

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. เจียนไขการจ้าง



๙. เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

๙.๒ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

๙.๓ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหรือ พนักงานราชการในส่วนราชการต่าง 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

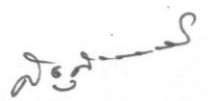
๗. การส่งมอบงาน

- 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

