



- (๑๐) มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ
- (๑๑) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
- (๑๒) มีความสามารถในการพูด และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- (๑๓) มีความรู้ด้านบัญชี
- (๑๔) มีความรู้ด้านภาษีสมาคม และภาษีมูลนิธิ
- (๑๕) มีความรู้ด้านการเบิกค่าใช้จ่าย
- (๑๖) มีความรู้ด้านกฎหมายสมาคม กฎหมายมูลนิธิ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๑๗) ต้องมีข้อมูลผู้ขายกับภาครัฐ

#### ๔. การรับสมัคร

##### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองระบาศาสนา ชั้น ๓ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ

##### ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
  - (๒) สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้
  - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๕) หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
  - (๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ
  - (๗) หนังสือรับรองการทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

##### ๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

กองระบาศาสนา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองระบาศาสนา กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/doe/>

## ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กองระบาศวทยา กำหนดสอบคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว้าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่ ในการรับสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

## ๗. การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์

๗.๑ กองระบาศวทยา ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมธวัช จายนียโยธิน ชั้น ๔ อาคาร ๑๐ กองระบาศวทยา กรมควบคุมโรค

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกที่ต้องทราบวัน เวลา สถานที่เข้ารับการสอบ สัมภาษณ์

## ๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก

๘.๑ กองระบาศวทยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองระบาศวทยา กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/doi/>

๘.๒ กองระบาศวทยา จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้อยู่เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายจักรรัฐ พิทยาวงศ์อานนท์)  
ผู้อำนวยการกองระบาศวทยา

**รายละเอียดขอเขตงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๒ อัตรา**

.....

**๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง**

- ๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุ ๒๓ – ๔๕ ปี กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นพ้นระยะทางการทหาร
- ๑.๒ ได้รับปริญญาตรี ด้านการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๓ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๖ การปฏิบัติงานต้องอุทิศเวลาให้แก่งานเต็มเวลาและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ ทั้งในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการตามความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๑.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดสุ่มสี่สุ่มห้า
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๙ มีประสบการณ์ด้านการเงิน การทำงานในหน่วยงานราชการและที่เกี่ยวข้องมาก่อน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๑๐ มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ
- ๑.๑๑ มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
- ๑.๑๒ มีความสามารถในการพูด และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- ๑.๑๓ มีความรู้ด้านบัญชี
- ๑.๑๔ มีความรู้ด้านภาษีสมาคม และภาษีมูลนิธิต
- ๑.๑๕ มีความรู้ด้านการเบิกค่าใช้จ่าย
- ๑.๑๖ มีความรู้ด้านกฎหมายสมาคม กฎหมายมูลนิธิต และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๗ ต้องมีข้อมูลผู้ขายกับภาครัฐ

**๒. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

- ๒.๑ จัดทำข้อมูลด้านการเงินของโครงการฯ ทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน ดูแลการเบิกจ่ายเงิน
- ๒.๒ จัดทำบัญชี รายการค่าใช้จ่ายรายเดือน และสรุปค่าใช้จ่ายหลังสิ้นสุดการดำเนินโครงการ
- ๒.๒ รับผิดชอบงานพัสดุ และเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง
- ๒.๓ จัดทำหนังสือราชการต่างๆ เช่น หนังสือขออนุมัติ หนังสือเชิญประชุม จัดการงานสารบรรณ และงานธุรการภายในโครงการฯ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ๒.๔ ประสานงานดำเนินการจัดการประชุม จัดเตรียมเอกสาร และสรุปรายงานการประชุม
- ๒.๕ จัดทำข้อมูล และรวบรวมเอกสาร รวมทั้งการติดต่อประสานงานโครงการฯ
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโครงการฯ

### ๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาของผู้รับจ้าง และใบ สด.๔๓ (ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบในวันที่ผู้รับจ้างยื่นเสนอราคา

๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๓.๓ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดหรือสูญหาย

๓.๔ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิด หรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓.๕ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๓.๖ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

### ๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กองระบาศวิทยา กรมควบคุมโรค

๔.๒ วัน เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔.๓ เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

๔.๔ การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวันตามเวลาจริง

๔.๕ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๔.๖ วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๓) แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

#### ๔.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือผู้ว่าจ้าง
- (๒) ประพฤติตนเรียบร้อย ไม่ใช้กริยาวาจจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- (๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน และไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือ ทำงานในสภาพมีเงินเมา
- (๖) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- (๘) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำการของผู้ว่าจ้าง
- (๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### ๕. การหักค่าจ้าง

๕.๑ กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ ในการหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๕.๒ กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะหักเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกัน คูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

๕.๓ กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน (เกิน ๔ ชั่วโมง) ในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ผู้ว่าจ้างจะหักเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๕.๔ หักค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

#### ๖. ระยะเวลาการจ้าง

กำหนดระยะเวลาการจ้าง เริ่มตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

#### ๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

##### ๗.๑ การส่งมอบงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ณ กองระบาควิทยา กรมควบคุมโรค
- (๒) ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๓ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วย

๒.๑ ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒.๒ เอกสารแสดงผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตการจ้าง

## ๗.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้าง เดือนละ ๑๘,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท แล้วแต่คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้รับจ้าง ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้วโดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

## ๗.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวัน เวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐

## ๘. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

### ๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหวังได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบและเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้หากเห็นว่าผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญา จะทำความตกลงกันเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

### ๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

### ๘.๓ สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ ๘.๑ และ ๘.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา

## ๙. วงเงินงบประมาณ

จำนวนเงิน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ - ๒๕,๐๐๐ บาท รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

## ๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศของ กองระบาศาวิชา กรมควบคุมโรค จะได้รับการจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โครงการการสร้างเสริมความเข้มแข็งระบบและบุคลากรด้านการเฝ้าระวัง สอบสวน ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อทางเดินหายใจ โดยบูรณาการความร่วมมือจากหน่วยงานที่มีภารกิจสำคัญในการตอบสนองต่อโรคและภัยสุขภาพ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (โครงการ LAAB) กิจกรรมที่ ๒ ค่าตอบแทนข้าราชการร่วมดำเนินโครงการ และจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก



## ใบสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

### 1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....		
หมดอายุ.....		
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

### 2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม


### 3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร  
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง


4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่กรอกในใบสมัครดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใด  
เป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....