ขอบเขตการจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. **ชื่อ – สกุล (ผู้รับจ้าง)**
สำนัก/กอง/ศูนย์ กองความมั่นคงภายในประเทศ
วุฒิ / สาขา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป อาทิ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม

๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ จดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

๔. จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์

๖. จัดเตรียมการประชุม ผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

๗. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานในเรื่องงานการประชุม การดำเนินการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น เอกสารการลงเวลาปฏิบัติราชการ ข้อมูลจำนวนบุคลากร และเอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ

๙. การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของบุคลากร

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ และงานการประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : ๑. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทั้ง Word และ Excel
๒. มีประสบการณ์ด้านธุรการหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓. **ผู้รับจ้างโปรดส่งหลักฐาน ดังนี้**

๑. วุฒิการศึกษา

๒. ใบระเบียนการศึกษา (Transcript)

๓. ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง)

๔. ส่งใบสมัครและเอกสารมาที่ **Internalsec.nsc@gmail.com**

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ติดต่อ กภน. โทร
๐๒ ๖๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๖๐๙, ๑๖๑๐