

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการด้านการลงระบบงานใบอนุญาต ระบบทะเบียนโรงงาน
บันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณ และด้านบันทึกข้อมูล

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานใบอนุญาต และบันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน และสำเร็จตามกำหนดเวลา
- ๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มทะเบียนโรงงาน
- ๑.๓ พิมพ์งานเร่งด่วนต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- ๑.๔ พิมพ์จดหมาย บันทึก รายงาน หนังสือสั่งการ แจกผู้ประกอบการในกรุงเทพมหานคร ต่างจังหวัด

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel ได้เป็นอย่างดี

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๑


๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๑ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานใบอนุญาต และบันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
 - ๖.๒ พิมพ์เอกสารเร่งด่วนต่างๆ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
 - ๖.๓ พิมพ์จดหมาย บันทึก และรายงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้งผู้ประกอบการโรงงานใน กรุงเทพมหานคร ต่างจังหวัด
 - ๖.๔ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เรื่องระบบงานสารบรรณ
 - ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการต่อเดือน

/๗. การส่งมอบงาน


นางศุภินดา อธิคุณ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็น ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๙.๒ ผู้ดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นกันกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ



(นางสุนันทา ลิขิตประยูรพงศ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป