

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณภากอุตสาหกรรม และข้อมูลการขอใบอนุญาตครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อรับรวมและบันทึกข้อมูลข้อมูลปริมาณภากอุตสาหกรรม และข้อมูลการขอใบอนุญาตครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมด้า วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น

๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารจัดการภากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการภากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ รวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับชนิด การขาย และการเก็บรักษา ซึ่งวัตถุอันตราย

๖.๒ บันทึกข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน

๖.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณภากอุตสาหกรรม ตามคำขอเรื่องขอความเห็นชอบ

๖.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจสอบผลงานภายหลังการส่งมอบทุกวัด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกรั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจสอบและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดปกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

นาย [Signature]

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ – ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ
และบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ – ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ
และบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดा วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส.

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation
ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น

๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง

๒.๔ ต้องมีประสบการณ์ด้านการบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ
ตามที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๕ ไม่เป็นผู้หุ้นพลกาว พยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ จัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ – ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณและบันทึกข้อมูล

๖.๒ บันทึกข้อมูลการได้ตอบหนังสือภายใน – ภายนอก

๖.๓ จัดเก็บเอกสาร การหารือการภาคอุตสาหกรรม

๖.๔ ลงรับใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

๖.๕ ลงรับคำขออนุญาตน้ำสำลีงปฏิภูมิหรือสุดที่ไม่ใช้แล้วออกนกบริเวณโรงงาน

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓๗๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจนับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด
งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจสอบทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจสอบและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดปกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมา
ปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ
เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

✓

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านลงรับ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน รวมถึงการส่งรายงานต่าง ๆ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อลงรับ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน รวมถึงการส่งรายงานต่าง ๆ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดा วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น
- ๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้หุ้น参股 ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารจัดการกาอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการกาอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ ลงรับและบันทึกข้อมูลผู้ขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย
- ๖.๒ ลงรับและบันทึกข้อมูลทะเบียนแท็กซีดติดภาระกับตัวรถ
- ๖.๓ บันทึกข้อมูลการติดต่อบนห้องสื้อหารือ ภายใน-ภายนอก
- ๖.๔ จัดทำรายงาน ปริมาณคำขอขยายระยะเวลาการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ของโรงงานที่อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณ เตรียมรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจสอบและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดปกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกรถล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ
- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สิทธิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุอันตราย และข้อมูลของเสียอันตรายตามอนุสัญญาอาเซียน และวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อร่วมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุอันตราย และข้อมูลของเสียอันตรายตามอนุสัญญาอาเซียน และวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าป्रิมี่ยารี
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น
- ๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ มีประสบการณ์ด้านรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุอันตราย และข้อมูลของเสียอันตรายตามอนุสัญญาอาเซียน และวัตถุอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ ลงรับและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย (วอ.๙)
- ๖.๒ รวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตนำเข้าวัตถุอันตราย (วอ.๔) เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้แล้ว
- ๖.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลรายงานการแจ้งข้อเท็จจริง (วอ./อก.๖)
- ๖.๔ จัดทำแฟ้ม รวบรวม และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุอันตรายและของเสียอันตรายตามอนุสัญญาอาเซียน
- ๖.๕ ประสานงานและจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับวัตถุอันตรายและของเสียอันตรายตามอนุสัญญาอาเซียน
- ๖.๖ พิมพ์หนังสือตอบข้อหารือ
- ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๓๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจนับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง



๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตัดสินใจและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดปกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ด้านการประมวลผลข้อมูล้งงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประมวลผลข้อมูล้งงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Power point Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น

๒.๓ สามารถพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ และรักการเรียนรู้ใหม่ๆ

๒.๕ มีประสบการณ์ด้านการประมวลผลข้อมูล้งงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูล หรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ส่วนวิชาการและการกำกับข้อมูลภากอุตสาหกรรม

สำนักบริหารจัดการการก่ออุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ส่วนวิชาการและการกำกับข้อมูลภากอุตสาหกรรม สำนักบริหารจัดการการก่ออุตสาหกรรม
เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ บันทึกข้อมูล รวบรวม ประมวลผล และให้บริการข้อมูลการรายงานประจำปี ตามแบบ สก.๓ /สก.๔/สก.๕

๖.๒ บันทึกข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน

๖.๓ ประสานการจัดทำและส่งเอกสารเชิญชวน รับลงทะเบียนอบรม

๖.๔ ประสานการจัดการประชุมและอบรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมด ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

/๙. การจ่ายค่าจ้าง

๙. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจสอบผลงานภายหลังการส่งมอบทุกวัด
งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมา
ปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ
เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ด้านการวิเคราะห์ ประเมิน และประมวลผลข้อมูลและติดตามการจัดทำรายงาน
ของโรงงานผู้รับกำจัดบำบัดของเสียและโครงการของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์ ประเมิน และประมวลผลข้อมูลและติดตามการจัดทำรายงานของโรงงานผู้รับกำจัดบำบัดของเสียและโครงการของรัฐ

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าป्रကูญาตรี
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรศัพท์ เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น
- ๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรง ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน
- ๒.๕ มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ ประเมิน และประมวลผลข้อมูลและติดตามการจัดทำรายงานของโรงงานผู้รับกำจัดบำบัดของเสียและโครงการของรัฐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย มาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ส่วนกำกับและตรวจสอบโครงการ สำนักบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ส่วนกำกับและตรวจสอบโครงการ สำนักบริหารจัดการภาคอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามการจัดส่งรายงานของโรงงานผู้ก่อกำเนิดและผู้รับกำจัดบำบัด ตามแบบ สก.๖ สก.๗ สก.๘ และ สก.๙
- ๖.๒ รับ-ส่ง เรื่องภายนอกของส่วนกำกับและตรวจสอบโครงการ
- ๖.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมด ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ วัน)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกวัน วันละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดปกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บวกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

