

ประกาศรับสมัครจ้างเอกชนดำเนินงาน
ของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว) มีความประสงค์จะจัดจ้างเอกชนดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒ อัตรา (วุฒิปริญญาตรี)

ผู้สนใจสามารถขอรับใบสมัครด้วยตนเองหรือดาวน์โหลดผ่าน QR Code ด้านล่างนี้ และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ที่สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) โดยมีกำหนดสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม อาคารพระจอมเกล้า ชั้น ๕ ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ และแจ้งผลผู้ได้รับการคัดเลือกทางโทรศัพท์โดยตรง ทั้งนี้ ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๓๓ ๓๘๗๓ หรือ ๐ ๒๓๓๓ ๓๘๕๑ ในเวลาราชการ

๑. คุณสมบัติ

- ๑.๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- ๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โดยสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) E-mail และ Internet โดยสามารถสืบค้นข้อมูล พิมพ์และบันทึกข้อมูลเอกสารได้ดี รวมทั้งสร้าง QR Code, Google form และ Graphic Design
- ๑.๓ มีความสามารถในการวิเคราะห์ ประมวลผลในเชิงสถิติ การบริหารจัดการข้อมูล และการสื่อสารทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เป็นอย่างดี
- ๑.๔ มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ และสรุปประเด็นที่สำคัญ รวมทั้งสามารถทำงานภายใต้สภาพความกดดันได้
- ๑.๕ หากมีประสบการณ์ตรงหรือที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และการจัดทำคำของบประมาณ และการติดตามและประเมินผล จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



ดาวน์โหลดใบสมัคร

๒. ขอบเขตรายละเอียดของงาน

๒.๑ ติดต่อประสานหน่วยงานทั้งในและนอกสังกัด อว. และ สป. เพื่อรวบรวม จัดเตรียมข้อมูล การจัดทำแผน ติดตามและประเมินผลด้านนโยบาย แผน งบประมาณ และนโยบายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ การจัดเตรียมการประชุม ได้แก่ จัดทำบันทึกขออนุมัติหลักการการจัดประชุม สัญญาการยืม เงิน จัดทำหนังสือเชิญประชุม รวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบวาระในการประชุม จัดทำข้อมูลประกอบวาระในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนหน่วยงาน

๒.๓ รับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาดำเนินงาน

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันที่สำนักงานเปิดทำการ ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงต่อวัน โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. หลักฐานที่ยื่น

๔.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาแสดงผลการศึกษา ๑ ชุด

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารและหรือได้รับการยกเว้น กรณีผู้สมัครเป็นชาย จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน การฝึกงาน เป็นต้น

๕. อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน

๖. อื่นๆ

๖.๑ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ในวันปฏิบัติงานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องถูกปรับในอัตรารายวัน ร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ บาทต่อวัน

๖.๒ ในกรณีมีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกวันเวลาราชการหรือไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัด เพื่อปฏิบัติงานนอกเหนือจากงานตามข้อตกลงจ้างปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างตกลงรับปฏิบัติงานดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา และ/หรือการไปปฏิบัติงานยังต่างจังหวัดให้แก่ผู้รับจ้าง ให้อ้างอิงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตามระเบียบของทางราชการ

๖.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความประสงค์ขอลาออกจากงาน (ยกเลิกสัญญาจ้าง) จะต้องแจ้งผู้ตรวจรับงานจ้างทราบก่อนออกล่วงหน้า ๑๕ วัน
