



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
เรื่อง ยื่นข้อเสนอการจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความประสงค์จะจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๖๘ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑. เอกสารกรณียื่นข้อเสนอพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี) จำนวน ๑ รูป
 - ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcripts) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๕) หลักฐานเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรง)
 - ๖) สำเนาใบอนุญาตขั้บรณนัตของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถฯ)
- ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๒. ใบเสนอราคา

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสารยื่นข้อเสนอ ประวัติการทำงาน การศึกษา และอาจเรียกสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถยื่นข้อเสนอได้ด้วยตัวเอง โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ตามเวลาราชการ ณ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ดูรายละเอียดได้ที่ www.mdes.go.th หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๗๗

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางสาวสิริน้อย องค์กรวิวิทยา)

ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

รายละเอียดการจ้างเอกชนดำเนินงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๗๙,๐๐๐ บาท

๑.๑ ด้านการจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒๖ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
(๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ
(๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
(๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในการ
จัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
หรือวิทยากร ตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน

(๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการ
ประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติ
จากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๒ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๗ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์
มาตรการ แผนงาน/โครงการ และแนวทางในการปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและ
การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และการปรับปรุงส่วนราชการของ สป.ดศ.

(๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ
ของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

(๔) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา
รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจดยางาน

(๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารและปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงาน
ช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร

(๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ ธุรการ พักสตุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล

(๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก จัดทำเอกสารรายงานและจัดเก็บเอกสาร
ตามหมวดหมู่

(๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการ
อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๓ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๓) บันทึกหนี้ผูกพัน (PO) บันทึกรายการครุภัณฑ์ (AS๐๑) ในระบบ GFMS
- (๔) ดำเนินการตรวจรับ เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินของงานจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละงวดงาน
- (๕) ดำเนินการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แก้ไขสัญญา ขยายสัญญา การคืนหลักประกันต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุคงคลัง และตรวจสอบยอดคงเหลือในระบบ GFMS กับยอดคงเหลือในทะเบียนคุมวัสดุคงคลัง
- (๗) บันทึกการออกเลขครุภัณฑ์ การจำหน่าย ทำลาย บริจาค และการให้ยืมครุภัณฑ์
- (๘) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ เช่น สำเนาใบแจ้งหนี้ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ สำเนาสัญญา
- (๙) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๔ ด้านการเงินและบัญชี จำนวน ๓ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) จัดหาเอกสารประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนการบันทึกและจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- (๒) ตรวจสอบใบสำคัญการขอเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร พร้อมทั้งจัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน ลงทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา
- (๔) จัดทำเช็คจ่าย หรือการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงินในเบื้องต้น พร้อมทั้งจัดเก็บต้นชี้เช็คและทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน และบันทึกทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา
- (๖) จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ขาย จัดเก็บใบสำคัญจ่ายตรงผู้ขาย และบันทึกทะเบียนคุม
- (๗) ดำเนินการตัดจ่ายในระบบ GFMS และการหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS
- (๘) ตรวจสอบงบการเงินในระบบ GFMS ตลอดจนปรับปรุงบัญชี ให้ถูกต้องและเป็นไปตามรหัสบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด ดำเนินการหาข้อมูลเบื้องต้นประกอบการจัดทำงบการเงิน
- (๙) จัดเก็บใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๐) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกหน่วยงาน ผลิตสำเนาเอกสาร จัดเก็บเอกสาร จัดส่งสำเนาเรื่องต่างๆ
- (๑๑) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย



๑.๕ ด้านกฎหมาย จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ประสานข้อมูลเพื่อประกอบการเสนอความเห็นเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) สืบค้นข้อมูลด้านกฎหมายและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ นิติกร และเจ้าหน้าที่ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๓) ตรวจสอบ รวบรวม และจัดเตรียมข้อมูลเพื่อยื่นคำร้องต่อศาล ตลอดจนเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินคดี

(๔) ให้การสนับสนุนงานเลขานุการของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด

(๕) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด ทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร รวมทั้งการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ

(๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอกสำนักงาน ผลิตสำเนาเอกสารแจ้งเวียน และจัดเก็บ

(๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๖ ด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ของ สป.ดศ. ทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

(๒) บริหารจัดการระบบสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ สป.ดศ. ทั้งภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ และระบบฐานข้อมูลของ สป.ดศ.

(๓) ควบคุมและกำกับดูแลระบบการเบิกจ่ายเงินจ้างเอกชนดำเนินงาน (e-payment) พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

(๕) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงานมากที่สุด

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะเฉพาะและความต้องการของหน่วยงาน

(๗) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

/ (๘) การเข้าร่วม...



(๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๗ ด้านถ่ายภาพ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ถ่ายภาพประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

(๒) จัดทำภาพข่าวและตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๓) ผลิต/ตัดต่อภาพและวิดีโอ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ

(๕) จัดโพลเดอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๘ ด้านตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลสำหรับการใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารประกอบการตรวจสอบตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน

(๔) รวบรวมข้อเท็จจริงและจัดทำกระดาษทำการตามประเด็นการตรวจสอบเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง

(๕) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับกิจกรรมการตรวจสอบในแต่ละเรื่อง

(๖) ปฏิบัติงานสอบทานระบบการควบคุมภายในและดำเนินการติดตามผลการปรับปรุงการควบคุมภายใน

(๗) ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบภายในในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้อง และได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๓) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

- (๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่างๆ พร้อมทั้งประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๙) สามารถให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่หน่วยรับตรวจได้
- (๑๐) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๑๑) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ
- (๑๒) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๑๓) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียม เอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๑๔) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๑๕) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๑.๙ ด้านวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการเรื่องทุนในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ
- (๒) ดำเนินการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวก ให้กับเจ้าหน้าที่ด้านต่างประเทศของหน่วยงานอื่น
- (๓) จัดหาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศ
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาระหว่างประเทศทั้งในการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุน การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นชาวต่างประเทศ/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรจากต่างประเทศ ตลอดจนการจดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียด และเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องการฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจ และวิชาการ และอื่น ๆ
- (๖) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียน และจัดเก็บ
- (๗) จัดทำบันทึก/รายงานการพบผู้บริการกับแขกชาวต่างชาติ
- (๘) ดำเนินการติดตามเอกสารการขออนุมัติดำเนินการต่าง ๆ พร้อมทั้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
- (๙) ต้อนรับเอกอัครราชทูตประเทศต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งต้องใช้ทักษะเฉพาะทางด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานดังกล่าว
- (๑๐) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย



๒. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าจ้าง

จำนวน ๑๕๘,๗๑๔ บาท

ด้านธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านเอกสารของการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น
- (๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๘) สำรอง จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งวิเคราะห์ช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๑๐) การดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (๑๑) การจัดทำทะเบียนคุมและตรวจนับวัสดุ
- (๑๒) การจัดทำทะเบียนคุมตรวจนับครุภัณฑ์และจัดทำฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและสืบค้น
- (๑๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๑๔) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๑๕) การจัดทำระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือรับเข้าเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยโปรแกรม Google drive เพื่อความรวดเร็วในการส่งการ
- (๑๖) จัดทำฐานระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือออก ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัด ภาระค่าใช้จ่ายต่อการสืบค้น
- (๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย



๓. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๑๙,๓๓๔ บาท

ด้านธุรการ จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน
- (๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล
- (๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วม ประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจองบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานในเบื้องต้นด้านเอกสารของการดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๖) จัดเตรียมงานกิจกรรม งานราชพิธี และงานพิธีการ และติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ตลอดจนเข้าร่วมงานกิจกรรมหรือพิธีการของหน่วยงานอื่น
- (๗) งานเลขานุการ การเข้าร่วมประชุม สรุปรายงานการประชุม และงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๘) สืบค้น จัดเก็บ รวบรวม ประมวลผลบันทึกข้อมูล รายงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

๔. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับปริญญาตรี

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๒๐๒,๘๖๖ บาท

ด้านผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ประสานงานการขอใช้รถและการอนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามสัญญา
- (๒) ประสานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๓) ตรวจสอบการขอใช้รถในระบบการจองรถ ใน Intranet ของ สป.ดศ. ให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ตรวจสอบบันทึกการใช้รถประจำวัน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยต้องนำส่ง สป.ดศ. ทุกสิ้นเดือน หากไม่สามารถดำเนินการได้ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๕) ตรวจสอบบัญชีแรงแยกยนต์ในสถานที่ จัดเก็บให้มีบัญชีแยกอยู่ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประจำวัน
- (๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการซ่อม บำรุงรักษารถในทะเบียนคุมรถราชการ
- (๗) จัดทำรายงานความต้องการ (พด.๑) และแบบคำขอใช้เงินงบประมาณในการแจ้งซ่อมรถยนต์ พร้อมทั้งติดต่อประสานประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมเบื้องต้น

/(๘) ควบคุม...



- (๘) ควบคุม ตรวจสอบการรับบัตรพลีทการ์ด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
- (๙) ตรวจสอบการเติมน้ำมันรถจากบัตรพลีทการ์ดโดยเปรียบเทียบกับการบันทึกเลขกิโลเมตร พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- (๑๐) ตรวจสอบและดำเนินการประสานงานเพื่อส่งรถยนต์ต่อภาษีประจำปี
- (๑๑) ประสานการจัดทำการขอบัตรเข้าออก ของสถานที่ราชการต่าง ๆ
- (๑๒) ควบคุมดูแลการจัดระเบียบภายในห้องยานพาหนะเพื่อให้เป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย
- (๑๓) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๕. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับ ม.๓ / ม.๖ หรือคุณวุฒิอื่น ๆ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๗๙,๐๐๐ บาท

ด้านพนักงานขับรถรถยนต์ราชการส่วนกลาง จำนวน ๑๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สป.ดศ. มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
 - (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถรถยนต์ หรือผู้ที่ สป.ดศ. มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
 - (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
 - ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สป.ดศ. กำหนด
 - ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สป.ดศ. กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- ทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่ สป.ดศ. กำหนด
- (๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่กองกลางที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ กองกลางหรือสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บกุญแจรถยนต์
 - (๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน
 - (๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๖. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับ ม.๓ / ม.๖ หรือคุณวุฒิอื่น ๆ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
อัตราค่าจ้าง จำนวน ๒๓๘,๖๖๖ บาท

ด้านพนักงานขับรถรถยนต์ประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
- (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
- (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

/- ผู้รับจ้าง...


- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

(๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บกุญแจรถยนต์

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๗. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับ ม.๓ / ม.๖ หรือคุณวุฒิอื่น ๆ

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๒๑๔,๘๐๐ บาท

ด้านพนักงานขับรถราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

(๔) การรับ/ส่งมอบ กุญแจรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกุญแจเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกุญแจรถยนต์มาเก็บไว้ ณ สถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บกุญแจรถยนต์

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

(๖) ดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์ และอุปกรณ์อื่นๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๘. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๘.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๑.๑ - ๑.๘

๘.๑.๑ มีสัญชาติไทย

/๘.๑.๒ มีอายุระหว่าง...

Handwritten signature

- ๘.๑.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๘.๑.๓ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๘.๑.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๘.๑.๕ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๘.๑.๖ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- ๘.๑.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบายลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- ๘.๑.๘ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๘.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๘.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๑.๙

- ๘.๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๘.๒.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๘.๒.๓ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๘.๒.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๘.๒.๕ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๘.๒.๖ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- ๘.๒.๗ มีทักษะความเชี่ยวชาญพิเศษภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ในการปฏิบัติต่างๆ
- ๘.๒.๘ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๘.๒.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๘.๓ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๒

- ๘.๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๘.๓.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๘.๓.๓ มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ๘.๓.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๘.๓.๕ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๘.๓.๖ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- ๘.๓.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบายลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- ๘.๓.๘ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๘.๓.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ



๘.๔ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๓

- ๘.๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๘.๔.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๘.๔.๓ มีวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)
- ๘.๔.๔ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๘.๔.๕ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย
- ๘.๔.๖ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- ๘.๔.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบาย ลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้
- ๘.๔.๘ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๘.๔.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๘.๕ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔

- ๘.๕.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๘.๕.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ๘.๕.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ เป็นอย่างดี
- ๘.๕.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย รักความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี
- ๘.๕.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ๘.๕.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง
- ๘.๕.๗ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน
- ๘.๕.๘ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ
- ๘.๕.๙ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๘.๕.๑๐ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการเบื้องต้น

๘.๖ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๕ - ข้อ ๗

- ๘.๖.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๘.๖.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับ ม.๓ / ม.๖ หรือคุณวุฒิอื่น ๆ
- ๘.๖.๓ มีใบอนุญาตขับรถของกรมการขนส่งทางบก
- ๘.๖.๔ มีประสบการณ์ในการเป็นพนักงานขับรถราชการส่วนกลาง โดยต้องมีหนังสือรับรอง ประสบการณ์ จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง
- ๘.๖.๕ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ เป็นอย่างดี

/๘.๖.๖ เป็นผู้ตรง... 

๘.๖.๖ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๘.๖.๗ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตพินเพื่อนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๘.๖.๘ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๘.๖.๙ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถยนต์



ใบเสนอราคา

.....
.....
.....

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้าพเจ้าบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่

ขอเสนอราคาจ้างเอกชนดำเนินงานตำแหน่ง..... ระดับ.....

ด้าน.....ตั้งแต่วันที่.....

เป็นจำนวนเงิน (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)



สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
Ministry of Digital Economy and Society

รูปถ่าย 1 นิ้ว

ใบยื่นข้อเสนอ

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตำแหน่ง :

๑. ชื่อ - นามสกุล :ชื่อเล่น.....

Name in English : เพศ ชาย หญิง

๒. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๓. วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../..... อายุ.....ปี น้ำหนัก.....กก. ส่วนสูง.....ซม. เชื้อชาติ.....

สัญชาติ.....ศาสนา.....

๔. ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....

จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นคนที่.....

๕. สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่า หม้าย

ชื่อคู่สมรส.....นามสกุลเดิม.....จำนวนบุตร.....คน

สถานที่ทำงาน (คู่สมรส)

๖. การรับราชการทหาร รับราชการทหารแล้ว ได้รับการผ่อนผัน อื่น ๆ

๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษา /ปวช.				
ปวส./ อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
อื่น ๆ				

๘. ความสามารถพิเศษ

๘.๑ ความรู้ด้านภาษา..... พูด..... อ่าน..... เขียน.....

(ให้ระบุว่า พอใช้ / ดี / ดีมาก)

๘.๒ พิมพ์ดีดภาษาไทย.....คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที

๘.๓ คอมพิวเตอร์

๘.๔ ขับรถ ใบอนุญาตขับขี่จักรยานยนต์ มี ไม่มี ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ มี ไม่มี

๙. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

๑. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง..... ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท สาเหตุที่ออก.....
๒. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....
๓. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....

๑๐. บุคคลที่ติดต่อกรณีฉุกเฉิน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....

๑๑. เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง ๒ คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยกับตัวท่านดี

๑.

๒.

๑๒. เหตุผลในการมายื่นข้อเสนอที่สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

.....
.....
.....

๑๓. สามารถเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ได้ ได้ อื่นๆ ระบุ

๑๔. ทราบข่าวการยื่นข้อเสนอจาก

๑๕. ท่านพร้อมที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบยื่นข้อเสนอนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รับทำงานแล้ว หากปรากฏว่า ข้อความในใบยื่นข้อเสนอเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นข้อเสนอ
(.....)

สำหรับพนักงานเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

...../...../.....