



ประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ

ด้วย สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ จำนวน ๑๒ อัตรา ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๒ อัตรา
๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
๓. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านจัดเลี้ยงประชุม จำนวน ๑ อัตรา
๔. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านสนับสนุนการประชุม จำนวน ๑ อัตรา
๕. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบริหารจัดการการเงิน จำนวน ๑ อัตรา
๖. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบริหารจัดการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา
๗. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านธุรการ จำนวน ๑ อัตรา
๘. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๖ แผ่น

๑. การรับสมัคร

๑.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตั้งแต่วันที่ ๐๑ ก.ย. ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๐๙ ก.ย. ๒๕๕๙ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๕ และ ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๙

๑.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๑.๒.๔ สำเนาแสดงผลการศึกษา หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ชุด

๑.๒.๕ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามี)

๑.๒.๖ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะกรณี ลำดับที่ ๘)

๑.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล

ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๑.๒.๘ ใบรับรองแพทย์

๒. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๒.๑ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 13 มิ.ย. 2559 ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม...^{ห้อง ๓๑๖}
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น 4 อาคาร 4 ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 15 มิ.ย. 2559 เวลา ๑๕.๐๐ น.
ณ กลุ่มภารกิจด้านอำนวยการ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวง
สาธารณสุข

๓. เกณฑ์การตัดสิน

๓.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยการจัดจ้าง
จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๓.๒ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ

๔. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและต้องทำสัญญา
จ้างตามที่สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๖๖๗

(นายพงศธร รอดไม่ต)
ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ลงวันที่..... 31 ส.ค. 2559

เงื่อนไขในการจ้างเหมาบริการ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลสำหรับผู้บริหารสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ จำนวน ๒ อัตรา เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท - ๑๕,๗๕๐ บาท

๑.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๑.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา ที่มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๑.๑.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ
- ๑.๑.๕ เป็นผู้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งงานหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๑.๖ มีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย
- ๑.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

องค์กร

๑.๒ รายละเอียดการจ้าง

- ๑.๒.๑ สืบค้นข้อมูล สรุปวิเคราะห์เบื้องต้น เสนอผู้บริหาร
- ๑.๒.๒ จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- ๑.๒.๓ จัดทำแนวทาง วิเคราะห์และสรุปประเด็นทางวิชาการของผู้บริหารระดับสูง
- ๑.๒.๔ ประมวลผลข้อมูล ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลนำเสนอผู้บริหาร
- ๑.๒.๕ ประสานและติดตามงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มภารกิจ/สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒.๖ ดำเนินงานด้านตรวจสอบเอกสาร เพื่อการพิจารณา
- ๑.๒.๗ จัดเตรียมเอกสารการประชุมสำหรับผู้บริหาร
- ๑.๒.๘ นัดหมายภารกิจและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม
- ๑.๒.๙ ดูแลจัดเก็บและแบ่งหมวดหมู่ข้อมูล รวบรวมเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
- ๑.๒.๑๐ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๕๐ บาท

๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑.๑ เพศชาย อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี
- ๒.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ๒.๑.๓ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- ๒.๑.๔ มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๒.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย
- ๒.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

องค์กรได้ดี

๒.๒ รายละเอียดการจ้าง

๒.๒.๑ บันทึกที่รับ - ส่ง เอกสารของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๒ ออกเลขที่หนังสือส่งออกเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ลงนามและส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๓ บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๒.๔ นำส่งเอกสารตามคำสั่งของผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการ

๒.๒.๕ รับ - ส่ง เอกสารจากห้องผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ ในตึกสำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุขและกรมต่าง ๆ ภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๖ นำส่งเอกสารทางไปรษณีย์ให้หน่วยงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคไปส่งยังที่ทำการ ไปรษณีย์ในกระทรวงสาธารณสุข

๒.๒.๗ จัดเตรียมเอกสาร เขียนจำหน่ายของ เขียน EMS เพื่อนำส่งไปรษณีย์ในกระทรวง สาธารณสุข

๒.๒.๘ นำส่งเอกสารให้กับกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ภายในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๒.๒.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านจัดเลี้ยงประชุม จำนวน ๑ อัตรา เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๒,๙๒๐ บาท

๓.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑.๑ เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๓.๑.๒วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๓.๑.๓ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๓.๑.๔ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๓.๑.๕ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑.๖ มีประสบการณ์ด้านงานจัดเลี้ยงการประชุมไม่น้อยกว่า ๒ ปี และสามารถปฏิบัติงานด้านธุรการได้เป็นอย่างดี

๓.๒ รายละเอียดการจ้าง

๓.๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ประจำด้านงานจัดเลี้ยงการประชุม ดูแล เตรียมและเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารเช้า กลางวัน เย็น ให้ผู้บริหาร นักวิชาการ และผู้เข้าประชุม

๓.๒.๒ จัดเก็บล้างภาชนะและเช็ดถูและทำความสะอาดภาชนะในงานจัดเลี้ยงให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๒.๓ ประสานกับร้านอาหารต่าง ๆ ในการสั่งอาหารและเครื่องดื่มสำหรับใช้ในการจัดเลี้ยงการประชุม

๓.๒.๔ ดูแลความเรียบร้อยและทำความสะอาดห้องประชุม ก่อน - หลัง เลิกประชุม

๓.๒.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านสนับสนุนการประชุม จำนวน ๑ อัตรา
เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

๔.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๔.๑.๑ เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๔.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป หรือเทียบเท่า
หรือปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

๔.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

๔.๑.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๔.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๔.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑.๗ สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้

๔.๑.๘ หากมีประสบการณ์ด้านการจัดประชุมเป็นอย่างดีจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๔.๒ รายละเอียดการจ้าง

๔.๒.๑ สนับสนุนการประชุมทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข

๔.๒.๒ ประสานการจัดประชุม

๔.๒.๓ จัดเตรียมป้ายชื่อและเอกสารประกอบการประชุม อุปกรณ์การประชุม

๔.๒.๔ ดูแลความพร้อมก่อนการประชุมและระหว่างการประชุม

๔.๒.๕ ต้อนรับผู้บริหารระดับสูงกระทรวงสาธารณสุข

๔.๒.๖ ดูแล อำนวยความสะดวก การลงทะเบียนผู้เข้าประชุมและวิทยากร

๔.๒.๗ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านบริหารจัดการการเงิน จำนวน ๑ อัตรา
เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๘๐๐ บาท

๕.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๕.๑.๑ เพศหญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๕.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท ทุกสาขา

๕.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๕.๑.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๕.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๕.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

องค์กรได้ดี

๕.๒ รายละเอียดการจ้าง

- งานการเงิน

๕.๒.๑ ดำเนินการตัดเงินงบประมาณและนอกงบประมาณรวมทั้งพัสดุ ด้วยโปรแกรม
คอมพิวเตอร์ ให้ตรงตามแผนงาน/โครงการ

๕.๒.๒ ประสานและตรวจเช็คข้อมูลการเบิก - จ่าย กับกลุ่มคลังและพัสดุ

๕.๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณให้ตรงแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน

๕.๒.๔ จัดทำรายงานสรุปการบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร

๕.๒.๕ วิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณและพัสดุในการวางแผนบริหารงบประมาณ

๕.๒.๖ ติดตาม...

๕.๒.๖ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณแต่ละแผนงาน/โครงการให้ดำเนินงานตามกำหนดระยะเวลา

๕.๒.๗ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๒.๘ ตรวจสอบสัญญาจ้างเงินและเอกสารเงินสำนักรนโยบายและยุทธศาสตร์และกลุ่มคลังพัสดุ

๕.๒.๙ ตรวจสอบใบสำคัญการเงินส่งเบิกกลุ่มคลังและพัสดุ

- งานธุรการ

๕.๒.๑๐ จัดระบบการเก็บเอกสารให้ถูกต้องและรวดเร็วในการค้นหา

๕.๒.๑๑ ร่างหนังสือโต้ตอบราชการ

๕.๒.๑๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่

เกี่ยวข้อง

๕.๒.๑๓ สนับสนุนการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

- งานสารบรรณ

๕.๒.๑๔ แจกเวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน

๕.๒.๑๕ จัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานบริหารจัดการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ - ๑๖,๐๐๐ บาท

๖.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๖.๑.๑ เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๐ ปี

๖.๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขา

๖.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี

๖.๑.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๖.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๖.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

องค์กรได้ดี

๖.๑.๘ หากมีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖.๒ รายละเอียดการจ้าง

- งานพัสดุ

๖.๒.๑ จัดทำบัญชี/เก็บรักษา/ตรวจสอบสต็อกและครุภัณฑ์

๖.๒.๒ ประเมินการความต้องการ ทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/จัดเช่า

๖.๒.๓ ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖.๒.๔ รายงานผลการตรวจรับ/อนุมัติเบิกจ่ายส่งกลุ่มคลังและพัสดุ

๖.๒.๕ รวบรวมความต้องการในการจ้างเหมาบริการเสนอคณะกรรมการจ้างเหมา

๖.๒.๖ วิเคราะห์ข้อมูลพัสดุในการวางแผนบริหารจัดการในปีงบประมาณถัดไป

๖.๒.๗ จัดทำรายงานสรุปผลเบิกจ่ายพัสดุ

๖.๒.๘ รับเรื่องเบิกพัสดุ

๖.๒.๙ การบันทึกรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทาง

อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๓

- งานธุรการ
- ๖.๒.๑๐ จัดระบบการเก็บเอกสารให้ถูกต้องและรวดเร็วในการค้นหา
- ๖.๒.๑๑ ร่างหนังสือโต้ตอบราชการ
- ๖.๒.๑๒ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๒.๑๓ สนับสนุนการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
- งานสารบรรณ
- ๖.๒.๑๔ แจกเวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน
- ๖.๒.๑๕ จัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. **จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๕๐ บาท**

๗.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๗.๑.๑ เพศชาย/หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๗.๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ๗.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- ๗.๑.๔ มีสัญชาติไทย มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๗.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย
- ๗.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๗.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี

๗.๒ รายละเอียดการจ้าง

- ๗.๒.๑ จัดระบบการเก็บเอกสารให้ถูกต้องและรวดเร็วในการค้นหา
- ๗.๒.๒ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๗.๒.๓ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

เกี่ยวข้อง

- ๗.๒.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า-ออก ก่อนเสนอผู้บริหาร
- ๗.๒.๕ แจกเวียนหนังสือราชการภายในหน่วยงาน
- ๗.๒.๖ จัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒.๗ บันทึกรับและส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน
- ๗.๒.๘ รับและส่งแฟ้มเอกสารภายในกลุ่มประสานสนับสนุนผู้บริหารระดับสูง
- ๗.๒.๙ ค้นหา ติดตามข้อมูลเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒.๑๐ จัดการสำรวจ ตรวจสอบ พัสดุครุภัณฑ์และเบิกจ่ายวัสดุในกลุ่มประสานสนับสนุน

นโยบายผู้บริหารระดับสูง

- ๗.๒.๑๑ ถ่ายเอกสาร จัดชุด ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒.๑๒ รับและส่งเอกสารทางโทรสาร
- ๗.๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. จ้างเหมาเอกชนดำเนินงานด้านขับรถยนต์ จำนวน ๔ อัตรา เวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท

๘.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๘.๑.๑ เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๘.๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่น้อยกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

๘.๑.๓ มีสัญชาติไทย

๘.๑.๔ มีร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

๘.๑.๕ มีความประพฤติดี มีกิริยา วาจาสุภาพ แต่งกายเรียบร้อย

๘.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ

๘.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์

๘.๑.๘ มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และมีประสบการณ์ด้านการขับรถยนต์ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย

๘.๒ รายละเอียดการจ้าง

๘.๒.๑ ขับรถรับ-ส่ง ผู้บริหาร และสนับสนุนการจัดประชุม การเข้าประชุม ส่งเอกสารของบุคลากรในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

๘.๒.๒ ตรวจสอบสภาพความพร้อมของรถยนต์ที่จะใช้ในแต่ละวันให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๘.๒.๓ ดูแลทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมาย

๘.๒.๔ รายงานความชำรุดบกพร่องของรถยนต์

๘.๒.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย