

**ข้อกำหนด(TOR) การจ้างเหมาพนักงานประจำฝ่ายสารบรรณ
ด้านลงทะเบียนงานสารบรรณรับ-ส่งเรื่องภายนอก-คัดแยกจดหมายลงทะเบียน
รับผิดชอบงานด้านไปรษณีย์
สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑ คน**

๑. วัตถุประสงค์

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

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า 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 ๒ ปี

๓. ระยะเวลาจ้าง

ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

- ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องสแกนเนอร์ และเครื่องมืออื่นๆ ในการปฏิบัติงาน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ ลงทะเบียนรับ-ส่งเรื่องภายนอก คัดแยกจดหมายลงทะเบียน ประสานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๑๐๐ 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 นำเสนอแฟ้มคณะกรรมการต่างๆ และนำเสนอเพิ่มผู้บริหารกรณีเร่งด่วน
- ๖.๗ รับผิดชอบงานด้านไปรษณีย์ทั้งหมด
- ๖.๘ รับผิดชอบงานล่วงเวลาราชการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย จากฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

ข้อกำหนดขอบเขตงาน (TOR)

การจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านการประสานงาน เตรียมการประชุม และงานธุรการทั่วไป
ประจำกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

๑) คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา เพศชาย-หญิง อายุระหว่าง ๒๕-๔๕ ปี จำนวน ๑ อัตรา
๒. วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีขึ้นไป สามารถใช้ภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ (พูด-เขียน-สรุป) และใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
๓. บุคลิกภาพดี พุดจาสุภาพ มีใจรักการบริการ (Service mind) สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ได้อย่างทันท่วงที และเหมาะสม
๔. มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๓ ปี ขึ้นไป

๒) หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก
๒. ปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสาร จัดแฟ้มเสนอผู้อำนวยการกลุ่มฯ และบันทึกการสั่งการ/การปฏิบัติงาน
๓. ปฏิบัติงานเวียนหนังสือให้หน่วยงานทั้งภายใน-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 สำนักงานเลขานุการกรมติดต่อ

ทั้งนี้การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ รายการต่อเดือน

๓) การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ

๔) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๕) การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๖) เงื่อนไขการจ้าง

๑. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๒. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง ทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคคลของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
การจ้างเหมาพนักงานบริการเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล
ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

๑. วัตถุประสงค์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ บัญญัติว่าหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจค้น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่และจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนตรวจดู ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่เฉพาะ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก และจะต้องมีดัชนีหรือบัญชีรายการของข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนตรวจสอบ รวมทั้งการจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างรวดเร็วเรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสมภายใต้กรอบการให้บริการ 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 ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

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 เอกสารการเผยแพร่ผ่านกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

๖.๑.๒ เอกสารแสดงถึงช่องทางการเผยแพร่ของหน่วยงานที่ปรากฏในสื่อต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ตของ กรอ. หรือสื่ออื่น ๆ

๖.๑.๓ รายงานผลการดำเนินการตามแผนการจัดหาพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการ

/๖.๑.๔ รวบรวม...

๖.๑.๔ รวบรวมเอกสารแสดงข้อกำหนดและการประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผล
การจัดการพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้างแต่ละรายการ/โครงการกรมโรงงานอุตสาหกรรมเพื่อเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์

๖.๑.๕ ให้บริการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชนทั่วไป

๖.๑.๖ ให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมโรงงาน
อุตสาหกรรม

๖.๒ จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลและจัดทำสถิติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๖.๒.๑ ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๖.๒.๒ จำนวนผู้ใช้บริการรายเดือน/รายปี

๖.๒.๓ จำนวนผู้ใช้บริการสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๖.๒.๔ เรื่องร้องเรียนรายเดือน/รายปี

๖.๓ การติดตามการร้องเรียนการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรมของหน่วยงานต่าง 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 ตามที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม โรงงานอุตสาหกรรมมอบหมาย

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๒๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ
ตลอดสัญญาจ้าง

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และ
กรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้าง
ต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากร
ของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ และลูกจ้างของส่วน
ราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
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 ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มประชาสัมพันธ์ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๖.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณในการรับ-ส่งเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๖.๒ จัดทำและรวบรวมเอกสารประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ทางสื่อโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์
- ๖.๓ รวบรวมภาพข่าว/สื่อบุคคลผู้บริหาร กรอ. ทางสถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุ และหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ โดยจะต้องบันทึกลงในแผ่นข้อมูล DVD เพื่อใช้ประโยชน์ในการประชาสัมพันธ์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๖.๔ ให้การบริการอำนวยความสะดวกและต้อนรับสื่อมวลชนในกิจกรรมต่างๆ ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมดำเนินการในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- ๖.๕ ผลิตข้อความหรือภาพข่าวเพื่อเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ
- ๖.๖ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมต่างๆ จากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรมมอบหมาย
- ๖.๘ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๒๐ รายการ/เดือน

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือนพร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงานและกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการและ ลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
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 ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๔. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านประสานงานกับสื่อมวลชน นักข่าว อก. และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว บรรลุเป้าหมาย และอำนวยความสะดวกให้สื่อมวลชนเพื่อการประชาสัมพันธ์

๕.๒ ปฏิบัติงานด้านการเชิญสื่อมวลชนส่วนกลางร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์ อาทิ สื่อโทรทัศน์ วิทยุ และหนังสือพิมพ์

๕.๓ ปฏิบัติงานด้านการเชิญสื่อมวลชนในส่วนภูมิภาคร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์ อาทิ สื่อโทรทัศน์ ท้องถิ่น เคเบิลทีวี วิทยุ และหนังสือพิมพ์

๕.๔ ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพผู้บริหาร เป็นภาพนิ่งและ VDO ในกิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕.๕ รวบรวมข้อมูล/หาข้อมูล เพื่อจัดทำสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และการจัดทำจุลสาร วารสาร และรายงานประจำปีของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕.๖ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย จากกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕.๗ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพข่าวผู้บริหาร กรอ.และกิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมผ่าน ทางเว็บไซต์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕.๘ ตรวจสอบข่าวร้องเรียนการประกอบกิจการโรงงานอุตสาหกรรมทางสื่อ Online



๕.๙ ต้องบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยความสุภาพ เพื่อสร้างภาพลักษณ์และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ประกอบการและผู้มาติดต่อราชการ

๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม มอบหมาย

๕.๑๑ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการต่อเดือน

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ตลอดสัญญาจ้าง

๗. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงานและกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๘. เงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๘.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
การจ้างเหมาพนักงานบริการด้านบริหารงานประชาสัมพันธ์
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 ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๔. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๕.๑ ปฏิบัติงานประจำเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์เพื่อการบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
 - ๕.๒ ปฏิบัติงานการรับโทรศัพท์และโทรสารจากผู้ติดต่อราชการกับกรมโรงงานอุตสาหกรรมทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - ๕.๓ ปฏิบัติงานด้านเสียงตามสาย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร
 - ๕.๔ ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
 - ๕.๕ จัดทำสรุปผลปฏิบัติงานจัดทำสถิติข้อมูลผู้ติดต่อราชการประจำเดือนของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
 - ๕.๖ บริการตอบข้อมูลแก่ผู้มาใช้บริการโดยบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นด้วยความสุภาพ เพื่อสร้างภาพลักษณ์และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ประกอบการ/ผู้มาติดต่อราชการ
 - ๕.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรมมอบหมาย
 - ๕.๘ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการต่อเดือน

๖. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ตลอดสัญญาการจ้าง



๗. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๘. เงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๘.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔

ข้อกำหนดขอบเขตงาน
การจ้างเหมาพนักงานบริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

.....

๑. วัตถุประสงค์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๙ บัญญัติว่าหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจค้น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่และจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนตรวจดู ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเจตนารมณ์ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ โดยศูนย์ข้อมูลข่าวสารของรัฐทุกแห่งจะต้องจัดให้มีสถานที่เฉพาะ โดยคำนึงถึงความสะดวกของประชาชนเป็นหลัก และจะต้องมีดัชนีหรือบัญชีรายการของข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนตรวจสอบ รวมทั้งการจัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของกรมโรงงานอุตสาหกรรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง และเหมาะสมภายใต้กรอบการให้บริการ 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 มีใจรักบริการ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

จำนวน ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙)

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ บริการด้านข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๖.๒ บริการเกี่ยวกับการสืบค้นข้อมูล/เอกสารต่าง ๆ การขอเอกสาร การถ่ายสำเนาเอกสาร ให้แก่ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป

๖.๓ การอำนวยความสะดวกในการขอข้อมูลทางด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม ภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖.๔ การออกแบบจัดทำแบบฟอร์ม และเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖.๕ การจัดทำบัญชีและดัชนีข้อมูลต่าง ๆ ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารให้เป็นระบบ สามารถสืบค้นได้ง่าย สะดวกและรวดเร็วแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ

๖.๖ จัดเก็บ ดูแลรักษาหนังสือ/เอกสารภายในศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ภายในห้อง หรือรับเข้ามาใหม่ ให้อยู่ในสภาพดี จัดให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดภายใน ห้องศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๖.๗ เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ภาพข่าวและกิจกรรมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมผ่านทางเฟสบุ๊ก และทวิตเตอร์

๖.๘ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม ผ่านทางเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖.๙ รวบรวมข้อมูลสถิติการใช้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖.๑๐ บริการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม มอบหมาย

๖.๑๒ ต้องปฏิบัติตามระเบียบราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในภาพรวมต้องไม่น้อยกว่า ๒๒๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน พร้อมทำรายงานการปฏิบัติงานส่งคณะกรรมการฯ ตลอดสัญญาจ้าง

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้าง ต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการและ ลูกจ้างของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๑๔