



กรมพลหลวงและการบินเกษตร  
รับสมัครงานพนักงานจ้างเหมาเอกชนให้บริการ

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ  
จำนวน : ๑ ตำแหน่ง  
อัตราเงินเดือน : ๑๕,๐๐๐ บาท  
สถานที่ปฏิบัติงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีพลหลวง  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุ โดยทำหน้าที่ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดทำเอกสารด้านพัสดุ ตั้งแต่การร่างเอกสาร การจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง จนถึงกระบวนการบริหารพัสดุ การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๑. เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๒. ไม่เสพติดสิ่งเสพติด ของมีนเมา หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
๓. ไม่เป็นผู้ที่มีโรคติดต่อเรื้อรัง
๔. แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ที่ทางราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม MS-Office เช่น Word, Excel, Power Point, Access และการใช้งาน Internet เป็นต้น

**หลักฐานการสมัคร**

- |  |  |
|--|--|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  | จำนวน ๒ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)          |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๒ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)          |
| ๓. สำเนาประวัติการศึกษา (Transcript)                                       | จำนวน ๒ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)          |
| ๔. สำเนาใบปริญญาบัตร   | จำนวน ๒ ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้อง)          |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ (ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน)                                   | จำนวน ๒ ฉบับ รวมสำเนา (รับรองสำเนาถูกต้อง) |
| ๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๒ รูป                                |

**วัน เวลา สถานที่รับสมัคร**

ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเองได้ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง ชั้น ๕ อาคารที่ทำการหลังใหม่ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เลขที่ ๕๐ ถนนพหลโยธิน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ ๐-๒๑๐๙-๕๑๐๐ ต่อ ๖๕๐,๖๕๑,๖๕๕ ในวันและเวลาราชการ

**ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๒  
(ด้วยการแจ้งผลทางโทรศัพท์)**

\*\*\*\*\*

## รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

### ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ รวม ๕ เดือน ถ้าผู้รับจ้างมีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกข้อตกลงนี้ได้

### สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีฝนหลวง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ หรือปฏิบัติงานตามสถานที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

### ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าจ้างเป็นรายเดือนอัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท หรือจ่ายเป็นรายเดือนตามผลงานที่ทำได้จริงในแต่ละเดือน แต่ทั้งนี้เดือนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐.- บาท

### ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- วันปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน ไม่เกิน ๐๘.๓๐ และลงเวลากลับไม่ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. ทุกวัน
- เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
- กรณีได้รับมอบหมายปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑ และ ๒ ได้
- กรณีได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามหลักเกณฑ์ที่กรมฝนหลวงและการบินเกษตรกำหนด

### การควบคุมงานและตรวจงานโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กำกับดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาแนะนำ และมีอำนาจที่จะตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือแก้ไข ปรับปรุง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### งานที่ต้องปฏิบัติในหน้าที่เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ

- จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและจัดเข้าวัสดุครุภัณฑ์ และบริการ รวมทั้งการจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง/เดือน
- จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงบัญชีรับ-จ่าย การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๕ รายการ/เดือน
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามรายการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง/เดือน
- ช่วยจัดทำเอกสารงานบริหารสัญญา การตรวจสอบความชำรุดบกพร่องตามสัญญา การคืนหลักประกันการเสนอราคา และหลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓ เรื่อง/เดือน
- จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง/เดือน
- ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ ไม่น้อยกว่า ๕ เรื่อง/เดือน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย