

## รายละเอียดโครงการจ้างเหมาบริการด้านงานสารบรรณและงานทะเบียนโรงงาน

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และงานด้านทะเบียนประวัติโรงงาน ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน งานสำเร็จตามกำหนดเวลา

๑.๒ พิมพ์งานเร่งด่วน พิมพ์จดหมาย บันทึก รายงาน ใบอนุญาต หนังสือสั่งการ แจกผู้ประกอบการในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

๑.๓ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติโรงงานในระบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน

### ๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๑.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

### ๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

### ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๒ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

### ๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๒ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

### ๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องงานสารบรรณ

- พิมพ์งานเร่งด่วนต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

- พิมพ์จดหมาย บันทึก และรายงาน เช่น ใบอนุญาตโรงงาน หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้ง

ผู้ประกอบการโรงงานในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

- บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนประวัติโรงงานให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

- จัดเก็บแฟ้มทะเบียนโรงงาน

- แนบแฟ้มทะเบียนโรงงาน

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่มอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ รายการต่อเดือน

### ๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน