

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 ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

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 การหารือกากอุตสาหกรรม

๖.๔ ลงรับใบกำกับการขนส่งของเสียอันตราย

๖.๕ ลงรับคำขออนุญาตนำสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้วออกนอกบริเวณโรงงาน

๖.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓๗๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๖ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด
งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง



/ส. เงื่อนไขการจ้าง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านล่าง 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 ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

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 บันทึกข้อมูลการโต้ตอบหนังสือหรือ ภายใน-ภายนอก
- ๖.๔ จัดทำรายงาน ปริมาณค่าขอขยายระยะเวลาการกักเก็บสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว ของโรงงานที่อยู่ในนิคมอุตสาหกรรม
- ๖.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๖ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง



/๙. เจื่อนไขการจ้าง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง 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 ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ส่วนกำกับกำกับการประกอบการและการขนส่ง
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 (๖ งวด)

/๘.การจ่ายค่าจ้าง



๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวดงวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่างๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้น กำหนด

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 ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรม ๔

กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์

ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 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 (๖ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับของกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด

๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง ...

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหรือ พนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ
ด้านจัดทำจดหมาย จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม
บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานในระบบงานสารบรรณ จัดเก็บและรวบรวมเอกสารใบอนุญาต

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อการจัดทำเอกสารของทางราชการ เช่น จดหมาย บันทึก รายงานการประชุม จดบันทึกรายงานการประชุม และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานในระบบงานสารบรรณ

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 ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม
กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน 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 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมด ต้องไม่น้อยกว่า ๔๐๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๖ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

/ส. เจื่อนไขการจ้าง



๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ
- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ
- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ความวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด



รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ด้านรวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุดิบทราย และข้อมูล
ของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล และวัตถุดิบทรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อรวบรวมและบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตนำเข้า/ส่งออกซึ่งวัตถุดิบทราย และข้อมูล
ของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล และวัตถุดิบทรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย 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/ส่งออกซึ่งวัตถุดิบทราย
และข้อมูลของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล และวัตถุดิบทรายตามพระราชบัญญัติวัตถุอันตราย
พ.ศ. ๒๕๓๕ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายมาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ขยันขันแข็ง รักการเรียนรู้งาน

๓. ระยะเวลาจ้าง

๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มจัดการกากอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ
กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. อุปกรณ์

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองบริหารจัดการกากอุตสาหกรรม เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ และเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

๖. งานที่ต้องปฏิบัติ

- ๖.๑ ลงรับและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตมีไว้ในครอบครองซึ่งวัตถุดิบทราย (วอ.๘)
- ๖.๒ รวบรวมและบันทึกข้อมูลใบอนุญาตนำเข้าวัตถุดิบทราย (วอ.๔) เครื่องใช้ไฟฟ้าและอุปกรณ์
อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้แล้ว
- ๖.๓ รวบรวมและบันทึกข้อมูลรายงานการแจ้งข้อเท็จจริง (วอ./อก.๖)
- ๖.๔ จัดทำแฟ้ม รวบรวม และบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุดิบทรายและของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล
- ๖.๕ ประสานงานและจัดทำรายงานการประชุมเกี่ยวกับวัตถุดิบทรายและของเสียอันตรายตามอนุสัญญาบาเซล
- ๖.๖ พิมพ์หนังสือตอบข้อหารือ
- ๖.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยปฏิบัติงานรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๔๓๐ รายการต่อเดือน

๗. การส่งมอบงาน

- การส่งมอบงาน ทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน (๖ งวด)

/๘. การจ่ายค่าจ้าง



๘. การจ่ายค่าจ้าง

- ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด งวดละ ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับการข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

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



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 ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓

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 (๖ งวด)

๘. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ตรวจรับงานของกรมโรงงานอุตสาหกรรม จะพิจารณาตรวจรับผลงานภายหลังการส่งมอบทุกงวด ๑ เดือน และกรมโรงงานอุตสาหกรรมจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างภายหลังผลงานผ่านการตรวจรับทุกครั้ง

๙. เงื่อนไขการจ้าง ...

กนก

๙. เงื่อนไขการจ้าง

- ผู้จ้างมีอำนาจตรวจตราและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขเมื่องานผิดบกพร่อง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ครบตามสัญญาให้บอกกล่าวล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ให้กำหนดค่าปรับสำหรับความเสียหายนั้นตามระเบียบพัสดุ

- ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ

- ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง ให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่างๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้น กำหนด

