

ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่
ภายใต้กิจกรรมค่าใช้จ่ายในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลตามนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๒.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- (๑) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์โครงการและติดตามประเมินผลการ
ดำเนินโครงการ รวมทั้ง สรุปผลและรวบรวมรายงานผลการดำเนินโครงการ นำเสนอผู้บังคับบัญชา
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการติดตามและประเมินผล รวมทั้ง มีทักษะในการใช้
เครื่องมือทางการวิเคราะห์ จัดทำรายงานและการนำเสนอ และมีความคิดสร้างสรรค์
- (๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
รวมทั้ง มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และความสามารถในการใช้โปรแกรมประยุกต์ เช่น
Microsoft Office Word, Excel, Power Point, Photoshop ระบบ Internet และมีความรู้ในเรื่องระบบสื่อสาร
เทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่รูปแบบต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีความสามารถในการประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ ของรัฐ ได้เป็นอย่างดี
- (๖) มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือได้เป็นอย่างดี

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

- (๑) วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตร
วิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่
การปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น มีความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือ จัดเตรียมเอกสารในการประชุมสัมมนา
รวบรวม จัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐานหนังสือ และรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ
นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ มี
ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ และมีความสามารถในการให้คำแนะนำ
เกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๔) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Word, Excel,
Power Point, Photoshop ระบบ Internet และมีความรู้ในเรื่องระบบสื่อสารเทคโนโลยีสารสนเทศ
สมัยใหม่รูปแบบต่างๆ ได้เป็นอย่างดี

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

- (๑) วุฒิกการศึกษา ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังสามารถใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๓) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี
- (๔) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา สามารถตรวจสอบระบบต่างๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งสามารถขับรถยนต์เกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติได้เป็นอย่างดี
- (๕) มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
- (๖) มีความซื่อสัตย์ สุจริตในหน้าที่ที่ได้รับมอบ

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง กันยายน ๒๕๖๑

๔. ขอบเขตรายละเอียดของงาน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงาน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ร่วม/ประสานงาน ติดตาม รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนติดตามประเมินผลประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
๒. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด รวมทั้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลฯ ส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นรายเดือน
๓. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานและค่าใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดที่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานอื่นนอกเหนือจาก สปอ. ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงอุตสาหกรรม รวมทั้งปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ส่งสำนักตรวจและประเมินผลเป็นรายเดือน
๔. ติดตามการจัดเก็บค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตของโรงงานและเหมืองแร่ และจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นรายเดือน
๕. ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลผู้รับบริการตามตัวชี้วัดการรับรองการปฏิบัติงานของ สปอ. ผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลฯ ส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นรายเดือน
๖. รวบรวมและจัดทำสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ใช้บริการจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเป็นรายเดือน

๗. จัดทำรายงาน...

๗. จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวการลงทุนอุตสาหกรรมรายเดือน

๘. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานสภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด เป็นรายเดือน รายไตรมาส และสรุปรายปี

๙. ติดตามและจัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายเฉพาะกิจ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม นโยบายเฉพาะกิจปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ผลการสำคัญของ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๑๐. ร่วมจัดทำรายงานผลงานประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและผู้สนใจทั่วไป

๑๑. ติดตามประสานปรับปรุงข้อมูลโรงงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑๒. สำรวจและจัดเก็บข้อมูลความต้องการ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ ของผู้ประกอบการ โรงงาน และระดับSME ผู้ประกอบการวิสาหกิจชุมชน โดยจัดทำเป็นเป็นรูปแบบรายงานในลักษณะสารสนเทศ

๑๓. เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา ที่สำนักตรวจและประเมินผลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดขึ้น

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ลักษณะงาน: เพื่อปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น รับส่ง ลงทะเบียน ร่าง หนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม สรุปรายงานการประชุม และการบันทึกข้อมูล

๒. ติดตาม รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติโรงงานอุตสาหกรรม และสรุปข้อมูลให้ ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำและเก็บแฟ้มเอกสาร หนังสือราชการให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

๔. จัดทำเอกสารเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผลและงานตามภารกิจของ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เช่น เอกสารการติดตามค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตของ โรงงานและเหมืองแร่ รวมทั้ง จัดเก็บข้อมูลผลและจัดทำแฟ้มเอกสารการติดตามฯ อย่างเป็นระบบ

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดค่ารับรองการปฏิบัติงานของ สปอ. ผ่านระบบ สารสนเทศการรายงานผลฯ ส่งให้สำนักตรวจและประเมินผล ตามระยะเวลาที่กำหนดเป็นรายเดือน

๖. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลด้านการติดตามประเมินผลต่างๆ ของ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ติดต่อประสานงานเพื่อติดตามข้อมูลและรวบรวมผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน อุตสาหกรรม ทั้งกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๘. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารให้กับผู้มาติดต่อราชการ
 ๙. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักตรวจและประเมินผล ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง พนักงานขับรถ

ลักษณะงาน : ปฏิบัติหน้าที่ให้บริการขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงาน
 อุตสาหกรรมจังหวัด ดังนี้

๑. ให้บริการขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานด้านการติดตามประเมินผลและตามภารกิจของ
 สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดในเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.) หรือหากมีกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนก็
 สามารถมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้
๒. รวบรวม จัดเก็บ เอกสารงานการติดตามประเมินผลและงานตามภารกิจของสำนักงาน
 อุตสาหกรรมจังหวัด ให้เป็นระบบเพื่อความสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ
๓. อำนวยความสะดวกด้านเอกสารให้ผู้มาติดต่อราชการ
๔. ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับสำนักตรวจและประเมินผล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาการจ้าง ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง กันยายน ๒๕๖๑

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด.....

๘. การจ้างค่าจ้าง

๘.๑ กำหนดจ่ายค่าจ้างงวดละ.....บาท เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามขอบเขตและ
 ข้อกำหนดของงาน และผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจการจ้างเรียบร้อยแล้ว

๘.๒ กรณีผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างเพิ่ม
 ในเวลานอกการปฏิบัติงาน ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท และในวันหยุดราชการในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
 โดยอ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๓ กรณีผู้ว่าจ้างได้มอบหมายให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทั้งในและนอก
 ราชอาณาจักร ให้ผู้รับจ้างได้รับค่าจ้างเพิ่ม โดยอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการจัด
 ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม