

**จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป (ห้องผู้บริหารระดับสูง)**  
**สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า**  
**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

๑. กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร
๒. หาข้อมูล และจัดเตรียมเอกสาร เพื่อประกอบการประชุม และสนับสนุนงานอื่นๆ ของผู้บริหาร
๓. ติดตามผู้บริหารไปปฏิบัติราชการนอกสถานที่
๔. งานธุรการและงานสารบรรณ โดยบันทึกทะเบียนรับ-ส่งเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ E-less
๕. นำส่งเอกสารทางราชการ ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า
๖. เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำห้องผู้บริหาร
๗. พิมพ์หนังสือราชการ ถ่ายเอกสาร เข้าเล่มเอกสาร และการบรรจุเอกสารหรือสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ของผู้บริหาร
๘. ติดต่อประสานงานและรับเรื่องต่างๆ จากผู้ที่มาติดต่อกับผู้บริหาร
๙. รับรองแขกที่เข้าพบผู้บริหาร
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. เพศ หญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี
๒. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๓. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint
๔. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียบกพร่องในศีลธรรมอันดี และไม่เป็นผู้ได้กระทำการใด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่น่าไว้วางใจในความซื่อสัตย์สุจริต
๕. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดในคดีอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๖. ไม่เป็นบุคคลผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ล้มละลาย
๗. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
๘. ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารคุณสมบัติ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา
๙. หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านนี้จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน

๑๓,๐๐๐ บาท

**\*\*สมัครได้ที่ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า อาคารริมถนน ชั้น ๑๓ หรือ ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารสมัครงาน ทางไปรษณีย์ ได้ที่ สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า เลขที่ ๕๓๖ ถนนนนทบุรี ต.บางกระสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐ หรือ E-mail : [fin\\_tpsa@hotmail.com](mailto:fin_tpsa@hotmail.com) ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยหน่วยงานจะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติและติดต่อให้มาสัมภาษณ์ต่อไป ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๐๗ ๕๘๑๑**

ใบสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน  
สำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์การค้า  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....  
อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทร.....  
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....  
สำเร็จการศึกษาจาก.....  
ได้รับวุฒิมัธยมศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....  
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษคือ.....

ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับก่อน - หลัง)

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม	ถึง				

ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี).....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้ง ชื่อ - นามสกุล.....  
ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....  
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....  
เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

ข้าพเจ้า ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาแล้ว ดังนี้

- สำเนาปริญญาบัตร / สำเนาใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) (อย่างละ ๑ ฉบับ)  
 สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน (อย่างละ ๑ ฉบับ)  
 ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี)  
 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ฯ (สำหรับเพศชาย)  
 อื่นๆ คือ .....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ  
หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

สำหรับเจ้าหน้าที่  
( ) หลักฐานครบถ้วน  
( ) ไม่ครบ .....  
ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร  
(.....)  
...../...../.....

ลงลายมือชื่อ .....ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่ .....เดือน .....พ.ศ.....