

## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการจัดการกากอุตสาหกรรม ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจในการรับเรื่องการอนุญาตเกี่ยวกับสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.๑ สก.๒) เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและเกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน
๒. ดำเนินการจัดการกากอุตสาหกรรมในการให้บริการรับเอกสารสิ่งปฏิกูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๓. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานที่แต่งตั้งกายสุภาพตามระเบียบ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือการประสานงาน
๕. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสามารถ
๖. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๗. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตรวจสอบและรับเอกสารแบบขอขยายระยะเวลาในการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วในบริเวณโรงงาน (แบบ สก.๑)
๒. ดำเนินการตรวจสอบและรับเอกสารแบบขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว ออกนอกบริเวณโรงงาน (แบบ สก.๒)
๓. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย ผู้รวบรวมและขนส่งของเสียอันตราย ผู้บำบัดและกำจัดของเสียอันตราย (สก.๓ สก.๔ สก.๕)
๔. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องบัญชีแสดงรายการรับมอบสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.๖ สก.๗ สก.๘ สก.๙)
๕. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์
๗. ดำเนินการรวบรวม คัดแยก ประเภทเรื่องต่าง ๆ นำส่งหน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อพิจารณา  
ดำเนินการต่อ

๘. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับการติดตามผลการขออนุญาตฯ สก.๑, และ สก.๒

๙. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ราย/เดือน

#### **๔. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### **๕. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. อุปกรณ์**

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### **๗. การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกสิ้นเดือน

#### **๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### **๙. ตัวชี้วัด**

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### **๑๐. เงื่อนไข**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ

#### **สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านงานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ ประจำศูนย์บริการสารพันทั้ง

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำสื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้ง และหน่วยงานในองค์กร และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของกรมโรงงานอุตสาหกรรม
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลที่ทันสมัยอย่างทั่วถึง เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริการ และจัดทำงานผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสามารถ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรม Photoshop, Adobe Premiere, Pro show Gold, illustrator, Ulead video studio, โปรแกรมตัดต่อภาพและเสียงได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลเบื้องต้น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร ณ ศูนย์บริการสารพันทั้ง
๒. ดำเนินการจัดทำ รวบรวม จัดเก็บแบบสอบถามวัดความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ บันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ดำเนินการรวบรวม จัดเก็บและสรุปข้อมูลจำนวนผู้รับบริการ จำนวนการรับเรื่อง จำนวนผู้รับบริการทางโทรศัพท์ สรุปข้อร้องเรียนจากแบบสอบถามความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้ง
๔. ดำเนินการออกแบบและจัดทำสื่อมัลติมีเดีย Presentation แผ่นพับ Rollup โปสเตอร์ บอร์ด ประชาสัมพันธ์วันสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ และกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรนำเสนอผ่านจอ TV. ขนาดใหญ่ ภายในห้องศูนย์บริการสารพันทั้ง

๕. ดำเนินการออกแบบจัดแต่งภูมิทัศน์ภายในห้องศูนย์บริการสารพันทั้งใจและบริเวณโดยรอบ
  ๖. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ นำเสนอคณะกรรมการตรวจรับ
  ๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๘๐๐ ราย/เดือน และไม่น้อยกว่า ๕ ชิ้นงาน/เดือน

#### **๔. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### **๕. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. อุปกรณ์**

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### **๗. การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน

#### **๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### **๙. ตัวชี้วัด**

- ๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%
- ๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### **๑๐. เงื่อนไข**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ

#### **สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสามารถ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการรับเรื่องและออกเลขที่รับเรื่องเอกสาร การขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนขยาย การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่างๆ การออกไปแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตขยายโรงงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ การรับเรื่องร้องเรียน
๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมลงระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์
๔. ดำเนินการถ่ายสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อแนบเรื่องประกอบการพิจารณาอนุญาตต่าง ๆ

๕. ประธานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๖. รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลประจำเดือนการรับเรื่องใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานตามกระบวนการต่าง ๆ นำเสนอผู้บริหาร

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/เดือน

#### **๔. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### **๕. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. อุปกรณ์**

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### **๗. การส่งมอบงาน**

- ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกสิ้นเดือน

#### **๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### **๙. ตัวชี้วัด**

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### **๑๐. เงื่อนไข**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ

#### **สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรม ที่เป็นอันตราย ประจำศูนย์บริการสารพันทั้ง

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจในการดำเนินการรับเรื่องแบบขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตราย เพื่ออำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ดำเนินการในการจัดการกากอุตสาหกรรมที่เป็นอันตรายในการให้บริการรับเอกสารสิ่งปฏิภูมิต่าง ๆ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริการ การจัดเก็บข้อมูลและการจัดการกากอุตสาหกรรม ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารหรือประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสามารถ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตรวจสอบและรับเอกสารแบบขอเลขประจำตัวผู้ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการของเสียอันตราย (เลข ๑๓ หลัก)
๒. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องใบกำกับการณ์ขนส่งของเสียอันตราย (Manifest)
๓. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องใบแจ้งเกี่ยวกับรายละเอียดสิ่งปฏิภูมิต่าง ๆ หรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้วสำหรับผู้ก่อกำเนิดของเสียอันตราย (สก.๓) ผู้รวบรวมและขนส่งของเสียอันตราย (สก.๔) ผู้บำบัดและกำจัดของเสียอันตราย (สก.๕)
๔. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องบัญชีแสดงรายการรับมอบสิ่งปฏิภูมิต่าง ๆ หรือวัสดุที่ไม่ใช่แล้ว (สก.๖ สก.๗ สก.๘ สก.๙)
๕. ดำเนินการตรวจสอบและรับเรื่องทั่วไป
๖. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกวดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์

๗. ดำเนินการจ่ายใบอนุญาตฯ สก.๒

๘. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับการติดตามผลการขออนุญาตฯ สก.๑ และ สก.๒

๙. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/เดือน

#### **๔. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### **๕. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. อุปกรณ์**

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### **๗. การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกสิ้นเดือน

#### **๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### **๙. ตัวชี้วัด**

๑๐.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๑๐.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### **๑๐. เงื่อนไข**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ

#### **สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓



# ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการตรวจสอบเอกสารใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

## ๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบเอกสารการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

## ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการตรวจสอบเอกสารการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

## ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบคำขออนุญาตการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนขยาย การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่างๆ การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตขยายโรงงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ การรับเรื่องร้องเรียน
๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์
๔. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดไว้เพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น

/๕. ให้คำแนะนำ...

๕. ให้คำแนะนำรายละเอียดต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการในการกรอกเอกสารตามแบบฟอร์มต่าง ๆ
  ๖. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับติดตามผลการพิจารณาอนุญาต เพื่อแจ้งผู้ประกอบการกิจการโรงงานและผู้เกี่ยวข้อง
  ๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  ๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๒๐๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๒๐๐ ราย/เดือน

#### **๔. ระยะเวลาจ้าง**

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### **๕. สถานที่ปฏิบัติงาน**

ศูนย์บริการสารพันทันใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **๖. อุปกรณ์**

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### **๗. การส่งมอบงาน**

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการตรวจรับงานทุกสิ้นเดือน

#### **๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง**

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### **๙. ตัวชี้วัด**

- ๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%
- ๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### **๑๐. เงื่อนไข**

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเองผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ

#### **สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่**

ศูนย์บริการสารพันทันใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านการบริหารจัดการงานบริการ ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานบริการ จัดเก็บข้อมูล จัดทำรายละเอียดใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๒. ประสานงานหน่วยงานและประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายในและภายนอก ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริการและการบริหารจัดการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๕ ปีขึ้นไป
๔. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
๖. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๗. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และเครื่องใช้สำนักงานได้อย่างเหมาะสม
๘. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๙. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลเบื้องต้น และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกวดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๒. ประสานหน่วยงานภายในเพื่อรวบรวมและจัดทำตารางเวรประจำเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ และบริหารจัดการไม่ให้เกิดปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ประสานเจ้าหน้าที่และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามตารางเวรและดำเนินงานตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้

๔. สรุปรายชื่อประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๕. จัดทำข้อมูลสถิติรายได้ค่าถ่ายเอกสารและค่าโทรสารประจำเดือนภายในห้องศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

๖. ดำเนินการจัดทำใบสำคัญรับเงิน ใบส่งงาน ประจำเดือนของพนักงานจ้างเหมาบริการ

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๓๐๐ ราย/เดือน และไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง/เดือน

#### ๔. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ รวมระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### ๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. อุปกรณ์

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### ๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกสิ้นเดือน

#### ๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการตรวจรับ

#### ๙. ตัวชี้วัด

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### ๑๐. เงื่อนไข

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทั้งใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓

## ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการด้านบันทึกข้อมูลใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน ประจำศูนย์บริการสารพันทั้งใจ

### ๑. วัตถุประสงค์

๑. ปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลการอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน เพื่อสนับสนุนงานของศูนย์บริการสารพันทั้งใจ ในการอำนวยความสะดวกให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. ประสานหน่วยงานให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. เพื่อส่งเสริมการบูรณาการร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในกรมโรงงานอุตสาหกรรม โดยมุ่งเน้นการให้บริการประชาชนเป็นการยกระดับคุณภาพการให้บริการ

### ๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๑. บุคคลธรรมดา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
๒. เพศ ชาย - หญิง อายุ ๒๒ ปีขึ้นไป
๓. บุคลิกดี พุดจาสุภาพ มีใจรักงานบริการ ตรงต่อเวลา และรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ แต่งกายสุภาพตามระเบียบ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
๕. สามารถบริหารจัดการและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยความสุภาพ
๖. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๗. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๘. สามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลาและปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการอย่างเคร่งครัด

### ๓. ขอบเขตของงาน

๑. ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในเรื่องการขออนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงาน การขยายโรงงาน การแจ้งเริ่มประกอบกิจการโรงงานในส่วนบุคคล การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญต่างๆ การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน การแจ้งเลิกประกอบกิจการโรงงาน การยื่นรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในการพิจารณาออกใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานและใบอนุญาตขยายโรงงาน การขอคืนค่าธรรมเนียมรายปี/ต่ออายุฯ การรับเรื่องร้องเรียน
๒. รับชำระค่าธรรมเนียมรายปี ค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน และบันทึกข้อมูลลงระบบอิเล็กทรอนิกส์
๓. ปฏิบัติงานด้านการตอบข้อซักถาม ชี้แจงรายละเอียดและให้ข้อมูลเบื้องต้นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการในการกดบัตรคิว ถ่ายเอกสาร รับ - ส่ง โทรสาร หรือทางโทรศัพท์
๔. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงานรับผิดชอบให้ปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันและติดตามการดำเนินงานให้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น
๕. ดำเนินการสืบค้นข้อมูลสำหรับติดตามผลการพิจารณาอนุญาต เพื่อแจ้งผู้ประกอบการโรงงานและผู้เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการรวบรวม คัดแยกคำขอประเภทต่าง ๆ ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม นำส่งหน่วยงาน  
รับผิดชอบ พิจารณาดำเนินการต่อ

๗. ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติตามระเบียบของราชการกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ทั้งนี้ปริมาณงานรวมกันต้องไม่น้อยกว่า ๑๕๐ เรื่อง/เดือน และไม่น้อยกว่า ๑๕๐ ราย/เดือน

#### ๔. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ระยะเวลา ๑๒ เดือน

#### ๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

ศูนย์บริการสารพันทันใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือสถานที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. อุปกรณ์

ศูนย์สารสนเทศโรงงานอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น  
คอมพิวเตอร์ เครื่องมือในการปฏิบัติงาน อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

#### ๗. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการตรวจรับทุกสิ้นเดือน

#### ๘. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเป็นรายงวด เมื่อผลการปฏิบัติงานผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการ  
ตรวจรับ

#### ๙. ตัวชี้วัด

๙.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามข้อกำหนด เป้าหมาย ๑๐๐%

๙.๒ ร้อยละของระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ณ ศูนย์บริการสารพันทันใจ ไม่น้อยกว่า ๘๐%

#### ๑๐. เงื่อนไข

๑๐.๑ หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบถ้วนตามสัญญาด้วยตนเอง  
ผู้รับจ้างต้องทำหนังสือแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๐.๒ ผู้รับดำเนินงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็น  
บุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ศูนย์บริการสารพันทันใจ กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๙๓