



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
เรื่อง รับสมัครบุคคลตำแหน่งจ้างเหมาบริการดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูล

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งจ้างเหมาบริการดำเนินงานด้านบันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานที่ งานสารบรรณ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติผู้รับจ้าง

- ๑.๑.๑ เพศชาย/เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี
- ๑.๑.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ๑.๑.๓ มีสัญชาติไทย มีร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่ออันตราย
- ๑.๑.๔ มีความประพฤติดี กิริยา วาจาสุภาพ
- ๑.๑.๕ มีบุคลิกดี แต่งกายเรียบร้อย
- ๑.๑.๖ เป็นผู้ตั้งใจที่ปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๑.๑.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ดี
- ๑.๑.๘ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี (โปรแกรม Word และ Excel)

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๑.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ กลุ่มภารกิจอำนวยการ งานสารบรรณ ทุกวัน จันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยจะต้อง บันทึกเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งทั้งเข้าปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน ตามที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด
- ๑.๒.๒ ผู้รับจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน ในการขออนอกสถานที่ปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ภายใต้รายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมา บริการฯ และต้องปฏิบัติงานผลรวมชิ้นงานไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชิ้นงาน/เดือน
- ๑.๒.๔ หากผู้รับจ้างหยุดงาน(ขาดงาน) โดยไม่ได้มาปฏิบัติงานให้ส่วนราชการที่เป็น ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงิน ค่าจ้างเหมาบริการฯ โดยกำหนดค่าปรับ ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคา งานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐ บาท ทั้งนี้คิดค่าปรับวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยหัก จากค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น
- ๑.๒.๕ ผู้รับจ้างหยุดงาน(ขาดงาน)โดยไม่ได้แจ้งต่อผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้า ศูนย์/หัวหน้างาน ทราบเกิน ๓ วันทำการ ทำให้ส่วนราชการเกิดความเสียหาย หรือเจ็บป่วยไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้เกิน ๓ วันทำการ โดยไม่มีใบรับรองแพทย์มาเสนอต่อผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์/ หัวหน้างาน ผู้ว่าจ้างสามารถบอกเลิกจ้างได้

๑.๒.๖ หากผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานในสำนักงานได้อันเนื่องมาจากโรคระบาดหรืออื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานในสำนักงานได้ ให้รับแจ้งต่อผู้ว่าจ้าง/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้างาน โดยทันที และจะต้องรายงานพฤติการณ์ที่เกิดขึ้น และอุปสรรคขัดขวางที่ทำให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ภายหลังจากกลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ โดยให้ถือว่าไม่เป็นการขาดการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๑.๒.๗ หากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีเร่งด่วน ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม และหากผู้รับจ้างได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเข้ารับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๒.๘ ผู้รับจ้างขอสาออกจากการปฏิบัติงานต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๑ เดือน หากไม่แจ้งล่วงหน้า ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่เบิกค่าจ้างเหมาบริการเดือนสุดท้ายให้

๑.๓ รายละเอียดการปฏิบัติงาน

๑.๓.๑ รับและส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุขทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๒ บันทึกคำสั่งการการมอบหมายของผู้บริหารของกองยุทธศาสตร์และแผนงานทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๓.๓ รับและส่งแฟ้มนำเสนอผู้บริหารของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเอกสารทางโทรสารทั้งภายในและภายนอกกระทรวงสาธารณสุข

๑.๓.๔ ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกโดยทางเอกสารและโทรศัพท์

๑.๓.๕ เก็บเอกสารในรูปแบบการสแกนลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร

๑.๓.๖ ส่งเอกสารแนบไฟล์ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓.๗ ถ่ายเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๘ ค้นหาติดตามข้อมูลเอกสารอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓.๙ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง วงเงินที่จะจ้าง และเงื่อนไขการชำระเงิน

๑.๔.๑ ระยะเวลาในการจ้าง ๑ เดือน ๒๙ วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ อัตราจ้างเดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท ภายในวงเงินทั้งสิ้น ๒๔,๐๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑.๔.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน (ทุกสิ้นเดือน) เมื่อคณะกรรมการได้ทำการตรวจรับงานจากผู้รับจ้างเป็นการถูกต้องที่ส่งมอบในแต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับภาระเกี่ยวกับภาษี หรือค่าธรรมเนียมอื่นใดที่เกิดขึ้น กรณีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนตามปฏิทิน ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่มีการปฏิบัติงานจริง โดยการคำนวณค่าจ้างเป็นรายวัน

๑.๕ วินัยในการปฏิบัติงานและความประพฤติ

- ๑.๕.๑ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๑.๕.๒ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่พัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใด

ของส่วนราชการ

- ๑.๕.๓ ห้ามนำพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของส่วนราชการไปใช้

เพื่อประโยชน์ส่วนตน

- ๑.๕.๔ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับของส่วนราชการ

โดยเด็ดขาด

- ๑.๕.๕ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่ส่วนราชการ
- ๑.๕.๖ ไม่แสดงกริยา วาจา ไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และผู้มาติดต่อราชการ
- ๑.๕.๗ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น
- ๑.๕.๘ ห้ามเสพสิ่งเสพติด หรือนำสิ่งเสพติดทุกชนิด เข้ามาภายในส่วนราชการ
- ๑.๕.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๑.๕.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาบริเวณสถานที่ตั้งสำนักงาน
- ๑.๕.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ

แบบแผนของทางราชการ

๑.๖ เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

๑.๖.๑ ผู้รับจ้าง (จ้างเหมาบริการ) มีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการหรือสัญญาจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เนื่องจากการจ้างเหมาบริการมีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นการสำคัญตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาการจ้างเท่านั้น ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม

๑.๖.๒ การวินิจฉัยว่าผลงานที่ผู้รับจ้างทำนั้นเสร็จเรียบร้อย ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้างหรือไม่อย่างไร เป็นเหตุสุดวิสัยหรือไม่ก็ดี ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความข้อตกลงหรือเกี่ยวด้วยเรื่องใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามข้อตกลงหรือเกี่ยวพันกับข้อตกลงนี้ ไม่ว่าปัญหานั้นจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานหรือภายหลังจากที่ระบุเวลาการจ้างตามข้อตกลงนี้สิ้นสุด หรือภายหลังจากที่ผู้รับจ้างทำงานก็ดี ผู้รับจ้างยอมให้ถือเอาคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างเป็นเด็ดขาด และผู้รับจ้างยอมผูกพันตนตามผลแห่งคำวินิจฉัยนั้นทุกประการ

๑.๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุ และครุภัณฑ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุ่สว่างภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

๑.๖.๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติ หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม ตามรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการ ให้ถือว่าผู้รับจ้างทำผิดรายละเอียดเงื่อนไขข้อกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างมิได้

๒. การรับสมัคร

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครสอบ ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตั้งแต่วันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ถึงวันจันทร์ที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๒๓๕๓ และ ๐ ๒๕๙๐ ๑๕๕๔

๒.๒ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๒.๒.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๒.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๔ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๕ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๖ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๒.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๒.๘ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันจันทร์ที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ณ กลุ่มภารกิจอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ชั้น ๔ อาคาร ๖ ตึกสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๔. เกณฑ์การตัดสิน

๔.๑ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยการจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๔.๒ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ

๕. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองยุทธศาสตร์และแผนงานกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเนตรฤทธิ์ ชัดระสีมา)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน