

รายละเอียดข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. หลักการและเหตุผล สำนักนโยบายอุตสาหกรรมมหภาค มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการ การพัฒนาและแก้ไขปัญหาอุตสาหกรรมในภาพรวม ระดับภูมิภาค ระดับพื้นที่ มาตรการด้านปัจจัยการผลิตภาคอุตสาหกรรม งานเร่งด่วนอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี นโยบายรัฐบาล นโยบาย ออก. ตลอดจนงานรวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานต่าง ๆ อาทิ แผนปฏิบัติราชการ สศอ. คำรับรองการปฏิบัติราชการ สม. งานด้านบุคลากร งานด้านการเงินและงบประมาณ งานเอกสารต่าง ๆ และงานรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีปริมาณงานจำนวนมากและเร่งด่วน
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การรายงานผลงานต่าง ๆ การจัดประชุม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จลุล่วง เรียบร้อย ถูกต้อง ทันเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด
๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
 - ๓.๑ วุฒิปริญญาตรี
 - ๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
 - ๓.๓ มีประสบการณ์การปฏิบัติงานธุรการ
๔. ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๕๙ - กันยายน ๒๕๖๐
๕. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักนโยบายอุตสาหกรรมมหภาค
๖. งานที่ต้องปฏิบัติ
 - ๖.๑ ปฏิบัติงานรับ-ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
 - ๖.๒ ปฏิบัติงานการจัดประชุม เช่น เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ติดต่อประสานงาน จัดเตรียมสถานที่ประชุม สรุปรายงานการประชุม เป็นต้น
 - ๖.๓ รวบรวม รายงานผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนัก เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ เป็นต้น
 - ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. การส่งมอบงาน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในแต่ละเดือนเสร็จสิ้นแล้ว ต้องส่งมอบงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พิจารณาตรวจรับงานเป็นงวด ๆ ในแต่ละเดือน
๘. การจ่ายค่าจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จะพิจารณาตรวจรับผลงานที่ส่งมอบงานซึ่งได้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานนโยบายอุตสาหกรรมมหภาค ทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และ สศอ. จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง



๑