



ประกาศสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก มีประสงค์ที่จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจคำสั่งกรมควบคุมโรค ที่ ๑๐๓๗/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๔ เรื่องมอบหน้าที่และอำนาจให้ข้าราชการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุโดยเงินบำรุง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงานกลุ่มงานต่างๆ ภายใต้สังกัดสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- |                                                   |               |
|---------------------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานธุรการ                 | จำนวน ๒ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานด้านแผนงานและประเมินผล | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด                      | จำนวน ๕ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์                        | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งลูกมือช่าง                              | จำนวน ๑ อัตรา |

สถานที่ปฏิบัติงาน	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครแบบหลักฐานประกอบการสมัคร พร้อมทั้งหนังสือรับรองความประพฤติตามเอกสารแนบท้ายนี้ ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก เลขที่ ๓๐๖ หมู่ที่ ๕ ถนนพิษณุโลก - วัดโบสถ์ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๕ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐-๕๕๒๑-๔๖๑๕ ต่อ ๖๐๒,๓๔๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีมีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- หนังสือรับรองความประพฤติ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๓ ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

### ๓.๔ เจ็อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรอกรายสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๓.๕ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเท่านั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/odpค๒/> หัวข้อ ประการรับสมัครงาน “การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

### ๕. วิธีการเลือกสรร

ให้มีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง และพิจารณาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากลำดับที่ในการสมัคร

### ๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนน ทางเว็บไซต์สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/odpค๒/> หัวข้อ “การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร” ในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๕



(นางสาวพรสุรางค์ ราชภักดิ์)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖  
แนบท้ายประกาศสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก  
ลงวันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานธุรการ  
อัตราว่าง จำนวน ๒ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐ บาท  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันและควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก  
คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง**

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

๑.๓ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ปวช.) ขึ้นไป

๑.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่

เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๕ สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรง

๑.๖ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มนุษยสัมพันธ์ดี

๑.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๘ ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่

สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๑๐ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

๑.๑๐.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๑.๑๐.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๑.๑๐.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๑.๑๐.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑.๑๐.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

## รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานปฏิบัติงานธุรการ”

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑.๑ ลงทะเบียนหนังสือรับ – ส่งทางราชการ

- จัดเรียง คัดกรองหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ/หัวหน้ากลุ่ม
- แจกเวียนหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒. งานจัดทำเอกสาร

- ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการของกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
- พิมพ์หนังสือราชการของกลุ่มที่รับผิดชอบและตรวจทานความถูกต้อง
- นำหนังสือที่จัดพิมพ์และตรวจทานเรียบร้อยแล้ว นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯหรือผู้รักษา  
ราชการแทนพิจารณาลงนาม

#### ๑.๓ งานจัดส่งเอกสาร

- นำเอกสารที่ผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือผู้รักษาราชการแทนลงนามเรียบร้อยแล้ว ออก เลขที่หนังสือ
- รวบรวมเอกสารที่จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์เป็นประจำทุกวัน
- รวบรวมเอกสารจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- นำสำเนาหนังสือคืนผู้เกี่ยวข้อง

#### ๑.๔ งานจัดเก็บเอกสาร

- รวบรวมจัดเก็บเอกสารที่รับผิดชอบให้เป็นหมวดหมู่

#### ๑.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. อัตราค่าจ้างและการส่งมอบงาน

๒.๑ กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

๒.๒ อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐.- บาท

๒.๓ ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานธุรการ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน

### ๓. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปโดยอนุโลม

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีผ่านมา ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ของปีผ่านมา ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

### ๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

#### ๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

กรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำการปกติ หรือจำเป็นต้องปฏิบัติในวันหยุดราชการ หรือ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

.....

ชื่อตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานด้านแผนงานและประเมินผล  
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐ บาท  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖  
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มยุทธศาสตร์แผนงานและเครือข่าย สำนักงานป้องกันและควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก  
คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๔ สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรง
- ๑.๕ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มนุษย์สัมพันธ์ดี
- ๑.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๙ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
  - ๑.๙.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - ๑.๙.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ๑.๙.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - ๑.๙.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - ๑.๙.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

## รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานปฏิบัติงานด้านแผนงานและประเมินผล”

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### ๑.๑ งานแผนงานและประเมินผล

##### ๑.๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน / โครงการเงินนอกงบประมาณ / เงินโอนระหว่างปี

- จัดทำทะเบียนควบคุมโครงการเงินนอกงบประมาณ / เงินรับโอนจากกรมฯหรือสำนัก ส่วนกลางระหว่างปีทุกโครงการ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณรายโครงการ
- ตรวจสอบยอดการเบิกจ่ายกับงานการเงินและกลุ่ม/ศูนย์ ผู้รับผิดชอบ

##### ๑.๑.๒ งานรายงานผลการเบิกจ่ายเกี่ยวกับระบบรายงานความก้าวหน้า Estimates

- ติดตามและสรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณความก้าวหน้าในระบบบริหารจัดการ งบประมาณ Estimates ทุกเดือน
- ประสานแจ้งเตือนกลุ่ม / ศูนย์ที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒ งานธุรการกลุ่มยุทธศาสตร์แผนงานและเครือข่าย

- ลงทะเบียนรับหนังสือเข้า ระบบไอแอมสารบรรณ และแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทั้งในกลุ่มงาน และนอกกลุ่มงาน
- ประสานงานระหว่างกลุ่มงานในงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำหนังสือราชการ

#### ๑.๓ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- คณะทำงานของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

### ๒. อัตราค่าจ้างและการส่งมอบงาน

#### ๒.๑ กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

#### ๒.๒ อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐ บาท

๒.๓ ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานปฏิบัติงานด้านแผนงานและประเมินผล ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๑๒ เดือน

### ๓. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการทั่วไปโดยอนุโลม

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ผ่านมา ถึง ๓๐ กันยายน ของปี

เดียวกัน

### ๔. การปฏิบัติงานพิเศษและการปฏิบัติงานนอกเวลา

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปเป็นคณะทำงานปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำการปกติ หรือจำเป็นต้องปฏิบัติในวันหยุดราชการ หรือ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ**

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

.....

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานทำความสะอาด
อัตราว่าง	จำนวน ๕ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๘,๐๐๐ - ๙,๐๐๐ บาท (ตามสถานที่ปฏิบัติงาน)
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

- กลุ่มบริหารทั่วไป ๓ อัตรา (อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐ บาท)
- กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค ๑ อัตรา (อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท)
- ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๒.๑ พิษณุโลก ๑ อัตรา (อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐ บาท)

คุณสมบัติทั่วไป ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

#### ๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์

๑.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑.๔ สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรง

๑.๕ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มนุษย์สัมพันธ์ดี

๑.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑.๗ ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๙ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

๑.๙.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

๑.๙.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๑.๙.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๑.๙.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑.๙.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานทำความสะอาด”  
(สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ทำความสะอาดอาคารบริเวณอาคาร ๑ , อาคาร ๒ และอาคาร ๓ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
- ทำความสะอาดกวาดถูพื้นห้องทำงาน ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เก้าอี้ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ปิดกวาดหยากไย่ฝุ่นละอองทุกซอกทุกมุมตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง และจัดวางสิ่งของให้เรียบร้อย
- เก็บขยะที่ไม่ใช้แล้วในห้องทำงานทุกห้องเป็นประจำทุกวัน และทำความสะอาดตะกร้าผงหรือภาชนะรองรับขยะทุกใบ
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - ห้องน้ำหญิง ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะ ขจัดกลิ่นท่อระบายน้ำในห้องน้ำทุกห้อง ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำทุกห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณบันได/ที่พักบันได และราวบันไดของอาคาร
- ปิดประตู หน้าต่าง ปิดไฟฟ้า และดับปิดน้ำก่อนออกจากอาคารสำนักงานเมื่อเสร็จงานทุกวัน
- รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของอาคารสำนักงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างหน้าชำรุด และสิ่งของอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู/หน้าต่าง หน้าต่างบานเกล็ด กระจกประตู/หน้าต่าง บริเวณพื้นที่เป็นกระจกทั้งด้านในและด้านนอกของห้อง
- จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุม

๒. อัตราค่าจ้างและการส่งมอบงาน

- กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยผู้รับจ้างต้องแนบตารางการทำความสะอาดให้ครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการปฏิบัติงาน ส่งงานพัสดุเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน
- อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๑๒ เดือน

๓. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปโดยอนุโลม
- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา ถึง มีนาคม ของปีถัดไป
  - รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง เมษายน ของปีที่ผ่านมา ถึง กันยายน ของปีเดียวกัน

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๘.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

กรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำการปกติ หรือจำเป็นต้องปฏิบัติในวันหยุดราชการ หรือ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมิน

.....

รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานทำความสะอาด”  
(สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ด้านควบคุมโรค)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ทำความสะอาดอาคารห้องปฏิบัติการควบคุมโรค ชั้น ๑, ชั้น ๒ และชั้น ๓
- ทำความสะอาดกวาดถูพื้นห้องทำงาน ปิดฝุ่นโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร เก้าอี้ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงานต่างๆ ปิดกวาดหยากไย่ฝุ่นละอองทุกช่องทุกมุมตามฝ้าเพดาน ฝาผนัง และจัดวางสิ่งของให้เรียบร้อย
- เก็บขยะที่ไม่ใช้แล้วในห้องทำงานทุกห้องเป็นประจำทุกวัน และทำความสะอาดตะกร้าผงหรือภาชนะรองรับขยะทุกใบ
- ทำความสะอาดห้องน้ำชาย - ห้องน้ำหญิง ผนังห้องน้ำ พื้นห้องน้ำ โถส้วม โถปัสสาวะ ขจัดกลิ่นที่ระบายน้ำในห้องน้ำทุกห้อง ด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค
- ทำความสะอาดอ่างล้างมือ กระจกเงา และเครื่องสุขภัณฑ์ต่างๆ ในห้องน้ำทุกห้อง
- ทำความสะอาดบริเวณบันได/ที่พับบันได และราวบันไดของอาคารห้องปฏิบัติการควบคุมโรค ชั้น ๑, ชั้น ๒ และชั้น ๓
- ปิดประตู หน้าต่าง ปิดไฟฟ้า และดับน้ำก่อนออกจากอาคารสำนักงานเมื่อเสร็จงานทุกวัน
- รายงานความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของอาคารสำนักงานโดยด่วน เช่น กระจกแตก อ่างล้างน้ำชำรุด และสิ่งของอื่นๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ทำความสะอาดบานประตู ขอบประตู/หน้าต่าง หน้าต่างบานเกล็ด กระจกประตู/หน้าต่าง บริเวณพื้นที่เป็นกระจกทั้งด้านในและด้านนอกของห้อง
- ทำความสะอาดตู้เย็น และตรวจสอบวันหมดอายุของอาหารที่แช่ในตู้เย็นทุกวันศุกร์
- จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยระหว่างการประชุม

๒. อัตราค่าจ้างและการส่งมอบงาน

- กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยผู้รับจ้างต้องแนบตารางการทำความสะอาดให้ครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการปฏิบัติงาน ส่งงานพัสดุเพื่อเป็นเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงิน
- อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ กันยายน ๒๕๖๖ เป็นเวลา ๑๒ เดือน

๓. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปโดยอนุโลม

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา ถึง มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง เมษายน ของปีที่ผ่านมา ถึง กันยายน ของปีเดียวกัน

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

กรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำการปกติ หรือจำเป็นต้องปฏิบัติในวันหยุดราชการ หรือ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมิน

.....

รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานทำความสะอาด”  
(สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๒.๑ พิษณุโลก)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ งานทำความสะอาดสำนักงาน

- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน  
- ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงาน ศตม. อาคารหลังใหญ่ทุกห้อง ได้แก่ หัวหน้า ศตม. ห้องการเงิน ห้อง  
กัญญาวิทยา ห้องระบาดวิทยา ห้องธุรการ ห้องประชุมใหญ่ ห้องเก็บของในการจัดประชุม ห้องน้ำชั้นบนและล่าง หน้าห้อง  
หัวหน้า ศตม. และบันไดขึ้นลง ศตม.

- ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงาน ศตม. อาคารเอนกประสงค์ทุกห้อง ได้แก่ ห้องชันสูตรโรค ห้องพัสดุ  
ห้องสนับสนุนปฏิบัติการ ห้องยานพาหนะ ห้องประชุมล่าง ที่นั่งเล่นหน้าทีวี และห้องน้ำ

- ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงานศูนย์การเรียนรู้โรคติดต่อ นำโดยแมลง
- เช็ดถู/ทำความสะอาดโต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ทุกโต๊ะ
- ทำความสะอาดและเช็ดกระจกประตู หน้าต่างสำนักงาน
- เก็บกวาดขยะจากถังขยะในแต่ละห้องแล้วนำไปใส่ถังขยะกลาง

๑.๒ งานประชุม/ต้อนรับ

- เตรียมห้องประชุม ทำความสะอาดและจัดโต๊ะและเก้าอี้
- เตรียมเครื่องฉายสไลด์/โปรเจคเตอร์
- เตรียมและเสิร์ฟอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- เก็บและทำความสะอาดห้องประชุมหลังเลิกการประชุม
- ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ใส่อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑.๓ งานถ่ายเอกสาร

- นำส่งและรับถ่ายเอกสาร ภายในและภายนอกสำนักงาน
- แจกจ่ายหรือนำส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานรับโทรศัพท์

- รับโทรศัพท์แทนเจ้าหน้าที่ธุรการตอนกลางวัน หรือเมื่อได้รับมอบหมาย
- รายงานผลการรับโทรศัพท์

๑.๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาสั่งนอกเหนือจากงานประจำ

๒. อัตราค่าจ้างและการส่งมอบงาน

- กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยผู้รับจ้างต้องแนบตารางการทำความสะอาดให้  
ครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการปฏิบัติงาน ส่งงานพัสดุเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เป็น  
ระยะเวลา ๑๒ เดือน

๓. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยใช้แนวทางการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปโดยอนุโลม

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีผ่านมา ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ของปีผ่านมา ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

#### ๔. การปฏิบัติงานพิเศษและการปฏิบัติงานนอกเวลา

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปเป็นคณะทำงานปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔.๒ กรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำการปกติ หรือจำเป็นต้องปฏิบัติในวันหยุดราชการ หรือ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากการประเมิน

.....

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
อัตราว่าง	จำนวน ๓ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหาร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
คุณสมบัติทั่วไป	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ เพศชาย
- ๑.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๓๐ ปี
- ๑.๔ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- ๑.๕ มีความสามารถในการขับรถราชการ ได้ทั้งระบบเกียร์ธรรมดาและอัตโนมัติ
- ๑.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
- ๑.๗ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
  - ๑.๗.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - ๑.๗.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ๑.๗.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - ๑.๗.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - ๑.๗.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค
- ๑.๘ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๙ ผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.๙) หรือใบรับรองผล (สด.๔๓))
- ๑.๑๐ มีใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ส่วนบุคคล หรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน
  - ๑.๑๑ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
  - ๑.๑๒ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
  - ๑.๑๓ มีความรู้เส้นทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี และสามารถใช้ Application ได้ เช่น Line, GPS
  - ๑.๑๔ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดสุจริต
  - ๑.๑๕ ไม่เป็นผู้เสพสุรา หรือติดยาเสพติดใด ๆ
  - ๑.๑๖ อุทิศเวลาให้แก่งานเต็มเวลาได้และสามารถทำงานล่วงเวลาหรือเดินทางไปค้างแรมต่างจังหวัดได้
  - ๑.๑๗ มีความซื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

## รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานขับรถยนต์”

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล หรือสำเนาที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ของพนักงานขับรถยนต์พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ ใบรับรองแพทย์ มีอายุไม่เกิน ๑ เดือน และ ใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.๙) หรือใบรับรองผล (สด.๔๓) และรับรองสำเนาพร้อมต้นฉบับเพื่อตรวจสอบให้ผู้ว่าจ้าง (สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก)

๑.๒ ปฏิบัติงานขับรถยนต์ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ในการรับ-ส่ง เจ้าหน้าที่ของ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลกหรือจัดส่งเอกสาร พัสดุสิ่งของ หรือติดต่อราชการในท้องที่พื้นที่ รับผิดชอบของสำนักงานฯ หรือต่างจังหวัดตามที่สำนักงานฯ กำหนดให้ไปปฏิบัติงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ ทดสอบ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และตรวจสมรรถภาพปอด การได้ยิน และการมองเห็น หากพิจารณาเห็นว่าผู้รับจ้างมี คุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเห็นว่าอาจไม่ปลอดภัยถ้าให้อยู่ปฏิบัติงานซึ่งอาจทำให้ ผู้ว่าจ้างเสียหายได้ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก สามารถแจ้งหรือยกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑.๔ ในเวลาปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่เฉพาะที่ผู้ว่าจ้างจัดไว้ให้เท่านั้น

๑.๕ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย

๑.๖ ในกรณีทรัพย์สินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิดหรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๑.๗ ผู้รับจ้างจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิด การชำรุด สูญหาย หรือเสียหายแก่ยานพาหนะที่เป็นทรัพย์สินของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

๑.๘ ในระหว่างการปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของ ผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตัวเอง

๑.๙ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและมาตรการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก อย่างเคร่งครัด

๑.๑๐ ผู้รับจ้างต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไข เพิ่มเติม เป็นอย่างดีและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

### ๒. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๒.๑ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมบำรุงเครื่องยนต์ และค่า วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดกับยานพาหนะ อันมิใช่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันเครื่อง และ อื่นๆ โดยทางผู้รับจ้างจะแจ้งให้สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ทราบก่อนล่วงหน้าทุกครั้งเมื่อจะ ครบกำหนดเวลาต้องดำเนินการ

๒.๒ พนักงานขับรถยนต์จะต้องทำรายงานควบคุมการใช้รถยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ที่เกิดขึ้นจาก ยานพาหนะเป็นรายครั้ง และรวบรวมนำส่งทุกสิ้นเดือน

๒.๓ พนักงานขับรถยนต์จะต้องดำเนินการดูแลรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพ สะอาด เหมาะแก่การใช้สอยอยู่เสมอ และต้องดำเนินการตรวจสภาพรถยนต์ให้เกิดความปลอดภัยในการใช้อยู่เสมอ ตามที่สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก กำหนด หากพบความผิดปกติพนักงานขับรถยนต์จะแจ้งให้ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ทราบ

๒.๔ ห้ามพนักงานขับรถยนต์นำรถยนต์ราชการของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ราชการออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

๒.๕ หลังจากนำรถยนต์ราชการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นให้นำรถยนต์ราชการส่งมอบคืนเก็บในสถานที่ที่หน่วยงานจัดไว้ภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ในทันที

### ๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

#### ๓.๑ วัน เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

#### ๓.๒ เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

๓.๓ การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวันตามเวลาจริง และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

#### ๓.๕ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

#### ๓.๖ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบของทางราชการ

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๓) แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

(๗) ให้มาปฏิบัติงานตามเวลาราชการกำหนด

(๘) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

(๙) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๑๐) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานป้องกัน

ควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

(๑๑) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

(๑๒) ห้ามเปิดเผยความลับทางราชการ

#### ๓.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

(๒) ใช้กริยาวาจาที่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือก่อให้เกิดความ

แตกแยกความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงาน

- (๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
- (๖) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
- (๗) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- (๘) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือ ทำงานในสภาพมีเงินเมา
- (๙) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือ  
กระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- (๑๐) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
- (๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### ๔. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน (กรณีจ้างต่อเนื่อง)

ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปโดยอนุโลม

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ผ่านมา ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

#### ๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

##### ๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

##### ๕.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

กรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำการปกติ หรือจำเป็นต้องปฏิบัติในวันหยุดราชการ หรือ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### ๖. อัตราค่าจ้างและหลักประกัน

๖.๑ กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน

๖.๒ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก จะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ในอัตราเดือนละ ๘,๐๐๐.- บาท (แปดพันบาทถ้วน) โดยจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายและจ่ายตามใบส่งมอบงานของผู้รับจ้าง

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลค้ำประกัน ซึ่งเป็นข้าราชการ ประเภทสายงานทั่วไปไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญงาน หรือ ประเภทสายงานวิชาการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ จำนวน ๑ คน เป็นผู้ค้ำประกัน ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในขณะทำสัญญา

๖.๔ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการรับรองความประพฤติตนเอง โดยให้บุคคลค้ำประกันเป็นผู้รับรองความประพฤติ

๖.๕ ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

#### หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะความเหมาะสม โดยเรียงตามคะแนนสูงสุดตามลำดับลงมา

.....

ชื่อตำแหน่ง	ลูกมือช่าง
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหาร สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
คุณสมบัติทั่วไป	ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง**

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี บริบูรณ์
- ๑.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๔ สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรง
- ๑.๕ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มนุษย์สัมพันธ์ดี
- ๑.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๗ ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑.๙ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
  - ๑.๙.๑ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - ๑.๙.๒ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - ๑.๙.๓ โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - ๑.๙.๔ โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - ๑.๙.๕ โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค

## รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “ลูกมือช่าง”

### ๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ งานดูแลอาคารสถานที่บริเวณภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
- ๑.๒ งานดูแล ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก ให้ปลอดภัยพร้อมใช้งาน
- ๑.๓ งานซ่อมบำรุงระบบประปา ระบบไฟฟ้าส่องสว่าง และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
- ๑.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. อัตราค่าจ้างและการส่งมอบงาน

- กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน
- อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้างเหมาลูกมือช่าง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

### ๒. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน โดยใช้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปโดยอนุโลม

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา ถึง มีนาคม ของปีถัดไป
- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่าง เมษายน ของปีที่ผ่านมา ถึง กันยายน ของปีเดียวกัน

### ๓. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

#### ๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

#### ๓.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

กรณีมีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำการปกติ หรือจำเป็นต้องปฏิบัติในวันหยุดราชการ หรือ กรณีที่มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือแก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)

### หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมิน

.....

หนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

อาชีพ.....ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

อีเมล (E-mail).....เกี่ยวข้องกับ.....

โดยเป็น.....และรู้จักกันมาเป็นเวลา.....ปี.....เดือน

ขอรับรองว่า หลังจากที่.....รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด

ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา และพ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี ได้ประกอบอาชีพ (ทำอะไร ที่ใด ตั้งแต่

เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

และผู้นี้มีความประพฤติ.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

**หมายเหตุ**

๑. ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
  ๒. ให้อื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้
-