



ประกาศจังหวัดน่าน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้ารับการจ้างเหมาบริการของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

.....

ด้วยจังหวัดน่าน โดยสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจ้างเหมาบริการของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๔ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๓ เดือน เริ่มจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ งบประมาณ ๙๖,๓๐๐ บาท (เก้าหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างแนบท้ายประกาศนี้

๑. การรับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน เลขที่ ๔/๕ ถนนรอบเมืองทิศตะวันตก ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐ โทร ๐๕๔-๗๑๐๒๔๖ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเช่น ความดันโลหิต ไขมันสูง หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคสังคมรังเกียจ

๒.๑.๕ ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๒.๑.๖ มีใบอนุญาตขับรถชนิดใดก็ได้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่งยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (มีเอกสารแสดง)

๒.๑.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดสุราและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๒.๑.๑๐ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถได้ทั้งเกียร์ออโต้ และเกียร์ปกติ

๒.๑.๑๑ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

/ข้อบังคับ...

ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒. การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อ เวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้งที่การลากลับ ในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. ในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

๒. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน มีความตั้งใจจริง

๕. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๘. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๙. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๑๐. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๑๑. ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานขับรถยนต์อื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๑๒. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๓. ห้ามผู้รับจ้างนำรถยนต์ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๒. ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔. ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน

/๕. ไม่หวั่นไหว...

๕. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน เกษตรจังหวัดน่าน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน
๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี
๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ปฏิบัติงานขั้ยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงาน เกษตรจังหวัดน่าน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัดที่สำนักงานเกษตร จังหวัดน่าน กำหนดเท่านั้น
๓. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคันของ ทางราชการที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลาหากเกิด ความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
๔. สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติ ที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ และทดสอบความสามารถในการ ปฏิบัติงาน จนเป็นที่พอใจ หากเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน สำนักงาน เกษตรจังหวัดน่านสามารถมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้
๕. หากผู้รับจ้างประพฤติตัวไม่เหมาะสม และหรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง
๖. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้ะม่งวด ตรงเวลา หากมีเหตุ อันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่ง อันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรีบติดต่อและรายงานให้ผู้รับ จ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง
๗. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
๘. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความ เสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณีและความรับผิดชอบด้านอื่นนอกเหนือจากความรับผิดชอบตามกรมธรรม์คุ้มครอง เช่น ความผิด ตาม พ.ร.บ. จราจร ฯลฯ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุกสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิด จากเหตุสุดวิสัยไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๙. ปฏิบัติงานกรณีที่ไม่ได้ออกเดินทางไปปฏิบัติงานราชการนอกสถานที่ ดังนี้

๙.๑ ดูแลทำความสะอาดป้ายสำนักงานและตัดแต่งต้นไม้ด้านหน้านอกรั้วสำนักงาน ให้ดูสะอาดเรียบร้อยสวยงามเสมอ

๙.๒ ดูแลทำความสะอาดบริเวณลานหน้าสำนักงาน ตั้งแต่ประตูทางเข้าสำนักงานถึงโรงจอดรถยนต์ข้างห้องสำนักงาน, บริเวณด้านหน้าและด้านหลังอาคารสำนักงาน, อาคารกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร อาคารโกดังเก็บของ, โรงจอดรถยนต์หน้าโกดัง

๙.๓ ทำการตัดแต่งกิ่งไม้ ต้นไม้ ภายในบริเวณสำนักงานให้สวยงามอยู่เสมอ เดือนละ ๑ ครั้ง

๙.๔ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา
เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑. สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ หล่อลื่น ฯลฯ และค่าเสียหายต่าง ๆ อันมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง โดยทางผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้ง เมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

๒. หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลา ในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญาหรือวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานครบจำนวน

๓. พนักงานขับรถยนต์จะต้องปฏิบัติตามที่ได้ทุกที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๔. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ระเบียบการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๒ คิดค่าปรับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางานทั้งหมดนับแต่วันถัดจากวันที่ ผู้รับจ้างได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา

๔.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๕. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

๕.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการบริการแทนผู้รับจ้างตามสัญญาจนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้าง ได้จ่ายไปจริง

๕.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๕.๔. หากมีทรัพย์สินของราชการเสียหาย หรือเสียหายอันเกิดจากโจรกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินของราชการตามความเป็นจริง

๕.๕ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

เงื่อนไขการชำระเงิน

๑. เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละเดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น เป็นรายเดือนๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๒. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเพิ่มให้เมื่อผู้รับจ้างไปปฏิบัติในพื้นที่และงานนอกพื้นที่จังหวัดน่านและพักค้างคืนหรือปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันเวลาราชการตามอัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง(ตำแหน่งพนักงานธุรการ)

๒.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

๒.๒.๓ จบการศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไป

๒.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติด

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๒.๕ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๒.๗ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๒.๒.๘ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

๒.๒.๙ มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

๒. การลงเวลาทำงาน ตำแหน่งพนักงานธุรการของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึงตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ทุกครั้ง การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์: วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
๔. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๖. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
๗. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
๘. แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย
๘. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน
๙. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน
๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน
๒. ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน
๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
๔. ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหน่วยงาน
๕. ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ด้านรับหนังสือราชการ
 - ออกเลขหนังสือรับ
 - รับหนังสือจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
 - รับหนังสือส่งจาก E- mail
 - รับหนังสือส่งจากอำเภอ

/รับหนังสือ...

- รับหนังสือส่งจาก ssnet

- รับหนังสือส่งจากกองการเจ้าหน้าที่

๒. ด้านส่งหนังสือราชการ

- ออกเลขหนังสือส่ง

- ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ หน่วยงานอื่น ๆ ได้แก่ E-Mail ไปรษณีย์ ระบบสำนักงาน

อิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

๓. ติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านกับส่วนราชการอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กำกับดูแลทำความสะอาดห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน จำนวน ๒ ห้อง (ห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมเล็ก) ให้สะอาดพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีตำแหน่งคนงานทั่วไปมาปฏิบัติงานครบจำนวน

เงื่อนไขการชำระเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานธุรการเรียบร้อยแล้วผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นเป็นรายเดือนๆ ละ ๗,๐๕๐ บาท (เจ็ดพันห้าสิบบาทถ้วน)

๒.๓ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

๒.๔.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๔.๒ เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๔.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๔.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติด

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔.๖ ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๔.๗ มีความประพฤติเรียบร้อย มีใจรักในงาน

ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๒. การลงเวลาทำงาน ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลามาปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้งที่การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่เหตุอันสมควร

๖. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๗. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๘. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๙. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๒. ไม่แสดงกิริยาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔. ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหน่วยงาน

๕. ไม่หวั่นไหวระหว่างเวลาทำงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

/๙. ห้ามเล่น...

๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน อาคารกลุ่มพัฒนาเกษตรกร อาคารกลุ่มอาชีวศึกษา หอพัก ห้องน้ำด้านหลังอาคารสำนักงาน

๒. ทำความสะอาด ปิดกวาด ล้าง เช็ดถูครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนประกอบอาคารให้ปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรก รอยเปื้อนอื่นต่าง ๆ ภายในอาคาร ตลอดจนดูดฝุ่นพื้นห้อง ผ้าม่านอาคาร ซอกมุม

๓. ทำความสะอาดภายในอาคาร ฝาผนังและฝ้าเพดานม่านและหรือมู่ลี่ทุกชนิดพัสดุทุกชนิดภายในอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ระยะเวลาการทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๔. งานทำความสะอาด ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องทำความสะอาดรายวัน

๔.๑ กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น/ไม้ม็อบ

๔.๒ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นแล้วจัดให้เป็นระเบียบ ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามซอกมุมระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงานและพรมให้สะอาด

๔.๓ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๔.๔ เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาดร่องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๔.๕ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๔.๖ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันได ให้สะอาดตลอดทั้งวัน ทำความสะอาดทางขึ้น - ลงและราวบันได

๔.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำภายในอาคาร และนอกอาคาร วันละ ๒ ครั้ง

๔.๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๔.๙ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงานทุกห้องและตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

๕. ผู้รับจ้าง ต้องอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ เมื่อมีงานเร่งด่วน (วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดหรือ สูญหาย โดยการกระทำประมาทของผู้รับจ้าง

๗. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๘. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา

เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง ทั้งสัญญาแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีตำแหน่งคนงานทั่วไปมาปฏิบัติงานครบจำนวน

เงื่อนไขการชำระเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) เรียบร้อยแล้วผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละ เดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้าง ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นเป็นรายเดือน ๆ ละ ๗,๐๕๐ บาท (เจ็ดพันห้าสิบบาทถ้วน)

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครคัดเลือก

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาหลักฐานแสดงว่าพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว (ใบ สด. ๘ หรือ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

(ในกรณีที่ เป็นเพศชาย)

๓.๔ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๓.๗ ใบรับรองแพทย์

๓.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓.๙ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัคร เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗ ผ่านเว็บไซต์ www.nan.doae.go.th

๕. เกณฑ์การพิจารณา

๕.๑ จะพิจารณาตามความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมในการพิจารณาด้วย เช่น ประสพการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม เป็นต้น

๕.๒ พิจารณาราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับงบประมาณ

๖. การประกาศวัน เวลา สถานที่

๖.๑ จังหวัดน่านจะทำการคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะทาง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตร จังหวัดน่าน

๖.๒ จังหวัดน่านจะประกาศผู้ได้รับคัดเลือกในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนหากคะแนนเท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

จังหวัดน่าน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ณ สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน www.nan.doae.go.th โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

จังหวัดน่านจะเรียกรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้มาทำบันทึกตกลงจ้างภายในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายศักดิ์สิทธิ์ ศรีวิชัย)

เกษตรจังหวัดน่าน ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดน่าน