

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการงานบริหารทั่วไป (ด้านประเมินความเสี่ยง)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อดูแลระบบการตรวจรายงานการประเมินความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนการจัดทำและจัดเก็บข้อมูล สำหรับรายละเอียดของการตรวจสอบตามแบบฟอร์มการประเมินความเสี่ยง

๑.๒ เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีความปลอดภัย ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ เช่น การสอบทานรายงาน การจัดเก็บข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือ บันทึกในงานราชการ

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

๒.๓ มีประสบการณ์ด้านการบันทึกข้อมูลในงานที่เกี่ยวข้องกับราชการไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๓. **ระยะเวลาจ้าง** ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ (๑๒ เดือน)

๔. **สถานที่ปฏิบัติงาน** สำนักเทคโนโลยีความปลอดภัย

๕. **อุปกรณ์** สำนักเทคโนโลยีความปลอดภัย เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ ลงระบบฐานข้อมูลการประเมินความเสี่ยง ได้แก่ กระบวนการผลิต วัตถุประสงค์ ผลิตภัณฑ์ บัญชีรายการสิ่งที่เป็นความเสี่ยงและอันตราย รวมทั้งแผนงานบริหารจัดการความเสี่ยง ส่งให้เลขากลุ่ม

๖.๒ สแกนข้อมูลรายงานการประเมินความเสี่ยงลงในระบบ

๖.๓ จัดเก็บเอกสารการประเมินความเสี่ยงเข้าหมวดหมู่

๖.๔ ประสานร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการในการจัดทำบันทึก หนังสือในโครงการการประเมินความเสี่ยง และอื่น ๆ

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รายการต่อเดือน


๗. **การส่งมอบงาน** ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๑๒ งวด)

๘. **การจ่ายค่าจ้าง** ผู้ตรวจของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณารับผลงานภายหลังการส่งมอบงานทุกงวด ๆ ละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับความเสียหายนั้น ตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการงานบริหารทั่วไป (ด้านหมอน้ำ)

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อดูแลระบบการตรวจรายงานหมอน้ำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ตลอดจนการจัดทำและจัดเก็บข้อมูล สำหรับรายละเอียดของการตรวจสอบตามแบบฟอร์มหมอน้ำ

๑.๒ เพื่อสนับสนุนเจ้าหน้าที่ของสำนักเทคโนโลยีความปลอดภัย ในการดำเนินโครงการต่าง ๆ เช่น การสอบทานรายงาน การจัดเก็บข้อมูล จัดพิมพ์หนังสือ รวบรวมข้อมูลแผนงานต่าง ๆ บันทึกข้อมูลในงานราชการ

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

๒.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel

๓. ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ (๖ เดือน)

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักเทคโนโลยีความปลอดภัย

๕. อุปกรณ์ สำนักเทคโนโลยีความปลอดภัย เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

๖.๑ ลงระบบฐานข้อมูลหมอน้ำ ได้แก่ ตัวหมอน้ำ สภาพอุปกรณ์ ระบบการเผาไหม้ ฯลฯ

๖.๒ รวบรวมข้อมูลแผนงานต่าง ๆ

๖.๓ จัดเก็บเอกสารหมอน้ำเข้าหมวดหมู่

๖.๔ ประสานร่วมกับเจ้าหน้าที่ธุรการในการจัดทำบันทึก หนังสือหมอน้ำและอื่น ๆ

๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๑๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานให้กรมโรงงานอุตสาหกรรมทุกสิ้นเดือน (๖ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง ผู้ตรวจของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณารับผลงานภายหลังการส่งมอบงานทุกงวด ๆ ละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับความเสียหายนั้น ตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ