

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการจัดการกากอุตสาหกรรม ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจในการรับเรื่องการอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว (สก.๑ สก.๒) เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ดำเนินการจัดการกากอุตสาหกรรมในการให้บริการรับเอกสารสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา จบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน
๒. เพศ ชาย / หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร / ประสานงาน
๕. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๖. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี
๗. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอประเภทต่าง ๆ (แบบ สก.๑ สก.๒ สก.๓ สก.๔ สก.๕ สก.๖ สก.๗ สก.๘ สก.๙)
๒. ดำเนินการรับเอกสารแบบขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ในบริเวณโรงงาน (แบบ สก.๑)
๓. ดำเนินการรับเอกสารแบบขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ออกจากบริเวณโรงงาน (แบบ สก.๒)
๔. ดำเนินการรับเรื่องใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย / ผู้รวบรวมและขนส่งของเสียอันตราย / ผู้บำบัดและกำจัดของเสียอันตราย (สก.๓ สก.๔ สก.๕)
๕. ดำเนินการรับเรื่องบัญชีแสดงรายการรับมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วฯ (สก.๖ สก.๗ สก.๘ สก.๙)
๖. ดำเนินการรับเรื่องทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ – ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์
๘. ดำเนินการรวบรวม คัดแยก ประเภทเรื่องต่าง ๆ นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อพิจารณา
ดำเนินการต่อ

๙. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับการติดตามผลการขออนุญาตฯ สก.๑, สก.๒

๑๐. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย/เดือน

๔. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖. อุปกรณ์

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ โดยศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

๙. ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

เงื่อนไข

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในรายละเอียดการจ้าง โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา จบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการตรวจสอบเอกสารการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. เพศ ชาย / หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร / ประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนขยาย การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่างๆ การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ การรับเรื่องร้องเรียน

๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกวดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ – ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์

๔. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดไว้เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕. ให้คำแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการในการกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มต่าง ๆ

๖. ประสานหน่วยงานรับผิดชอบและหน่วยงานภายในเพื่อสืบค้นข้อมูลสำหรับติดตามผลการพิจารณาอนุญาต เพื่อแจ้งผู้ประกอบการโรงงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/เดือน

๔. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖. อุปกรณ์

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ โดยศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

๙. ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%
- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

เงื่อนไข

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในรายละเอียดการจ้าง โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
๒. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๓. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๕๐๙๓

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา จบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. เพศ ชาย / หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร / ประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในเรื่องการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในสวนขยาย การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่างๆ การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ การรับเรื่องร้องเรียน

๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ – ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์

๔. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์/ระเบียบที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

/๕. ประสาน...

๕. ประสานหน่วยงานรับผิดชอบและหน่วยงานภายในเพื่อสืบค้นข้อมูลสำหรับติดตามผลการพิจารณาอนุญาต เพื่อแจ้งผู้ประกอบการโรงงานและผู้เกี่ยวข้องทราบ

๖. ดำเนินการรวบรวม/ คัดแยกค่าขอประเภทต่าง ๆ ไปเสรีรับเงินค่าธรรมเนียม นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการต่อ

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/เดือน

๔. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖. อุปกรณ์

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ โดยศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

๙. ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

เงื่อนไข

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในรายละเอียดการจ้าง โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา จบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๓. เพศ ชาย / หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร / ประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการรับเรื่องและออกเลขที่รับเรื่องเอกสาร การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในสวนขยาย การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่างๆ การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ การรับเรื่องร้องเรียน
๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมลงระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ – ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์
๔. ดำเนินการถ่ายสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อแนบเรื่องประกอบการพิจารณาอนุญาตต่าง ๆ
๕. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๖. รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลประจำเดือนการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานตาม กระบวนงานต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/เดือน

๔. ระยะเวลาจ้างข

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖. อุปกรณ์

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ โดยศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจาก คณะกรรมการตรวจรับ

๙. ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

เงื่อนไข

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องจัด ให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในรายละเอียดการจ้าง โดยต้องแนบเอกสาร หลักฐานประกอบ

๒. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้อง ทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของ รัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรม ที่เป็นอันตราย ประจำปีบริการสารพันทั้งใจ

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจในการดำเนินการรับเรื่องแบบขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตราย เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ดำเนินการในการจัดการกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตรายในการให้บริการรับเอกสารสิ่งปฏิญณ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา จบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริการ การจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรม ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๓. เพศ ชาย / หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร / ประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้ดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขอประเภทต่าง ๆ (เลข ๑๓ หลัก Manifest สก.๓ สก.๔ สก.๕ สก.๖ สก.๗ สก.๘ สก.๙)
๒. ดำเนินการรับเรื่องแบบขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย (เลข ๑๓ หลัก)
๓. ดำเนินการรับเรื่องและออกเลขที่รับเรื่องใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest)
๔. ดำเนินการรับเรื่องใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิญณ์หรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย / ผู้รวบรวมและขนส่งของเสียอันตราย / ผู้บำบัดและกำจัดของเสียอันตราย (สก.๓ สก.๔ สก.๕)
๕. ดำเนินการรับเรื่องบัญชีแสดงรายการรับมอบสิ่งปฏิญณ์หรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วฯ (สก.๖ สก.๗ สก.๘ สก.๙)
๖. ดำเนินการรับเรื่องทั่วไป
๗. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์

๘. ดำเนินการจ่ายใบอนุญาตฯ สก.๒

๙. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับการติดตามผลการขออนุญาตฯ สก.๑, สก.๒

๑๐. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ราย/เดือน

๔. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖. อุปกรณ์

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ โดยศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

๙. ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

เงื่อนไข

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในรายละเอียดการจ้าง โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการดำเนินงานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ และหน่วยงานในองค์กร และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ทันสมัยอย่างทั่วถึง เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา จบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริการ และจัดทำงานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย / หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร / ประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้เป็นอย่างดี
๘. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม Photoshop/ Adobe Premiere/ Proshow Gold/ illustrator/ Ulead video studio/ โปรแกรมตัดต่อภาพและเสียง/ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลเบื้องต้น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการ กดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ – ส่ง โทรสาร ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
๒. ดำเนินการจัดทำ รวบรวม จัดเก็บแบบสอบถามวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ บันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บและสรุปข้อมูลจำนวนผู้รับบริการ จำนวนการรับเรื่อง จำนวนผู้รับบริการทางโทรศัพท์ สรุปข้อร้องเรียนจากแบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
๔. ดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อมัลติมีเดีย Presentation แผ่นพับ Rollup โปสเตอร์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์วันสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรนำเสนอผ่านจอ TV. ขนาดใหญ่ ภายในห้องศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

/๕. ดำเนินการ...

๕. ดำเนินการออกแบบจัดแต่งภูมิทัศน์ภายในห้องศูนย์บริการสารพันทั้งใจและบริเวณโดยรอบ
 ๖. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับ
 ๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๕๐๐ ราย/เดือน และไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน/เดือน

๔. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๖. อุปกรณ์

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ โดยศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

๙. ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%
- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

เงื่อนไข

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในรายละเอียดการจ้าง โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓. ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการบริหารจัดการงานบริการ ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานบริการ จัดเก็บข้อมูล จัดทำรายละเอียดใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
๒. ประสานงานหน่วยงานและประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอก ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา จบปริญญาตรีหรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริการและการบริหารจัดการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย / หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสาร / ประสานงาน
๖. มีความสามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และใช้เครื่องมือและอุปกรณ์สำนักงานได้อย่างเหมาะสม
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสืบค้นข้อมูลและจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๓. ขอบเขตของงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลเบื้องต้น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ – ส่ง โทรสาร ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
๒. ประสานหน่วยงานภายในเพื่อรวบรวมและจัดทำตารางเวรประจำเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ และสามารถบริหารจัดการไม่ให้เกิดปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานเจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่กำหนดไว้ และดำเนินงานตามกฎระเบียบที่กำหนด
๔. สรุปรวันลาประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
๕. จัดทำข้อมูลสถิติรายได้ค่าถ่ายเอกสารและค่าโทรสารประจำเดือนภายในห้องศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

/๖. ดำเนิน...

๖. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงิน /ใบส่งงาน ประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาฯ

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย/เดือน และไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน/เดือน

๔. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม / หรือนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมายระหว่างการปฏิบัติงานในบางครั้ง

๖. อุปกรณ์

- ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ โดยศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

- ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

๙. ตัวชี้วัด

- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

เงื่อนไข

๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทน ซึ่งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามข้อกำหนดในรายละเอียดการจ้าง โดยต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

๒. หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓. ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้าง ของส่วนราชการ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓