

## รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ - ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ  
และบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ - ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ และบันทึก  
ข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

### ๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวส.

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation  
ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น

๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง

๒.๔ ต้องมีประสบการณ์ด้านการบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ  
ตามที่ได้รับมอบหมายมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๕ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

### ๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

### ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรม ๒ กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม  
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

### ๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์  
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

### ๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ จัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ - ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณและบันทึกข้อมูล

๖.๒ บันทึกข้อมูลการโต้ตอบหนังสือภายใน - ภายนอก

๖.๓ จัดเก็บเอกสาร การหรือกากอุตสาหกรรม

๖.๔ ลงรับใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

๖.๕ ลงรับคำขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓๗๐ รายการต่อเดือน

### ๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

### ๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด  
งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

/๙. เจ็อนไชการจ้าง



#### ๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

## รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านลงรับ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน รวมถึงการส่งรายงานต่าง ๆ

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อลงรับ และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน รวมถึงการส่งรายงานต่าง ๆ

### ๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น
- ๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

### ๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

### ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรม ๑ กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

### ๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

### ๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ ลงรับและบันทึกข้อมูลผู้ขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย
- ๖.๒ ลงรับและบันทึกข้อมูลทะเบียนแท็งก์ยึดติดถาวรกับตัวรถ
- ๖.๓ บันทึกข้อมูลการโต้ตอบหนังสือหารือ ภายใน-ภายนอก
- ๖.๔ จัดทำรายงาน ปริมาณค่าขอขยายระยะเวลาการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ของโรงงานที่อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

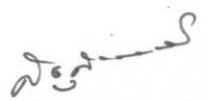
### ๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

### ๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

/๙. เงื่อนไขการจ้าง



#### ๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้ง ผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการ หรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด



## รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านการติดตามการจัดทำรายงานของโรงงานผู้ก่อกำเนิด ผู้ขนส่ง ผู้กำจัด/บำบัด

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อติดตามการจัดทำรายงานของโรงงานผู้ก่อกำเนิด ผู้ขนส่ง ผู้กำจัด/บำบัด

### ๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Power point Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น
- ๒.๓ สามารถพิมพ์ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ มีความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ได้ และรักการเรียนรู้ใหม่ๆ

๓. ระยะเวลาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ส่วนกำกับกับการประกอบการและการขนส่ง  
กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์  
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

### ๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ บันทึกข้อมูล รวบรวม ประมวลผล และให้บริการข้อมูลการรายงานประจำปี ตามแบบ สก.๓/สก.๔/สก.๕
- ๖.๒ บันทึกข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน
- ๖.๓ ประสานการจัดทำและส่งเอกสารเชิญชวน รับลงทะเบียนอบรม
- ๖.๔ ประสานการจัดการประชุมและอบรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมด ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

### ๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

/๘.การจ่ายค่าจ้าง

#### ๘. การจ่ายค่าจ้าง

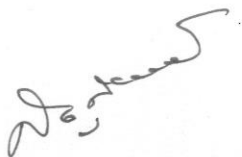
ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

#### ๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด



**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ**  
**ด้านการวิเคราะห์ ประเมิน และประมวลผลข้อมูลและติดตามการจัดทำรายงาน**  
**ของโรงงานผู้รับกำจัดบำบัดของเอกชนและโครงการของรัฐ**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อการวิเคราะห์ ประเมิน และประมวลผลข้อมูลและติดตามการจัดทำรายงานของโรงงานผู้รับกำจัดบำบัดของเอกชนและโครงการของรัฐ

**๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Power point Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น
- ๒.๓ สามารถพิมพ์ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ มีสุขภาพแข็งแรง ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

**๓. ระยะเวลาจ้าง** ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**๔. สถานที่ปฏิบัติงาน** กลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรม ๓ กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**๕. อุปกรณ์** กลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรม ๓ กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน

**๖. งานที่ต้องปฏิบัติ**

- ๖.๑ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามการจัดส่งรายงานของโรงงานผู้ก่อกำเนิดและผู้รับกำจัดบำบัด ตามแบบ สก.๖ สก.๗ สก.๘ และสก.๙
- ๖.๒ รับ-ส่ง เรื่องภายในของกลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรม ๓
- ๖.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมด ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

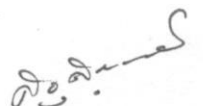
**๗. การส่งมอบงาน**

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

**๘. การจ่ายค่าจ้าง**

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง ...



#### ๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหรือ พนังงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด





รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณกากอุตสาหกรรม และข้อมูลการขอใบอนุญาตครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณกากอุตสาหกรรม และข้อมูลการขอใบอนุญาตครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย

๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายสำเนา เป็น
- ๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ
- ๒.๔ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

๓. ระยะเวลาการจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรม ๔  
กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ รวบรวมบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรถขนส่ง การขาย และการเก็บรักษา ซึ่งวัตถุอันตราย
- ๖.๒ บันทึกข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน
- ๖.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณกากอุตสาหกรรม
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด

๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง ...

๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือ ข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่างๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการ นั้นกำหนด



**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ**  
**ด้านจัดทำจดหมาย จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานในระบบงานสารบรรณ**  
**จัดเก็บและรวบรวมเอกสารใบอนุญาต**

**๑. วัตถุประสงค์**

เพื่อจัดทำจดหมาย จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม จัดเก็บใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ออกนอกบริเวณโรงงาน จัดเก็บคำขอขยายระยะเวลาการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว เพื่อรวบรวมและบันทึก ข้อมูลเกี่ยวกับงานในระบบงานสารบรรณ

**๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายสำเนา เป็น

๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

**๓. ระยะเวลาการจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

**๔. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม  
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

**๕. อุปกรณ์**

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์  
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

**๖. งานที่ต้องปฏิบัติ**

๖.๑ จัดเก็บใบอนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน

๖.๒ จัดเก็บคำขอขยายระยะเวลาการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

๖.๓ บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

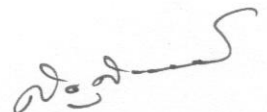
๖.๔ พิมพ์จดหมาย บันทึก รายงานการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม รวมถึงเอกสารทางราชการ เช่น หนังสือสั่งการ หนังสือแจ้งผู้ประกอบการโรงงาน และแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐  
รายการต่อเดือน

**๗. การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน (๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง...



#### ๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวดงวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

#### ๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการ หรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

## รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านรวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุดิบอันตราย และข้อมูล  
ของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล และวัตถุดิบอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุดิบอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

### ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุดิบอันตราย และข้อมูล  
ของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล และวัตถุดิบอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุดิบอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

### ๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, PowerPoint Presentation  
ได้เป็นอย่างดี รวมถึงการใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายสำเนา เป็นต้น

๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ มีประสบการณ์ด้านรวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุดิบอันตราย  
และข้อมูลของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล และวัตถุดิบอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุดิบอันตราย  
พ.ศ. ๒๕๓๕ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒.๕ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

### ๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

### ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ

กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

### ๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์  
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

### ๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ ลงรับและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบอันตราย (วอ.๘)

๖.๒ รวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตนำเข้าวัตถุดิบอันตราย (วอ.๔) เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์  
อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้แล้ว

๖.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลรายงานการแจ้งข้อเท็จจริง (วอ./อก.๖)

๖.๔ จัดทำแฟ้ม รวบรวม และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุดิบอันตรายและของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล

๖.๕ ประสานงานและจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับวัตถุดิบอันตรายและของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล

๖.๖ พิมพ์หนังสือตอบข้อหารือ


๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๓๐ รายการต่อเดือน

### ๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๑๒ งวด)

/๘. การจ่ายค่าจ้าง



#### ๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด  
งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

#### ๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมา  
ปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ  
ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ  
เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือ  
ข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับ  
ราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่างๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการ  
นั้นกำหนด

