

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการด้านการลงระบบทะเบียนโรงงาน งานพิมพ์ ใบอนุญาต และด้านบันทึกข้อมูล

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานทะเบียนโรงงาน ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ พิมพ์ใบอนุญาต จดหมาย บันทึก รายงาน หนังสือสั่งการ แจ้งผู้ประกอบการ
โรงงานในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- ๑.๓ พิมพ์งานเร่งด่วนต่าง ๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ ปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ เช่น โครงการตรวจกากของเสียอุตสาหกรรม
EIA EHIA

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา
- ๒.๒ วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา จำนวน ๑ คน
- ๒.๓ มีประสบการณ์ด้านการลงระบบ ใบอนุญาตและด้านบันทึกข้อมูลฯ เป็นอย่างดี
ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๒.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

๓. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๔

๕. อุปกรณ์

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๔ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่
จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ บันทึกข้อมูลระบบทะเบียนโรงงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๖.๒ พิมพ์ใบอนุญาต จดหมาย บันทึก และรายงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้ง
ผู้ประกอบการโรงงานในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- ๖.๓ พิมพ์งานเร่งด่วนต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการ
ส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง
ภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไข

- หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง
ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ
- ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างไม่ถึง
เป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการด้านงานสารบรรณ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณ ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน งานสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๑.๒ รับ-ส่ง หนังสือ
- ๑.๓ พิมพ์งานเร่งด่วน พิมพ์จดหมาย บันทึก รายงาน ใบอนุญาต หนังสือสั่งการ แจกผู้ประกอบการในกรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด
- ๑.๔ ปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ เช่น CSR

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา
- ๒.๒ วุฒิมหาบัณฑิตปริญญาตรีทุกสาขา จำนวน ๑ คน
- ๒.๓ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

๓. ระยะเวลาจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๔

๕. อุปกรณ์

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๔ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ ลงทะเบียนรับ - ส่งเรื่องงานสารบรรณ
- ๖.๒ พิมพ์จดหมาย บันทึก และรายงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้งผู้ประกอบการ กิจการโรงงานในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด
- ๖.๓ พิมพ์งานเร่งด่วนต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๖.๔ ปฏิบัติงานพิเศษนอกเหนือจากงานประจำ เช่น CSR
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓๕๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไข

- หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันทำการ
- ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ