



ประกาศสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

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

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานธุรการ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |

สถานที่ปฏิบัติงาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ โดยยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก เลขที่ ๓๐๖ หมู่ที่ ๕ ถนนพิษณุโลก - วัดโบสถ์ ตำบลห้วยรอ อำเภอมะเข่ จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐ ๕๕๒๑ ๔๖๑๕ ต่อ ๓๔๒ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีที่มี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) หนังสือรับรองความประพฤติ

สำเนาหลักฐานทุกฉบับต้องชัดเจน และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ที่มุมบนขวาของทุกหน้าด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครสอบสอบเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และสามารถสมัครได้เพียงครั้งเดียวเมื่อยืนยันการสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๒) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก <https://ddc.moph.go.th/odpc2/newshr.php> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๕. วิธีการเลือกสรร

ให้มีการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่จะถือว่าสอบผ่านการสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. หลักเกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน การประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันให้พิจารณาจากลำดับที่ในการสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบตามข้อ ๖.๒ ทางเว็บไซต์สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก <https://ddc.moph.go.th/odpc2/newshr.php> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงาน เดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวพรสุรางค์ ราชภักดี)

นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

รายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗
แนบท้ายประกาศสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
ลงวันที่ ๕๐ กันยายน ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานธุรการ
อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
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 เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑.๕ สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคร้ายแรง
- ๑.๖ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย มนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ 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 โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- ๑.๑๑ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และการใช้งานผ่านระบบออนไลน์ ทาง Internet

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 สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักเหมาจ่าย ค่าพาหนะเดินทาง/เชื้อเพลิง ค่าตอบแทนจากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก และค่าตอบแทนจากศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ ๒.๑ พิษณุโลก

๑.๖ สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ด้วยตนเอง หรือ ร่วมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ นอกเหนือจากหน้าที่รับผิดชอบ ตามที่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติได้เหมาะสม โดยได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ค่าพาหนะเดินทาง/เชื้อเพลิง ค่าตอบแทนจากงบประมาณแต่ละโครงการที่กำหนดไว้ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก /รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

๑.๗ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบราชการหรือตามระเบียบสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก เพื่อสอดคล้อง ยึดถือตามจารีตประเพณี วิธีหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ตามกำหนดไว้

๑.๘ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมและการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ หากสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก เห็นว่าพนักงานปฏิบัติงานธุรการมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสมหรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา และสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก สามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑.๙ 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 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม 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	พนักงานทำความสะอาด
อัตราว่าง	จำนวน ๓ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก - กลุ่มบริหารทั่วไป ๒ อัตรา (อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐ บาท) - ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 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 โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานทำความสะอาด”
(สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารทั่วไป)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

๒. อัตราค่าจ้างและการส่งมอบงาน

- กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยผู้รับจ้างต้องแนบตารางการทำความสะอาดให้ครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการปฏิบัติงาน ส่งงานพัสดุเพื่อเป็นเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายเงิน
- อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ เป็นเวลา ๑๒ เดือน

๓. หลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๔.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

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

๘.๒ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

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

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์การประเมิน

.....

รายละเอียดขอบเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานทำความสะอาด”
(สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ ๒.๑ พิชญ์โลก)

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ งานทำความสะอาดสำนักงาน

- เปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ทำความสะอาดพื้นอาคารสำนักงาน ศตม. อาคารหลังใหญ่ทุกห้อง ได้แก่ หัวหน้า ศตม.

ห้องการเงิน ห้อง กีฏวิทยา ห้องระบาดวิทยา ห้องธุรการ ห้องประชุมใหญ่ ห้องเก็บของในการจัดประชุม ห้องน้ำชั้นบน และล่าง หน้าห้องหัวหน้า ศตม. และบันไดขึ้นลง ศตม.

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

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

๑.๒ งานประชุม/ต้อนรับ

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

๑.๓ งานถ่ายเอกสาร

- นำส่งและรับถ่ายเอกสาร ภายในและภายนอกสำนักงาน
- แจกจ่ายหรือนำส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้อง

๑.๔ งานรับโทรศัพท์

- รับโทรศัพท์แทนเจ้าหน้าที่ธุรการตอนกลางวัน หรือเมื่อได้รับมอบหมาย
- รายงานผลการรับโทรศัพท์

๑.๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาสั่งนอกเหนือจากงานประจำ

๒. อัตราค่าจ้างและการส่งมอบงาน

- กำหนดการส่งมอบงานทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน โดยผู้รับจ้างต้องแนบตารางการทำความสะอาดให้ครบถ้วน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับรับรองผลการปฏิบัติงาน ส่งงานพัสดุเพื่อเป็นเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- อัตราค่าจ้างรายเดือน ๆ ละ ๘,๐๐๐ บาท

- ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานทำความสะอาด ตั้งแต่เดือน ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗ 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. 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

จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากการประเมิน

.....

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานขับรถยนต์
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
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 มีความสามารถในการขับรถยนต์ราชการ 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 มีใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล หรือสาธารณะที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก และยังคงใช้
งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน
 - ๑.๑๑ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 - ๑.๑๒ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาเบื้องต้นเกี่ยวกับรถยนต์ และสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้อง
 - ๑.๑๓ มีความรู้เส้นทางในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี และสามารถใช้ Application ได้ เช่น Line, GPS
 - ๑.๑๔ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
 - ๑.๑๕ ไม่เป็นผู้เสพยา หรือติดยาเสพติดใด ๆ
 - ๑.๑๖ อุทิศเวลาให้แก่งานเต็มเวลาได้และสามารถทำงานล่วงเวลาหรือเดินทางไปค้างแรมต่างจังหวัดได้
 - ๑.๑๗ มีความซื่อสัตย์ เสียสละ รับผิดชอบ

รายละเอียดขอขเขตการปฏิบัติงาน “พนักงานขับรถยนต์”

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล หรือสำเนาที่ออกโดยกรมการขนส่งทางบก และยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบัน สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา ของพนักงานขับรถยนต์พร้อมด้วยรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ ใบรับรองแพทย์ มีอายุไม่เกิน ๑ เดือน และ ใบสำคัญทหารกองเกิน (สศ.๙) หรือใบรับรองผล (สศ.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) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

(๗) ให้มาปฏิบัติงานตามเวลาราชการกำหนด

(๘) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ ไม่ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ

(๙) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๑๐) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

(๑๑) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว

(๑๒) ห้ามเปิดเผยความลับทางราชการ

๓.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก

(๒) ใช้กริยาวาจาที่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

(๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

(๔) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงาน

(๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน

(๖) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

(๗) ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

- (๘) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือ ทำงานในสภาพมีนเมา
- (๙) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- (๑๐) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จังหวัดพิษณุโลก
- (๑๑) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๔. 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

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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 ๒๕๖๖ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

จะพิจารณาคัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา และจะพิจารณาจากราคารวม

.....

ติตรูปถ่าย
ขนาด
1 X 1.5 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

ใบสมัครสำหรับลูกจ้างเหมาบริการ

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง(ระบุเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เพียง 1 ตำแหน่ง) <input type="checkbox"/> ตำแหน่งที่ 1 พนักงานปฏิบัติงานธุรการ <input type="checkbox"/> ตำแหน่งที่ 2 พนักงานทำความสะอาด <input type="checkbox"/> ตำแหน่งที่ 3 พนักงานขับรถยนต์		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อ ได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ	หมู่โลหิต
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ.....	สถานที่เกิด(จังหวัด)	เชื้อชาติ	
E-mail Address.....			
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพ	สัญชาติ	
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....			
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา	
อาชีพปัจจุบัน.....			
เหตุผลที่ออกจากงาน.....			

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

ความรู้ด้านภาษา/ความสามารถในการสื่อสาร

ภาษาอังกฤษ ระบุ ดีมาก ดี พอใช้ เล็กน้อย

ภาษาต่างประเทศอื่นที่สามารถสื่อสารได้ (ระบุภาษา และระดับ).....

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

.....
.....
.....

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 5 ปีหลัง)

เดือน ..ปี พ.ศ.		ชื่อหน่วยงาน/สถานที่ ทำงาน	ตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ	ค่าจ้าง	สาเหตุที่ลาออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของ..สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก.. เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ลงวันที่.. 20 กันยายน 2566 ..

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จจริงหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ข้าพเจ้าทราบว่า สำนักงาน /สถาบัน ..ป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก.. จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมไปถึงข้อมูลประวัติอาชญากรรม หรือข้อมูลจำเป็นอย่างอื่นใดซึ่งอาจกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในตนเองเดียวกัน หรือทำสำเนาเอกสารประกอบการสมัครงาน ตลอดจนเอกสาร หลักฐาน ใด ๆ ที่ได้ให้ไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งของการสมัครงานนับเป็นเอกสารราชการของสำนักงาน /สถาบัน ..ป้องกันควบคุมโรคที่ 2 จังหวัดพิษณุโลก.. และจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy notice) สำหรับการรับสมัครงาน กฎหมาย ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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 ก็ได้ ตั้งแต่
เมื่อใดถึงเมื่อใด).....

และผู้นี้มีความประพฤติ.....

ได้ประกอบคุณงามความดี คือ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ

๑. ผู้รับรองความประพฤติควรเป็นผู้บังคับบัญชาเดิม นายจ้าง หรือผู้มีเกียรติอันควรเชื่อถือได้
๒. ให้ยื่นเอกสารแสดงการพ้นโทษจำคุกมาพร้อมหนังสือรับรองความประพฤติฯ นี้
