



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจในการจัดทำและพัฒนาแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง ประสานนโยบายและแผนไปสู่การปฏิบัติที่สอดคล้องกับนโยบาย แผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะในการกำหนด นโยบาย เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง เพื่อกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ รวมทั้งจัดทำ ประสานแผนการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ของกระทรวง ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกระทรวง ประสานการดำเนินการเกี่ยวกับการ ประชุมคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ตามกรอบภารกิจหน้าที่ของผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา (ปร.ทส.) ติดตามผลการดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวกับกระทรวง ประสานราชการส่วนภูมิภาค ประสานและ สนับสนุนการดำเนินโครงการตามพระราชดำริของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ประสานและ สนับสนุนในการดำเนินงานโครงการสร้างความร่วมมือด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นที่เพื่อ รองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย จึงมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อเสริมการปฏิบัติงานประจำ ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๗ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และรายละเอียดงานจ้าง

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานประจำ

ส่วนอำนวยการ

อัตราค่าจ้าง วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑๓๑,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

โดยแบ่งจ่ายเป็นงวดจำนวน ๔ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท

- งวดที่ ๒ - งวดที่ ๔ งวดละ ๑๕,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๒๐,๐๐๐ บาท

รายละเอียดงานจ้าง

๑. ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ต่างๆ ของสำนักงาน
๒. ดูแล นำเข้า - นำออก ข้อมูล บนเว็บไซต์ของสำนักงาน
๓. ดูแลระบบ ระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมระดับจังหวัดและ ฐานข้อมูลในการติดตามและประเมินผล (Information System of Natural Resources and Environment : ISNRE ๒.๐)
๔. ติดตามข้อมูลข่าวสารทางสื่อต่างๆ ตามสื่อสังคมออนไลน์ Social Media Team (SMT)
๕. นำเข้า - นำออก ข้อมูลและดูแลเว็บไซต์ของโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่อง มาจากพระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ของสำนักงานปลัดกระทรวง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ดูแล ซ่อมบำรุง และแก้ไขปัญหาด้านคอมพิวเตอร์ของสำนักงานเบื้องต้น
๗. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๘. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือพิมพ์หนังสือราชการ
๙. จัดเก็บเอกสาร สำเนาเอกสาร หนังสือราชการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานประจำส่วนอำนวยการ

อัตราค่าจ้าง วงเงินรวมทั้งสิ้น ๑๓๙,๗๒๖ บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อย-ยี่สิบหกบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นงวดจำนวน ๙ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เป็นเงิน ๑๑,๗๒๖ บาท
- งวดที่ ๒ - งวดที่ ๙ งวดละ ๑๖,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๒๘,๐๐๐ บาท

รายละเอียดงานจ้าง

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสาร ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อสั่งการของผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนตามความจริงที่มีหนังสือรับ - ส่งในระบบ

๒. ปฏิบัติงานเดินเอกสารรับ - ส่งหนังสือราชการ มากกว่า ๒ ครั้งต่อวัน
๓. รายงานผลการตรวจสอบและยืนยันการใช้โทรศัพท์ทางไกลประจำสำนักงาน
๔. จัดทำเอกสารรายงานผลตามแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
๕. ดูแล ควบคุม การใช้รถยนต์ของทางราชการ
๖. ตรวจเช็คเอกสารการวางบิลน้ำมันเชื้อเพลิง และส่งเอกสารไปยังงานพัสดุ
๗. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๘. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือพิมพ์หนังสือราชการ
๙. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ เช่น ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อน ใบเบิกพัสดุ ใบขออนุญาต

ใช้รถยนต์ราชการ ฯลฯ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงานประจำส่วนอำนวยการ

อัตราค่าจ้าง วงเงินรวมทั้งสิ้น ๒๔๔,๕๔๘ บาท (สองแสนสี่หมื่นสี่พันร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นงวดจำนวน ๙ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เป็นเงิน ๑๐,๒๗๔ บาท
- งวดที่ ๒ - งวดที่ ๙ งวดละ ๑๔,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๑๒,๐๐๐ บาท

รายละเอียดงานจ้าง

๑. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือพิมพ์หนังสือราชการ
๒. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๓. จัดเก็บเอกสาร สำเนาเอกสาร หนังสือราชการ
๔. ลงบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุของส่วนงานต่างๆ
๕. รวบรวมและจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน
๖. ดูแลการสำเนาเอกสาร การทำรูปเล่ม เอกสารประกอบการประชุม สัมมนาต่างๆ
๗. ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือพิมพ์หนังสือราชการ

/๘. เดินเอกสาร....

๘. เดินเอกสารระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๙. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๑๐. ดูแลการสำเนาเอกสาร การทำรูปเล่ม เอกสารประกอบการประชุม สัมมนาต่างๆ
๑๑. ดำเนินการในการบริการทุกส่วนของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๑.๔ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา ปฏิบัติงานประจำส่วนอำนวยการ
อัตราค่าจ้าง วงเงินรวมทั้งสิ้น ๓๖๖,๘๒๒ บาท (สามแสนหกหมื่นหกพันแปดร้อยยี่สิบสองบาทถ้วน)

โดยแบ่งจ่ายเป็นงวดจำนวน ๙ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ เป็นเงิน ๑๐,๒๗๔ บาท
- งวดที่ ๒ – งวดที่ ๙ งวดละ ๑๔,๐๐๐ บาท เป็นเงิน ๑๑๒,๐๐๐ บาท

รายละเอียดงานจ้าง

๑. ขับรถยนต์ของทางราชการให้กับกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในท้องที่จังหวัด กรุงเทพมหานครและปริมณฑล และจังหวัดต่าง ๆ ที่ราชอาณาจักร
 ๒. ให้บริการการรับ-ส่งบุคลากร ให้ถึงที่หมายอย่างปลอดภัยและทันกำหนดเวลา
 ๓. บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน และรายงานประจำเดือน
 ๔. บันทึกการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงประจำวัน และรายงานประจำเดือน
 ๕. ดูแล ตรวจสอบเช็คสภาพความพร้อมใช้ของรถยนต์และบำรุงรักษาสภาพรถตามระยะเวลา
 ๖. ล้างทำความสะอาดรถยนต์
 ๗. นำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิงที่สถานีบริการน้ำมัน
 ๘. จัดทำรายงานบันทึกการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ราชการประจำเดือน
 ๙. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชา
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. ระยะเวลาการจ้าง

- ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๔๕ ปี
- ๓) มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานราชการ หรือในตำแหน่งที่สมัคร

(จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

๔) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. อันได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- ๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ ตำแหน่งที่ ๑.๑ ต้องเป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง เกردเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
- ๔.๒ ตำแหน่งที่ ๑.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขาวิชา เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
- ๔.๓ ตำแหน่งที่ ๑.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลายหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เกรดเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐
- ๔.๔ ตำแหน่งที่ ๑.๔ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น และต้องมีความชำนาญเส้นทางในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด และมีความรู้ระบบเครื่องยนต์เบื้องต้น

๕. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสามารถขอใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ในวันทำการ ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๑๖ อาคารกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร โทร ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๒๔ , ๐ ๒๒๖๕ ๖๑๕๐

๖. หลักฐานการสมัคร

- ๖.๑ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา และสำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ สำเนาหลักฐานใบ สด. ๘ , สด. ๙ หรือ สด.๔๓ (สำหรับผู้สมัครชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

/๖.๕ สำเนา....

๖.๕ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๖.๘ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปีรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๘.๑ สอบปรนัย และอัตนัย จำนวน ๗๐ คะแนน

๘.๒ สอบสัมภาษณ์ จำนวน ๓๐ คะแนน (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์มีการสอบภาคปฏิบัติพื้นฐานการขับรถยนต์เบื้องต้น)

๘.๓ ผู้สมัครต้องที่เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๘.๔ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ลำดับสูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

กองยุทธศาสตร์ศาสตร์และแผนงาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ผู้มีรายชื่อต้องมาสอบปรนัย และอัตนัย ในวันอังคารที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ เว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (<http://www.mnre.go.th/oops>)

ผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ ๑ ต้องมารายงานตัวพร้อมเอกสารประกอบเพื่อทำสัญญาจ้าง ในวันพุธที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัว ในวันและเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องชำระเงินประกันสัญญาจ้างในอัตรา ร้อยละ ๕ ของวงเงินจ้างทั้งหมด (สามารถขอรับคืนได้เมื่อปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ทำให้ราชการเสียหายตามเงื่อนไขแห่งสัญญาจ้างฯ)

๑๐. การขอดูคะแนนสอบ

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้ถือเป็นที่สุด ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์ขอให้ทบทวนแต่ประการใด กรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการสอบ ผู้สมัครสอบสามารถขอดูคะแนนสอบของตนเองได้ภายใน ๗ วันนับจากวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจิววัฒน์ ระติสุนทร)
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน