



รายละเอียดข้อกำหนดและขอบเขตของงาน  
การจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานธุรการ  
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

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

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม

๔. งานที่ต้องปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ ปฏิบัติงานการจัดประชุม เช่น เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ติดต่อประสานงาน บันทึกรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุม เป็นต้น

๔.๓ รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนัก เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการ งานเบิกจ่ายด้านการเงิน ผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การส่งมอบงาน ดำเนินการส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับเป็นงวด ๆ ทุกสิ้นเดือน

๖. การจ่ายค่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (การจ้างเหมา) จะพิจารณาตรวจรับผลงานที่ได้ปฏิบัติงานที่สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม ภายหลังจากการส่งมอบงานที่ปฏิบัติงานทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และ สศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างภายหลังจากผลงานฯ ได้ผ่านการตรวจรับทุกครั้ง ซึ่งถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาจ้างเหมา



๒๓

๒๔

๒๕๖๕-