

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๑. ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๘

๒. ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถ Download แบบฟอร์มการสมัครท้ายประกาศที่แนบมานี้ พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๔. โดยยื่นใบสมัครด้วยตัวเอง ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองด้านควบคุมโรคติดต่อระหว่างประเทศและกักกันโรค อาคาร Quarantine Center ชั้น ๑ ในวันและเวลาราชการ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๑ ๖๕๑๔-๑๗ ต่อ ๑๐๙

๓. งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป จะพิจารณาคัดเลือกจากใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครและจะแจ้งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/idcp/> หัวข้อประกาศรับสมัครงาน

๔. เอกสารที่ผู้รับจ้างต้องเตรียมเพื่อประกอบการทำสัญญาจ้าง

- | | |
|--|--------------|
| ๑. ใบสมัครงาน ติตรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาเอกสารแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงชื่อกำกับ โดยหลักฐานการสมัคร ฉบับจริงขอให้นำมาในวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์

๕. วิธีการคัดเลือก

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ พิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว การแก้สถานการณ์เฉพาะหน้า อารมณ์ ทักษะคนดี และบุคลิกภาพอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและแจ้งกำหนดการรายงานตัว ผ่านทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/idcp/> หัวข้อประกาศรับสมัครงาน

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ

๘. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานที่กลุ่มบริหารงานทั่วไป กองค่านา ในเวลาราชการระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือตามความเหมาะสมของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้รับจ้างต้องบันทึกการปฏิบัติงานในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนผู้ว่าจ้างทราบก่อนทุกครั้ง

๓. กรณีผู้รับจ้างมีผลสำเร็จของงานไม่เป็นตามรายละเอียดคุณลักษณะ ตามขอบเขตของงาน หรือประพฤติดัวไม่เหมาะสม ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงการจ้าง ก่อนระยะเวลาที่กำหนดได้ทันที โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

๔. วินัยในการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

- เคารพ และปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงาน

- เชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

- แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

- ไม่แจ้งรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

- ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- ไม่เข้างานสายบ่อยครั้ง

- ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- ห้ามผู้รับจ้างลงเวลาแทนผู้รับจ้างอื่นหรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้พนักงานอื่นได้รับประโยชน์หรือเสีย

ประโยชน์

- ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียชีวิตแก่เครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใด โดยไม่สมควร

- ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไป

กองฯ

- ถ้าผู้รับจ้างไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ขัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ

- ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และผู้อื่น

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น

- ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความ

สามัคคีในระหว่างผู้รับจ้างด้วยกัน

- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณกองฯ

- ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างเวลาทำงานหรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด

- ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

- ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรมหรือทำลายทรัพย์สินของกองฯ หรือกระทำการอย่างใดอัน

เป็นผลให้กองฯ ได้รับความเสียหาย

- ห้ามนำอาวุธ...

- ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณกลุ่มบริหารงานทั่วไปทุกกรณี
- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

๖. การลาหยุดงาน กำหนดให้ลากิจหรือลาป่วยได้ ๓ วัน/สัญญา โดยต้องทำหนังสือแจ้งบังคับบัญชา ทราบเมื่อกลับมาทำงานตามปกติ หากเกิดเหตุสุดวิสัยต้องลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓ วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบการวิชาชีพแนบใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองแพทย์อื่นซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแทนได้

๗. การออกจากงานจ้าง

หากผู้รับจ้างประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง ผู้รับจ้างต้องแจ้งให้ ผู้ว่าจ้าง ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๘. การเลิกจ้าง

ให้ผู้ว่าจ้างเลิกจ้างได้ ดังนี้

๓.๔.๘.๑ ผู้รับจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๔.๘.๒ สิ้นสุดกิจกรรม/โครงการ หมดความจำเป็น หรือมีบุคลากรปฏิบัติงานเพียงพอ

๓.๔.๘.๓ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๑๕ วันติดต่อกัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา

หรือข้อตกลงได้

๙. คุณสมบัติเฉพาะของงานที่จะจ้าง

ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุและยานพาหนะ ภายใต้อำนาจกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๙.๑ การปฏิบัติงาน

(๑) ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

- ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมาย ระเบียบอื่น กฎกระทรวง ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- บริหารสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง

- รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ

(๒) ด้านสินทรัพย์และครุภัณฑ์

- จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก

- ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

- จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(๓) ด้านอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ตรวจสอบการบำรุงรักษา และควบคุมการใช้งานรถยนต์ราชการ

- ควบคุมและบันทึกการใช้พลังงานไฟฟ้า/เชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

- บำรุงรักษา ดูแลความพร้อมของอาคารสถานที่ รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก

(๔) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ การวางแผนงาน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๙.๓ การประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ระยะเวลาส่งมอบงาน ๓ เดือน (๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) โดยจะส่งมอบงานแต่ละงวดภายในวันสิ้นเดือน

๑๑. อัตราค่าปรับ

๑. หากผู้รับจ้างหยุดงานเกิน ๓ วัน/สัญญา ตามข้อ ๓.๔.๖ ทางกองด้านฯ จะคิดค่าปรับกรณีหยุดงานเกินกำหนดตามสัญญาเป็นรายวันวันละ ๖๐๐.- บาท

๒. ถ้าผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้ากว่ากำหนด ผู้ว่าจ้างจะคิดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างที่ไม่สามารถส่งมอบงานได้ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง จนถูกต้องครบถ้วน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายโรม บัวทอง)

ผู้อำนวยการกองด้านควบคุมโรคติดต่อ
ระหว่างประเทศและกักกันโรค



ใบสมัครลูกจ้างเหมาบริการ