

๑. งานจัดซื้อจัดจ้าง มีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลระบบ GFMS ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างเนื่องจากงานประจำมีปริมาณมากขึ้น จากการศึกษาปฏิบัติตามโครงการระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ผู้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งมีปริมาณจำนวนมากที่ต้องจัดทำเพิ่มขึ้น เช่น

- ๑.๑ สร้างและปรับปรุงข้อมูลหลักผู้ขายทั่วประเทศ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในระบบ GFMS และ Web online
- ๑.๒ ลงระบบ e-GP ด้านการจัดจ้างที่ปรึกษาของ กรอ.
- ๑.๓ บันทึกรายการสั่งซื้อ / จ้าง (PO) ผ่านระบบ GFMS TERMINAL, e-GP และ Web online
- ๑.๔ ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และตรวจรับการเบิกจ่าย ผ่านระบบ e-GP, Web online ของกรมบัญชีกลาง
- ๑.๕ ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ Web online
- ๑.๖ ติดต่อและประสานงานเรื่องต่างๆ กับกรมบัญชีกลาง
- ๑.๗ รับ - ส่ง หนังสือภายในและภายนอก
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลระบบ e-GP ด้านงานจัดซื้อจัดจ้าง

- ๒.๑ บันทึกรายการโครงสร้างโครงการและดำเนินสอบราคา การจัดทำเอกสารประกาศและเอกสารสอบราคา การบันทึกรายชื่อผู้ขอรับเอกสารสอบราคา การบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบ การบันทึกราคาของผู้เสนอราคา การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา การบันทึกรายชื่อผู้ชนะเสนอราคา การบันทึกสาระสำคัญในสัญญา (ในระบบ e-GP ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์)
- ๒.๒ บันทึกรายการโครงสร้างโครงการที่ดำเนินการประกวดราคา การร่าง TOR การปรับปรุง TOR การคัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง การจัดทำเอกสาร(ประกาศและเอกสารประกวดราคา) การบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ซื้อเอกสาร การบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา การบันทึกรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณา การแจ้งผลการพิจารณา การรับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ การนัดหมายเสนอราคา การแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเสนอราคาให้ตลาดกลาง การบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา รับเรื่องและแจ้งผลอุทธรณ์ การจัดทำประกาศสาระสำคัญในสัญญา (ในระบบ e-GP ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์)
- ๒.๓ การจัดทำใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง
- ๒.๔ การลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ๒.๕ การจัดทำเอกสารการตรวจรับ
- ๒.๖ ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องของพัสดุ
- ๒.๗ ลง พรบ. ข้อมูลข่าวสาร
- ๒.๘ บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานยานพาหนะ มีความจำเป็นที่ต้องจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลงานยานพาหนะซึ่งปัจจุบันขาดอัตรากำลังไป ๑ คน และในแต่ละวันจะมีงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

- ๓.๑ บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบบริหารสินทรัพย์
- ๓.๒ บันทึกรายการซ่อมรถยนต์ของ กรอ.
- ๓.๓ บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์และ น้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ส่วนกลางและเช่าเหมาประจำวันในระบบคอมพิวเตอร์
- ๓.๔ จัดทำรายงานการใช้รถยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง ของรถยนต์ส่วนกลางและเช่าเหมาในแต่ละเดือน
- ๓.๕ รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- ๓.๖ จัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติการซ่อมรถยนต์ ต่อทะเบียนรถยนต์
- ๓.๗ ติดต่อประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานการขอใช้รถยนต์ กรอ.
- ๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน่วยงาน

๔. งานพัสดุด้านบันทึกข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์

- ๔.๑ การดำเนินการขอซื้อวัสดุเข้าคลัง
- ๔.๒ การตรวจนับ รับพัสดุเข้าคลังและบันทึกข้อมูลในระบบงาน ๒ ระบบ
- ๔.๓ การเบิกจ่ายวัสดุคงคลังและบันทึกข้อมูลในระบบ ๒ ระบบ
- ๔.๔ ลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องของงานคลังพัสดุและกลุ่มพัสดุ
- ๔.๕ บันทึกข้อมูลและสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับการขอซื้อ/จ้างของหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๖ การดำเนินการด้านทะเบียนวัสดุ(ครุภัณฑ์)
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การจ้างเหมาบริการด้านการรับ-จ่ายเงิน การบันทึกข้อมูลทางการเงินในระบบ GFMS

- ๕.๑ รับและจ่ายเงินทุกประเภทที่ชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๕.๒ รับและนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากกระทรวงการคลัง หรือบัญชีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๓ ออกเอกสารการรับเงิน บันทึกรายการรับ - จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ทะเบียนคุมเงิน สวัสดิการ ทะเบียนคุมฎีกา-เงินสดทั่วไป ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือตามโครงการ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้แล้วเสร็จ ถูกต้อง สมบูรณ์ ในแต่ละวัน
- ๕.๔ รับและนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- ๕.๕ บันทึกรายการรับ - ส่งเงิน ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน
- ๕.๖ แจกชำระราชการ / ลูกจ้าง พนักงาน กรมโรงงานอุตสาหกรรม / บุคคลภายนอก ให้มารับ - และจ่ายเงิน
- ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การจ้างเหมาบริการด้านสารบรรณและบริการสาธารณูปโภคเบื้องต้น

๖.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่ง เรื่องระบบงานสารบรรณ

๖.๒ ดูแลห้องประชุม เช่น สมุดการจองห้องใช้ประชุม การจัดทำบอร์ดอุปกรณ์
โสตและอุปกรณ์อื่นที่จำเป็นในการประชุม/สัมมนา

๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม