



รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง
งานจ้างเหมาเอกชนบริการ ทำงานด้านงานธุรการ งานพิมพ์และงานบันทึกข้อมูล
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. รายละเอียดการจ้าง

จ้างเหมาบุคคลให้บริการงานด้านงานธุรการ งานพิมพ์และงานบันทึกข้อมูลของฝ่ายบริหารทั่วไป
จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เพศชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒.๓ มีวุฒิการศึกษาระดับ ปวช.หรือเทียบเท่าขึ้นไป (ทั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดจ้างพนักงานผู้มีประสบการณ์ หรือมีसरณในการปฏิบัติงาน)
- ๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๒.๖ ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๒.๙ มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีการแต่งกายสะอาดเรียบร้อยเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ๒.๑๐ เพศชายต้องผ่านการคัดเลือกการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिन หรือเสพยาเสพติดใด ๆ
- ๒.๑๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

๓. ลักษณะของงานที่จ้าง

- ๓.๑ รับ - ส่ง เอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๒ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน และลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๓.๓ ดำเนินการแจกจ่ายเรื่องให้แก่กลุ่ม/ฝ่าย/เจ้าหน้าที่ ตามข้อสั่งการฯ
- ๓.๔ แจกเวียนหนังสือ ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการแจ้งเวียน
- ๓.๕ ลงทะเบียนออกเลขหนังสือเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๓.๖ จัดเก็บเอกสารด้านระเบียบและหนังสือเวียนให้เป็นระบบ

- ๓.๗ ตรวจสอบและรับส่งข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนงานของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๓.๘ ประสาน ติดตามงาน ภายในสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยราชการอื่น ๆ
- ๓.๙ พิมพ์งานเสนอหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายนอก
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๕. วงเงินในการจัดจ้าง

ภายในวงเงินค่าจ้างเดือนละไม่เกิน ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร ๓ ชั้น ๔ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัคร ดิบุรุษถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๕ เดือน จำนวน ๑ รูป
- (๒) สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหารสำหรับเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๗. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ วันเวลาและสถานที่สอบ

๘.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในหน้าเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (www.opsmoac.go.th) ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๘.๒ กำหนดสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุม สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อาคาร ๓ ชั้น ๔ โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๙๓๑๗ ฝ่ายบริหารทั่วไป เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันและเวลาราชการ



ดาวน์โหลดใบสมัคร