



ประกาศกองโรคติดต่อทั่วไป  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยกองโรคติดต่อทั่วไป มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข สนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มงานโรคป้องกันด้วยวัคซีนของกองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขสนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มงานโรคป้องกันด้วยวัคซีน จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้าง  
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดา, มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ บริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือติดยาเสพติดให้โทษตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่หนึ่งรังเกียจของสังคม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่เริ่มจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### **๔. การรับสมัคร**

##### ๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค ตั้งแต่วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

##### ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย)

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

##### ๔.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกของกองโรคติดต่อทั่วไป ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการสมัครครั้งนี้ และจะจัดให้มีการดำเนินการสรรหาใหม่ได้

#### **๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

กองโรคติดต่อทั่วไป จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และรายละเอียดกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล กรุงเทพมหานคร และทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/dcd>

#### **๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

กองโรคติดต่อทั่วไป กำหนดสอบคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

กองโรคติดต่อทั่วไป จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายยงเจือ เหล่าศิริถาวร)

ผู้อำนวยการกองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล  
แนบท้ายประกาศกองโรคติดต่อทั่วไป ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข  
สนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มงานโรคป้องกันด้วยวัคซีน  
จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
๓. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาสาธารณสุขศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๔. สามารถสื่อสาร ประสานงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

๕. ผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค หรือโรคป้องกันด้วยวัคซีน หรือติดตามประเมินผลโครงการของหน่วยงานด้านสาธารณสุข หรือที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี (Excel, Power Point, Word) วิเคราะห์ และช่วยเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอได้

รายละเอียดและขอบเขตงานที่ดำเนินการจ้าง

๑. บริหารจัดการและสนับสนุนคณะกรรมการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนภารกิจวัคซีน ทั้งวัคซีนในระบบปกติ วัคซีนโควิด 19 รวมถึงวัคซีนใหม่ที่จะนำมาใช้ในแผนงาน และคณะทำงานติดตามอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้วัคซีน

๒. ประสานการดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโครงการต่าง ๆ กับหน่วยงานเครือข่ายระดับส่วนกลางและพื้นที่ ได้แก่ กองระบาดวิทยา กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมการแพทย์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรค สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ กรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล รวมถึงหน่วยงานนอกภาคสาธารณสุข เช่น กาให้บริการวัคซีนในกลุ่มบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กลุ่มเป้าหมายผู้ใหญ่ โครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความ ดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์ โครงการกำจัดกวาดล้างโรคตามพันธสัญญานานาชาติ โครงการขับเคลื่อนการนำวัคซีนใหม่มาใช้ ได้แก่ วัคซีน PCV วัคซีน Tdap วัคซีนป้องกันโรคไข้เลือดออก เป็นต้น

๓. สนับสนุนการนำวัคซีนประจำปีในประชากรกลุ่มเสี่ยง เช่น สำรวจความต้องการวัคซีน จัดทำแผนการให้บริการวัคซีน กำกับติดตามผลการฉีดวัคซีนจากพื้นที่ เพื่อยกระดับภูมิคุ้มกันของประเทศ

๔. สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาเครือข่ายต่าง ๆ สำหรับผู้ปฏิบัติงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค เช่น การประสานเครือข่ายในระดับพื้นที่ การจัดประชุมเครือข่าย การลงพื้นที่ติดตามประเมินผล

๕. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานประสานข้อมูลการเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์ ภายหลังได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

๖. วิเคราะห์ข้อมูล...

๖. วิเคราะห์ข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอ สำหรับการจัดทำรายงานการเฝ้าระวังอาการไม่พึงประสงค์ภายหลังได้รับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค และการสนับสนุนการดำเนินงานป้องกันโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน

๗. ติดตามรวบรวมข้อมูลการขอรับสนับสนุนวัคซีน จากหน่วยงานในพื้นที่ ภาคประชาชน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘. ร่วมลงพื้นที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมถึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการได้

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

## เงื่อนไขและข้อตกลง

### ๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการ จ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจัดหาเป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุ เช่น เปิดเผย โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### ๒. การจัดทำสัญญา

(๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

(๒) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าวของกองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

### ๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

### ๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานโรคป้องกันด้วยวัคซีน กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่คุณว่าจ้างมอบหมาย

#### วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่คุณว่าจ้างกำหนด

#### วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

## ๕. การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

(๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน

- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

## ๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรก และเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน ในอัตรารายวัน

## ๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หากวันที่ขาดงาน ลาไม่เต็มวันให้ถือเป็นการลาเต็มวัน

## ๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึง ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็น เดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการ เสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้ เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับจ้างจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมา ชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการ...

#### ๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

#### ๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางโดยอ้างอิงจากระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

#### ๑๑. การยกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๒ เดือน หากผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมิน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๑.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๑.๓ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอยกเลิกสัญญาจ้างได้ แต่ต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทราบก่อนการยกเลิกสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๑๑.๔ ถ้าผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที และยังทรงสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายในการนั้น ๆ ได้อีก

\*\*\*\*\*



ใบสมัครเลขที่.....

กรมควบคุมโรค

Department of Disease Control

กองโรคติดต่อทั่วไป

Department of Disease Control

## ใบสมัครงาน (Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อให้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน ไม่ผ่าน การพิจารณาเข้ารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัคร จะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน ผ่าน การพิจารณาเข้ารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้อง

ตำแหน่งงานที่สมัคร : Position applied for :	ชื่อเล่น : Nickname:	ติดรูปถ่าย (Photo)
กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านเอง เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านมากขึ้น Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better.		

## ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)..... เพศ  ชาย (Male)  หญิง (Female)  
(Name in English)..... (Sex) สัญชาติ..... (Nationality)

อายุ.....ปี (Age) สถานะภาพ.....  
ที่อยู่ติดต่อได้..... มือถือ..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....  
(Present Address) (Mobile phone) (E-mail Address)

สถานะทางการทหาร  ศึกษาวิชาทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ได้รับการยกเว้น  อื่นๆ.....  
(Military service status) (ROTC Studied) (Completed) (Exempted) (Others)

ชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อสำรอง  
ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์..... เบอร์โทรศัพท์.....  
(Name-Surname) (Relationship) (Telephone)

## ประวัติการศึกษา (Education Record)

ระดับการศึกษา (Level of education)	ชื่อสถาบัน (Name of Institute)	ปีการศึกษา (Year Attended)		สาขาที่สำเร็จ (Faculty/Major)	เกรดเฉลี่ย GPA
		จาก(From)	ถึง(To)		
ปริญญาเอก (Ph.D.)					
ปริญญาโท (Master's Degree)					
ปริญญาตรี (Bachelor's Degree)					
อาชีวศึกษา (Vocational Certificate/Diploma)					



### ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

ประเภทภาษา (Language)	การพูด (Speaking)			การอ่าน (Reading)			การเขียน (Writing)		
	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
ไทย (Thai)									
อังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Others).....									

### ประวัติการทำงาน (Working Experience)

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....  
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....  
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....  
 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....  
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....  
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....  
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....  
 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....  
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....  
 ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....  
 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....  
 ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....  
 เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

### ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

ชื่อหลักสูตร (Training Course)	วันที่อบรม (Date)	จัดอบรมโดยสถาบัน (Institute)

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills)

ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills).....

ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills).....

งานอดิเรก/กีฬา (Hobby/Sports).....

คติพจน์ประจำใจ (Quote/Motto).....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จจริงหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ข้าพเจ้าทราบว่า สำนักงาน /สถาบัน..... จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมไปถึงข้อมูลประวัติอาชญากรรม หรือข้อมูลจำเป็นอย่างอื่นใดซึ่งอาจกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน หรือทำสำเนาเอกสารประกอบการสมัครงาน ตลอดจนเอกสาร หลักฐานใด ๆ ที่ได้ให้ไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งของการสมัครงานนับเป็นเอกสารราชการของสำนักงาน /สถาบัน.....

และจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy notice) สำหรับการรับสมัครงาน กฎหมาย ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการสรรหา และเลือกสรรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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