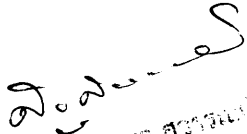


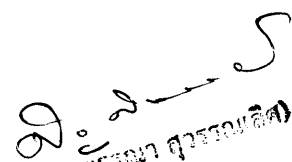
รายละเอียดโครงการจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลและบันทึกระบบงานสารบรรณ

๑. วัตถุประสงค์
 - เพื่อบันทึกข้อมูลและบันทึกระบบงานสารบรรณให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
 - พิมพ์จดหมาย บันทึก รายงาน หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการใน กทม. ต่างจังหวัด และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด
๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
 - ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา
 - ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel Microsoft PowerPoint Adobe Photoshop ได้
 - ๒.๓ ประสบการณ์การทำงานด้านการบันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. ระยะเวลาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๓
๕. อุปกรณ์ ฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๖. งานที่ต้องปฏิบัติ
 - ๖.๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
 - ๖.๒ พิมพ์จดหมาย บันทึก และรายงาน เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้ง ผู้ประกอบการโรงงานในเขตกรุงเทพฯ และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน
๗. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)
๘. การจ่ายค่าจ้าง ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลัง การส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลัง งานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง
๙. เงื่อนไขการจ้าง
 - หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญา ด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
 - ผู้ดำเนินงานฐานะเป็นผู้รับจ้าง หรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ ที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับ ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ


(นางสุพรรณมา สุวรรณนิลา)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

รายละเอียดโครงการจ้างเหมาบริการด้านลงระบบทะเบียนโรงงาน และระบบงานใบอนุญาต

๑. วัตถุประสงค์
 - เพื่อให้การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานใบอนุญาต ระบบทะเบียนโรงงานถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
 - จัดเก็บแฟ้มทะเบียนโรงงาน
 - แนบแฟ้มทะเบียนโรงงาน
๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง
 - ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำนวน ๑ คน
 - ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel ได้
 - ๒.๓ ประสบการณ์การทำงานด้านการบันทึกข้อมูลระบบงานสารบรรณ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๓. ระยะเวลาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑
๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักโรงงานอุตสาหกรรมรายสาขา ๓
๕. อุปกรณ์ ฝ่ายบริหารฯ เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน
๖. งานที่ต้องปฏิบัติ
 - ๖.๑ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานใบอนุญาต ระบบทะเบียนโรงงาน ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 - ๖.๒ จัดเก็บแฟ้มทะเบียนโรงงานที่บันทึกข้อมูลแล้ว
 - ๖.๓ แนบแฟ้มทะเบียนโรงงาน โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓๐๐ รายการต่อเดือน
๗. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)
๘. การจ่ายค่าจ้าง ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบงาน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง
๙. เงื่อนไขการจ้าง
 - หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญา ด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
 - ผู้ดำเนินงานฐานะเป็นผู้รับจ้าง หรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ


(นางสุพรรณมา สุวรรณเลิศ)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป