

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ – ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ
และบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ – ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณ
และบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

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 ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ จัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร ลงรับ – ส่ง หนังสือภายใน ภายนอก ตามระเบียบงานสารบรรณและบันทึกข้อมูล
- ๖.๒ บันทึกข้อมูลการโต้ตอบหนังสือภายใน – ภายนอก
- ๖.๓ จัดเก็บเอกสาร การหารือกากอุตสาหกรรม
- ๖.๔ บันทึกข้อมูลใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย
- ๖.๕ ลงรับคำขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓๗๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานให้ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด
งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เจื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

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 ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ ลงรับและบันทึกข้อมูลผู้ขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย

๖.๒ ลงรับการส่งรายงานการแจ้งใบกำกับการขนส่ง

๖.๓ ลงรับและบันทึกข้อมูลการส่งรายงานแผนฉุกเฉิน

๖.๔ ลงรับคำขอ แบบขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วในบริเวณโรงงาน (แบบ สก.๑) และการส่งรายงาน (แบบ สก.๓-๙)

๖.๕ จัดทำรายงาน ปริมาณคำขอขยายระยะเวลาการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วของโรงงานที่อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานให้ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ด้านการวิเคราะห์ ประเมิน และประมวลผลข้อมูลและติดตามการจัดทำรายงาน
ของโรงงานผู้รับกำจัดบำบัดของเอกชนและโครงการของรัฐ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการวิเคราะห์ ประเมิน และประมวลผลข้อมูลและติดตามการจัดทำรายงานของโรงงานผู้รับกำจัดบำบัดของเอกชนและโครงการของรัฐ

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 มีสุขภาพแข็งแรง ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้
- ๒.๕ มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ ประเมิน และประมวลผลข้อมูลและติดตามการจัดทำรายงานของโรงงานผู้รับกำจัดบำบัดของเอกชนและโครงการของรัฐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ส่วนกำกับและตรวจสอบโครงการ สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ส่วนกำกับและตรวจสอบโครงการ สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ วิเคราะห์ประเมินผลและติดตามการจัดส่งรายงานของผู้รับกำจัดบำบัด ตามแบบ สก.๖ สก.๗ สก.๘ และ สก.๙
- ๖.๒ ติดตามและสรุปรายงานการจัดทำรายงาน การประเมินผลวิเคราะห์ผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม (EIA) ที่โรงงานประเภทหรือชนิดของโรงงานลำดับที่ ๑๐๑ ที่ต้องจัดทำตามเงื่อนไขการอนุญาต
- ๖.๓ ประสานและติดตามงานตามสัญญาการให้เช่า และใช้สิทธิศูนย์บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม (แสมดำ) และศูนย์วิจัยและพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมราชบุรี
- ๖.๔ เตรียมความพร้อมในการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะทำงานติดตามการปฏิบัติตามสัญญาการให้เช่าและใช้สิทธิศูนย์บริการกำจัดกากอุตสาหกรรม (แสมดำ) และศูนย์วิจัยและพัฒนาเพื่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมราชบุรี
- ๖.๕ ประสานและติดตามการดำเนินของศูนย์บริหารจัดการกากอุตสาหกรรม (เตาเผาขยะอุตสาหกรรม)
- ๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมด ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานให้ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านการประมวลผลข้อมูลโรงงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อประมวลผลข้อมูลโรงงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว

๑. 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

๒.๕ มีประสบการณ์ด้านการประมวลผลข้อมูลโรงงานในการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดการสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ส่วนวิชาการและการกำกับข้อมูลกากอุตสาหกรรม

สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ส่วนวิชาการและการกำกับข้อมูลกากอุตสาหกรรม สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ บันทึกข้อมูล รวบรวม ประมวลผล และให้บริการข้อมูลการรายงานประจำปี ตามแบบ สก.๓

๖.๒ บันทึกข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน

๖.๓ ประสานการจัดทำและส่งเอกสารเชิญชวน รับลงทะเบียนอบรม

๖.๔ ประสานการจัดการประชุมและอบรมกับหน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมด ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานให้ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวดงวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

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 เป็นต้น

๒.๓ สามารถพิมพ์ภาษาไทย และภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ

๒.๔ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

๒.๕ มีประสบการณ์ด้านรวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณกากอุตสาหกรรม และข้อมูลการขอใบอนุญาตครอบครองซึ่งวัตถุอันตราย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ รวบรวมและบันทึกข้อมูลของปริมาณกากอุตสาหกรรมที่ดำเนินการตามประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม (พ.ศ.๒๕๕๘) ตามแบบ สก.๔ และ สก.๕

๖.๒ รวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรถขนส่ง การขาย และการเก็บรักษา ซึ่งวัตถุอันตราย

๖.๓ บันทึกข้อมูลหนังสือรับ-ส่ง จัดทำแฟ้มข้อมูลเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน

๖.๔ รวบรวมและบันทึกข้อมูลปริมาณกากอุตสาหกรรม ตามคำขอเรื่องขอความเห็นชอบ

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานให้ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านรวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุดิบอันตราย และข้อมูลของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล และวัตถุดิบอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุดิบอันตราย และข้อมูลของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล และวัตถุดิบอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย 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 และวัตถุดิบอันตรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ ลงรับและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบอันตราย (วอ.๘)
- ๖.๒ รวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตนำเข้าวัตถุดิบอันตราย (วอ.๔) เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้แล้ว
- 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

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานให้ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด
งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมา
ปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ
เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ