

รายละเอียดจ้างเหมาพนักงานธุรการ

๑. คุณสมบัติ

๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

๑.๓ มีประสบการณ์และความชำนาญในงานธุรการ งานรับ-ส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานด้านการเงินและงบประมาณ ด้านบุคลากร คำรับรองการปฏิบัติราชการ การตรวจทานเอกสารต่าง ๆ ทำหน้าที่ช่วยเลขานุการดำเนินการจัดประชุม ซึ่งจะต้องจัดเตรียมเอกสารเชิญประชุม ติดต่อประสานงาน บันทึกการประชุม สรุปผลการประชุม ตลอดจนงานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๔. งานที่ต้องปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ปฏิบัติงานการจัดประชุม เช่น เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ติดต่อประสานงาน บันทึก รายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม เป็นต้น

๔.๓ รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนัก เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการ งานเบิกจ่ายด้านการเงิน ผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การส่งมอบงาน ดำเนินการส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับเป็นงวด ๆ ทุกสิ้นเดือน

