

งานการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ..... ๑๒๒๖
วันที่..... ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๕.๑๐ น.



สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี
เลขที่รับ..... ๑๕๒๘
วันที่..... ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕
เวลา..... ๑๙.๑๗ น.

ที่ สธ ๐๔๐๓.๑/วส(๑๗)

ถึง หน่วยงานในสังกัดกรมควบคุมโรค

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน ขอส่งสำเนาประกาศกองควบคุมโรค
และภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอก
เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคลภายนอก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเสริมสร้าง ความ
เข้มแข็งระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข รายละเอียดตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ



เรียน ผอ.สคร.๕ ราชบุรี

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อประชาสัมพันธ์ในสังกัด

(นางลำเจียก สอนศรี)
เจ้าหน้าที่ประสานงาน
ทำหน้าที่แทนรักษาการหัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

โทร ๐ ๒๕๕๐ ๓๒๓๖, ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๘๗

โทรสาร. ๐ ๒๕๕๐ ๓๓๘๗

- นน
- นพ.ดร.ธนังนรินทร์
๙๖๕
๒
17 พย ๒๕๖๕
(นางรพีพรรณ โพธิ์ทอง)
ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๕ จังหวัดราชบุรี



ประกาศกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบการจัดการ
ภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข

ด้วยกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค จะดำเนินการรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคลภายนอก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง และเงินค่าจ้างที่ได้รับ

เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข จำนวน ๑ คน อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๘๕๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ ระยะเวลา ๙ เดือน ๑๓ วัน

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย หรือหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาสาธารณสุขศาสตร์

(๔) มีความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และการติดต่อประสานงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๕) มีความรู้ภาษาอังกฤษในระดับดีมาก สามารถอ่าน แพล เขียน และติดต่อสื่อสารเป็น

ภาษาอังกฤษได้

(๖) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Word, Excel, PowerPoint) เป็นอย่างดี

(๗) มีทักษะ ขยัน อดทน สามารถทำงานนอกเวลาราชการ ทำงานเป็นทีม และทำงานภายใต้

ความกดดันได้

(๘) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่

คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นโรคต้องห้าม โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคติดต่ออันตรายที่เป็นอุปสรรคต่อการ

ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมีบุคลิกและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

(๑๐) สามารถเดินทางไปทำงานต่างจังหวัดได้

๕. การยื่นใบสมัคร...

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค อาคาร ๘ ชั้น ๔ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัด นนทบุรี ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ติดต่อ สอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๐ ๓๒๓๖ ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์ ในวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน และทางเว็บไซต์กรมควบคุมโรค <https://ddc.moph.go.th>

๕.๓ กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะ ฉุกเฉิน ชั้น ๔ อาคาร ๘ กรมควบคุมโรค

๕.๔ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียบผลการเรียน ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕)

ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือการผ่านงาน (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

โดยวิธีการสัมภาษณ์ จะประเมินความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการจ้าง ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของผู้สมัคร หรือทดสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปฏิบัติตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ และบุคลิกภาพ


๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ และให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มารายงานตัวปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ กลุ่มบริหารทั่วไป กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพ ในภาวะฉุกเฉิน กรมควบคุมโรค อาคาร ๘ ชั้น ๔

๘. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอัญชลี สิทธิชัยรัตน์)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของการจ้างเหมาบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็ง
ระบบการจัดการภาวะฉุกเฉินทางสาธารณสุข จำนวน ๑ คน

๑. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดาเพศชาย หรือ เพศหญิง
- ๑.๒ มีสัญชาติไทย
- ๑.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และ ไม่เกิน ๓๕ ปี
- ๑.๔ สำเร็จการศึกษาอย่างน้อยไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาสาธารณสุข
- ๑.๕ มีประสบการณ์ทำงานด้านธุรการ ประสานงาน และจัดประชุมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑.๖ มีความสามารถใช้โปรแกรม Microsoft office และอินเทอร์เน็ตได้ดี
- ๑.๗ มีความรับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
- ๑.๘ มีบุคลิกภาพดี มีมนุษยสัมพันธ์ดีและรักงานบริการ
- ๑.๙ มีไหวพริบดี มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ๑.๑๐ มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๑.๑๑ สามารถทำงานเป็นทีมและประสานงานกับหน่วยงาน/องค์กรที่หลากหลายได้ดี
- ๑.๑๒ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และสามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกฤลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๑.๑๔ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๑๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๑๖ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. ขอบเขตของการจ้าง

- ๒.๑ รับผิดชอบงานด้านผู้ประสานงานโครงการฯ
 - ๒.๑.๑ ประสานงาน อำนวยความสะดวก ติดตามผลการดำเนินงานของทีม SAT ประจําสัปดาห์ รวบรวมเป็นฐานข้อมูลของกรมควบคุมโรค พร้อมทั้งร่วมประเมินผลการดำเนินงานของทีม SAT
 - ๒.๑.๒ ดูแลห้องปฏิบัติการ SAT ให้สะอาด เป็นระเบียบ พร้อมใช้งานเสมอ พร้อมทั้งเป็นผู้รับเรื่อง และประสานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเกิดปัญหาในการใช้ห้อง SAT
 - ๒.๑.๓ อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน SAT ประจําสัปดาห์ และร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหา กรณีพบปัญหาจากการมาปฏิบัติงานของทีม SAT
 - ๒.๑.๔ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง SAT Manager ทีม SAT ประจําสัปดาห์ กรมควบคุมโรค
 - ๒.๑.๕ จัดทำใบลงทะเบียน ใบรายชื่อสมาชิก รายชื่อผู้เข้าใช้ Internet และฐานข้อมูล Event-Based Surveillance ทีม SAT ทุกสัปดาห์ และฐานข้อมูลด้านบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๑.๖ บรรยายให้สมาชิกเวรแต่ละสัปดาห์ทราบเกี่ยวกับการใช้งานวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้อง รวมถึงระบบควบคุมและการเปิดปิดไฟฟ้า Internet และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ SAT กรมควบคุมโรค แก่สมาชิกเวร SAT ประจําสัปดาห์ พร้อมทั้งร่วมจัดทำ SOP แนวทางและคู่มือต่างๆในการใช้ห้อง SAT
 - ๒.๑.๗ จัดทำแฟ้มเอกสารวิชาการ คู่มือ แนวทางและเอกสารอื่นๆ ในห้อง SAT และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๑.๘ จัดพิมพ์เอกสาร/คู่มือต่าง ๆ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๙ ปฏิบัติงานแทนบุคลากรกลุ่มที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในภาวะฉุกเฉิน
- ๒.๑.๑๐ ขออนุมัติซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน สำหรับใช้ในห้อง SAT
- ๒.๑.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ รับผิดชอบงานด้านการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานในด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายระหว่าง กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉินกับหน่วยงานและบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการ

๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. วัน เวลา ปฏิบัติงาน

- วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ

๓. การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวันตามเวลาจริง และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๔. วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
- วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
 - ๕.๒ เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
 - ๕.๓ แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน
 - ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
 - ๕.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
 - ๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
 - ๕.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
 - ๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
 - ๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกองควบคุมโรคและ ภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
 - ๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใด ของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
 - ๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิด หรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
- #### ๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
- ๖.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมุ่คณะหรือกองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
 - ๖.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
 - ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
 - ๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอุกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงาน
 - ๖.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน
 - ๖.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

- ๖.๗ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- ๖.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา
- ๖.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๖.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน
- ๖.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๔. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๑ หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่อื่น ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ๔.๒ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้เสนอราคาใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยจะต้องดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้ชำรุดหรือสูญหาย
- ๔.๓ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมางาน ดังนั้น ผู้เสนอราคาจึงไม่ถือเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และไม่มีสิทธิรับสวัสดิการเช่นเดียวกับข้าราชการและพนักงานราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล เงินประกันสังคม เป็นต้น
- ๔.๔ ผู้เสนอราคาต้องนำผลงานและประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

๕. ระยะเวลาที่จ้าง

เป็นระยะเวลา ๙ เดือน ๑๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๗,๘๕๐.๐๐ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๖๘,๑๓๕.๔๘ บาท (หนึ่งแสนหกหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยสามสิบห้าบาทสี่สิบแปดสตางค์)

๖. การส่งมอบงาน

- ๖.๑ หนังสือส่งมอบงาน
- ๖.๒ เอกสารแสดงผลการดำเนินงานตามข้อกำหนดหรือขอบเขตการจ้าง
- ๖.๓ กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แนบเหตุผล

๗. การจ่ายเงิน

จ่ายเงินเป็นจำนวน ๑๐ งวด (ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดูตรวจรับถูกต้องตามรายละเอียดที่กำหนดได้ทุกประการ