

## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการจัดการกากอุตสาหกรรม

### ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจในการรับเรื่องการอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.๑ สก.๒) เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ดำเนินการจัดการกากอุตสาหกรรมในการให้บริการรับเอกสารสิ่งปฏิกูลต่างๆเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

#### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
๓. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน
๕. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๖. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๗. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตรวจสอบและรับเอกสารแบบขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในบริเวณโรงงาน (แบบ สก.๑)
๒. ดำเนินการตรวจสอบและรับเอกสารแบบขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ออกนอกบริเวณโรงงาน (แบบ สก.๒)
๓. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย (สก.๓) ผู้รวบรวมและขนส่งของเสียอันตราย (สก.๔) ผู้บำบัดและกำจัดของเสียอันตราย (สก.๕)
๔. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องบัญชีแสดงรายการรับมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วฯ (สก.๖ สก.๗ สก.๘ สก.๙)
๕. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกวดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์
๗. ดำเนินการรวบรวม คัดแยก ประเภทเรื่องต่างๆ นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อพิจารณา ดำเนินการต่อ

/๘. ดำเนิน...



๘. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับการติดตามผลการขออนุญาตฯ สก.๑ และ สก.๒

๙. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย/เดือน

#### **๔. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### **๕. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. อุปกรณ์**

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### **๗. การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๑๒ งวดๆละ ๑ เดือน

#### **๘. การจ้างเงินค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### **๙. ตัวชี้วัด**

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### **๑๐. เงื่อนไข**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๐.๓ ส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

#### **สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓



## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านบริหารจัดการงานบริการ

### ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานบริการ จัดเก็บข้อมูล จัดทำรายละเอียดใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๒. ประสานหน่วยงานและประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอก ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

#### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
๓. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน
๕. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๖. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๗. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลเบื้องต้น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๒. ประสานหน่วยงานภายในเพื่อรวบรวมและจัดทำตารางเวรประจำเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ และสามารถบริหารจัดการไม่ให้เกิดปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานเจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรที่กำหนดไว้ และดำเนินงานตามกฎระเบียบที่กำหนด


๔. สรุปรวันลาประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๕. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบส่งงาน ประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการ

๖. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ ราย/เดือน และไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง/เดือน

/ระยะเวลา... 

**๔. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

**๕. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. อุปกรณ์**

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

**๗. การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๑๒ งวดๆละ ๑ เดือน

**๘. การจ้างเงินค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

**๙. ตัวชี้วัด**

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

**๑๐. เงื่อนไข**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๐.๓ ส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน  
ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. ปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

**๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสามารถ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

**๓. ขอบเขตของงาน**

๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในเรื่องการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนขยาย การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งหยุดดำเนินงาน ติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี การแจ้งเปลี่ยนชื่อโรงงานหรือชื่อผู้รับใบอนุญาต การแจ้งเพิ่มจำนวน เปลี่ยนแปลง เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตแต่ไม่ถึงขั้นขยายโรงงาน หรือเพิ่มเนื้อที่อาคารโรงงานการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่าง ๆ การออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตขยายโรงงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ การรับเรื่องร้องเรียน
๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกวดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์

๔. ประธานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับติดตามผลการพิจารณาอนุญาต เพื่อแจ้งผู้ประกอบการโรงงานและผู้เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการรวบรวม คัดแยกคำขอประเภทต่างๆ ใบเสร็จรับค่าธรรมเนียม นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อ

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/เดือน

#### ๔. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### ๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. อุปกรณ์

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### ๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

#### ๘. การจ้างเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### ๙. ตัวชี้วัด

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### ๑๐. เงื่อนไข

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๐.๓ ส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓



**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน  
ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

**๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสามารถ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

**๓. ขอบเขตของงาน**

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนขยาย การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งหยุดดำเนินงานติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี การแจ้งเปลี่ยนชื่อโรงงานหรือชื่อผู้รับใบอนุญาต การแจ้งเพิ่มจำนวน เปลี่ยนแปลงเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตแต่ไม่ถึงขั้นขยายโรงงาน หรือเพิ่มเนื้อที่อาคารโรงงาน การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่าง ๆ การออกไปแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตขยายโรงงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุๆ การรับเรื่องร้องเรียน
๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์

๔. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๕. ให้คำแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการในการกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มต่างๆ

๖. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับติดตามผลการพิจารณาอนุญาต เพื่อแจ้งผู้ประกอบการกิจการโรงงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ราย/เดือน

#### ๔. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### ๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. อุปกรณ์

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

#### ๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๑๒ งวดๆละ ๑ เดือน

#### ๘. การจ้างเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### ๙. ตัวชี้วัด

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### ๑๐. เงื่อนไข

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๐.๓ ส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓





**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน  
ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

**๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสามารถ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

**๓. ขอบเขตของงาน**

๑. ดำเนินการรับเรื่องและออกเลขที่รับเรื่องเอกสาร การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนขยาย การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งหยุดดำเนินงาน ติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งปี การแจ้งเปลี่ยนชื่อโรงงานหรือชื่อผู้รับใบอนุญาต การแจ้งเพิ่มจำนวน เปลี่ยนแปลง เครื่องจักรที่ใช้ในการผลิตแต่ไม่ถึงขั้นขยายโรงงาน หรือเพิ่มเนื้อที่อาคารโรงงานการเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่างๆ การออกไปแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตขยายโรงงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ การรับเรื่องร้องเรียน
๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์

/๓. ปฏิบัติ...



๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทษสาร หรือทางโทรศัพท์
  ๔. ดำเนินการถ่ายสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องเพื่อแนบเรื่องประกอบการพิจารณาอนุญาตต่าง ๆ
  ๕. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
  ๖. รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลประจำเดือนการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานตามกระบวนการต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร
  ๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๕๐ ราย/เดือน

#### ๔. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### ๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. อุปกรณ์

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

#### ๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๑๒ งวดๆละ ๑ เดือน

#### ๘. การจ้างเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### ๙. ตัวชี้วัด

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

#### ๑๐. เงื่อนไข

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๐.๓ ส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านงานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์

### ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ และหน่วยงานในองค์กร และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ทันสมัยอย่างทั่วถึง เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

#### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริการ และจัดทำงานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม Photoshop, Adobe Premiere, ProShow Gold, illustrator, Ulead video studio, โปรแกรมตัดต่อภาพและเสียงได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

#### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลเบื้องต้น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ ในการกวดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
๒. ดำเนินการจัดทำ รวบรวม จัดเก็บแบบสอบถามวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ บันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บและสรุปข้อมูลจำนวนผู้รับบริการ จำนวนการรับเรื่อง จำนวนผู้รับบริการทางโทรศัพท์ สรุปข้อร้องเรียนประจำวันจากแบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
๔. ดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อมัลติมีเดีย Presentation แผ่นพับ Rollup โปสเตอร์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์วันสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรนำเสนอผ่านจอโทรทัศน์ขนาดใหญ่ภายในห้องศูนย์บริการสารพันทั้งใจ
๕. ดำเนินการออกแบบจัดแต่งภูมิทัศน์ภายในห้องศูนย์บริการสารพันทั้งใจและบริเวณโดยรอบ
๖. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการของ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับ

/๗. ปฏิบัติ...



๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๘๕๐ ราย/เดือน และไม่น้อยกว่า ๓ ชิ้นงาน/เดือน

#### ๔. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### ๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการสารพันทันใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. อุปกรณ์

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### ๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

#### ๘. การจ้างเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### ๙. ตัวชี้วัด

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### ๑๐. เงื่อนไข

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้จากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๐.๓ ส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทันใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓



**ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรม  
ที่เป็นอันตราย ประจำปีบริการสารพันทั้ง**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจในการรับเรื่องการรับเรื่องขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตราย เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ดำเนินการในการจัดการกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตรายในการให้บริการรับเอกสารสิ่งปฏิภูมิต่างๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

**๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง**

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตราย ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสะดวก
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word , Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

**๓. ขอบเขตของงาน**

๑. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องแบบขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย (เลข ๑๓ หลัก)
๒. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย (Manifest)
๓. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิภูมิลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย (สก.๓) ผู้รวบรวมและขนส่งของเสียอันตราย (สก.๔) ผู้บำบัดและกำจัดของเสียอันตราย (สก.๕)
๔. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องบัญชีแสดงรายการรับมอบสิ่งปฏิภูมิลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.๖ สก.๗ สก.๘ สก.๙)
๕. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกวดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์
๗. ดำเนินการจ่ายใบอนุญาตฯ สก.๒



- ๘. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับการติดตามผลการขออนุญาตฯ สก.๑ และ สก.๒
  - ๙. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/เดือน

**๔. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

**๕. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๖. อุปกรณ์**

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

**๗. การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับ จำนวน ๑๒ งวดๆ ละ ๑ เดือน

**๘. การจ้างเงินค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

**๙. ตัวชี้วัด**

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

**๑๐. เงื่อนไข**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑๐.๓ ส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

