

**ข้อกำหนดในการว่าจ้างเหมาบริการ**  
**งานด้านนโยบายและแผน**  
(ประจำกลุ่มนโยบายและแผน สำนักบริหารยุทธศาสตร์)

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมโรงงานอุตสาหกรรม ในด้านนโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ ดูแลอย่างใกล้ชิด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีแนวทางปฏิบัติกว้าง ๆ และปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ทำหน้าที่ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ดังนี้

๑.๑ งานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน กรมโรงงานอุตสาหกรรมและกระทรวงอุตสาหกรรม

๑.๒ งานในการจัดเตรียมการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี กับหน่วยงานต่างๆใน กรมโรงงานอุตสาหกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๑.๓ งานในการจัดทำรายละเอียดโครงการ/แผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการชี้แจงต่อ คณะกรรมการฯ สภาผู้แทนราษฎร และคณะกรรมการฯ วุฒิสภา และคณะอนุกรรมการฯ ในวาระต่างๆ

๑.๔ งานประสานงานในการจัดทำข้อกำหนดในการว่าจ้างโครงการตามงบรายจ่ายอื่น ๆ เพื่อให้เป็นไปตาม ปฏิทินการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ

๑.๕ งานอำนวยความสะดวกในการเตรียมการประชุม/สัมมนา ของคณะกรรมการ/คณะทำงาน/งานที่ได้รับมอบหมายในส่วนความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน (อย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง)

๑.๖ ช่วยงานในการอำนวยความสะดวกงานฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๒. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ สถิติ การบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าเทียบเท่าและใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

๓. **คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๓.๑ มีความรู้ ความสามารถด้านการวางแผน การบริหารเบื้องต้นอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๓.๒ มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

๓.๓ มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล เบื้องต้นจากอินเทอร์เน็ต เอกสาร เป็นต้น

๓.๔ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นในการปฏิบัติงาน และใช้เครื่องมือสำนักงาน

ได้อย่างเหมาะสม

๓.๕ มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

๓.๖ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลในเบื้องต้นได้อย่างเบื้องต้นกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๗ มีบุคลิกดี และมีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน

๓.๘ . สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา

๔. **ระยะเวลาจ้าง** ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. สถานที่...



๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ณ กรมโรงงานอุตสาหกรรม/หรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. อุปกรณ์

หน่วยงาน เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๗. งานที่ต้องปฏิบัติ

๗.๑. งานประสานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

๗.๒ งานประสานงานในการจัดเตรียมการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามกรอบปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๗.๓ งานในการจัดทำรายละเอียดโครงการ/แผนงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีกับทุกหน่วยงานในสังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๗.๔ งานประสานงานในการจัดทำพจนานุกรมกิจกรรม

๗.๕ งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเตรียมการประชุม/สัมมนา ของคณะกรรมการ/คณะทำงานในส่วนความรับผิดชอบของนักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มนโยบายและแผน

๗.๖ งานในการประสานและอำนวยความสะดวกแก่งานฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนักบริหารยุทธศาสตร์

๗.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๘ ปริมาณงานรวมประมาณ ๒๐ เรื่อง/ครั้ง/งาน ต่อเดือน

๘. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน

๙. การจ่ายค่าจ้าง ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงานทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อนทุกครั้ง

๑๐. เงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ การเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญายังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาอยู่ต่อไป

๑๐.๒ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

\*\*\*\*\*



**ข้อกำหนดในการว่าจ้างเหมาบริการ**  
**งานด้านพัฒนาระบบบริหาร**  
(ประจำกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์)

๑. **วัตถุประสงค์** เพื่อปฏิบัติงานตำแหน่งผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ ในด้านพัฒนาระบบบริหารของกรมโรงงานอุตสาหกรรม และเพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบบริหาร กรมโรงงานอุตสาหกรรม บรรลุผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพ

๒. **คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๒.๑ วุฒิปริญญาตรี

๒.๒ มีความรู้ระบบการจัดการเบื้องต้นอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๓ มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ในการปฏิบัติงาน และใช้เครื่องมือสำนักงานได้อย่างเหมาะสม และสามารถแสดงผลงาน/หรือปฏิบัติงานได้ทันที

๒.๔ มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่

๒.๕ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

๒.๖ มีบุคลิกดี มีมนุษยสัมพันธ์ และความสามารถในการติดต่อประสานงาน

๒.๗ สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาราชการได้และพร้อมเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที

๓. **ระยะเวลาจ้าง** ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๔. **สถานที่ปฏิบัติงาน**

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. **อุปกรณ์**

หน่วยงานเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. **งานที่ต้องปฏิบัติ**

๖.๑ ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับคำร้องการปฏิบัติราชการของกรมโรงงานอุตสาหกรรม รวมทั้งประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อติดตามและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินการตามคำร้องฯ

๖.๒ ดูแลระบบ/บันทึกข้อมูล/ประสานผู้เกี่ยวข้องในการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินการตามคำร้องฯ ลงระบบรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำร้องการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ก.พ.ร.

๖.๓ ประสานการจัดประชุม/จัดทำเอกสารประกอบการประชุม/จัดทำรายงานการประชุมในเรื่องต่าง ๆ

๖.๔ สนับสนุนการจัดทำข้อมูล/เอกสารเผยแพร่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เช่น คำร้องการปฏิบัติราชการฯ รายงานผลการปฏิบัติราชการฯ

๖.๕ ศึกษา/รวบรวม/สืบค้นข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๖.๖ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักบริหารยุทธศาสตร์ หรือได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร

๖.๗ ปริมาณงานโดยรวม ประมาณเดือนละ ๑๕ ครั้ง/เรื่อง/รายการ/หน่วยงาน

๗. การ...



๗. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน

๘. การจ่ายค่าจ้าง ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงานทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจการจ้างงานก่อนทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ การเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญายังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาอยู่ต่อไป

๙.๒ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

\*\*\*\*\*

**ข้อกำหนดในการว่าจ้างเหมาบริการ  
งานด้านส่วนติดตามและประเมินผล  
(ประจำส่วนติดตามและประเมินผล สำนักบริหารยุทธศาสตร์)**

**๑. วัตถุประสงค์**

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ ในภาพรวมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมแล้วเสร็จอย่างมีคุณภาพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ๑.๒ เพื่อบันทึกข้อมูลโครงการ/งาน ในสำนักบริหารยุทธศาสตร์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๓ เพื่อจัดเก็บเอกสาร ข้อมูล ด้านการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการในภาพรวมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมอย่างเป็นระบบ
- ๑.๔ เพื่อประสาน สื่อสาร ข้อมูลกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูง ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๑.๕ เพื่อตรวจสอบ เอกสาร ข้อมูล ด้านการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการในภาพรวมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม

**๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

- ๒.๑ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่าทางการศึกษา หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office : Word , Excel , PowerPoint และ Internet เป็นอย่างดี
- ๒.๓ มีความรู้ความสามารถ ลงระบบงานได้
- ๒.๔ มีความรู้เรื่องระบบการจัดการข้อมูลเบื้องต้นอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๕ มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่

**๓. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

**๔. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ส่วนติดตามและประเมินผล สำนักบริหารยุทธศาสตร์ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**๕. อุปกรณ์**

ส่วนติดตามและประเมินผล เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

**๖. งานที่ต้องปฏิบัติ**

- ๖.๑ บันทึกข้อมูล ติดตาม รวบรวม ข้อมูลโครงการ/งาน ในภาพรวมของส่วนติดตามและประเมินผล ของกรมโรงงานอุตสาหกรรม เพื่อนำเข้าสู่ระบบ
- ๖.๒ จัดเก็บ/จัดทำ เอกสาร ประสาน ข้อมูล ด้านส่วนติดตามและประเมินผลของโครงการ/งาน ในภาพรวมของกรมโรงงานอุตสาหกรรมให้เป็นระบบ

/๖.๓ เพื่อ...



- ๖.๓ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เอกสาร ข้อมูล ด้านการติดตามและประเมินผลงาน/โครงการ  
ในภาพรวมของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๖.๔ จัดทำ Presentation งานในภาพรวมของสำนักบริหารยุทธศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี)
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๖ ปริมาณงานต่อเดือนต่องวด ไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง/ครั้ง/รายการ/ชิ้น

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑ เดือน

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังส่งมอบทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ การเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตามสัญญายังคงมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญาอยู่ต่อไป

๙.๒ ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ