



ประกาศเทศบาลนครนครศรีธรรมราช
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) จำนวน ๒ อัตรา ดังนี้

๑. ประเภทผู้รับจ้างเหมาบริการ

- ปฏิบัติงานสาธารณสุขและงานธุรการ จำนวน ๒ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการ หรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาล มาเรียบร้อยแล้ว

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๔.๑ ผู้ที่สนใจติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๔.๒ การสมัครสอบ ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ต่อเจ้าที่รับสมัคร ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงานฯ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| ถ่ายครั้งเดียวกันมาไม่เกิน ๖ เดือน | |
| (๕) ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาเอกสารอื่นๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | |

๖. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก

ทดสอบความรู้ ความเข้าใจหรือความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่งนั้น โดยเฉพาะสอบสัมภาษณ์ ประวัติการทำงาน/การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า/และอื่น ๆ ซึ่งคณะกรรมการเห็นว่าจำเป็น หรือให้ทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่า เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ทำคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วันเวลา และสถานที่สอบ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ จะประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนครราชสีมา ในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ โดยจะคัดเลือกในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครนครราชสีมา อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับที่จาก ผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด และรองลงมาตามลำดับ ในกรณีมีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้มีเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ บัญชีที่ขึ้นไว้ตามข้อ ๙.๑ มีอายุ ๑ ปี นับแต่ขึ้นขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙.๓ ในกรณีการคัดเลือกครั้งนี้มีผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่าง ในงานที่มีลักษณะเดียวกัน ซึ่งกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม พิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีลักษณะในเรื่องเดียวกันได้ อาจพิจารณาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อ ตามข้อ ๙.๑ ที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๑๐. การส่งจ้าง

เทศบาลนครนครราชสีมา จะส่งจ้างและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าวตามอัตราว่างโดยมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๑ ปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชิษณุพงศ์ สุวรรณ)

รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครนครราชสีมา

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นผู้รับจ้างเหมาบริการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

๑. ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวดที่ ๒ การกำหนดอำนาจหน้าที่และหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะ มาตรา ๑๖ ให้เทศบาล เมืองพัทยา และองค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจและหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ (๑๙) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล และตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ส่วนที่ ๓ หน้าที่ของเทศบาล มาตรา ๕๖ ภายใต้บังคับแห่งกฎหมาย เทศบาลนครมีหน้าที่ต้องทำในเขตเทศบาล (๓) กิจการอย่างอื่นซึ่งจำเป็นเพื่อการสาธารณสุข ซึ่งเทศบาลนครนครศรีธรรมราชร่วมกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้ตกลงความร่วมมือจัดตั้งสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราชขึ้น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น องค์กรหรือกลุ่มประชาชน เพื่อให้ประชาชนในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราชสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงอย่างมีประสิทธิภาพโดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของประกาศคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินงานและบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ พ.ศ.๒๕๖๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับล่าสุด สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีภารกิจในการบริหารจัดการระบบหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ เพื่อสนับสนุนให้มีการจัดบริการสาธารณสุขให้แก่ประชาชน ทั้ง ๖๗ ชุมชน ในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช และให้ครอบคลุมทุกกลุ่มวัย ได้แก่ กลุ่มหญิงตั้งครรภ์และหญิงหลังคลอด,กลุ่มเด็กเล็กและเด็กก่อนวัยเรียน,กลุ่มเด็กวัยเรียนและเยาวชน,กลุ่มวัยทำงาน,กลุ่มผู้สูงอายุ,กลุ่มผู้ป่วยโรคเรื้อรัง,กลุ่มคนพิการและทุพพลภาพและกลุ่มประชาชนทั่วไปที่มีภาวะเสี่ยง อย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ ซึ่งปัจจุบันสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราชมีปริมาณงานต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ทั้งด้านวิชาการสาธารณสุข การเขียนโครงการเพื่อขอสนับสนุนงบประมาณโดยใช้พื้นฐานความรู้ด้านสาธารณสุขแก้ไขปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ การสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ ด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน รักษาฟื้นฟู เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน การจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง กลุ่มแม่และเด็ก รวมไปถึงงานเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ อีกทั้งจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ประสบกับปัญหาไม่มีความคล่องตัว ขาดความต่อเนื่องในการดำเนินงาน อาจส่งผลกระทบต่อส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาด้านสาธารณสุขให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ประกอบกับหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว๙๖๓๖ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหนังสือสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ที่ สปสช.๓.๖๕/๔๐๘ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่องตอบข้อหารือการจัดจ้างพนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ โดยให้สามารถจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา มาปฏิบัติงานในกรณีดังกล่าวได้ จึงได้เสนอจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานสาธารณสุขและงานธุรการ ประจำปีกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช เพื่อเสริม ในการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้สำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายที่กำหนด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีบุคลากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานสาธารณสุขและงานธุรการ รวมไปถึงระบบสารสนเทศของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงานอันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในการกิจได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๓ เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดการบริการสาธารณสุขของหน่วยงานหรือองค์กรประชาชน เพื่อการรักษา ส่งเสริมป้องกัน และฟื้นฟู สุขภาพประชาชนในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้ครอบคลุมทุกกลุ่มวัย

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามสัญญาจ้าง)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๙) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่ส่งคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติงานสาธารณสุข

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาขาสารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ปฏิบัติงานธุรการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท.หรือ ก.อบต. รับรอง

๔. ขอบเขตของการจ้างและรายละเอียดของการจ้าง

๔.๑ ขอบเขตของงานจ้าง

(๑) ปฏิบัติงานสาธารณสุข (จำนวน ๑ ราย)

ขอบเขตของการจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR) ปฏิบัติงานสาธารณสุข กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

(๒) ปฏิบัติงานธุรการ (จำนวน ๑ ราย)

ขอบเขตของการจ้าง ตามรายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR) ปฏิบัติงานธุรการ กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๔.๒ กรณีที่กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช มีความจำเป็นต้องให้ผู้รับจ้าง เดินทางไปราชการและเข้ารับการฝึกอบรม ให้ดำเนินการตามแนวทางดังนี้

(๑) การเดินทางไปราชการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงาน ตามสัญญาหรือขอบเขตงานที่กำหนดไว้ นอกพื้นที่เทศบาลนครนครศรีธรรมราช ให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นจริงจากการเดินทางไปราชการครั้งนั้นได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

(๒) การเข้ารับการฝึกอบรม จะต้องเป็นการเข้ารับการฝึกอบรมในกรณีที่เทศบาลนคร นครศรีธรรมราชเป็นผู้จัด โดยเป็นการจัดฝึกอบรมในภาพรวมของเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ซึ่งมีใช้การจัด ฝึกอบรมเป็นการเฉพาะให้แก่ผู้รับจ้าง ประกอบกับเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่มีใช้งานตามสัญญาหรือข้อตกลง เป็นหนังสือ หรือหากเป็นการจัดฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวกับงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือจะต้องเป็นใน ลักษณะการเพิ่มพูนความรู้หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น

(๓) หากการเดินทางไปราชการและการเข้ารับการฝึกอบรมของผู้รับจ้างเป็นไปตามข้อ (๑) และ (๒) ถือเป็นปฏิบัติตามที่สัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือกำหนดไว้ จึงไม่ต้องคิดค่าปรับหรือค่าเสียหายกับ ผู้รับจ้างแต่อย่างใด

๔.๓ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้นๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วย ตนเองได้ในวันใด ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ ทำงานแทนด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยจะดำเนินการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้แจ้งให้ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างทราบก่อน ทุกครั้ง

๕. รายละเอียดของการทำงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ รวม ๑๐ งวด

๕.๑ วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

(๑) วันทำงานปกติ ตั้งแต่จันทร์ ถึง ศุกร์ เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.และนอกเวลาราชการ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องมีเวลาทำงานไม่น้อยกว่าวันละแปดชั่วโมง ซึ่งผู้รับจ้างจะต้องลงชื่อปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้าง

(๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานใน วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการสามารถมาปฏิบัติงานได้

๕.๒ การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตามความจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจรับงานในการจ้าง

๕.๓ วันหยุดงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
- วันหยุดอื่นๆ : ให้เป็นไปตามประกาศของทางราชการกำหนดในแต่ละปีและวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศ

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ตำบลคลัง อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช และพื้นที่ในเขตเทศบาลนครนครศรีธรรมราช หรือพื้นที่ตามที่เกี่ยวข้องในสัญญาจ้าง

๗. การส่งมอบงาน และการจ่ายค่าจ้าง

๗.๑ กำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายงวด งวดละ ๑ เดือน ณ สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช พร้อมหลักฐานการปฏิบัติงานและบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวัน รวม ๑๐ งวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ ปฏิบัติงานประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๘ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘)
- งวดที่ ๒ ปฏิบัติงานประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๙)
- งวดที่ ๓ ปฏิบัติงานประจำเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)
- งวดที่ ๔ ปฏิบัติงานประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)
- งวดที่ ๕ ปฏิบัติงานประจำเดือนเมษายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๙)
- งวดที่ ๖ ปฏิบัติงานประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙)
- งวดที่ ๗ ปฏิบัติงานประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙)
- งวดที่ ๘ ปฏิบัติงานประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙)
- งวดที่ ๙ ปฏิบัติงานประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙)
- งวดที่ ๑๐ ปฏิบัติงานประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๙ แล้วเสร็จ (วันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๗.๒ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือนและรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน

๗.๓ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการบุคคลโดยกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายงวด (งวดละ ๑ เดือน) โดยผู้ปฏิบัติงานสาธารณสุข ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/งวด และผู้ปฏิบัติงานธุรการ ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/งวด โดยจะจ่ายเงินให้หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว และจะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

๘. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ราคา

๙. ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้าง

๙.๑ กำหนดเวลาทำงานทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่คณะรัฐมนตรีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ เวลาพัก ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นเวลารับประทานอาหารกลางวัน

๙.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อพร้อมเขียนรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

๙.๓ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๙.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความตั้งใจจริง

๙.๕ ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ

๙.๖ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๙.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน เกิน ๓ วันทำงาน ติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๙.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้เกิดความล่าช้า

๙.๙ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของราชการ

๙.๑๐ ไม่กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อนายจ้างหรือทางราชการ

๙.๑๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยไม่สามารถเบิกค่าจ้างนอกเวลาราชการได้

๑๐. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

อัตราค่าจ้างเหมาบริการ จำนวน ๑๐ งวด งบดละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)/งวด จำนวน ๒ ราย รวมเป็นเงิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท เบิกจ่ายจากโครงการบริหารจัดการและพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ข้อ ๒ จ้างพนักงานจ้างกองทุนฯ งบประมาณตั้งไว้จำนวน ๓๖๐,๐๐๐ บาท

๑๑. เอกสารที่ประกอบการยื่นข้อเสนอ

๑๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑.๓ ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑.๔ หนังสือรับรองการศึกษา (วุฒิการศึกษา)	จำนวน ๑ ฉบับ

๑๒. เงื่อนไขการปรับเงินค่าจ้างและบอกเลิกสัญญา

๑๒.๑ ค่าปรับและค่าเสียหาย

(๑) หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง และไม่ได้จัดให้บุคคลอื่นมาทำงานแทน ตามข้อ ๔.๓ หรือหากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่มีเหตุสุดวิสัยใดๆ หรือการไม่แจ้งเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ ตามจำนวนไม่มาทำงานโดยคิดตามอัตราค่าจ้างเหมารายเดือนที่ปรากฏในสัญญาจ้าง

(๒) นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในข้อ (๑) แล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตรา ร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะหักจากค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวดงานโดยทำการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน

(๓) การที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัญญาโดยมีเหตุผลอันสมควร หรือเหตุสุดวิสัย หากผู้รับจ้างหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช จะทำการจ่ายเงินตามปกติ

โดยผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามสัญญาซึ่งสอดคล้องกับการจ้างเหมาเพื่อหวังผลสำเร็จของงาน และผู้อื่นมาปฏิบัติงาน แทนต้องมีคุณสมบัติเดียวกัน

๑๒.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่า หนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยไม่มีการลาหรือเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

(๒) หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างนั้นได้ โดยให้ถือเงื่อนไขตามขอบเขตงานที่แนบท้ายสัญญา เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนั้นด้วย

(๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๒.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ทั้งนี้เมื่อผู้รับจ้างลาออกหรือมีการเลิกจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุอันใด ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นที่เรียบร้อยและครบถ้วน หากไม่ส่งมอบงานดังกล่าวหรือการส่งมอบงานนั้น ไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนการลาออกหรือการเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ในงวดสุดท้ายที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

๑๓. สถานะของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างทำงานตามบันทึกข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐที่ได้รับ ไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่ง พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับ ที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้าง กองทุนประกันสังคม

ผนวก ๑
คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามสัญญาจ้าง)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- ๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๙) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ(มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ปฏิบัติงานสาธารณสุข

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญชาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ปฏิบัติงานธุรการ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

ผนวก ๒

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานงานสาธารณสุข ประจำกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ติดตามเอกสารทางราชการผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนฯ สปสช. เขต ๑๑
- ๑.๒ ตรวจสอบการโอนเงินจาก สปสช. ผ่านระบบออนไลน์
- ๑.๓ ตอบโต้หนังสือผ่านระบบออนไลน์

๒. การประชุมกองทุนฯ

- ๒.๑ ประชุมคณะทำงาน
- ๒.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการฯ LTC
- ๒.๓ ประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนฯ
- ๒.๔ ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ
 - ประสานคณะกรรมการกองทุนฯเตรียมการประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - ตรวจสอบเอกสารการประชุม, หนังสือเชิญประชุม
 - บันทึกรายงานการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม

๓. งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ

- ๓.๑ ให้คำปรึกษาการเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ
- ๓.๒ ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกด้านการขอรับงบประมาณ
- ๓.๓ ช่วยกลั่นกรองโครงการเบื้องต้นก่อนนำเสนอโครงการเพื่อพิจารณา
- ๓.๔ ตรวจสอบเอกสารโครงการที่ขอรับงบประมาณ
- ๓.๕ ตรวจสอบบันทึกข้อตกลงโครงการ
- ๓.๖ ประสานแจ้งผลพิจารณาโครงการ
- ๓.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากผู้ของงบประมาณ
- ๓.๘ ประสานแจ้งจัดสรรงบประมาณและแจ้งรับเช็คเงินสด
- ๓.๙ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสรุปโครงการ
- ๓.๑๐ บันทึกข้อมูลแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมในระบบออนไลน์
- ๓.๑๑ การติดตามโครงการที่ขอรับงบประมาณ

๔. งานการเงิน

- ๔.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินการประชุม
- ๔.๒ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินคืนการยืมเงินต่างๆ
- ๔.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๔ จัดทำรายงานการจัดทำเช็คพร้อมเช็คส่งจ่ายเงิน
- ๔.๕ จัดทำบัญชีการเงินโดยบันทึกข้อมูลการเงินผ่านระบบออนไลน์
- ๔.๖ จัดทำบัญชีกระทบบยอดรายเดือน
- ๔.๗ ควบคุมการตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๘ จัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- ๔.๙ จัดทำแผนการเงินประจำปี

๔.๑๐ จัดทำรายงานการเงินรายเดือน รายไตรมาส รายปี

๕. งานวิชาการ/สถิติ/การรายงาน

- ๕.๑ จัดทำฐานข้อมูลสุขภาพเพื่อเตรียมการจัดทำแผนสุขภาพกองทุนฯ
- ๕.๒ จัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมการจัดทำแผนการเงินกองทุนฯ
- ๕.๓ จัดทำรูปแบบสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกองทุนฯ
- ๕.๔ จัดทำคู่มือการขอสนับสนุนงบประมาณ /คู่มือปฏิบัติงาน
- ๕.๕ จัดทำ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ สำนักงานกองทุน
- ๕.๖ จัดทำรายงานติดตามโครงการที่ผ่านการอนุมัติงบประมาณเพื่อรายงานคณะกรรมการฯ
- ๕.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการผ่านระบบออนไลน์
- ๕.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองทุนฯ
- ๕.๙ คุมทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนฯ
- ๕.๑๐ ลงพื้นที่ร่วมติดตามโครงการที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนฯ
- ๕.๑๑ บันทึกข้อมูลประชากรลงระบบออนไลน์

๖. งานกิจกรรมโครงการของกองทุนฯ (พัฒนาศักยภาพกรรมการและกิจกรรมจัดทำแผนสุขภาพ)

- ๖.๑ ตรวจสอบเอกสารในโครงการ (คำสั่ง,หนังสือเชิญ ฯลฯ)
- ๖.๒ ติดต่อประสานวิทยากรดำเนินโครงการ /กิจกรรม
- ๖.๓ ติดต่อประสานกลุ่มเป้าหมายโครงการ
- ๖.๔ ติดต่อประสานงานพื้นที่ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
- ๖.๕ จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๖ เตรียมการและร่วมประชุมก่อนการดำเนินกิจกรรม
- ๖.๗ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารก่อนการดำเนินโครงการ
- ๖.๘ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
- ๖.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ /กิจกรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ

- ๗.๑ ประสานเตรียมการในการรับรองต่างๆ (การดูงานจากหน่วยงานภายนอก, ประสานโครงการฯลฯ)
- ๗.๒ งานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามขอบเขตของการจ้างเหมาบริการที่กำหนดไว้

ผนวก ๓

ขอบเขตงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ ประจำกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครนครศรีธรรมราช

๑.งานธุรการ

- ๑.๑ งานรับหนังสืองานกองทุนฯ
- ๑.๒ ลงทะเบียนคุมหนังสืองานกองทุนฯ
- ๑.๓ ลงทะเบียนคุมโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม
- ๑.๔ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ สำนักงานกองทุนฯ
- ๑.๕ งานร่าง/จัดพิมพ์ ตรวจสอบโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๖ งานร่าง/จัดพิมพ์ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ ต่างๆ
- ๑.๗ เสนอหนังสือตามขั้นตอน
- ๑.๘ ติดตามการเสนอหนังสือ
- ๑.๙ งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ
- ๑.๑๐ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

๒. การประชุมกองทุนฯ

- ๒.๑ ประชุมคณะทำงาน
- ๒.๒ ประชุมคณะอนุกรรมการฯ LTC
- ๒.๓ ประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนฯ
- ๒.๔ ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ
 - นัดหมายวันประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ
 - ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม
 - พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดเตรียมการประชุม สถานที่การประชุม/ อาหารว่างสำหรับการประชุม
 - แจกจ่ายหนังสือเชิญประชุม
 - บันทึก/พิมพ์ รายงานการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม

๓.งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ

- ๓.๑ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญแจ้งชี้รายละเอียดโครงการ
- ๓.๒ ร่าง/พิมพ์แจ้งผลการพิจารณาโครงการ
- ๓.๓ ร่าง/พิมพ์แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ พิมพ์บันทึกข้อตกลงโครงการ
- ๓.๕ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากผู้ของบประมาณ
- ๓.๖ ร่าง/พิมพ์ ข้อมูลผลการพิจารณาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประกอบการเสนอขออนุมัติ
- ๓.๗ เตรียมเอกสารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบันทึกลงระบบออนไลน์
- ๓.๘ ลงพื้นที่ร่วมติดตามโครงการที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนฯ

๔. งานพัสดุ

- ๔.๑ ร่าง/พิมพ์ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๒ ติดต่อผู้รับจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๓ ดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ
- ๔.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
- ๔.๕ ร่าง/พิมพ์ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารกองทุน
- ๔.๖ ออกบันทึกสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ค่าถ่ายเอกสาร
- ๔.๗ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างค่าถ่ายเอกสาร พร้อมจัดทำฎีกา
- ๔.๘ จัดทำทะเบียนคุม พัสดุ และควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ

๕. งานการเงิน

- ๕.๑ ร่าง/พิมพ์ขออนุมัติยืมเงินการประชุม
- ๕.๒ จัดพิมพ์สัญญา/ลงทะเบียนคุม ยืมเงินกองทุนฯ
- ๕.๓ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการส่งใช้เงินคืนการยืมเงินประชุม
- ๕.๔ ร่าง/พิมพ์ แผนการเงินประจำปี
- ๕.๕ พิมพ์/ลงทะเบียนคุม ฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๖ ร่าง/พิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค
- ๕.๗ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายเงิน
- ๕.๘ จัดทำบัญชีการเงิน บันทึกลงสมุดบัญชีคุมงบประมาณเงินกองทุนฯ
- ๕.๙ จัดทำบัญชีการเงิน บันทึกลงสมุดบัญชีคุมงบประมาณเงินบัญชีLTC
- ๕.๑๐ จัดทำบัญชีกระหนบยอดรายเดือน
- ๕.๑๑ พิมพ์รายงานการเงินรายเดือน รายไตรมาส รายปี
- ๕.๑๒ ร่าง /พิมพ์เอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค
- ๕.๑๓ งานจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ

๖. งานครุภัณฑ์ของกองทุนฯ

- ๖.๑ ร่าง/พิมพ์ขออนุมัติซ่อมแซม จัดหาครุภัณฑ์
- ๖.๒ พิมพ์ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองทุนฯ
- ๖.๓ ติดตาม ตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนฯ

๗. งานกิจกรรมโครงการของกองทุนฯ(พัฒนาศักยภาพกรรมการและกิจกรรมจัดทำแผนสุขภาพ)

- ๗.๑ จัดพิมพ์ ตรวจทาน จัดเอกสารในโครงการ(คำสั่ง,หนังสือเชิญ ฯลฯ)
- ๗.๒ จัดส่งเอกสาร(หนังสือเชิญ,คำสั่ง ฯลฯ)
- ๗.๓ จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๔ เตรียมการและร่วมประชุมก่อนการดำเนินกิจกรรม
- ๗.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารก่อนการดำเนินโครงการ
- ๗.๖ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
- ๗.๗ จัดพิมพ์และตรวจทานรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

๘. งานเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ สร้างสื่อสังคมออนไลน์ของกองทุนฯ
- ๘.๒ จัดทำบทความข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรม/การดำเนินงานของกองทุนฯ
- ๘.๓ เผยแพร่ภารกิจหรือกิจกรรมของกองทุนฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- ๘.๔ จัดทำ คู่มือ/แผ่นพับ/เอกสารเกี่ยวกับการขอรับสนับสนุนงบประมาณ
- ๘.๕ รวบรวมภารกิจหรือกิจกรรมของกองทุนฯ เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลรองรับการดูงานจากหน่วยงานภายนอกและการนำเสนอในที่ประชุมผลงานวิชาการ
- ๘.๖ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกองทุนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๘.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ ประจำปี
- ๘.๘ จัดทำแผนปฏิบัติงานลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์เชิญชวน
- ๘.๙ จัดทำ/ออกแบบ และผลิตสื่อ ในการนำเสนอผลงาน รูปแบบต่างๆ แผ่นปลิว โปสเตอร์ การจัดทำบทความ
- ๘.๑๐ บันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่างๆ นำมาจัดทำเป็นข่าว เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ

- ๙.๑ ประสานเตรียมการในการรับรองต่างๆ (การดูงานจากหน่วยงานภายนอก, ประสานโครงการ ฯลฯ)

ผนวก ๔

รายละเอียดและเงื่อนไขการจ้าง

เงื่อนไขการหักเงินค่าจ้างและการบอกเลิกสัญญา

๑. ค่าปรับและค่าเสียหาย

๑.๑ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามข้อตกลง และไม่ได้จัดให้บุคคลอื่นมาทำงานแทน ตามข้อ ๔.๓ หรือหากผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่มีเหตุสุดวิสัยใดๆ หรือการไม่แจ้งเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ ตามจำนวนไม่มาทำงานโดยคิดตามอัตราค่าจ้างเหมารายเดือนที่ปรากฏในสัญญาจ้าง

๑.๒ นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามความในข้อ (๑) แล้ว ในกรณีผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือเหตุสุดวิสัย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของมูลค่าจ้างตามสัญญา แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท โดยจะหักจากค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายงวดงานโดยทำการเบิกจ่ายเป็นรายเดือน

๑.๓ การที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามสัญญาโดยมีเหตุผลอันสมควร หรือเหตุสุดวิสัย หากผู้รับจ้างหาผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนได้กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง จะทำการจ่ายเงินตามปกติโดยผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามสัญญาซึ่งสอดคล้องกับการจ้างเหมาเพื่อหวังผลสำเร็จของงาน และผู้อื่นมาปฏิบัติงานแทนต้องมีคุณสมบัติเดียวกัน

๒. การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๒.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่า หนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยไม่มีการลาหรือเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

๒.๒ หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างนั้นได้ โดยให้ถือเงื่อนไขตามขอบเขตงานที่แนบท้ายสัญญา เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนั้นด้วย

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๓. การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

๓.๑ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ทั้งนี้เมื่อผู้รับจ้างลาออกหรือมีการเลิกจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุอันใด ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นที่เรียบร้อยและครบถ้วน หากไม่ส่งมอบงานดังกล่าวหรือการส่งมอบงานนั้น ไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนการลาออกหรือการเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ในงวดสุดท้ายที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

เงื่อนไขและรายละเอียดอื่นๆ

๑. กำหนดเวลาทำงานทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่คณะรัฐมนตรีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอยู่ในพื้นที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน

๒. ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ผู้ว่าจ้างต้องมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือเวลา หรือแผนปฏิบัติงานที่กำหนด ผู้รับจ้างไม่สามารถเบิกค่าจ้างเพิ่มเติมนอกเหนือที่สัญญากำหนด

๓. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง ตามขอบข่ายงานจ้างที่กำหนดไว้ โดยต้องลงลายมือชื่อเวลามาและเวลากลับทุกวันที่มาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

๔. ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างต้องดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างถูกวิธี ในกรณีที่เครื่องมือหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบทันที ในกรณีที่เครื่องมือหรืออุปกรณ์ชำรุดเสียหาย อันเกิดมาจากความประมาทเลินเล่อ ของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนที่เกิดขึ้น

๕. การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้สิ้นสุดการจ้างเมื่อใดก็ได้ หากเห็นว่าผู้รับจ้างประพฤติตนไปในทางเสื่อมเสีย หรือผลงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือด้วยเหตุผลอื่นใดอันจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะวินิจฉัย โดยผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์ จะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

๗. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานด้วยตนเองต่อไปได้ และต้องการบอกเลิกสัญญาหรือขอตกลงให้แจ้งผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่จะต้องรายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการเป็นข้าราชการหรือพนักงานราชการในส่วนราชการต่าง ๆ ให้บอกเลิกสัญญาได้ ตามวันที่ส่วนราชการนั้นกำหนด

๘. ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ จะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ทุกครั้ง หรือ อย่างช้าภายในวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ โดยผู้ว่าจ้างจะไม่จ่ายค่าจ้าง ในวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๙. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความตั้งใจจริงตามกฎหมายระเบียบของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

๑๐. ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ

๑๑. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๑๒. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๓. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้เกิดความล่าช้า

๑๔. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของราชการ

๑๕. ไม่กระทำอื่นใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อนายจ้างหรือทางราชการ

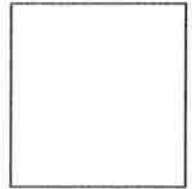
๑๖. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของราชการ

๑๗. ไม่กระทำอื่นใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อนายจ้างหรือทางราชการ

๑๘. เงื่อนไข และรายละเอียดการจ้างเหมาบริการฉบับนี้ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา/ขอตกลงการจ้างเหมาบริการด้วย

ใบเสนอขอรับการคัดเลือกเพื่อพิจารณาจัดจ้าง

ส่วนราชการ.....



เทศบาลนครนครศรีธรรมราช อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

๑. ชื่อ - สกุล..... สัญชาติ..... ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี (นับถึงวันยื่นเสนอขอรับการคัดเลือก)
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
โทรศัพท์.....
๔. ชื่อ - สกุล ภรรยา /สามี..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....
๕. ชื่อ - สกุล บิดา มารดา
- ๕.๑ ชื่อ - สกุล บิดา..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....
- ๕.๒ ชื่อ - สกุล มารดา..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....
๖. การศึกษาสูงสุด ระดับ (ถ้ามี)..... สถาบันการศึกษา.....
จังหวัด.....
๗. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครครั้งนี้ (ถ้ามี).....
๘. ประสบการณ์ในการทำงาน.....
๙. ความรู้ ความสามารถพิเศษ หรือความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอขอรับการคัดเลือก

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เอกสารที่ใช้ในการสมัครเพื่อขอรับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการ

- | | |
|--|-------------|
| () ๑. รูปถ่ายหน้าตรง ๓X๔ ซม. (๑ นิ้ว) | จำนวน ๑ รูป |
| () ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ใบ |
| () ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ใบ |
| () ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา (ถ้ามี) | จำนวน ๑ ใบ |
| () ๕. อื่นๆ..... | |