

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการดำเนินงานสารบรรณ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน งานสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือ
- ๑.๓ พิมพ์จดหมาย บันทึก รายงาน ใบอนุญาต หนังสือสั่งการ แจกผู้ประกอบการ ในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด
- ๑.๔ พิมพ์งานเร่งด่วนต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา
- ๒.๒ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา จำนวน ๑ คน
- ๒.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

๓. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๔

๕. อุปกรณ์

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๔ เป็นผู้จัดการอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่ง เรื่องงานสารบรรณ
- ๖.๒ พิมพ์ใบอนุญาต จดหมาย บันทึก และรายงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้งผู้ประกอบการกิจการโรงงานในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- ๖.๓ พิมพ์งานเร่งด่วนต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓๕๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไข

- หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
- ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

