



ประกาศกองโรคติดต่อทั่วไป
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยกองโรคติดต่อทั่วไป มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
จำนวน ๒๘ ราย โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งที่	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน (ราย)
๑	พนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่	๑
๒	พนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานออกใบรับรอง แหล่งผลิตแหล่งกำเนิดอาหารปลอดภัย	๕
๓	พนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ	๑
๔	พนักงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานสำนักงาน เลขานุการคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ	๕
๕	พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (นิติกรระดับ ๑)	๑
๖	พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานประจำคลังวัคซีน	๑
๗	พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล	๑
๘	พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานการจัดการงานทั่วไป	๑
๙	พนักงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงาน ภารกิจรณพระราชทาน	๘
๑๐	พนักงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถพระราชทาน	๑
๑๑	พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขสนับสนุน การปฏิบัติงานกลุ่มโรคป้องกันด้วยวัคซีน	๓
๑๒	พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์	๑

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และอัตราค่าจ้าง
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ในวันที่เริ่มจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๕ 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 และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย)

(๕) สำเนา...

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

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

ทั้งนี้ การพิจารณาคัดเลือกของกองโรคติดต่อทั่วไป ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม อาจยกเลิกการสมัครครั้งนี้ และจะจัดให้มีการดำเนินการสรรหาใหม่ได้

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กองโรคติดต่อทั่วไป จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และรายละเอียดกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค และทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/dcd/>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กองโรคติดต่อทั่วไป กำหนดสอบคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

กองโรคติดต่อทั่วไป จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สำเนาถูกต้อง



(นายวิชาญ บวรวิ)

ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

ลงชื่อ.....

(นางดารุ่ง ปุยเงิน)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่

๘ ก.ย. ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แบบท้ายประกาศกองโรคติดต่อทั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๓) กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานการเจ้าหน้าที่
จำนวน ๑ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๔,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ หรือ
๒. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๓. ใช้โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
๔. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในด้านงานการเจ้าหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. ตรวจสอบข้อมูลและคุณสมบัติผู้มีรายชื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๒. รวบรวม ตรวจสอบและจัดทำเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญ และการขอรับบำเหน็จตกทอด การขอรับเงิน กบข./กสจ.
๓. ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารเพื่อการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างเหมาบริการ การเลื่อนระดับข้าราชการ และการประเมินต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่
๔. บันทึกข้อมูลความเคลื่อนไหวของข้าราชการ (การโอน-ย้าย/การปฏิบัติราชการ/การเลื่อนระดับ) ในทะเบียน กพ.๗ ติดตาม รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลการลาของบุคลากร ข้อมูลสรุปการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ
๕. ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเพิ่ม-แก้ไขข้อมูล ในระบบ DPIS และระบบกรมบัญชีกลาง
๗. ร่าง-พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ รวมถึงการจัดเก็บ ค้นหา และการทำลายเอกสารตามระเบียบ และจัดเตรียมการประชุม เอกสารการประชุม และเอกสารงานการเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ใช้ในการประชุม
๘. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจัดจ้างเหมาบริการ จัดโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจัดหาเป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุ เช่น เปิดเผยแพร่ โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓.) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไปและตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่าย...

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว
- ๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง
- ๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนึ่งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุน
งานออกไปรับรองแหล่งผลิตแหล่งกำเนิดอาหารปลอดภัย

จำนวน ๔ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. ใช้โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รายละเอียดและขอบเขตงาน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองแหล่งผลิตแหล่งกำเนิดอาหารปลอดภัย เพื่อใช้สำหรับการจัดส่งสินค้าไปขายยังต่างประเทศ โดยครอบคลุมภารกิจ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการลงทะเบียนของผู้ประกอบการผ่านระบบ National Single Window ผ่านเว็บไซต์ www.pinkforms.com
๒. ตอบโต้ และชี้แจงข้อมูล ให้ผู้ประกอบการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ทั้งทางโทรศัพท์และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ pinkforms.gcd@gmail.com
๓. จัดทำเอกสารใบรับรองฯ พร้อมสำเนา ที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
๔. ประทับตราเอกสารใบรับรองฯ ที่ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว
๕. คัดแยกสำเนาเอกสารรับรองแหล่งผลิตแหล่งกำเนิดอาหารปลอดภัยที่ผู้ประกอบการชำระค่าธรรมเนียมแล้ว พร้อม scan เอกสารเก็บสำรองไว้ให้ผู้ตรวจสอบสามารถดูข้อมูลได้ในภายหลัง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริหาร จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกำหนดวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ การดำเนินการจัดหาเป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุ เช่น เปิดเผยแพร่ โปร่งใส เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม คำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ได้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับ...

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง

ดำเนินการ ดังนี้

๑) ระบุการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนึ่งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการเพื่อทำหน้าที่สนับสนุนงานพัสดุ

จำนวน ๑ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชา
๒. ใช้โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อจัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุ ซ่อมแซมและบำรุงรักษา การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๒. ร่างหนังสือตอบโต้ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดคุณภาพของพัสดุ
๓. รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ติดต่อบุคคลและหน่วยงานอื่น
๔. ร่างสัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง
๕. นำเสนอข้อมูลในรูปแบบของการจัดทำรายงาน
๖. บริหารจัดการประชุม
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการ จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓) การจัดจ้าง...

๓) การจัดจ้างในครั้งนี้อาจจะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับจ้างเป็นหนึ่งในผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๔

**ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน
สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ
จำนวน ๕ ราย**

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
๒. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค กรณีวัคซีนป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 เพื่อใช้สำหรับการเดินทางระหว่างประเทศ โดยครอบคลุมภารกิจ ดังนี้

- ๑.๑ รับโทรศัพท์ และตอบอีเมลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการออกหนังสือรับรองฯ
- ๑.๒ ออกหนังสือรับรองฯ รูปแบบเล่ม และแบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบ INTERVAC
- ๑.๓ จัดทำรายงานประจำวัน และสรุปผลงานประจำเดือนของกองโรคติดต่อทั่วไป ได้แก่
 - จำนวนการออกหนังสือรับรองฯ ทั้งรูปแบบเล่ม และแบบอิเล็กทรอนิกส์
 - จำนวนการให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์ อีเมล หรือช่องทางต่าง ๆ
 - สรุปจำนวนเล่มเสีย
- ๑.๔ จัดเตรียมหนังสือรับรองฯ ตามที่ผู้รับบริการร้องขอ สำหรับการจัดส่งทางไปรษณีย์
- ๑.๕ ติดตามและรวบรวมข้อมูลจำนวนการให้บริการออกหนังสือรับรองฯ ประจำเดือน ภาพรวมทั่วประเทศ จากหน่วยบริการต่างๆ ที่อธิบดีกรมควบคุมโรคมอบหมายผู้ที่มีอำนาจลงนาม
- ๑.๖ จัดทำบัญชีหนังสือรับรองฯ คงคลัง ดูแลการเบิกจ่าย และจัดส่งหนังสือรับรองฯ ให้กับหน่วยบริการออกหนังสือรับรองฯ ที่ขอรับการสนับสนุน
- ๑.๗ ช่วยอำนวยความสะดวกในการพัฒนาระบบออกหนังสือรับรองการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคกรณีติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด 19 เพื่อใช้สำหรับเดินทางไปต่างประเทศ รวมถึงการพัฒนาระบบบริการในรูปแบบ E-service
๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนวิชาการแผนงานสุขภาพผู้เดินทาง โดยครอบคลุมภารกิจ ดังนี้
 - ๒.๑ สืบค้นข้อมูลวิชาการ และจัดเตรียมเอกสารที่สนับสนุนการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
 - ๒.๒ ประสานงานและจัดเตรียมการประชุม รวมทั้งจัดทำหนังสือราชการต่างๆ หรือสรุปการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๓ เข้าร่วมการประชุมที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ประสานสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ ดังนี้

๓.๑ ประสานจัดประชุมคณะกรรมการตามพระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ และการประชุมที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ติดต่อประสานผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง ประสานเตรียมสถานที่งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม

- เตรียมเอกสาร จัดทำหรือรวบรวมข้อมูลนำเสนอประกอบการประชุมที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย

- จัดทำหนังสือสรุปมติที่ประชุม รายงานการประชุมแจ้งคณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด/กทม. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติฯ

๓.๓ ประสานติดตามการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล หรือตอบข้อหารือ/คำชี้แจงแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ เข้าร่วมประชุม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. ปฏิบัติงานจัดการงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และสนับสนุนการจัดประชุมต่าง ๆ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริหาร จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓.) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนด...

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ๕ วันต่อสัปดาห์ ตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ได้รับจ้างกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๖. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๗. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณี...

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง
- ๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนึ่งในผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย (นิติกรระดับ ๑)

จำนวน ๑ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์จากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง
๒. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้
๓. หากมีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องมาก่อน จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองโรคติดต่อทั่วไป โดยการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล และร่างหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องด้านกฎหมาย

๑.๒ ศึกษาข้อมูล ความรู้เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับกองโรคติดต่อทั่วไป

๑.๓ ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการและการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๑.๔ เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๑.๕ ให้ความรู้ทางกฎหมายเกี่ยวกับการเฝ้าระวัง ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ หรือกฎหมายอื่น ๆ และจัดทำสื่อประกอบเผยแพร่เพื่อให้ความรู้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ศึกษา รวบรวม ข้อมูลข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานคดีต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองโรคติดต่อทั่วไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายใน เช่น กองกฎหมาย เป็นต้น และหน่วยงานภายนอก เช่น คณะกรรมการโรคติดต่อจังหวัด เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือด้านกฎหมายแก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. ด้านอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไข...

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจัดจ้างเหมาบริหาร จัดจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓.) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำปี : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่าย...

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๖. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๗. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างเป็นหนึ่งในผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๘. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานประจำคลังวัคซีน

จำนวน ๑ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๐,๔๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของได้

๓. สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้บ้าง เช่น ชื่อสินค้าภาษาอังกฤษ และเลขรุ่นการผลิต

(Lot Number) เป็นต้น

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานในการยก แบก เคลื่อนย้ายวัคซีน ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา รวมถึงสิ่งของต่าง ๆ ในคลังวัคซีน และตามที่ได้รับมอบหมายจากเภสัชกร

๒. จัดเก็บวัคซีน ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยาในคลังวัคซีน ยาหรือเวชภัณฑ์มีไข้ยา

๓. บรรจุวัคซีน ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยาตามคำสั่งเภสัชกรเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ

๔. จัดส่งวัคซีน ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยาไปยังหน่วยงานทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด หรือนำไปส่งที่สถานีรถไฟ สถานีขนส่ง หรือบริษัทขนส่ง เพื่อจัดส่งต่อไปยังหน่วยงานทั้งในกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด

๕. ตรวจนับจำนวนวัคซีน ยาหรือเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยาคลังอย่างสม่ำเสมอร่วมกับเภสัชกร

๖. ดูแลและทำความสะอาดคลังวัคซีน ยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข้ยา รวมทั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองของคลังวัคซีนอย่างสม่ำเสมอ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อยพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทุกวัน ในกรณีที่เกิดการชำรุด ชัดข้องของสิ่งหนึ่งสิ่งใดในคลังวัคซีนและเวชภัณฑ์ รวมทั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองให้รีบแจ้งเภสัชกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มบริหารเวชภัณฑ์และโลจิสติกส์ทันที

๗. ตรวจสอบอุณหภูมิห้องคลังวัคซีนอย่างสม่ำเสมอให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน หากพบความผิดปกติให้รีบแจ้งเภสัชกรหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของกลุ่มบริหารเวชภัณฑ์และโลจิสติกส์ทันที

๘. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนระหว่างเวลาพักปกติ ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจากเภสัชกร

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการ จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓.) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำปี : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวัน ที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตาม que ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว
- ๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

- ๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
- ๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง
- ๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับจ้างเป็นหนึ่งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของ ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านบันทึกข้อมูล

จำนวน ๑ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน เป็นอย่างน้อย
๒. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปพื้นฐาน เช่น Microsoft office โดยเฉพาะ Excel, Word และ PowerPoint ได้ดี และหากมีความรู้หรือมีประสบการณ์ในงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล (Data analytics) หรือการนำเสนอภาพข้อมูล (Data visualization) จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ในระบบ MOPH Immunization Center หรือระบบฐานข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19
๓. จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับวัคซีนป้องกันโรคโควิด 19 ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนระหว่างเวลาพักปกติ ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจากเภสัชกร
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการ จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓) การจัดจ้าง...

๓) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนึ่งในจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานการจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน เป็นอย่างน้อย
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ การบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรือการบริหารราชการทั่วไป
๓. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้นสำหรับงานสารบรรณได้
๔. สามารถอ่านและเขียนภาษาอังกฤษได้บ้าง

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดสวัสดิการ การบริหารจัดการภายในหน่วยงาน และการบริหารราชการทั่วไปของกลุ่มบริหารเวชภัณฑ์และโลจิสติกส์
๒. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๓. จัดเตรียมการประชุม
๔. กรณีมีเรื่องเร่งด่วนระหว่างเวลาพักปกติ ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานเร่งด่วนได้ทันทีที่ได้รับแจ้งจากเภสัชกร
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการ จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓) การจัดจ้าง...

๓) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ได้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำปี : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณี...

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนึ่งในจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานภารกิจพระราชทาน
จำนวน ๘ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๗,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้อง
๒. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดี (จะพิจารณาเป็นพิเศษ)
๓. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานความร่วมมือในการดำเนินงาน กับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกหน่วยงาน
๓. จัดเตรียมเครื่องมือ ยา เวชภัณฑ์มีโซยา วัสดุและอุปกรณ์ สำหรับให้บริการตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) พร้อมทั้งบริหารจัดการระบบเวชภัณฑ์และโลจิสติกส์ของหน่วยรพพระราชทาน
๔. สนับสนุนหน่วยงานเครือข่ายที่มาช่วยปฏิบัติงานตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในด้านวิชาการ เครื่องมือ ยา เวชภัณฑ์มีโซยา วัสดุและอุปกรณ์ รวมถึงเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. ให้บริการตรวจคัดกรองโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และจัดทำใบรับรองผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมทั้งให้ข้อมูลประชาชนเกี่ยวกับผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการ
๖. เชื่อมข้อมูลและแก้ปัญหาเกี่ยวกับระบบ ICN tracking
๗. เก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ด้วยวิธี nasopharyngeal swab และ throat swab
๘. เป็นผู้ช่วยนักเทคนิคการแพทย์ในการตรวจค้นหาโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยวิธี RT-PCR ในห้องปฏิบัติการ
๙. สอบสวนโรคผู้ป่วยและผู้สัมผัสใกล้ชิด ให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัว รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดูแลรักษาผู้ป่วย เพื่อการเฝ้าระวัง ป้องกันควบคุมโรคอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องและเก็บรวบรวมสิ่งส่งตรวจส่งห้องปฏิบัติการ
๑๑. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
๑๒. รวบรวม เรียบเรียง และวิเคราะห์ข้อมูลผลการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยวิธี Rapid antigen test kit (ATK) และ Real time polymerase chain reaction (RT-PCR) รวมถึงวิเคราะห์ข้อมูลทางระบาดวิทยาในพื้นที่จุดคัดกรองต่าง ๆ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจัดจ้างเหมาบริหาร จัดจ้างโดยใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓.) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่าย...

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ผู้รับจ้างเป็นหนึ่งในผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า – ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถพระราชทาน

จำนวน ๑ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า หรือเทียบเท่าการศึกษามัธยมศึกษา
๓. มีใบอนุญาตขับรถรับจ้าง หรือรถยนต์ส่วนบุคคล และมีประสบการณ์ในการขับรถรับจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. มีสุขภาพ สมบูรณ์ แข็งแรง มีความประพฤติดี สุภาพเรียบร้อย และไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. พนักงานขับรถจะต้องเป็นผู้ดูแล รักษา และรับผิดชอบรถคันที่ตนเองใช้ปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการทุกวัน
๒. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการทำงาน หรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถทุกกรณี
๓. พนักงานขับรถจะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ ทุกจังหวัด ตามที่กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรคมอบหมายโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการ จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓) การจัดจ้าง...

๓) การจัดจ้างในครั้งนี้อาจจะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำปีปกติ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณี...

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนึ่งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขสนับสนุนการปฏิบัติงานกลุ่มโรคป้องกันด้วยวัคซีน
จำนวน ๓ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาสาธารณสุขศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. สามารถสื่อสาร ประสานงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. ผู้ที่มีประสบการณ์ทำงานด้านการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค หรือโรคป้องกันด้วยวัคซีน หรือ ติดตามประเมินผลโครงการของหน่วยงานด้านสาธารณสุข หรือที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี (MS Excel, Power Point, Word) วิเคราะห์และช่วยเตรียมข้อมูลเพื่อการนำเสนอได้

รายละเอียดและขอบเขตงาน (ตำแหน่งที่ ๑๑.๑ วัคซีนใหม่)

๑. บริหารจัดการและสนับสนุนคณะกรรมการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคและคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนภารกิจวัคซีน ทั้งวัคซีนในระบบปกติและวัคซีนโควิด 19 รวมถึงวัคซีนใหม่ที่จะนำมาใช้ในแผนงาน
๒. ประสานโครงการวิจัยด้านวัคซีนซึ่งต่อเนื่องจากปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เช่น การวิจัยตรวจวัดระดับภูมิคุ้มกันจากวัคซีนโควิด การวิจัยสถานะภูมิคุ้มกันของโรคที่ป้องกันได้ด้วยวัคซีน
๓. ประสานการดำเนินงานในการให้บริการวัคซีนในกลุ่มบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุขกลุ่มเป้าหมายผู้ใหญ่
๔. ประสานการดำเนินงานในโครงการขับเคลื่อนการนำวัคซีนใหม่มาใช้ ได้แก่ วัคซีน PCV วัคซีน Tdap
๕. ร่วมลงพื้นที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมถึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผูว่าจ้าง หรือผู้แทนของผูว่าจ้างมอบหมาย

รายละเอียดและขอบเขตงาน (ตำแหน่งที่ ๑๑.๒ วัคซีนพื้นฐาน)

๑. ประสานการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในโครงการราชทัณฑ์ปันสุข ทำความ ดี เพื่อชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. สนับสนุนกิจกรรมการพัฒนาเครือข่ายผู้เฒ่าติดตามและมาตรฐานการดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค เพื่อให้การดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรคในหน่วยบริการเป็นไปตามมาตรฐาน เช่น การลงพื้นที่ติดตามผลการประเมิน การประสานเครือข่ายผู้เฒ่าในระดับพื้นที่ การจัดประชุมเครือข่ายผู้เฒ่า
๓. สนับสนุนการรณรงค์ให้วัคซีนไขหวัดใหญ่ประจำปีในประชากรกลุ่มเสี่ยง เช่น สสำรวจความต้องการวัคซีนไขหวัดใหญ่ จัดทำแผนการให้บริการวัคซีน กำกับติดตามผลการฉีดวัคซีนจากพื้นที่
๔. ติดตามรวบรวมการขอรับวัคซีนโควิด 19 จากหน่วยงานในพื้นที่ ภาคประชาชน และประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ร่วมลงพื้นที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมถึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการได้
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผูว่าจ้าง หรือผู้แทนของผูว่าจ้างมอบหมาย

รายละเอียด...

รายละเอียดและขอบเขตงาน (ตำแหน่งที่ ๑๑.๓ โครงการกำจัดกวาดล้างโรคตามพันธสัญญานานาชาติ)

๑. ประสานงานโครงการกำจัดกวาดล้างโรคตามพันธสัญญานานาชาติ ได้แก่ โรคโปลิโอ โรคหัด โรคหัดเยอรมัน กับหน่วยงานเครือข่ายในระดับส่วนกลางและพื้นที่ ได้แก่ กองระบาดวิทยา กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กรมการแพทย์ สำนักงานป้องกันควบคุมโรค สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ กรุงเทพมหานคร โรงพยาบาลทั้งภาครัฐและเอกชน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพประจำตำบล รวมถึงหน่วยงานนอกภาคสาธารณสุข

๒. สนับสนุนคณะทำงานประสานงานข้อมูลการเฝ้าระวังโรคและผลตรวจทางห้องปฏิบัติการในผู้ป่วย AFP และผู้ป่วยสงสัยโรคหัดและหัดเยอรมัน เพื่อกำกับ ติดตาม ความก้าวหน้าของกิจกรรมในการกำจัดกวาดล้างโรคตามพันธสัญญานานาชาติ

๓. วิเคราะห์ข้อมูล จัดเตรียมข้อมูลนำเสนอ สำหรับการจัดทำรายงานความก้าวหน้าการกำจัดกวาดล้างโรคตามพันธสัญญานานาชาติ เพื่อเสนอต่อสำนักงานองค์การอนามัยโลก

๔. สนับสนุนการจัดทำแผนการรณรงค์ให้วัคซีนป้องกันโรคโปลิโอ แผนการรณรงค์ให้วัคซีนป้องกันโรคหัดและหัดเยอรมัน เพื่อยกระดับภูมิคุ้มกันของประเทศ

๕. สนับสนุนคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดกวาดล้างโรคตามพันธสัญญานานาชาติ

๖. ร่วมลงพื้นที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมถึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการได้

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริหาร จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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 และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓) การจัดจ้าง...

๓) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้เงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ได้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำปี : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง

ดำเนินการ ดังนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับจ้างเป็นหนึ่งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ . ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์

จำนวน ๑ ราย

อัตราค่าตอบแทน ๒๕,๐๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. สามารถทำงานด้านการประมวลข้อมูล (Query) การเขียนคำสั่งด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ การพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
๓. สามารถสื่อสาร ประสานงาน ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑. เขียนคำสั่งด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ หรือพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล ที่สนับสนุนการดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
๒. ประมวลข้อมูล (Query) ออกมาเป็นข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค หรือตอบสนองต่อผู้ใช้
๓. ร่วมวิเคราะห์ข้อมูลที่มีจำนวนมาก (Big Data) แล้วคัดสรร ย่อย วิเคราะห์ ออกมาเป็นข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับสนับสนุนการดำเนินงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค หรือตอบสนองต่อผู้ใช้
๔. แปลงชุดข้อมูลเป็นรูปแบบรายงาน/สื่อเผยแพร่ เพื่อนำเสนอให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจง่ายและถูกต้องชัดเจน เช่น จัดทำเป็นแผนภูมิ/แผนภาพ และนำเสนอเป็น Infographic เป็นต้น
๕. ร่วมวางแผนในการออกแบบชุดประมวลผล เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง สอดคล้องต่อผู้ใช้งาน และร่วมวางแผนในการออกแบบชุดคำถามเพื่อการประมวลผล สำหรับการสำรวจข้อมูลหรือการทำวิจัย
๖. ประสานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก สำหรับการพัฒนาระบบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค เช่น ระบบ MOPH-IC, ระบบ HDC เป็นต้น
๗. ร่วมลงพื้นที่ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ รวมถึงปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการได้
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้าง เจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

เงื่อนไขและข้อตกลง

๑. วิธีการจัดจ้าง

การจ้างเหมาบริการ จ้างโดย ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 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

คำนึง...

คำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคา และการจ้างเหมาดังกล่าวไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายกฎหมายแรงงานแต่อย่างใดแต่เป็นการจ้างงานตามข้อตกลงตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. การจัดทำสัญญา

๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้างภายในวันที่หน่วยงานกำหนดตามหนังสือแจ้งมาปฏิบัติงาน

๒) กรณีเป็นผู้รับจ้างรายเดิม หรือรายใหม่ แต่ไม่สามารถลงนามในสัญญาได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ให้การทำสัญญามีผลย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ หรือวันอื่นอันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณแล้วแต่กรณีตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๓๔๖ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๒

๓.) การจัดจ้างในครั้งนี้จะมีการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อแผนการใช้จ่ายเงินบำรุงของกองโรคติดต่อทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ได้อนุมัติใช้และได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมควบคุมโรคแล้ว และกรณีที่หน่วยงานไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดจ้างในครั้งดังกล่าว กองโรคติดต่อทั่วไปสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

๓. กำหนดระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕

๔. สถานที่ ปฏิบัติงานที่กองโรคติดต่อทั่วไป และตามที่ได้รับมอบหมาย

วันเวลาปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : ; วันจันทร์ถึงวันศุกร์

เวลาทำงาน : ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมงทำงาน หรือตามที่ผู้รับจ้างกำหนด

วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. การส่งมอบงาน

๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานทุกวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน ณ กองโรคติดต่อทั่วไป

๒) ผู้รับจ้างจัดทำผลการปฏิบัติงานลงในแบบส่งมอบงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล และแบบรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล กำหนดส่งมอบต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมบัญชีลงลายมือชื่อ โดยยื่นภายในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากเดือนใดวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดให้ยื่นในวันทำการถัดไป ประกอบด้วย

- ใบส่งมอบงานประจำเดือน
- เอกสารผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตงานจ้าง

๖. การจ่ายค่าจ้าง

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เบิกจ่ายค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละ ๑ เดือน (กรณีปฏิบัติงานเต็มเดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายถูกต้องครบถ้วน) หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน เฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตรารายวัน

๗. การหัก...

๗. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใดผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทินและหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

๘. การปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราราคาจ้างที่จ่ายเป็นเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๔) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว เช่น ผู้รับจ้างปฏิบัติงานให้ราชการเสียหาย หรือไม่ส่งมอบงาน หรือไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงจ้างนี้เต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๓) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนึ่งจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ของผู้ว่าจ้างหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๙. การแจ้งการลาและการลงปฏิบัติงาน

กรณีการลงเวลาปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างส่งหลักฐานการเข้า - ออก การปฏิบัติงาน โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบงานต่อไป

๑๐. การจ่ายค่าตอบแทน

๑๐.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดตามภารกิจปกติของหน่วยงานผู้ว่าจ้างให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางโดยอ้างอิง อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ใบสมัครลูกจ้างจ้างเหมาบริการ
กองโรคติดต่อทั่วไป

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ตำแหน่ง.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นลูกจ้างจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานในกองโรคติดต่อทั่วไป จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
๒. อายุนับถึงวันรับสมัคร คือปี.....เดือน เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....
อีเมลล์.....
๔. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ..... สาขาวิชา.....
โดยได้รับอนุปริญญาจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

๕. การศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง

๖. ประสบการณ์การทำงานย้อนหลัง (ทุกตำแหน่ง)

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	ระยะเวลาทำงาน (ระบุ พ.ศ.)	
				ตั้งแต่	ถึง

๗. ความสามารถทางภาษาต่างประเทศภาษาอื่นๆ (กรุณาระบุภาษาและระดับความสามารถ)

ภาษา	ทักษะการฟัง					ทักษะการพูด					ทักษะการอ่าน					ทักษะการเขียน				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕

หมายเหตุ ๕ = มากที่สุด ๔ = มาก ๓ = ปานกลาง ๒ = น้อย ๑ = น้อยที่สุด

๘. ความสามารถพิเศษ

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

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทร..... สถานที่ทำงาน / กรม / บริษัท

ตำแหน่ง..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

๙. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

() รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๑ รูป

() สำเนาวุฒิบัตรทางการศึกษา

จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript)

จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

() สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

() ใบรับรองแพทย์

จำนวน ๑ ฉบับ

() หลักฐานอื่นๆ

จำนวน..... ฉบับ

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

() หลักฐานครบถ้วน

() ขาดหลักฐาน คือ.....

หมายเหตุ.....

.....

ลงลายมือชื่อ..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

..... / /