

รายละเอียดจัดจ้างเหมาปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนารัฐกิจ สังกัดส่วนงานพัฒนารัฐกิจ จำนวน 1 ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่พัฒนารัฐกิจ

ผู้รับผิดชอบโครงการ : ดร.วราภรณ์ ตัณฑนุช

ผู้ควบคุมงาน : ดร.วราภรณ์ ตัณฑนุช

ระยะเวลาจ้างงาน : 12 เดือน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน หรือคุณวุฒิอื่นที่สูงกว่า
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์
3. มีความสามารถด้านภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
5. ไหวพริบดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
6. มีความรับผิดชอบสูง
7. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ
8. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความสามารถและความพยายามในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
9. สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี
10. สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้

หน้าที่รับผิดชอบโดยสังเขป

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการของสถาบัน (ใบประเมินราคา, ใบเสนอราคา, เอกสารขออนุมัติดำเนินงานให้บริการ เป็นต้น)
2. จัดทำฐานข้อมูลลูกค้าที่มีศักยภาพในการใช้บริการของสถาบันฯ
3. ติดต่อและประสานงานกับผู้รับบริการ นักวิจัย/นักวิทยาศาสตร์ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ ในการดำเนินการด้านเอกสาร และการเข้ารับบริการต่าง ๆ
4. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลการเข้ารับบริการ และการเชื่อมโยงภาคอุตสาหกรรมในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
5. จัดทำเอกสารควบคุมภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และจัดเก็บอย่างมีระบบ โดยเก็บทั้งลักษณะ Hard Copy และ pdf file
6. จัดทำเอกสารราชการทั้งติดต่อหน่วยงานภายนอก และภายในสถาบันฯ
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินการ และรายงานของส่วนงานพัฒนารัฐกิจ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. จัดทำรายงานการประชุมต่าง ๆ
9. งานอื่นๆ ตามที่หัวหน้าส่วนงานพัฒนารัฐกิจมอบหมาย

ตัวชี้วัด:

1. ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และผลสำเร็จตามภาระงานโดยรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการตรวจการจ้างพิจารณาทุกวันที่ 20 ของทุกเดือน
2. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุก 3 เดือน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบเดียวกันกับเจ้าหน้าที่

การสนับสนุนจากสถาบัน :

1. อำนวยความสะดวก และสนับสนุนทั่วไป เช่น อุปกรณ์สำนักงาน, เครื่องคอมพิวเตอร์
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสถาบันฯ โดยได้รับอนุมัติจากสถาบันฯ (อัตราเทียบเท่าเจ้าหน้าที่ระดับ 1)
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดส่งไปอบรมเพื่อนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ (ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริง เมื่อผู้ว่าจ้างพิจารณาว่ามีความจำเป็นในการจัดส่งไปอบรม)
4. สามารถใช้ระบบ e-office และ e-mail ของสถาบันฯ ได้

เงื่อนไขการชำระเงิน : ภายหลังได้รับการอนุมัติการรายงานความก้าวหน้าแต่ละรอบเดือนจากผู้ควบคุมงาน และคณะกรรมการการตรวจการจ้าง

อัตราค่าจ้าง :16,000 บาท/เดือน

ข้อมูลสำหรับการจ้างเหมาปฏิบัติงาน

1. โดยปกติผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาด้วยตนเอง ไม่น้อยกว่าวันละ 8 (แปด) ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพัก 1 (หนึ่ง) ชั่วโมง และจะต้องบันทึกเวลาที่มาทำงาน และเวลากลับด้วยตนเองทุกครั้ง เว้นแต่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควรเป็นอย่างอื่นก็ให้ผู้รับจ้างปฏิบัติให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง
2. ผู้รับจ้างได้รับสิทธิสำหรับกรรมธรรม์ประกันสุขภาพ รวมถึงสิทธิการลาป่วย และหรือลากิจตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร ดังนี้
 - 2.1 ผู้รับจ้างมีสิทธิลาป่วยไม่เกิน 30 วันทำการ/ ปี ในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าจ้างอัตราปกติระหว่างลา กรณีลาป่วยมากกว่า 3 วันทำการต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดงพร้อมด้วย
 - 2.2 ผู้รับจ้างมีสิทธิลากิจส่วนตัวไม่เกิน 10 วันทำการ/ ปี ในระหว่างอายุของสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างในระหว่างลากิจส่วนตัวนั้นด้วย