พนักงานช่วยปฏิบัติงานผลิตและกระจายเมล็ดพันธุ์

ติดรูป

1.5 นิ้ว

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
 ๒. เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
 ๓. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ..... ปี.....เดือน..... (นับถึงวันรับสมัคร) ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... เลขบัตรประจำตัว.....
 ออกให้ ณ สำนักงาน..... เมื่อวันที่.....
 ๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... หมายเลขโทรศัพท์.....
 ๕. สถานภาพ () โสด () สมรส () หย่า () หม้าย ()
 ๖. ชื่อบิดา..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....
 ชื่อมารดา..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....
 ๗. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการทำงาน

๑. ปัจจุบันทำงานที่..... ตำแหน่ง..... ระยะเวลาที่ทำ.....
 ๒. เคยทำงานที่..... ตำแหน่ง..... ระยะเวลาที่ทำ.....

ตอนที่ ๓ อื่น ๆ

๑. ความถนัด/ความชำนาญพิเศษ/คุณสมบัติที่ดีของท่าน ๓ ข้อ.....

 ๒. เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้.....

 ๓. เหตุผลที่คิดว่าตนเองเหมาะสมกับงานในตำแหน่งที่สมัคร.....

๔. ข้าพเจ้า () เคย () ไม่เคย ต้องโทษในคดีอาญา (ถ้าเคยให้ระบุคดีอะไร/เมื่อใด)

.....
.....
.....

๕. ข้าพเจ้าได้ส่ง

() รูปถ่าย

() สำเนาวุฒิการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิที่สถานศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

() บัตรประจำตัวประชาชน

() สำเนาทะเบียนบ้าน

() หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลหรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

() ใบรับรองแพทย์ที่ได้รับการตรวจจากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น (ฉบับจริง) ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
ซึ่งมีการตรวจสุขภาพทั่วไปและตรวจสารเสพติดให้โทษ

() เอกสารอื่นๆ (ระบุ).....

มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

๖. ถ้าได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับจ้างทำงาน ค่าจ้างขั้นต่ำที่ต้องการ เดือนละ.....บาท

๗. ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองโดยสัตย์จริงว่าข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....