



ประกาศสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม

.....

ด้วยสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ๒ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

- (๑) ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปริญญาตรีทุกสาขา) จำนวน ๒ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๐๐๐ บาท (ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามเอกสารแนบท้าย ๑ และ ๒)
- (๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือ ปวส. หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขา) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามเอกสารแนบท้าย ๓)
- (๓) ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ หรือตามที่สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนมกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และ สถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มนโยบายและแผนงาน สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม ถนนศูนย์ราชการ ต.หนองแสง อ.เมือง จ.นครพนม ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน ถึงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวัน และเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาแสดงปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน อย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบผ่านทหารกองเกิน (สด.๘ หรือ สด.๔๓ เป็นต้น) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี) (สำหรับผู้สมัครเพศชาย)

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสอบ -

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครจะไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครสอบดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน) - ประเมินความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง บทบาท ภารกิจของ สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด และความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่สมัคร (๔๐ คะแนน) ๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงาน/โครงการ การส่งเสริมพัฒนาอุตสาหกรรมและผู้ประกอบการ (๔๐ คะแนน) ๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระบบสารสนเทศภาครัฐ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ (๔๐ คะแนน)	๑๒๐	สอบข้อเขียน
การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน) - ประเมินความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ที่สอดคล้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๒๐ คะแนน) ๒) พิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ - ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ความสามารถในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office (๒๐ คะแนน) - ความรู้รอบตัวด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง (๒๐ คะแนน) ๓) ประเมินคุณลักษณะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ ความรับผิดชอบ ความอดทน และเสียสละ มนุษย์สัมพันธ์ การทำงานเป็นทีม (๒๐ คะแนน)	๘๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งจะได้รับ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม

๖. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม จะประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่าน หากคะแนนการสอบเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับเลขที่ประจำตัวสอบลำดับก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

/๗. การประกาศ...

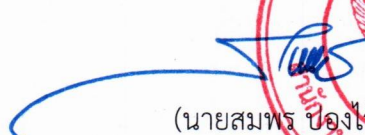
๗. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือก และระเบียบ
เกี่ยวกับการคัดเลือก

สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดวัน
เวลา สถานที่การคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก ในวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ สำนักงาน
อุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม และทางเว็บไซต์ สำนักงานฯ <http://www.industry.go.th/nakhonphanom/> หัวข้อ
“สมัครงาน”

๘. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้าง ตามลำดับบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และจะต้องมาทำสัญญาจ้าง
ตามที่จังหวัดนครพนม กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙


(นายสมพร บองใจ)
อุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม



- เอกสารแนบท้าย ๑ -

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ กลุ่มนโยบายและแผนงาน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหน้าที่

- ๑) ศึกษา และทำความเข้าใจ รายละเอียดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของแผนงาน งบประมาณ โครงการต่างๆ ที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณประจำปี
- ๒) ประสานหน่วยงาน เจ้าของโครงการและหน่วยปฏิบัติ เพื่อร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงาน/โครงการ และแผนติดตามประเมินผลประจำปีของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด
- ๓) ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัด การใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของกระทรวงอุตสาหกรรม สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด รวมทั้ง ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ผ่านระบบสารสนเทศการรายงานผลฯ ส่งให้ กองตรวจราชการ เป็นรายเดือน
- ๔) ประสานงาน ติดตามการจัดเก็บค่าธรรมเนียมโรงงานและเหมืองแร่ พร้อมทั้ง สรุปผลเป็นรายเดือนและจัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเป็นรายเดือน
- ๕) สำรวจ และจัดเก็บข้อมูลความต้องการปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และความพึงพอใจของผู้รับบริการที่ใช้บริการจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดเป็นรายเดือน
- ๖) จัดทำรายงานความเคลื่อนไหวการลงทุนอุตสาหกรรมรายเดือน
- ๗) ติดตามประสานปรับปรุงข้อมูลโรงงานของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๘) ให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศแก่ผู้ประกอบการในการรายงานผลผ่านระบบทะเบียนลูกค้ากระทรวงอุตสาหกรรม (i-Industry) และระบบรายงานข้อมูลกลางของกระทรวงอุตสาหกรรม (iSingleForm)
- ๙) ติดตาม และรายงานผลข้อมูลการใช้งานระบบรายงานข้อมูลกลางของกระทรวงอุตสาหกรรม (iSingleForm) ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กระทรวงอุตสาหกรรมกำหนด เป็นรายเดือน และรายปี
- ๑๐) ร่วมจัดทำข้อมูลผลงานที่สำคัญของสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด เพื่อจัดทำรายงานประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สาธารณชนและผู้สนใจทั่วไป
- ๑๑) ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกับกองตรวจราชการ ได้แก่ การมอบหมายให้ดำเนินงานในเรื่องสำคัญหรือกรณีเร่งด่วน เช่น สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายเฉพาะกิจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม นโยบายเฉพาะกิจปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ผลงานสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม รวมทั้ง เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาที่ กองตรวจราชการ เป็นผู้จัดขึ้น
- ๑๒) รายงานการแจ้งเลิก/แจ้งประกอบกิจการโรงงาน ส่ง ๕ หน่วยงานสำนักงานคลังจังหวัด/สำนักงานพาณิชย์จังหวัด/สำนักงานแรงงานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เป็นประจำทุกเดือน
- ๑๓) จัดทำรายงานตามแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานการณ์ภาคอุตสาหกรรม ภายในจังหวัดนครพนมส่งสำนักงานคลังจังหวัด
- ๑๔) ปรับปรุงและพัฒนาข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งดำเนินการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ของราชการในรูปแบบ ข้อความ บทความภาพ กราฟฟิก ผ่านทางเว็บไซต์สำนักงานฯ Facebook ของสำนักงานฯ และแอปพลิเคชัน ให้เป็นปัจจุบัน

๑๕) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ด้านการรับเรื่องร้องเรียนกรณีการร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดนครพนม

๑๖) สนับสนุนการจัดทำข้อมูลประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของจังหวัดและกระทรวง

๑๗) ประเมินความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ของผู้เข้ามาขอรับบริการ

๑๘) เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- เอกสารแนบท้าย ๒ -

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรม มีหน้าที่

(๑) จัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอุตสาหกรรมในภูมิภาค ประจำปี

(๒) ออกเยี่ยมเยียนพบปะผู้ประกอบการ เพื่อศึกษา สํารวจและวิเคราะห์ศักยภาพอุตสาหกรรมในจังหวัด ทั้งในด้านโครงสร้างพื้นฐานเศรษฐกิจและแนวโน้มการพัฒนาอุตสาหกรรมในจังหวัด สำหรับนำไปประเมินองค์ความรู้ที่นำไปถ่ายทอด ให้คำปรึกษาแนะนำ และบริการข้อมูลสารสนเทศ

(๓) การจัดอบรม/สัมมนา ทางวิชาการ/ กฎหมาย และศึกษาดูงาน เพื่อสร้างโอกาสในการพัฒนาความรู้และเสริมสร้างทักษะการบริหารจัดการธุรกิจอุตสาหกรรมของผู้ประกอบการในระดับจังหวัดให้มีโครงสร้างการผลิตที่สามารถรองรับการเจริญเติบโตของเศรษฐกิจโลกอย่างยั่งยืน ด้วยการบริหารจัดการธุรกิจ ให้มีผลิตภาพสูงขึ้น

(๔) การให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น และเชิงลึกเฉพาะทาง ในการส่งเสริมและพัฒนาการประกอบธุรกิจ รวมทั้งผู้ประกอบการอุตสาหกรรม และผู้ผลิตอุตสาหกรรมชุมชนทุกประเภทการผลิตในจังหวัด โดยอาจบูรณาการร่วมกับกลุ่มงานโรงงานอุตสาหกรรม ศูนย์ส่งเสริมอุตสาหกรรมภาค นักวิชาการ ภาควิชาเครือข่ายในการออกเยี่ยมเยียนพบปะ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ประกอบการ ณ สถานประกอบการ รวมทั้งประเมินความพึงพอใจเจ้าหน้าที่ของผู้เข้ามาขอรับบริการ

(๕) ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ แก่ผู้ประกอบการภาคอุตสาหกรรม และประชาชนในจังหวัดในรูปแบบเอกสาร Electronic File และ Website ทั้งที่หน่วยงานเป็นผู้จัดทำและจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น มาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชน (มผช.)

(๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

(๗) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน/ผลงานของโครงการโครงการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของอุตสาหกรรมในภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ

(๘) ปฏิบัติงานด้านธุรการของกลุ่มงาน ได้แก่ จัดทำรายละเอียดโครงการค่าใช้จ่ายการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน/ผลงานของโครงการแปรรูปสินค้าเกษตรอุตสาหกรรม ๑ จังหวัด ๑ ชุมชน (One Province One Agro-Industrial Community : OPOAI-C) การจัดทำจุลสารประชาสัมพันธ์แจกในกิจกรรมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ฯ การเข้าร่วมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่ (บำบัดทุกข์ บำรุงสุข สร้างรอยยิ้มให้แก่ประชาชนฯ) แจกเอกสารเผยแพร่ให้คำปรึกษาแนะนำในด้านที่เกี่ยวข้องส่งเสริม สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิควิชาการ รวมทั้งการประสานงานฝึกอบรมต่าง ๆ การส่งเสริมสนับสนุนการนำเครื่องหมายมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมและมาตรฐานผลิตภัณฑ์ชุมชนมาใช้สำหรับผู้ประกอบการอุตสาหกรรมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมและวิสาหกิจชุมชนในท้องถิ่น การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ของกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมส่งกลุ่มนโยบายและแผนงานเพื่อลงเว็บไซต์

(๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

- เอกสารแนบท้าย ๓ -

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป เช่น ลงทะเบียนเอกสารรับ-ส่ง ภายใน-ภายนอก ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม สรุป รายงานการประชุม และการบันทึกข้อมูล

(๒) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๓) รวบรวม จัดเก็บ เอกสารงานการติดตามประเมินผลและงานตามภารกิจของสำนักงาน อุตสาหกรรมจังหวัด ให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานของทางราชการ

(๔) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า/ออกก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

(๖) ประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกในหน่วยเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

(๗) จัดเตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม

(๘) รับผิดชอบการดำเนินงานพิมพ์หนังสือ เอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน

(๙) ออกเลขทะเบียน รับ-ส่งหนังสือ

(๑๐) ให้บริการข้อมูลข่าวสารอุตสาหกรรม

(๑๑) รับผิดชอบการ รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และตรวจสอบหนังสือเวียน

จากระบบ Intranet

(๑๒) เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ประจำสำนักงานอุตสาหกรรม จังหวัดนครพนม ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับหนังสือร้องเรียนทุกกรณี

(๑๓) ติดต่อประสานงานในหน่วยงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๑๔) อำนวยความสะดวกด้านเอกสารให้กับผู้มาติดต่อราชการ จัดเก็บแฟ้มเอกสารงาน ต่างๆ ปฏิบัติงานตาม พ.ร.บ. อำนวยความสะดวกฯ รับเรื่องหนังสือเข้าผ่านช่องทางเว็บไซต์ของจังหวัด วาระงาน ประจำวันของอุตสาหกรรมจังหวัด และหัวหน้ากลุ่มฯ

(๑๕) ประสานกลุ่มงานในหน่วยงานเพื่อรวบรวมข้อมูลการดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ

(๑๖) จัดทำไฟล์ประชาสัมพันธ์ หรือ Infographics การดำเนินงาน กิจกรรมต่างๆ ของ หน่วยงานให้มีความสวยงาม น่าสนใจ เนื้อหาถูกต้องครบถ้วน

(๑๗) สรุปปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ หน่วยงานต่อผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน ไตรมาสละ ๑ ครั้ง

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
