



ประกาศ กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค

เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา การจ้างเหมาบุคลากร ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล  
จำนวน ๑ ราย ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค ได้มีโครงการ จ้างเหมาบุคลากร ตำแหน่ง  
พนักงานบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ราย ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

การจ้างเหมาบุคลากร ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ราย ตั้งแต่วันที่  
๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ นางสาวศศิธร คำทะเนตร โดยเสนอราคา  
เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๕๓,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นสามพันบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง  
ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิชาญ ปาวีน)  
นายแพทย์เชี่ยวชาญ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

รายละเอียด คุณสมบัติ ขอบเขตงาน  
จ้างเหมาบุคลากร ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล  
จำนวน ๑ ราย

๑. หลักการและเหตุผล

กลุ่มโรคป้องกันด้วยวัคซีน มีบทบาทหน้าที่และภารกิจด้านวิชาการเกี่ยวกับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค การกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานด้านวัคซีน และการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันควบคุมโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน อีกทั้งยังเป็นหน่วยงานหลักในการป้องกันควบคุมโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน รวมถึงภารกิจที่เกี่ยวข้องกับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (วัคซีนโควิด 19) ซึ่งเป็นปัญหาเร่งด่วนของชาติ อาทิ การจัดทำรายงานผลการให้บริการวัคซีนโควิด 19 การเก็บรวบรวมข้อมูลการให้วัคซีน เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูลและรายงานผลการให้บริการวัคซีนโควิด 19 ของประเทศไทยสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และสามารถนำไปวิเคราะห์ประมวลผลตามแนวทางของกรมควบคุมโรค กลุ่มโรคป้องกันด้วยวัคซีนจึงมีความประสงค์จ้างเหมาบุคลากร ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานที่กลุ่มโรคป้องกันด้วยวัคซีน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบุคลากร ตำแหน่งพนักงานบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ราย ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล และรายงานผลการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง ตามรูปแบบและแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ สัญชาติไทย กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารเรียบร้อยแล้ว
- ๓.๒ อายุระหว่าง ๒๐-๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ สามารถติดต่อ ประสานงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๕ มีความรู้ความสามารถด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ Microsoft word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint
- ๓.๖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้
- ๓.๗ ผู้มีประสบการณ์ทำงาน ที่เกี่ยวข้องมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ (ใบรับรองแพทย์ที่ใช้เป็นหลักฐานการสมัคร ต้องออกโดยแพทย์ที่ปฏิบัติงาน ณ สถานพยาบาล)
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๐ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### ๔. รายละเอียดและขอบเขตของงาน

๔.๑ บันทึกข้อมูลวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 เป็นรายวันหรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 อย่างครบถ้วน

๔.๓ วิเคราะห์ ประมวลข้อมูล และจัดทำรายงานผลการได้รับวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 อย่างต่อเนื่องและถูกต้อง ตามรูปแบบและแนวทางที่กรมควบคุมโรคกำหนด

๔.๔ บันทึกและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งประวัติ โดยจัดเตรียมเอกสารมาให้ผู้ว่าจ้างในวันที่ยื่นซองซองตัว ดังนี้

๕.๑.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๔ สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา ๑๒.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. (ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงเวลาการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมของงานที่ต้องปฏิบัติ ทั้งนี้เมื่อรวมเวลาปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง / วัน) และต้องสแกนลายนิ้วมือเวลาเข้างานและเลิกงาน ทุกวัน

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบุคคลธรรมดาที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นการสำคัญตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้างเท่านั้น ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้าง ในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการ ผู้ว่าจ้าง จึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

๕.๔ ให้ผู้รับจ้างสามารถเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม/สัมมนา (ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ) ได้ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๕.๕ ในกรณีมีคำสั่งจากผู้ว่าจ้างให้ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปราชการต่างจังหวัดให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๕.๖ สามารถลาจลาป่วยลาพักผ่อนรวมกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๓ วันติดต่อกันต่อครั้งการลา ต้องทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบก่อนหยุดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ (กรณีลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน ให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการและให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และเมื่อกลับมาทำงานปกติให้ทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ)

**๖. สถานที่ปฏิบัติงานหรือพื้นที่ดำเนินการจ้าง**

ปฏิบัติงานที่กลุ่มโรคป้องกันด้วยวัคซีน กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค

**๗. การยกเลิกสัญญาจ้าง**

๗.๑ ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เดือนที่ ๒ หากไม่ผ่านการประเมินผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกยกเลิกสัญญา ก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะบอกยกเลิกสัญญา ก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๓ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอยกเลิกสัญญาจ้างได้ แต่ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบก่อนการยกเลิกสัญญา ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๗.๔ ถ้าผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และยังทรงสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายในการนั้น ๆ ได้อีก

**๘. การชดเชยค่าเสียหายและค่าปรับ**

หากทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เกิดความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตามความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น

**๙. ข้อกำหนดการจ่ายเงิน**

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงิน จำนวน ๑๑ เดือน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๑๐.๒ จำนวนเงินที่จ่าย จะหักค่าปรับในกรณีต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว

๑๐.๓ ค่าจ้างรายงวดไม่รวมค่าใช้จ่ายที่ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด และไม่รวมกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายงานปฏิบัตินอกพื้นที่

๑๐.๔ กรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ หากผู้ว่าจ้างไม่สามารถจัดหายานพาหนะให้ได้ ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามความเป็นจริง และเหมาะสม

**๑๐. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน**

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

**๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

กลุ่มโรคป้องกันด้วยวัคซีน กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค

**๑๒. วินัยในการปฏิบัติงาน**

๑๒.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๑๒.๒ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๑๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๑๒.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๑๒.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๑๒.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๒.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๑๒.๘ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๑๒.๙ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๑๒.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๑๓. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑๓.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๑๓.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๑๓.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๑๓.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๑๓.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๑๓.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

๑๓.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๑๓.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๑๓.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๑๓.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด