



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖,๒๑๑๘

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๕๑๑ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง เอกสารแจ้งเวียน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มและหัวหน้าฝ่ายในสังกัดสำนักบริหารกลาง

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนา ☒ หนังสือ ☐ ประกาศ ☐ ระเบียบ ☐ คำสั่ง
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/๑๐๐๘ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ เรื่อง
ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงาน
พัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จำนวน ๒ ตำแหน่ง/อัตรา

จึงเรียนมาเพื่อ ☒ โปรดทราบ
☐ โปรดทราบและถือปฏิบัติ
☐ โปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
☐ โปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป

(นางสาวชนิษฐา หิรัญสุทธิ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารกลาง
เลขรับ... ๓๕๐๙
วันที่... ๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา... ๑๖.๑๐ น.

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๕

ที่ กษ ๐๔๐๑.๒/ ๑๐๐๙

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จำนวน ๒ ตำแหน่ง/อัตรา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วยสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ได้มีหนังสือ ที่ สวก ๐๙๐๐/ว ๑๒๐๗ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ส่งสำเนาประกาศสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งเลขานุการ (วิเทศสัมพันธ์) ระดับปฏิบัติการ ๑ จำนวน ๑ อัตรา

หรือ ระดับปฏิบัติการ ๒

๒. ตำแหน่งนักพัสดุ ระดับอาวุโส ๑ หรือ ระดับอาวุโส ๒ จำนวน ๑ อัตรา

โดยผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัคร และเอกสารหลักฐานการสมัครได้ด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : nisagorn@arda.or.th ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการแจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอฟังลาภ)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

• ทราบ
• แจ้งเวียน

๑๐ เม.ย. ๒๕๖๘

(นางสาวชัญญา หิรัญสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
Agricultural Research Development Agency (Public Organization), ARDA

2003/61 ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร.0-2579-7435 โทรสาร 0-2579-7693, 0-2579-7235, 0-2579-8413 www.arda.or.th
2003/61 Paholyothin Rd. Jatujak Bangkok 10900 Thailand. Tel.0-2579-7435 Fax 0-2579-7693, 0-2579-7235, 0-2579-8413 www.arda.or.th

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เลขที่รับ ๓๒๖๘
วันที่ ๘ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๑๑.๒๖ น.

ที่ สวก ๐๙๐๐/ว๑๒๐๗

๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขรับ ๑๙๐๖
วันที่ ๘ เม.ย. ๒๕๖๘
เวลา ๙.๓๓ น.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จำนวน ๒ ตำแหน่ง/อัตรา

เรียน ส่วนราชการระดับกรม และองค์การมหาชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วย
องค์การมหาชน ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์การ
จัดตั้งองค์กรเพื่อส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานวิจัยการเกษตร และพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยการเกษตร
ร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาหรือสถาบันอื่นของรัฐและเอกชนในการผลิตและพัฒนางานวิจัยและ
นักวิจัยการเกษตรทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นศูนย์กลางในการให้บริการข้อมูลและสารสนเทศในด้าน
การเกษตรที่ได้จากการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนา ตลอดจนการเชื่อมโยงกับสถาบันการศึกษาและ
หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ หรือการดำเนินการอื่นใด ที่เกี่ยวกับการเผยแพร่ความรู้
ในด้านการเกษตร

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) มีกำหนดเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคล
เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ระหว่างวันที่
๓๑ มีนาคม - ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวน ๒ ตำแหน่ง/อัตรา ดังนี้

๑) ตำแหน่งเลขานุการ (วิเทศสัมพันธ์) ระดับปฏิบัติการ ๑ - ๒ งานความร่วมมือระหว่าง
องค์กร สำนักสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

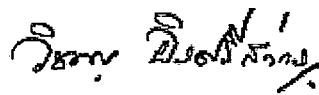
๒) ตำแหน่งนักพัสดุ ระดับอาวุโส ๑ - ๒ งานพัสดุ สำนักบริหาร จำนวน ๑ อัตรา
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

โดยผู้ที่สนใจสามารถส่งเอกสารและหลักฐานการสมัครได้ที่สำนักงานพัฒนาการวิจัย
การเกษตร (องค์การมหาชน) อาคาร ๑ ชั้น ๑ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร เลขที่ ๒๐๐๓/๖๑
ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐ หรือ ส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ :
nisagorn@arda.or.th ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและดาวน์โหลดเอกสารการสมัครได้ทางเว็บไซต์ของ
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) <https://www.arda.or.th/job>

สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จึงขอความอนุเคราะห์เวียนแจ้งและ
ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครคัดเลือกให้บุคลากรในส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดและบุคคลทั่วไป
ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิชาญ อิงศรีสว่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร

โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๗๔๓๕ ต่อ ๑๑๐๒, ๑๑๐๓ (นิสากร)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ nisagorn@arda.or.th



ประกาศสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

ด้วยสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) “สวท.” Agricultural Research Development Agency (Public Organization) “ARDA” หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำหน้าที่ให้การส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนาการวิจัยการเกษตร การพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยการเกษตร และการพัฒนาสารสนเทศด้านการเกษตร มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งประกาศสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง รวม ๒ อัตรา ดังนี้

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑.๑ เลขานุการ (วิเทศสัมพันธ์) | ระดับปฏิบัติการ ๑ หรือ ระดับปฏิบัติการ ๒ |
| งานความร่วมมือระหว่างองค์กร | |
| สำนักสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ นักฟิสต์ | ระดับอาวุโส ๑ หรือ ระดับอาวุโส ๒ |
| งานฟิสต์ | |
| สำนักบริหาร | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตำแหน่งปรากฏตามแนบท้ายประกาศนี้

๓. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือนเป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดอัตราเงินเดือนของสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

๔. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ

หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง

(๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น นับแต่วันที่ยังดำรงตำแหน่ง

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๑๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น นับแต่วันที่ยังดำรงตำแหน่ง เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์การมหาชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๔.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งรายละเอียดแต่ละตำแหน่งปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครสามารถยื่นใบสมัคร และเอกสารหลักฐานการสมัคร รวมทั้งประวัติผลงานและประสบการณ์ พร้อมรูปถ่าย ตั้งแต่ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๘ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ตามรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ ยื่นเอกสารการสมัครงานได้ด้วยตนเองที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) อาคาร ๑ ชั้น ๑

๕.๒ ส่งเอกสารการสมัครงานทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) มาที่

“งานบริหารทรัพยากรบุคคล (สมัครงาน) สำนักบริหาร สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ๒๐๐๓/๖๑ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐” (โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ)

๕.๓ ส่งเอกสารการสมัครงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ e-mail : nisagorn@arda.or.th (ภายในเวลาไม่เกิน ๑๖.๓๐ น. ของวันสุดท้ายที่รับสมัคร)

๖. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

(๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด โดยสามารถ Download ได้จากเว็บไซต์สำนักงาน <https://www.arda.or.th/job>

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (ติดที่ใบสมัคร)

(๓) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานประสบการณ์ในการทำงาน (หนังสือรับรองการทำงาน)

(๕) ประวัติย่อ (Resume) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ โดยเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ กำกับไว้มุมล่างด้านขวาทุกหน้าของเอกสาร

เอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ที่ให้นำมาแสดงในวันที่เข้ารับการสอบข้อเขียนหรือ การสอบสัมภาษณ์

(๑) บัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงเพื่อยืนยันตัวตน

(๒) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือหลักฐานการได้รับการยกเว้นไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร หรือหลักฐานพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว (ถ้ามี)

(๓) กรณีสมัครงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้นำใบสมัครและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๖ มาให้เจ้าหน้าที่ในวันเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของ ประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ รับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอัน เกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศ รับสมัคร สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร คัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๘. การพิจารณาคัดเลือก

๘.๑ คณะทำงานสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ฯ พิจารณาจากคุณสมบัติและความเหมาะสม เบื้องต้นจากใบสมัคร เอกสารและหลักฐานประกอบ

๘.๒ สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ พิจารณาเบื้องต้นเพื่อมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน ภายในวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานพัฒนาการ วิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) และทางเว็บไซต์สำนักงาน <https://www.arda.or.th/job>

๘.๓ คณะทำงานสรรหาและคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ฯ กำหนดให้ผู้ผ่านการพิจารณาเบื้องต้น ต้องเข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน ประสิทธิภาพ ความฉลาดและไหวพริบ การสื่อสารความ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ บุคลิกภาพ อุปนิสัยและทัศนคติ ณ ห้องประชุม สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

ผู้ไม่มาสอบข้อเขียน และ/หรือ สอบสัมภาษณ์ ตามที่กำหนดข้างต้น จะถือว่าสละสิทธิ์ในการ เข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๘.๔ คณะทำงานสรรหาและคัดเลือก ฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มี คุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งตามที่เห็นสมควร การพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้บรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งระดับใด เป็นดุลพินิจของคณะทำงานสรรหาและคัดเลือก ฯ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงาน พัฒนาการวิจัยการเกษตร แต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

ในกรณีที่คณะทำงานสรรหาและคัดเลือก ฯ เห็นว่าจำนวนผู้สมัครน้อยเกินไป หรือไม่มีผู้สมัคร คนใดที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่เห็นสมควรได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) คณะทำงานสรรหาและคัดเลือก ฯ สงวนสิทธิ์

ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือพิจารณายกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

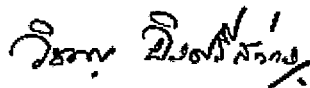
๙. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) ต้องทำสัญญาจ้างฉบับแรกมีกำหนด ๔ ปี โดยต้องมีการทดลองการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลา ๖ เดือนนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง หากผลทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือน ไม่ผ่านการประเมิน จะถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดทันที ทั้งนี้การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) กำหนด

สัญญาจ้างฉบับถัดไปเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่ในปีที่ผู้นั้นจะมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหาร โทรศัพท์ ๐-๒๕๗๙-๗๔๓๕ ต่อ ๑๑๐๒, ๑๑๐๓ ในวันและเวลาราชการ หรือดูได้จากเว็บไซต์ของสำนักงาน www.arda.or.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายวิชาญ อิงศรีสว่าง)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือก
แบบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
ลงวันที่ ๒๐ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

๑. ตำแหน่ง เลขานุการ (วิเทศสัมพันธ์) ระดับปฏิบัติการ ๑ หรือ ระดับปฏิบัติการ ๒
งานความร่วมมือระหว่างองค์กร
สำนักสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ประสานงาน เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยทางการเกษตรต่าง ๆ อาทิ มหาวิทยาลัย องค์กร/หน่วยงานวิจัย ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน หน่วยงานส่งเสริมการเกษตรต่าง ๆ รวมถึงภาคเอกชนที่ต้องการความรู้ทางด้านการเกษตร
๒. จัดทำร่างบันทึกความเข้าใจ (MOU) เพื่อเป็นการสร้างความร่วมมือระหว่าง สวก. กับหน่วยงานวิจัย หรือ สถานศึกษาทั้งในประเทศและต่างประเทศอย่างเป็นทางการ และเป็นการสร้างความร่วมมือในระยะยาว และนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อการพิจารณา
๓. ประสานงานกับองค์กรวิจัยและสถานศึกษาในต่างประเทศ เพื่อสร้างความร่วมมือในการพัฒนานักวิจัย และผลงานวิจัยทางการเกษตรในอนาคต
๔. ประสานงานให้แก่นักวิจัยเพื่อนำเสนอผลการวิจัยในเวทีสาธารณะทั้งในประเทศและระดับนานาชาติ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์บทบาทและผลงานของ สวก. รวมทั้งเป็นการสร้างความสัมพันธ์และความร่วมมือในการแลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยทางการเกษตรกับกลุ่มเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ หรืออื่น ๆ ตามที่สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร เห็นว่าเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาภาษาอังกฤษ โดยมีผลคะแนนสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ TOEIC ไม่น้อยกว่า ๖๕๐ คะแนน หรือมีผลคะแนนสอบอื่น ๆ เช่น TOEFL , IELTS , CU-TEP ที่เทียบเคียงคะแนนได้ ไม่น้อยกว่าระดับเดียวกัน
๓. มีทักษะในการสื่อสาร ติดต่oprสานงาน มีทักษะด้านการบริหารความสัมพันธ์ และมีความรอบรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้สมัครตำแหน่งเลขานุการ (วิเทศสัมพันธ์) ระดับปฏิบัติการ ๑

ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารเครือข่าย งานความร่วมมือ หรืองานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตามรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งเลขานุการ (วิเทศสัมพันธ์) ระดับปฏิบัติการ ๒

ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ งานบริหารเครือข่าย งานความร่วมมือ หรืองานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี ตามรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ตำแหน่ง นักพัสดุ
งานพัสดุ
สำนักบริหาร

ระดับอาวุโส ๑ หรือ ระดับอาวุโส ๒
จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ รวมถึงปรับปรุง แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานพัสดุ
๒. กำกับ ดูแล การดำเนินการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของพัสดุ ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลาง ลงระบบด้านพัสดุของสำนักงาน ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง หนังสือเวียน และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. กำกับ ดูแล การดำเนินการเบิก-จ่าย เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิก-จ่าย ลงบัญชีตามหมวดหมู่ กำหนด บันทึกรายการ และจัดทำทะเบียนคุม ของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ครุภัณฑ์ รวมทั้งดูแลเก็บรักษา บำรุงรักษาและจัดทำทะเบียนประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ และยานพาหนะของสำนักงาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือไม่มีความจำเป็นในการใช้งาน ดูแลความเรียบร้อยด้านอาคารสถานที่ของสำนักงาน
๔. กำกับ ดูแล ให้จัดทำการสรุปยอดคงเหลือ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ครุภัณฑ์ของสำนักงานทั้งหมด ทุกสิ้นเดือน ส่งงานบัญชี รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
๕. กำกับ ดูแล การจัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง จัดทำทะเบียนคุมสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง และทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง สรุปความเห็นเสนอในเรื่องขยายเวลา ค่าปรับ งดเว้นค่าปรับ ลดค่างาน และจัดทำทะเบียนคุมเสนอขออนุมัติเบิกหลักประกันสัญญาและหลักประกันผลงาน
๖. จัดทำสรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างรายเดือน รายไตรมาส ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร และตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๗. รวบรวมรายงานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ทุกปีงบประมาณ ส่งสำเนาสัญญาจัดซื้อจัดจ้างให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของกรมบัญชีกลาง
๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ หรือถ่ายทอดความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๙. เป็นผู้แทนสำนักงานในการชี้แจง หรือให้ข้อคิดเห็นในการเข้าร่วมการประชุมต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาที่สำนักงานเห็นว่าเหมาะสม
๒. มีทักษะในการบริหารจัดการด้านพัสดุ มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ มีความสามารถด้านเทคนิค มีความละเอียดรอบคอบ และมีใจรักในงานบริการ

ผู้สมัครตำแหน่งพัสดุ ระดับอาวุโส ๑

ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานพัสดุ หรืองานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๘ ปี ตามรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครตำแหน่งพัสดุ ระดับอาวุโส ๒

ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริหารงานพัสดุ หรืองานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี
ตามรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง