



ประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าว
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

ด้วยสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าว กรมการข้าว มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลธรรมดา เพื่อช่วยปฏิบัติงานภายใต้โครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF) ภายใต้กองทุนภูมิอากาศสีเขียว (GCF) จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินภายใต้โครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF) จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ อัตราค่าจ้าง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ เป็นเพศชายหรือหญิง มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ หากมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานภาครัฐจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๓ ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ และโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี โรคหัวใจ โรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพร่างกายและจิตใจ
- ๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายและจิตใจ สมบูรณ์แข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ และเดินทางไปต่างจังหวัดได้

๔. การสมัคร

๔.๑ สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าว กรมการข้าว (ห้อง ๒๐๔) เลขที่ ๒๑๗๗ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๖๑ ๓๖๒๔ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๒ เอกสารหลักฐานการสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 - (๒) สำเนาวุฒิการศึกษา และ/หรือ ระเบียบแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๕) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นเพศชาย)
 - (๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. การคัดเลือก

สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าว จะทำการคัดเลือกผู้สมัครโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งสถานที่ วันและเวลา การสอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๙ ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าว ชั้น ๒ อาคารกรมการข้าว และที่เว็บไซต์ www.ricethailand.go.th หัวข้อ “รับสมัครงาน”

๖. การทำสัญญาจ้าง

- ๖.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าวกำหนด
- ๖.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวเพ็ญลักษณ์ แสนคำ)
ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าว

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างมาช่วยปฏิบัติงานโครงการ
แนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ข้าว
ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔**

๑. ตำแหน่ง ผู้จัดการโครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF) จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๔๐,๐๐๐.- บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เอกสารแผนงาน กรอบการดำเนินงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัด และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF) ภายใต้กองทุนภูมิอากาศสีเขียว (GCF) ในพื้นที่ดำเนินโครงการฯ ๒๑ จังหวัด เพื่อใช้ประกอบการวางแผน และบริหารจัดการโครงการฯ

(๒) จัดทำและทบทวนแผนการปฏิบัติงาน แผนการดำเนินกิจกรรม แผนการติดตามผล และปฏิทินการดำเนินงานของโครงการฯ ให้สอดคล้องกับกรอบระยะเวลาและภารกิจของหน่วยงาน

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานร่วมดำเนินงาน หน่วยงานในระดับพื้นที่ และภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานโครงการฯ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด

(๔) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานของกิจกรรมภายใต้โครงการฯ และรวบรวมข้อมูล ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา

(๕) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารประกอบการประชุม ระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และสรุปมติการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือการประชุมอื่นที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามผลการดำเนินการตามมติหรือข้อสั่งการ

(๖) จัดทำหรือสนับสนุนการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงาน รายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร เอกสารประกอบการนำเสนอ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับโครงการฯ

(๗) สนับสนุนการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ร่างข้อกำหนดงาน เอกสารประกอบการจ้าง หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ ภายใต้กิจกรรมของโครงการฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๘) ประสาน ติดตาม และสนับสนุนการกำกับ การส่งมอบงานของผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษา ภายนอกในกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง พร้อมรวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบการตรวจรับงานตามงวดงาน

(๙) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการฯ เพื่อให้พร้อมสำหรับการติดตามประเมินผล การรายงานผล และการตรวจสอบตามที่หน่วยงานกำหนด

(๑๐) สนับสนุนการดำเนินงานของโครงการฯ ให้สอดคล้องกับกรอบการบริหารโครงการฯ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง เช่น การมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประเด็นด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม และการรายงานผลตามกรอบของโครงการฯ

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี

(๒) วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ การบริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ เกษตรศาสตร์ สิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือหากสำเร็จการศึกษาปริญญาโทในสาขาวิชาข้างต้น หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๓) มีประสบการณ์การทำงานในการบริหารโครงการ การติดตามและประเมินผลโครงการ หรือการบริหารสัญญา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๔) มีประสบการณ์การทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบราชการ หนังสือราชการ การประสานงานระหว่างหน่วยงาน และกระบวนการบริหารโครงการภาครัฐ

(๕) มีทักษะการสื่อสารและประสานงานเป็นอย่างดี และสามารถใช้อังกฤษในการอ่านเอกสาร หรือประสานงานได้ในระดับสูงขึ้นไป ทั้งนี้ หากมีผลทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC อย่างน้อย ๗๐๐ คะแนน (ต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่เข้ารับการทดสอบ) หรือผลการทดสอบภาษาอังกฤษอื่นๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์และการประมวลผล เช่น Microsoft Office

(๗) หากมีประสบการณ์การทำงานในโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ หรือโครงการเกี่ยวข้องกับหน่วยงานระหว่างประเทศ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินภายใต้โครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF)

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๓๐,๐๐๐.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) จัดทำรายงานทางการเงิน (รายไตรมาส) รวมถึงตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายภายใต้โครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF) และส่งรายงานไปยังผู้ให้ทุน พร้อมคำขอเบิกจ่ายเงินตามตารางความต้องการเงินทุน

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องด้านการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ รวมถึงการติดตามสถานะการดำเนินงานด้านการเงินของโครงการฯ

(๓) บริหารการเงินผ่านเครื่องมือการจัดการการเงินอิเล็กทรอนิกส์ และดูแลรักษาระบบการเงินอิเล็กทรอนิกส์ของโครงการฯ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ดูแลและจัดเก็บเอกสารทางการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของโครงการฯ ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งเตรียมความพร้อมสำหรับการตรวจสอบบัญชีประจำปีโดยผู้ตรวจสอบบัญชีภายนอก

(๕) กำกับดูแลกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อสินค้า งานก่อสร้าง และบริการภายใต้โครงการฯ รวมถึงการให้คำแนะนำแก่หน่วยงานรับผิดชอบหลักของกรมการข้าวในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง กระบวนการประกวดราคา การระงับข้อพิพาท และการตรวจรับงาน

(๖) ประสานงานที่เกี่ยวกับการเงินกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมการข้าว เพื่อติดตามและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารด้านการเงินและรายงานทางการเงินให้สอดคล้องกับรายงานผลการดำเนินงานของโครงการฯ รวมถึงประสานงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีประจำปีภายใต้โครงการฯ

(๗) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ด้านบัญชีและการเงิน เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการฯ

(๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชีและการควบคุมการเงิน การบริหารการเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินโครงการ และการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีประสบการณ์การทำงานร่วมกับหน่วยงานภาครัฐ และมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของประเทศไทย

(๔) มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี

(๕) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์และการประมวลผล เช่น Microsoft Office และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือระบบบัญชีสำเร็จรูปได้อย่างคล่องแคล่ว จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๖) หากมีประสบการณ์การทำงานกับองค์กรระหว่างประเทศ หรือองค์กรต่างประเทศอื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานโครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF)
จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๕,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) บริหารและรวบรวมแผนการดำเนินงานและงบประมาณของกิจกรรมภายใต้โครงการเพิ่มศักยภาพการปลูกข้าวที่เท่าทันต่อภูมิอากาศ (Thai Rice GCF) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรมในพื้นที่ของโครงการฯ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาและแผนงานที่กำหนด

(๓) เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมการข้าว ตลอดจนหน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง และเกษตรกรในพื้นที่เป้าหมาย เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามแผนงาน

(๔) ประสานและจัดเตรียม ดำเนินการ และจัดเก็บเอกสารสำคัญของโครงการฯ เช่น หนังสือราชการ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เอกสารสัญญา และรายงานการประชุม

(๕) ประสานงานและติดตามผลการดำเนินกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมการข้าว เพื่อรวบรวมและสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อให้โครงการฯ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ประสานจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้องภายใต้โครงการฯ และสรุปผลการประชุม เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๗) จัดทำสรุปรายงานความก้าวหน้า (Progress Report) และรายงานผลการดำเนินงานของโครงการฯ เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร และเตรียมความพร้อมสำหรับจัดส่งให้กองทุนภูมิอากาศสีเขียว (Green Climate Fund: GCF) ต่อไป

(๘) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรมการข้าว เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมภายใต้โครงการฯ

(๙) แปลและเรียบเรียงเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินงานร่วมกับภาคีเครือข่ายระหว่างประเทศ

(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) วุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา หรือหากสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ เกษตรศาสตร์ สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ หรือสังคมศาสตร์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๒) มีทักษะด้านภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ในระดับดี

(๓) มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์และการประมวลผล เช่น Microsoft Office

(๔) หากมีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานภาครัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ เช่น องค์กรความร่วมมือระหว่างประเทศของเยอรมัน (GIZ) องค์กรอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) กองทุน GCF หรือองค์กรอื่น ๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ