



ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ไปแล้ว นั้น

เนื่องจากมีความจำเป็นต้องแก้ไขชื่อตำแหน่งที่รับสมัครเพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินงาน จากเดิม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา เป็น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโครงการ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการและการเงิน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้การดำเนินการ รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ นอกนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายจักรรัฐ พิทยาวงศ์อานนท์)
ผู้อำนวยการกระทรวงศึกษาธิการ



ประกาศกองระบาศวิทยา

เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยกองระบาศวิทยา มีความประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ๑ อัตรา และ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานที่กองระบาศวิทยา กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทน และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	วุฒิปริญญาตรี ๒๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	วุฒิปริญญาตรี ๑๘,๐๐๐ - ๑๙,๐๐๐ บาท ต่อเดือน
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปของแต่ละตำแหน่ง

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๓ - ๔๕ ปี
- (๒) เป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๓) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- (๗) การปฏิบัติงานต้องอุทิศเวลาให้แก่งานเต็มเวลาและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ ทั้งในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการตามความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๘) ไม่เคย...

- (๘) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใดๆ และไม่เป็นบุคคลลุ่มละลาย
- (๑๐) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
- (๑๑) มีความสามารถในการเขียนเอกสารวิชาการ การเขียนหนังสือราชการ
- (๑๒) มีความสามารถในการพูด และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

การทหาร

(๑) เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุ ๒๓ - ๔๕ ปี กรณีเป็นเพศชายต้องพ้นพ้นระยะทาง

ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ได้รับปริญญาตรี ด้านการเงิน การบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ

(๓) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่รู้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

(๖) การปฏิบัติงานต้องอุทิศเวลาให้แก่งานเต็มเวลาและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ทั้งในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการตามความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

(๗) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใดๆ และไม่เป็นบุคคลลุ่มละลาย

(๙) มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงิน ด้านภาษีอากร การทำงานในหน่วยงานราชการ และที่เกี่ยวข้องมาก่อน ในด้านธุรการ การประสานงาน การจัดประชุม และการเบิกจ่ายเงิน จะพิจารณาเป็นพิเศษ

(๑๐) มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ

(๑๑) มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และอินเทอร์เน็ตได้ดี

(๑๒) มีความสามารถในการพูด และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี

(๑๓) มีความรู้ด้านบัญชี ด้านภาษีสมาคม และภาษีมูลนิธิต

(๑๔) มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๓- ๕ ปี

(๑๕) มีความรู้ด้านการเบิกค่าใช้จ่าย

(๑๖) มีความรู้ด้านกฎหมายสมาคม กฎหมายมูลนิธิ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๑๗) ข้อมูลผู้ขายกับภาครัฐ (ถ้ามี)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองระบาศึกษา ชั้น ๓ อาคาร ๑๑ กรมควบคุมโรค ตั้งแต่วันที่ ๒๒ - ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ 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 ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

กองระบาควิทยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะ (โดยวิธีสอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองระบาควิทยา กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/doe/>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กองระบาควิทยา กำหนดสอบคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบสัมภาษณ์

๗.๑ กองระบาควิทยา ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมรัชช จายนีโยธิน ชั้น ๔ อาคาร ๑๑ กองระบาควิทยา กรมควบคุมโรค

๗.๒ เป็นหน้าที่ของผู้เข้ารับการคัดเลือกที่ต้องทราบวัน เวลา สถานที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือก

๘.๑ กองระบาศวทยา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์กองระบาศวทยา กรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/doi/>

๘.๒ กองระบาศวทยา จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจักรรัฐ พิทยาวงศ์อานนท์)
ผู้อำนวยการกองระบาศวทยา

รายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุระหว่าง ๒๓ - ๔๕ ปี
- ๑.๒ เป็นเพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- ๑.๓ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
- ๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพและมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๗ การปฏิบัติงานต้องอุทิศเวลาให้แก่งานเต็มเวลาและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ ทั้งในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการตามความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๑.๘ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๐ มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
- ๑.๑๑ มีความสามารถในการเขียนเอกสารวิชาการ การเขียนหนังสือราชการ
- ๑.๑๒ มีความสามารถในการพูด และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี

๒. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๒.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานข้อมูลพร้อมข้อเสนอแนะทางวิชาการด้านสาธารณสุข และการบังคับใช้กฎหมายในการปฏิบัติงาน หรือการแก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- ๒.๒ งานธุรการ และติดต่อประสานงานโครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวังทางระบาดวิทยาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุขด้วยนวัตกรรมข้อมูล
- ๒.๓ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
- ๒.๔ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านวิชาการสาธารณสุขและบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศ การเฝ้าระวังและสอบสวนโรคทางระบาดวิทยา เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ
- ๒.๕ ประสานสนับสนุนการปฏิบัติงานการเฝ้าระวังโรค สอบสวน ควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ แก่หน่วยงานภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๖ จัดทำหนังสือราชการต่างๆ เช่น หนังสือราชการในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ หนังสือขออนุมัติ หนังสือเชิญประชุม จัดการงานสารบรรณ และงานธุรการภายในโครงการฯ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ
- ๒.๗ ประสานงานดำเนินการจัดการประชุม จัดเตรียมเอกสาร และสรุปรายงานการประชุม
- ๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าโครงการฯ

๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นๆ

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

๓.๒ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๓.๓ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดหรือสูญหาย

๓.๔ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิด หรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓.๕ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๓.๖ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ กองระบดวิทยา 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) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือผู้ว่าจ้าง

(๒) ประพฤติตนเรียบร้อย ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

(๓) ไม่กระทำ...

- (๓) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
- (๔) ไม่แพร่ข่าวอบุคคลใส่ร้ายผู้อื่น 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 กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะหักเป็นรายชั่วโมงโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคุณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

๕.๓ กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวัน การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน (เกิน ๔ ชั่วโมง) ในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ผู้ว่าจ้างจะหักเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคุณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๕.๔ หักค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ (ทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือน)

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

๗.๑ การส่งมอบงาน

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

๑) ใบส่งมอบงานประจำเดือน

๒) เอกสารแสดงผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตการจ้าง

๗.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างจำนวน ๘ งวดๆ ละ ๒๑,๐๐๐ บาท (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๗.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม 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 ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา 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 ๒๑,๐๐๐.- บาท ต่อเดือน (สองหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รวมภาษีหักสัณแล้ว

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศของ กองระบาศติวิทยา กรมควบคุมโรค จะได้รับการจัดจ้างดังกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณโครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวังทางระบาศติวิทยาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุขด้วยนวัตกรรมข้อมูล

๑๑. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา และผู้ว่าจ้างมีความพึงพอใจ ต่อผลการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เพื่อให้งานของกองระบาศวิทยาดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ ความถูกต้องครบถ้วนของงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๑๒.๒ สร้างความสัมพันธ์ ความพึงพอใจที่ดีกับเจ้าหน้าที่กองระบาศวิทยาและผู้มาติดต่อหรือรับบริการทั้งภายใน และภายนอกกองระบาศวิทยา

รายละเอียดขอบเขตงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กองระบาดวิทยา กรมควบคุมโรค
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี จำนวน ๑ 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 การปฏิบัติงานต้องอุทิศเวลาให้แก่งานเต็มเวลาและสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้ทั้งในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการตามความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๑.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดสุจริต
- ๑.๘ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ และไม่เป็นบุคคลลุ่มลุ่มลา
- ๑.๙ มีประสบการณ์การทำงานด้านการเงิน ด้านภาษีอากร การทำงานในหน่วยงานราชการ และที่เกี่ยวข้องมาก่อน ในด้านธุรการ การประสานงาน การจัดประชุม และการเบิกจ่ายเงิน จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๑๐ มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ
- ๑.๑๑ มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
- ๑.๑๒ มีความสามารถในการพูด และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- ๑.๑๓ มีความรู้ด้านบัญชี ด้านภาษีศุลกากร และภาษีมูลนิธิต
- ๑.๑๔ มีประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย ๓- ๕ ปี
- ๑.๑๕ มีความรู้ด้านการเบิกค่าใช้จ่าย
- ๑.๑๖ มีความรู้ด้านกฎหมายสมาคม กฎหมายมูลนิธิต และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๗ ข้อมูลผู้ขายกับภาครัฐ (ถ้ามี)

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 บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๓.๓ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดหรือสูญหาย

๓.๔ ในกรณีทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายโดยความผิด หรือโดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายนั้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

๓.๕ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

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) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๗ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- (๑) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือผู้ว่าจ้าง
- (๒) ประพฤติตนเรียบร้อย ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
- (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 กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

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

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๐๐๐ - ๑๙,๐๐๐ บาท ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่พึงได้ไว้แล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๕ วันของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๗.๓ การปฏิบัติงานนอกเวลา

(๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และพักค้างแรมหรือมิได้พักค้างแรม 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) ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหวังได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา 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 - ๑๙,๐๐๐ บาท รวมภาษีทั้งสิ้นแล้ว

๑๐. การทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกตามประกาศของ กองระบาศวทยา กรมควบคุมโรค จะได้รับการจัดจ้างตั้งกล่าวข้างต้น โดยเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ โครงการพัฒนาระบบเฝ้าระวังทางระบาศวทยาเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของศูนย์ปฏิบัติการตอบโต้ภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุขด้วยนวัตกรรม

๑๑. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา และผู้ว่าจ้างมีความพึงพอใจต่อผลการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เพื่อให้งานของกองระบาศวทยาดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๒.๑ ความถูกต้องครบถ้วนของงานภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่จะไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

๑๒.๒ สร้างความสัมพันธ์ ความพึงพอใจที่ดีกับเจ้าหน้าที่กองระบาศวทยาและผู้มาติดต่อหรือรับบริการทั้งภายใน และภายนอกกองระบาศวทยา

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 8 ปีย้อนหลัง)

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

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่กรอกในใบสมัครดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใด
เป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....