

**ข้อกำหนด(TOR) การจ้างเหมาพนักงานประจำฝ่ายสารบรรณ
ด้านลงระบบงานสารบรรณรับ-ส่งเรื่องภายใน ภายนอก-ออกเลขที่หนังสือ
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ คน**

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน งานสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๑.๒ รับ-ส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ประสานส่วนราชการเรื่องอื่นๆ และออกเลขที่หนังสือส่งหน่วยงาน ภายนอก

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี เพศชาย-หญิง อายุระหว่าง ๒๐-๔๐ ปี
- ๒.๒ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Word, Microsoft Excell ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ บุคลิกภาพดี พูดจาสุภาพ มีใจรักการบริการ (Service mind)

๓. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

- ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องมืออื่นๆ ในการปฏิบัติงาน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องภายใน ภายนอก ออกเลขที่หนังสือ ประสานส่วนราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ เรื่อง/เดือน
- ๖.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. และในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กรณีจำเป็น)
- ๖.๓ ปฏิบัติงานให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖.๔ ต้องบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยความสุภาพ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการติดต่อราชการ
- ๖.๕ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๖.๖ นำเสนอแฟ้มคณะกรรมการฯ และนำเสนอแฟ้มผู้บริหารกรณีเร่งด่วน
- ๖.๗ รับผิดชอบงานล่วงเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุก ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตรา และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่องในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

**ข้อกำหนด(TOR) การจ้างเหมาพนักงานประจำฝ่ายสารบรรณ
ด้านลงระบบงานสารบรรณรับ-ส่งเรื่องภายนอก-คัดแยกจดหมายลงทะเบียน
รับผิดชอบงานด้านไปรษณีย์
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ คน**

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน งานสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๑.๒ รับ-ส่งหนังสือภายนอก ประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และคัดแยกจดหมายลงทะเบียนต่างๆ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ ผู้ที่มีการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส. เพศชาย-หญิง อายุระหว่าง ๒๐-๔๐ ปี
- ๒.๒ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน Microsoft Word, Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๓ บุคลิกภาพดี พุดจาสุภาพ มีใจรักการบริการ (Service mind)
- ๒.๔ มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือภายนอก ประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และมีความสามารถในการคัดแยกจดหมายลงทะเบียนงานด้านไปรษณีย์มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

- ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องมืออื่นๆ ในการปฏิบัติงาน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องภายนอก คัดแยกจดหมายลงทะเบียน ประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐ เรื่อง/เดือน
- ๖.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และในวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ (กรณีจำเป็น)
- ๖.๓ ปฏิบัติงานให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖.๔ ต้องบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยความสุภาพ เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และความพึงพอใจแก่ผู้มารับบริการติดต่อราชการ
- ๖.๕ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๖.๖ นำเสนอแฟ้มคณะกรรมการฯ และนำเสนอแฟ้มผู้บริหารกรณีเร่งด่วน
- ๖.๗ รับผิดชอบงานด้านไปรษณีย์ทั้งหมด
- ๖.๘ รับผิดชอบงานล่วงเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุก ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตรา และสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่องในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)

การจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านการประสานงาน และเตรียมการประชุม ประจำกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๑) คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา เพศชาย-หญิง อายุระหว่าง ๒๕-๔๕ ปี จำนวน ๑ อัตรา
๒. วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป สามารถใช้ภาษาไทย – ภาษาอังกฤษ (พูด-เขียน-สรุป) และใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
๓. บุคลิกภาพดี พุดจาสุภาพ มีใจรักการบริการ (Service mind) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที และเหมาะสม
๔. มีประสบการณ์การทำงาน อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
๒. ปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และบันทึกการสั่งการ/การปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานด้านเวียนหนังสือให้หน่วยงานทั้งภายใน-ภายนอก ของกลุ่มฯ โดยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. ปฏิบัติงานด้านจัดเก็บเอกสาร/จัดทำทะเบียนเอกสารตามระบบ ๕ ส
๕. รับผิดชอบ ดูแล เปลี่ยนแปลง Webpage ของสำนักงานเลขานุการกรม
๖. ปฏิบัติงานด้านเผยแพร่ข้อมูล ติดประกาศ และปรับปรุงบอร์ดติดประกาศของสำนักงานเลขานุการกรมให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานด้านรวบรวม และตรวจสอบการใช้งานโทรศัพท์ทางไกล/โทรศัพท์เคลื่อนที่ของสำนักงานเลขานุการกรม
๘. ปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรมโดยเคร่งครัด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม

๓) การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมจัดทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ

๔) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๕) การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๖) เงื่อนไขการจ้าง

๑. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๒. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง ทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

.....

ข้อกำหนดขอบเขตงานโดยละเอียด
การจ้างเหมาพนักงานบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

๑. วัตถุประสงค์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ บัญญัติว่าหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจค้น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่และจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนตรวจดู ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่เฉพาะ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก และจะต้องมีดัชนีหรือบัญชีรายการของข้อมูลข่าวสาร ให้ประชาชนตรวจสอบ รวมทั้ง การจัดทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้การดำเนินงาน ด้านข้อมูลข่าวสารของกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสมภายใต้กรอบการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ บุคคลธรรมดา เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๐-๔๕ ปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ฯลฯ
- ๒.๔ มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ พุดจาสุภาพ มีใจรักบริการ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

/๖. งานที่ต้อง...

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ บริการเกี่ยวกับงานด้านข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๖.๒ การสืบค้นข้อมูล/เอกสาร การขอเอกสาร การสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป
 - ๖.๓ บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ประกอบการในการจัดซื้อ-ขายสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
 - ๖.๔ งานด้านแบบฟอร์ม และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่จำเป็นภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
 - ๖.๕ จัดทำบัญชีและดัชนีข้อมูลต่างๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความดูแลให้เป็นระเบียบ สามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว
 - ๖.๖ จัดเก็บ ดูแลรักษาหนังสือ/เอกสารที่อยู่ภายในห้อง หรือรับเข้ามาใหม่ให้อยู่ในสภาพดี จัดให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ตลอดจนดูแล รักษาความสะอาดภายในห้องปฏิบัติงาน
 - ๖.๗ รับเรื่องร้องเรียนต่างๆ ดังนี้
 - การร้องเรียนทางโทรศัพท์
 - การร้องเรียนโทรสาร
 - การร้องเรียนทางเว็บไซต์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
 - การร้องเรียนทางโทรศัพท์ สายด่วน ๑๕๖๔
 - การรับเรื่องโดยการ Walk In
 - ๖.๘ รวบรวมสถิติการใช้บริการศูนย์ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมอบหมาย
- ทั้งนี้การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๒๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ตลอดสัญญาจ้าง

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

/๙. เงื่อนไข...

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๑. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร.๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔

ข้อกำหนดขอบเขตงานโดยละเอียด
การจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านถ่ายภาพและประสานงานสื่อมวลชน
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ บุคคลธรรมดา เพศชาย-หญิง อายุระหว่าง ๒๐-๔๕ ปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๑.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๔ บุคลิกภาพดี พุดจาสุภาพ มีใจรักการบริการ
- ๑.๕ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้พอสมควร

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๔. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านประสานงานกับสื่อมวลชน นักข่าว และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว บรรลุเป้าหมาย และอำนวยความสะดวกให้สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการเชิญสื่อมวลชน อาทิ สื่อโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ในส่วนกลาง

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการเชิญสื่อมวลชน อาทิ สื่อโทรทัศน์ท้องถิ่น เคเบิลทีวี วิทยุ และหนังสือพิมพ์ในส่วนภูมิภาค

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพนิ่งผู้บริหาร และ VDO ผู้บริหาร และ/หรือ กิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มประชาสัมพันธ์

๕.๕ รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล เพื่อจัดทำสิ่งพิมพ์ของกลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำจุลสาร วารสาร และรายงานประจำปี

๕.๖ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มประชาสัมพันธ์

๕.๗ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพข่าวและกิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมผ่านทางเว็บไซต์ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕.๘ ต้องบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยความสุภาพ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ประกอบการ/ผู้มาติดต่อราชการ

/๕.๙ ปฏิบัติ...

- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๑๐ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๒๐ รายการต่อเดือน

๖. การส่งมอบ

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ตลอดสัญญาจ้าง

๗. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงานและกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๘. เงื่อนไขการจ้าง

๑. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร.๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔

ข้อกำหนดขอบเขตงานโดยละเอียด
การจ้างเหมาพนักงานบริการด้านบริหารงานประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ บุคคลธรรมดา เพศชาย-หญิง อายุระหว่าง ๒๐-๔๕ ปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๑.๓ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- ๑.๔ บุคลิกภาพดี พุดจาสุภาพ มีใจรักการบริการ
- ๑.๕ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้พอสมควร

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๔. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการรับโทรศัพท์-ส่งโทรสาร ประจำกลุ่มประชาสัมพันธ์
- ๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ/วิดีโอสนับสนุนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๔ ปฏิบัติงานด้านเสียงตามสาย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
- ๕.๕ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ๕.๖ รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล เพื่อจัดทำสิ่งพิมพ์ของกลุ่มประชาสัมพันธ์ จัดทำจุลสาร วารสาร และรายงานประจำปี
- ๕.๗ จัดทำสรุปผลปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มประชาสัมพันธ์
- ๕.๘ ต้องบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยความสุภาพ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ประกอบการ/ผู้มาติดต่อราชการ
- ๕.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม
- ๕.๑๐ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๒๐ ราชการต่อเดือน

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ตลอดสัญญาการจ้าง

๗. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๘. เงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๘.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔

ข้อกำหนดขอบเขตงานโดยละเอียด
การจ้างเหมาพนักงานบริการด้านงานการประชาสัมพันธ์
สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเป็นการให้ข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เกี่ยวกับองค์กรแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๑.๒ เพื่อให้งานติดต่อราชการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว
- ๑.๓ เพื่อตรวจสอบความปลอดภัย และป้องกันเหตุการณ์อันไม่พึงประสงค์จากบุคคลที่ไม่หวังดี การติดต่อราชการของผู้มารับบริการในกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ บุคคลธรรมดา เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๐-๔๕ ปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ ได้
- ๒.๔ มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ พุดจาสุภาพ มีใจรักบริการ
- ๒.๕ สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้พอสมควร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มประชาสัมพันธ์ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มประชาสัมพันธ์
- ๖.๒ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อต่างๆ

/๖.๓ รวบรวมข้อมูล....

๖.๓ รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล เพื่อจัดทำสิ่งพิมพ์ของกลุ่มประชาสัมพันธุ์ จุลสาร วารสาร และรายงานประจำปี

๖.๔ รวบรวมภาพข่าว/สื่อบริหาร กรอ. ที่เผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์ต่างๆ บันทึกลงในแผ่นข้อมูล DVD เพื่อใช้ประโยชน์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ต่อไป

๖.๕ ให้การบริการและต้อนรับสื่อมวลชนในกิจกรรมต่างๆ ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมดำเนินการ

๖.๖ ผลิตข้อความเพื่อเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ

๖.๗ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มประชาสัมพันธุ์ สำนักงานเลขานุการกรม

๖.๙ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๒๐ รายการ/เดือน

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือนพร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงานและกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธุ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔

ข้อกำหนดขอบเขตงานโดยละเอียด
การจ้างเหมาพนักงานบริการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

๑. วัตถุประสงค์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ บัญญัติว่าหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจค้น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่และจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูล ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่เฉพาะ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก และจะต้องมีดัชนีหรือบัญชีรายการข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งการจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว ระเบียบร้อย ถูกต้องและเหมาะสม ภายใต้กรอบการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ บุคคลธรรมดา เพศชาย/หญิง อายุระหว่าง ๒๐-๔๕ ปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๒.๒ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๒.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ฯลฯ
- ๒.๔ มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ พุดจาสุภาพ มีใจรักบริการ
- ๒.๕ มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘)

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เพื่อใช้ในการประเมินเกณฑ์มาตรฐานและตัวชี้วัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนดภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และรายงานผลให้สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยรวบรวมข้อมูลหลักฐานเอกสาร ดังนี้

๖.๑.๑ เอกสารการเผยแพร่กฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ

๖.๑.๒ เอกสารแสดงถึงช่องทางการเผยแพร่ของหน่วยงานที่ปรากฏในสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตของ กรอ. หรือสื่ออื่น ๆ

๖.๑.๓ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ

๖.๑.๔ เอกสารแสดงข้อกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ

๖.๑.๕ จัดทำและผลิตเอกสารเผยแพร่ในขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้แก่ประชาชน ผู้มารับบริการได้รับทราบ

๖.๑.๖ จัดทำเอกสารที่แสดงถึงรูปแบบการให้บริการที่หน่วยงานจัดให้มีขึ้น เช่น การให้บริการ One Stop Service การให้บริการทางอินเทอร์เน็ต การให้บริการเพิ่มเติมในวันหยุดราชการและนอกเวลาทำการปกติ เป็นต้น

๖.๒ สามารถจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในราชการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๖.๒.๑ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๖.๒.๒ จำนวนผู้ให้บริการรายเดือน/รายปี

๖.๒.๓ จำนวนผู้มาซื้อสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๔ เรื่องร้องเรียนรายเดือน/รายปี

๖.๓ ติดตามผลการร้องเรียนการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรมภายในระยะเวลาที่กรมฯ กำหนด และเผยแพร่ลงทางเว็บไซต์กรมโรงงานอุตสาหกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

๖.๓.๑ สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๑-๕

๖.๓.๒ สำนักควบคุมวัตถุอันตราย

๖.๓.๓ สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม

๖.๓.๔ สำนักเทคโนโลยีและความปลอดภัย

๖.๓.๕ สำนักเทคโนโลยีน้ำและสิ่งแวดล้อมโรงงาน

๖.๓.๖ สำนักวิจัยและพัฒนาสิ่งแวดล้อมโรงงาน

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมมอบหมาย

ทั้งนี้การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ตลอดจนสัญญาจ้าง

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร.๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔