ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการเปิดรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ จำนวน ๕ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิงหรือชาย มีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขาวิชาหรือทางสังคมศาสตร์ การวางแผน วิจัยทางสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหาร สถิต สังคมวิทยา ประชากรศาสตร์ คณิตศาสตร์และสถิติ สังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้องในการทำงานในตำแหน่งนี้

(๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office (e.g. Excel, Word and Power Point) ได้

(๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๐) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. ชื่อตำแหน่ง **เจ้าพนักงานธุรการ** จำนวน ๒ อัตรา

- **คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิง มีอายุไม่เกิน ๑๘ - ๓๐ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าที่กำหนด

(๔) สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป โปรแกรม Microsoft office ได้

(๕) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๐) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

- **ระยะเวลาการจ้าง** ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- **อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)

๓. ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ จำนวน ๑ อัตรา**

- **คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) สัญชาติไทย

(๒) วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

(๓) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง

(๔) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แต่งกายเรียบร้อย

(๕) เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ

(๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- **ระยะเวลาการจ้าง** ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

- **อัตราค่าจ้าง** เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๔. ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศหญิง มีอายุตั้งแต่ ๑๘ - ๖๐ ปี

(๓) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำมัธยมศึกษาตอนต้น

(๔) สามารถดูแลเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้

(๗) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพ และมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณ หรือติดยาเสพติดใดๆ

(๑๒) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้

- ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)

- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

การยื่นใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๑) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร คัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ห้องธุรการ อาคาร ๔ ชั้น ๑) ๖๙/๑ หมู่ ๒ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ตั้งแต่วันที่ประกาศ – ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ

(๒) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ดังนี้

- ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ เวลา ๑๐.๐๐ น.
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการ เวลา ๑๑.๐๐ น.
- ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เวลา ๑๓.๓๐ น.
- ตำแหน่ง พนักงานบริการ เวลา ๑๔.๓๐ น.

หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

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

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๒ ฉบับ

เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปสำหรับตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

นางสาวศุกร์ใจ เจริญสุข
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- วิเคราะห์แผน ประสานแผน ประมวลแผน และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายได้
- บริหารแผนงาน โครงการของวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ (แปลงแผนสู่การปฏิบัติ จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล สรุปและวิเคราะห์ ผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรฐานต่างๆ
- การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการจ้าง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)
- ทำงานวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
- การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของทางราชการ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบบันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือการจัดทำการทำบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือการจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานดานธุรการ สารบรรณ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ – ส่งลงทะเบียนร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปโดยสะดวก ราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมหรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ ประเมินผลการปฏิบัติงาน รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาชีพหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กพส.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

๑.๑ ความรู้ด้านหลักการปฏิบัติตนในการป้องกันการติดเชื้อโรค COVID-19 ที่เน้นเรื่อง DMHTT-A

๑.๒ ความรู้เรื่องวัคซีนประเภทต่างๆในผู้ใหญ่ โดยเฉพาะวัคซีนป้องกันการติดเชื้อโรค COVID-19

๑.๓ ความสามารถการบริหารกิจกรรม/ โครงการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องได้

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

๒.๑ มีความชำนาญการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน จัดทำแบบสอบถาม เพื่อการลงข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เก็บข้อมูล จัดทำฐานข้อมูล และนำเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานได้ โดยเฉพาะโปรแกรม Word, Power point และ Excel

๒.๒ นำเสนอข้อมูลด้วยภาพ Info graphic การจัดทำ Google form การรวบรวมข้อมูล และการนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหารเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓.๑ มีทัศนคติที่ดีต่อการบริการ และวิชาชีพพยาบาล

๓.๒ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น

๓.๓ มีความเสียสละ สามารถทำงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการได้ โดยวิทยาลัยมีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้ตามอัตราของทางราชการ

รายละเอียดการจ้าง

- ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (นับแต่วันที่ได้รับการว่าจ้าง – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕)
- อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าร้อยบาทถ้วน)
- การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน
- กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่หรือต่างจังหวัด ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามอัตราของทางราชการ

ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาเจ้าพนักงานธุรการ

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย อายุ 18-30 ปี

๒. วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาบริหารธุรกิจ

๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง

๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แต่งกายเรียบร้อย

๕. เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ

๖. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๓. ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี กำหนด

๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ หากไม่ปฏิบัติหรือละเลย ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนหรือลงโทษผู้รับจ้างได้ตามในสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงินค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวัน วันละ ๔๐๐ บาท และหากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน จะถูกยกเลิกการจ้าง

๕. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง) ได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๖.๑ กรณีผู้รับจ้างไปประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่

๖.๒ กรณีผู้รับจ้างไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่

๗. ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขงานเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

๘. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๙. การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามกำหนด

รายละเอียดปริมาณงาน

๑. งานสารบรรณ

๑.๑ รับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑.๒ คัดแยกหนังสือและเสนอหนังสือ

๑.๓ ร่าง โต้ตอบ ตรวจทานหนังสือราชการ

๑.๔ เก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการ

๑.๕ แจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ

๑.๖ นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๑.๗ ค้นหาเอกสารต่างๆ ในกลุ่มงาน ให้กับผู้เกี่ยวข้อง

๑.๘ เดินหนังสือราชการ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

๒.๑ พิมพ์หนังสือราชการ

๒.๒ พิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มงาน

๒.๓ ทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๒.๔ เรียบเรียง จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดทำรูปเล่ม

๒.๕ จัดพิมพ์คำสั่ง

๓. งานประชุม

๓.๑ จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม

๓.๒ ประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๓.๓ จัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๓.๔ การบันทึกการประชุม

๓.๕ จัดส่งรายงานการประชุม

๔. งานประชาสัมพันธ์

๔.๑ จัดทำและพัฒนาโฮมเพ็จของกลุ่มงาน

๔.๒ นำเสนอข้อมูลข่าวสารผ่านโฮมเพ็จ

๔.๓ การจัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกลุ่มงาน

๕. งานพัสดุ

๕.๑ ประสานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕.๒ ทำทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ

๕.๓ เบิกจ่ายพัสดุ

๖. งานการเงิน (เบิกจ่ายค่าตอบแทน)

๖.๑ เบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน

๗. งานงบประมาณ

๗.๑ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินของกลุ่มงาน

๗.๒ ควบคุม ดูแล และกำกับการเบิกจ่ายงบประมาณ

๗.๓ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน

๘. งานรายงานผลการดำเนินงาน

๘.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน

๘.๒ การรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของฝ่ายประจำปี

๙. งานประกันคุณภาพ

๙.๑ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของกลุ่มงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการงานเจ้าหน้าที่ห้องปฏิบัติการพยาบาล

คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. สัญชาติไทย

๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

๓. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่รับจ้าง

๔. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี แต่งกายเรียบร้อย

๕. เป็นผู้ที่ตั้งใจที่จะปฏิบัติหน้าที่ ไม่ละเลยหน้าที่ตามความรับผิดชอบ

๖. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๗. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

เงื่อนไขการจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

๒. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน วันจันทร์-วันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการหรือวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๓. ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อการมาปฏิบัติงานตามแบบที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี กำหนด

๔. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น ในกรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของทางราชการ หากไม่ปฏิบัติหรือละเลย ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิว่ากล่าวตักเตือนหรือลงโทษผู้รับจ้างได้ตามในสัญญาข้อหนึ่งข้อใด ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างยินยอมให้หักเงินค่าจ้างเหมาบริการเป็นรายวัน วันละ ๔๐๐ บาท และหากขาดราชการติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน จะถูกยกเลิกการจ้าง

๕. ผู้ว่าจ้างสามารถให้ผู้รับจ้างเดินทางไปฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถนะหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. ให้ผู้รับจ้างเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าที่พัก, ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง) ได้ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

๖.๑ กรณีผู้รับจ้างไปประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่

๖.๒ กรณีผู้รับจ้างไปจัดประชุม/อบรม/สัมมนา นอกสถานที่

๗. ผู้ว่าจ้างมีอำนาจในการตรวจตรางานและสั่งให้ปรับปรุงแก้ไขงานเมื่องานผิดพลาดบกพร่อง

๘. ผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำงานตามข้อตกลงการจ้าง หรือสัญญาจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากทางราชการ เช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๙. การเบิกจ่ายค่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตรงตามกำหนด

รายละเอียดปริมาณงาน

๑. ดูแลและจัดระบบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation)

๒. จัดเตรียม และดูแลหุ่นทดลองให้เป็นไปตามาตรฐานที่กำหนด เพื่อใช้ในการเรียนการสอน

๓. สำรวจและวางแผนในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์สำหรับห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการขั้นสูง (Simulation) เพื่อให้เพียงพอสำหรับการจัดการเรียนการสอน

๔. จัดทำทะเบียนอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์

๕. วางแผนและตรวจสอบการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) ร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ/อาจารย์สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง/อาจารย์ผู้สอน

๖. จัดเตรียมห้องปฏิบัติการพยาบาล ห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) เพื่อให้พร้อมในการใช้งาน

๗. ปฏิบัติงานช่วยเหลือ อำนวยความสะดวก จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการเรียนการสอนแก่อาจารย์/นักศึกษา/ผู้อบรม รวมถึงการเก็บรักษา ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือทางการแพทย์ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง ให้สะอาด ปลอดภัย เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด

๘. ให้บริการเกี่ยวกับการเรียนในห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) แก่อาจารย์/นักศึกษา/ผู้อบรม

๙. ลงข้อมูลสถานการณ์เสมือนจริงในโปรแกรม Simman และ Simmom

๑๐. ตรวจสอบ และจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ภายในห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) ให้ครบถ้วน และเพียงพอใช้งาน

๑๑. บันทึกและสรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานการใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑๒. ให้ข้อเสนอแนะ และคำแนะนำแก่ผู้ใช้ห้องปฏิบัติการพยาบาล และห้องปฏิบัติการพยาบาลขั้นสูง (Simulation) เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการใช้งาน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงคิดค่าจ้างเหมาบริการตามใบสั่งจ้างนี้เป็นรายเดือนในอัตราเดือนละ 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใดๆ (ถ้ามี) ตลอดจนค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าได้รับทราบรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างดังกล่าวแล้ว และยินดียอมรับเงื่อนไขทุกประการ

รายละเอียดเงื่อนไขการจ้างเหมาบริการงานจากบุคคลธรรมดา
ปฏิบัติงานตำแหน่งจ้างเหมาพนักงานบริการที่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

.....

๑. ผู้รับจ้างจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑.๑ สัญชาติไทย เพศหญิง

๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๑.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๔ สามารถดูแลเด็กเล็ก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก "สมศรี แสงแจ่ม" ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

๑.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๒. ลักษณะงานเฉพาะ

<u>ด้านโภชนาการ</u>

๒.๑ คำนวณปริมาณวัตถุดิบในแต่ละสัปดาห์ เพื่อประกอบอาหารกลางวันและอาหารว่างสำหรับเด็ก

๒.๒ ทำอาหารกลางวันและเตรียมอาหารว่างสำหรับเด็ก

๒.๓ จัดเตรียมน้ำดื่มที่สะอาดสำหรับเด็ก

<u>ด้านสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u>

๒.๔ เปิดและปิดศูนย์เด็ก

๒.๕ ทำความสะอาด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในและภายนอกอาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๒.๖ ทำความสะอาด ดูแลเก็บอุปกรณ์และภาชนะที่ใช้ในการประกอบอาหารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ให้เสี่ยงต่ออันตรายที่จะเกิดขึ้นกับเด็ก

๒.๗ ทำความสะอาดแก้วน้ำและภาชนะที่ใช้รับประทานอาหารของเด็ก

๒.๘ ดูแลรวบรวมขยะในศูนย์เด็กและนำไปทิ้ง

๒.๙ ทำงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕

๔. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในทุกวันและเวลาของการปฏิบัติราชการ ด้วยตนเอง โดยเริ่มงานเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. และพักรับประทานอาหารกลางวันได้วันละ ๑ ชั่วโมง และปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องลงเวลาปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงานและเลิกงาน

๔.๒ อยู่เวรงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ๐๗.๐๐ น.- ๑๗.๐๐ น. ตามตารางเวรประจำเดือนที่ได้รับมอบหมาย

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานโดยเคร่งครัด

๕.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๕.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานต่อผู้ว่าจ้าง

๕.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

/๕.๖ มาปฏิบัติ...

๕.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๕.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๕.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๖.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๖.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๖.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานในสภาพมึนเมา

๖.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๖.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๖.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของ ทางราชการและศีลธรรมอันดี

๖.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. ความรับผิดชอบต่อผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๘. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๘.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๘.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๘.๓ <u>หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในเงื่อนไขการจ้าง</u> และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกงานจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินวันละไม่ต่ำกว่า ๑๐๐.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าว ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระจนเต็มจำนวน

/๘.๔ ในกรณี...

๘.๔ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานประจำวัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างเหมาในอัตราวันละ ๓๐๘ บาท (สามร้อยแปดบาทถ้วน)

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเป็นเวลา ๓ (สาม) วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดมิได้

การที่ผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกสัญญาตามความในวรรคสองนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างพ้นจากความรับผิดตามสัญญานี้

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกการจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายเงินเดือนในเดือนนั้น ๆ ทั้งหมดหรือบางส่วนที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) ด้วย

ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกการจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)