



**ประกาศศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ กรมการข้าว**  
**เรื่อง การสอบคัดเลือกพนักงานประจำศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ**  
**ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐**

ด้วยศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ กรมการข้าว มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกพนักงานประจำศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ จำนวน ๓ ตำแหน่ง คือ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ โดยมีคุณสมบัติต่างๆ ดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก**

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี**

- คุณสมบัติการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี และสาขาวิชาการเงิน

**๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ**

- คุณสมบัติการศึกษา ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี, การเงิน, การตลาด, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือระดับสูงกว่านั้นในสาขาเดียวกัน

**๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล**

- คุณสมบัติการศึกษา ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี, การเงิน, การตลาด, คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือระดับสูงกว่านั้นในสาขาเดียวกัน

**๒. คุณสมบัติทั่วไป**

**๒.๑ สัญชาติไทย (ชาย/หญิง)**

**๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)**

**๒.๓ ลักษณะต้องห้าม ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไร้ความสามารถ หรือมีประวัติเสื่อมเสีย**

**๓. ทักษะและความสามารถเพิ่มเติม**

**๓.๑ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Office: Word, Excel, Powerpoint)**

**๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งปรับปรุงให้สอดคล้องกับกฎหมายสำคัญและระบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่**

**๔. การรับสมัคร**

**๔.๑ กำหนดวันรับสมัคร**

- รับสมัครระหว่างวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด (เว้นวันหยุดราชการ)

**๔.๒ วิธีการสมัคร**

- ผู้สนใจสมัคร ให้ขอและยื่นใบสมัครที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ เลขที่ ๑๙๒ หมู่ที่ ๑ ตำบลโคกสูง อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ โทร. ๐ ๔๔๐๕ ๖๔๕๐

๔.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๓.๑ สำเนาใบทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาสูติบัตร(ถ้ามี)/สำเนาใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๔.๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๔.๓.๓ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา/ประกาศนียบัตร

๔.๓.๔ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการหย่า เป็นต้น

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศให้ทราบในวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ตึกอำนวยการศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ ในวัน และเวลาราชการ และทางเว็บไซต์ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ [https://cpm\\_rsc.ricethailand.go.th](https://cpm_rsc.ricethailand.go.th) และทางเฟสบุ๊ค [www.facebook.com/ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ](http://www.facebook.com/ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก (ทุกตำแหน่ง)

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะดังต่อไปนี้

| วันที่สอบ                                      | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                            | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔<br>เวลา ๐๙.๐๐ น.<br>เป็นต้นไป | ความรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งสมรรถนะ คุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น การวางแผนปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่มและมีปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น | ๑๐๐       | สัมภาษณ์       |
|                                                |                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐๐       |                |

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และคุณลักษณะ และคุณลักษณะอื่นๆ ที่เหมาะสมหรือจำเป็นกับงานจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การประกาศผลการคัดเลือกและการจัดจ้าง

จะประกาศผลการคัดเลือกโดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดเรียงลงมาตามลำดับให้ทราบ ในวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ ตึกอำนวยการศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ ในวันและเวลาราชการทางเว็บไซต์ ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ [https://cpm\\_rsc.ricethailand.go.th](https://cpm_rsc.ricethailand.go.th) ทั้งนี้จะเริ่มจ้างเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางสาวธนัชพร พุนศิริ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ

**ขอบเขตการจ้างเหมาบริการเสริมการปฏิบัติงาน**  
**ตำแหน่ง ผู้ช่วยปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ของศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐**

**ลักษณะของงานที่จ้าง**

๑. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (เงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตและขยายพันธุ์พืช)
๒. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๓. บันทึกทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
๔. ออกใบเสร็จรับเงิน สอบทานยอดเงินและปริมาณเมล็ดพันธุ์ข้าวที่จำหน่ายได้ประจำวัน
๕. บันทึกบัญชีเมล็ดพันธุ์ รายวันรับ ต้นทุนขาย สินค้าคงคลังประจำวัน
๖. บันทึกงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

*Signature*

**ขอบเขตลักษณะการจ้างเหมาบริการเสริมการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ของศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐**

**ลักษณะของงานที่จ้าง**

๑. ปฏิบัติงานระบบสารบรรณของ ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ
๒. รวบรวมข้อมูล เก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่
๓. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของศูนย์ฯ ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบมือ
๖. งานพิมพ์เอกสารราชการ
๗. การให้บริการและสวัสดิการ
๘. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

*Signature*

**ขอบเขตลักษณะการจ้างเหมาบริการเสริมการปฏิบัติงาน  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ของศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐**

**ลักษณะงานที่จ้าง**

๑. ปฏิบัติงานระบบสารบรรณของ ศูนย์เมล็ดพันธุ์ข้าวชัยภูมิ
๒. รวบรวมข้อมูล เก็บเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบและหมวดหมู่
๓. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๔. จัดพิมพ์หนังสือราชการและเอกสารต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของศูนย์ฯ ตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ และระบบมือ
๖. บันทึกรายงานการประชุม
๗. ช่วยจัดท่างบวันทำการประจำปีและงบปีวันทำการ
๘. งานพิมพ์เอกสารราชการ
๙. ประสานงานระหว่าง ผอ. กับ กลุ่ม/ฝ่าย
๑๐. การให้บริการและสวัสดิการ
๑๑. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

