



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม  
เรื่อง ยื่นข้อเสนอการจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\*\*\*\*\*

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความประสงค์จะจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จำนวน ๙๖ อัตรา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑. เอกสารการยื่นข้อเสนอพร้อมหลักฐาน ดังนี้

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcripts) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) หลักฐานเอกสารอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรง)
- ๖) สำเนาใบอนุญาตขับรถของกรมการขนส่งทางบก จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่ง)
- ๗) เอกสารแสดงประสบการณ์ ความรู้ความสามารถของตำแหน่งที่ประสงค์จะยื่นข้อเสนอโดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์/สำเนาสัญญา/สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๒. ใบเสนอราคา

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะทำการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ที่เหมาะสมอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยพิจารณาจากเอกสารยื่นข้อเสนอ ประวัติการทำงาน การศึกษา และอาจเรียกสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ผู้สนใจสามารถยื่นข้อเสนอได้ด้วยตัวเอง โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ภายในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ตามเวลาราชการ ณ กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา เลขที่ ๑๒๐ หมู่ ๓ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร รายละเอียดได้ที่ [www.mdes.go.th](http://www.mdes.go.th) หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐ ๒๑๔๒ ๒๔๗๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวสิริน้อย องค์กรวิทยา)

ผู้อำนวยการกองกลาง ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

**รายละเอียดการจ้างเอกชนดำเนินงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**

**๑. ตำแหน่งสนับสนุนการบริหารงาน ระดับปริญญาตรี**

ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
อัตราค่าจ้าง	จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท/งวด
อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์	จำนวน ๑๖,๐๐๐ - ๑๘,๐๐๐ บาท/งวด

**๑.๑ ด้านการจัดการงานทั่วไป จำนวน ๓๗ อัตรา**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสาร แจกเวียนและจัดเก็บ
- (๓) ปฏิบัติงานเบื้องต้นด้านพัสดุ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาทั้งในการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากร ตลอดจนการจองบันทึกและจัดทำรายงาน
- (๕) วิเคราะห์และกลั่นกรองหนังสือก่อนนำเสนอผู้บริหาร และปฏิบัติงานเลขานุการ งานการประสานงาน รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) จัดเก็บ รวบรวม บันทึก และประมวลผล รวมทั้งให้บริการข้อมูล ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

**๑.๒ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๘ อัตรา**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ และแนวทางในการปฏิบัติภารกิจในความรับผิดชอบของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่สังกัด
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำเอกสารประกอบการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง และการปรับปรุงส่วนราชการของ สป.ดศ.
- (๓) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการของ กอง/กลุ่ม/ศูนย์ และจัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
- (๔) ประสานงานกับหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา รวมทั้งการจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และการจัดรายงาน
- (๕) วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่องเพื่อนำเสนอผู้บริหารและปฏิบัติงานเลขานุการ รวมทั้งงานช่วยอำนวยความสะดวกของผู้บริหาร
- (๖) ปฏิบัติงานสารบรรณ จรรยา พักตร์ การเงิน และการบริหารงานบุคคล
- (๗) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก จัดทำเอกสารรายงานและจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
- (๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

### ๑.๓ ด้านพัสดุและทรัพย์สิน จำนวน ๕ อัตรา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง
- (๒) บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
- (๓) บันทึกหนี้ผูกพัน (PO) บันทึกรายการครุภัณฑ์ (AS๐๑) ในระบบ GFMIS
- (๔) ดำเนินการตรวจรับ เสนออนุมัติเบิกจ่ายเงินของงานจัดซื้อ จัดจ้างในแต่ละงวดงาน
- (๕) ดำเนินการในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น แก้ไขสัญญา ขยายสัญญา การคืนหลักประกันต่าง ๆ
- (๖) ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุมวัสดุคงคลัง และตรวจสอบยอดคงเหลือในระบบ GFMIS 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 ๔ อัตรา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินการด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนการบันทึกและจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- (๒) ตรวจสอบใบสำคัญ การขอเบิกจ่ายเงิน ประเภทค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร พร้อมทั้งจัดทำการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- (๓) ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารก่อนการวางฎีกาเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS ให้ตรงกับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน และรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน ลงทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา
- (๔) จัดทำเช็คจ่าย หรือการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกเงินในเบื้องต้น พร้อมทั้งจัดเก็บต้นขั้วเช็คและทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS พร้อมจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเบิกจ่ายเงิน และบันทึกทะเบียนในสมุดคุมการวางฎีกา
- (๖) จัดทำหนังสือโอนเงินให้ผู้ขาย จัดเก็บใบสำคัญจ่ายตรงผู้ขาย และบันทึกทะเบียนคุม
- (๗) ดำเนินการตัดจ่ายในระบบ GFMIS และการหักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMIS
- (๘) ตรวจสอบงบการเงินในระบบ GFMIS 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 ๓ 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 ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ตรงตามความต้องการ และลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

/(๘) การเข้าร่วม...

(๘) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

#### ๑.๗ ด้านถ่ายภาพ จำนวน ๑ อัตรา

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ถ่ายภาพประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ทั้งใน กรุงเทพมหานคร 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 ด้านถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว จำนวน ๑ อัตรา

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ติดตามผู้บริหารกระทรวงฯ ในกิจกรรมต่างๆ เพื่อถ่ายภาพและภาพเคลื่อนไหว ประชาสัมพันธ์งาน/กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในเขตกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

(๒) ดำเนินการตัดต่อภาพ เสียง และใส่ข้อความ ในคลิปวิดีโอให้มีความสมบูรณ์ คมชัดและน่าสนใจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ต่อไป

(๓) จัดทำภาพข่าว และตกแต่งภาพ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(๔) จัดเตรียมสถานที่เพื่อใช้สำหรับบันทึกเทปโทรทัศน์เนื่องในวาระสำคัญต่างๆ

(๕) จัดทำโพลเดอร์ภาพและไฟล์กิจกรรมต่างๆ ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งาน

(๖) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

#### ๑.๙ ด้านตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานสำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบประจำปี

(๒) สำรวจและรวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามแผนการตรวจสอบประจำปี

(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 ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายใน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

(๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑๐ ด้านวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๒ อัตรา

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ดำเนินการเรื่องทุนในกรอบความร่วมมือระหว่างประเทศต่างๆ

(๒) ดำเนินการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวก ให้กับเจ้าหน้าที่ด้านต่างประเทศของหน่วยงานอื่น

- (๓) จัดหาค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านต่างประเทศ
- (๔) เตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนาระหว่างประเทศ ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุน การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วมประชุมที่เป็นชาวต่างประเทศ/อบรม/สัมมนาหรือวิทยากรจากต่างประเทศตลอดจนการจัดบันทึกและจัดทำรายงาน
- (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. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔
อัตราค่าจ้าง	จำนวน ๑๔,๐๐๐ บาท/งวด
อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์	จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

### ๒.๑ ด้านธุรการ จำนวน ๕ อัตรา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม
- (๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจกเวียน
- (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) สืบค้น 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 เพื่อความรวดเร็วในการสั่งการ

(๑๖) จัดทำฐานระบบข้อมูลทะเบียนหนังสือออก ในรูปไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อประหยัด ภาระตาชและง่ายต่อการสืบค้น

(๑๗) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายและได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

### ๓. ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)/มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท/งวด

อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์ จำนวน ๑๑,๐๐๐ บาท/งวด

#### ๓.๑ ด้านธุรการ จำนวน ๑๐ อัตรา

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) รับส่งเอกสาร ออกเลข และลงบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งค้นหาและติดตาม

(๒) ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ผลิตสำเนาเอกสารและแจ้งเวียน

(๓) จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ รวมทั้งสแกนและจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูล

(๔) ช่วยเตรียมการและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมและสัมมนา ทั้งในการจัดเตรียมเอกสารการจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง การเตรียมห้องประชุม การรับส่งผู้เข้าร่วม ประชุม/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) การเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา เดินทางไปราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้มอบหมาย

**๔. ผู้ประสานงานพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา**

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔  
อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์ทำงาน จำนวน ๑๗,๐๐๐ บาท/งวด

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (๑) ประสานงานการขอใช้รถและการอนุมัติใช้รถเดินทางไปราชการ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางให้เป็นไปตามสัญญา
- (๒) ประสานและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลางในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๓) ตรวจสอบการขอใช้รถในระบบการจองรถ ใน Intranet ของ สป.ตศ. ให้เป็นปัจจุบัน
- (๔) ตรวจสอบบันทึกการใช้รถประจำวัน และจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง โดยต้องนำส่ง สป.ตศ. ทุกสิ้นเดือน หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๕) ตรวจสอบกฎจราจรรถยนต์ในสถานที่ จัดเก็บให้มีกฎจราจรครบถ้วน พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมและรายงานผู้อำนวยการกองกลาง เป็นประจำวัน
- (๖) ดำเนินการบันทึกข้อมูลการซ่อม บำรุงรักษารถในทะเบียนคุมรถราชการ
- (๗) จัดทำรายงานความต้องการ (พด.๑) และแบบคำขอใช้เงินงบประมาณในการแจ้งซ่อมรถยนต์ พร้อมทั้งติดต่อประสานประมาณการค่าใช้จ่ายในการซ่อมเบื้องต้น
- (๘) ควบคุม ตรวจสอบการรับบัตรพลีการัด พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม
- (๙) ตรวจสอบการเติมน้ำมันรถจากบัตรพลีการัดโดยเปรียบเทียบกับการบันทึกเลขกิโลเมตร พร้อมทั้งดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
- (๑๐) ตรวจสอบและดำเนินการประสานงานเพื่อส่งรถยนต์ต่อภาษีประจำปี
- (๑๑) ประสานการจัดทำการขอบัตรเข้าออก ของสถานที่ราชการต่าง ๆ
- (๑๒) ควบคุมดูแลการจัดระเบียบภายในห้องยานพาหนะเพื่อให้เป็นระเบียบและสะอาดเรียบร้อย

**๕. พนักงานขับรถยนต์ราชการส่วนกลาง ระดับ ม.๓ / ม.๖ หรือคุณวุฒิอื่น ๆ จำนวน ๑๔ อัตรา**

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔  
อัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๕,๐๐๐ บาท/งวด

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สป.ตศ. มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ
- (๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถยนต์ หรือผู้ที่ สป.ตศ. มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน
- (๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
  - ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ที่ สป.ตศ. กำหนด
  - ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สป.ตศ. กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่นตามที่ สป.ตศ. กำหนด
- (๔) การรับ/ส่งมอบ กฎจราจรรถยนต์ ผู้รับจ้างจะต้องมารับกฎจราจรเพื่อเตรียมความพร้อมของรถยนต์กับผู้ประสานงาน หรือเจ้าหน้าที่กองกลางที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันแล้วไม่ว่าจะเวลาใดก็ตามให้นำกฎจราจรรถยนต์มาเก็บไว้ ณ กองกลางหรือสถานที่ ที่ผู้ว่าจ้างได้กำหนดให้เป็นจุดจัดเก็บกฎจราจรรถยนต์

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมค์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

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

**๖. พนักงานขับรถรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งรัฐมนตรีฯ จำนวน ๑ อัตรา**

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

อัตราค่าจ้าง

จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท/งวด

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ ที่สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่น ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม กำหนด

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

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมค์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

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

**๗. พนักงานขับรถรถยนต์ราชการประจำตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรีฯ จำนวน ๑ อัตรา**

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

อัตราค่าจ้าง

จำนวน ๑๘,๐๐๐ บาท/งวด

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ขับรถรถยนต์ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

(๒) รับมอบงานจากผู้ประสานงานขับรถรถยนต์ หรือผู้ที่ สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มอบหมายให้จัดรถในแต่ละวัน

(๓) ดำเนินการรับ/ส่งคืนรถหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

- ผู้รับจ้างจะต้องรับรถในสถานที่ ที่สำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

- ผู้รับจ้างจะต้องส่งคืนรถและจอดรถในสถานที่ที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จทุกวัน ยกเว้นการไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือกรณีอื่น ตามที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมกำหนด

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

(๕) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมการใช้รถ และบันทึกเลขไมล์รถในแต่ละวันให้เป็นปัจจุบัน

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

#### ๘. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

##### ๘.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๑.๑ - ๑.๙, ข้อ ๒ และข้อ ๓

๘.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๘.๑.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์

๘.๑.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๘.๑.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

๘.๑.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๘.๑.๖ มีระดับการศึกษาตรงตามขอบเขตของงานในตำแหน่งแต่ละด้าน

๘.๑.๗ มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในตำแหน่งงานที่สมัคร โดยสามารถอธิบาย ลักษณะการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้

๘.๑.๘ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๘.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

##### ๘.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๑.๑๐

๘.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๘.๒.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘-๖๐ ปีบริบูรณ์

๘.๒.๓ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือเป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษหรือพิษสุราเรื้อรัง

๘.๒.๔ ต้องเป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

๘.๒.๕ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๘.๒.๖ มีทักษะความเชี่ยวชาญพิเศษภาษาอังกฤษ ด้านการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ใน การปฏิบัติต่าง ๆ

๘.๒.๗ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๘.๒.๘ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

**๘.๓ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๔**

๘.๓.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์

๘.๓.๒ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๘.๓.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ เป็นอย่างดี

๘.๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๘.๓.๕ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๘.๓.๖ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๘.๓.๗ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน

๘.๓.๘ ต้องแต่งกายสุภาพ เรียบร้อย ถูกกาลเทศะ เหมาะสมต่อสถานที่ราชการ

๘.๓.๙ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี

๘.๓.๑๐ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการเบื้องต้น

**๘.๔ คุณสมบัติของผู้รับจ้างตามข้อ ๕ - ข้อ ๗**

๘.๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่เกินกว่า ๖๐ ปีบริบูรณ์

๘.๔.๒ มีใบอนุญาตขับรถของกรมการขนส่งทางบก

๘.๔.๓ มีประสบการณ์ในการเป็นพนักงานขับรถราชการส่วนกลาง โดยต้องมีหนังสือรับรองประสบการณ์ จากหน่วยงานที่เคยปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ ปี มาแสดง

๘.๔.๔ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ เป็นอย่างดี

๘.๔.๕ เป็นผู้ตรงต่อเวลาและรักษาระเบียบวินัย มีความประพฤติดี กริยาวาจาสุภาพ เรียบร้อย รักษาความสะอาดและมีความชำนาญเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑลเป็นอย่างดี

๘.๔.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่พิการทางสมอง หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง

๘.๔.๗ ไม่เป็นผู้ติดสิ่งเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง

๘.๔.๘ มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลาในช่วงเวลาทำงาน รวมถึงมีทักษะในการตัดสินใจที่ดีในการขับรถ

**\*\*หมายเหตุ\*\*** อัตราค่าจ้างผู้มีประสบการณ์เป็นไปตามขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) การจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



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 .....

(.....)

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

## ใบเสนอราคา

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

วันที่.....

เรื่อง ขอเสนอราคา

เรียน ประธานคณะกรรมการจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า ..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ .....

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

ด้าน..... ตั้งแต่วันที่.....

เป็นจำนวนเงิน ..... (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)