

ขอบเขตและรายละเอียดการจ้าง

๑. ตำแหน่งงานที่จ้างเหมาบริการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)

๒. ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ

๒.๑ ปฏิบัติงานวิเคราะห์ รวบรวม และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานด้านการเงิน งานด้านการคลัง และการพัสดุ และงานด้านการงบประมาณของสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเก็บเอกสาร บันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๓ ดำเนินการจัดทำงบเดือนเสนอสำนักงานเลขาธิการกรม โดยการรวบรวมสถิติการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค

๒.๔ ดำเนินการรวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค (รอบ ๓ ๖ ๙ และ ๑๒ เดือน)

๒.๕ สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักแผนและการพัฒนาการคุ้มครองผู้บริโภค รวมทั้ง ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

• คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถทำงานจ้างได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

• คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นในการสมัคร

(๑) หลักฐานการศึกษาและใบระเบียบแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) รูปถ่ายสีขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน)

(๔) ใบรับรองแพทย์

(๕) อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองผลการทำงานที่ผ่านมา หลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุล เป็นต้น

๕. หลักเกณฑ์การจ้างเหมาบริการ

(๑) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจะพิจารณาผู้สมัครรับจ้างเหมาบริการที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้

(๒) ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการในงานแต่ละด้านต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเหมาบริการตามที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนด

(๓) ระยะเวลาการจ้างเหมาทำงาน นับถัดจากวันลงนามในข้อตกลงการจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘

(๔) ผู้รับจ้างเหมาบริการทุกคนต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา และลงเวลากลับหลังเวลา ๑๖.๓๐ นาฬิกา ทุกวันทำการตามแบบฟอร์ม ที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนดและจะต้องลงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

(๕) กรณีผู้รับจ้างคนใดไม่มาทำงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร และไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นหนังสือผู้รับจ้างเหมาบริการ ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างตามจำนวนวันที่ไม่มาทำงาน

(๖) กรณีไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ และจำเป็นต้องพักค้างคืน ผู้รับจ้างเหมาบริการจะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราที่ทางราชการกำหนด ค่าพาหนะเดินทาง และค่าที่พักตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนด โดยผู้รับจ้างจะได้รับสิทธิเทียบเท่าข้าราชการระดับปฏิบัติการ (วุฒิปริญญาตรี)

(๗) หากผู้รับจ้างเหมาบริการ คนใดประพฤติตัวไม่เหมาะสมหรือไม่มีความสามารถที่จะทำงานจ้างดังกล่าวได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกจ้างได้โดยพลัน ผู้รับจ้างเหมาบริการจะเรียกร้องสิทธิหรือค่าชดเชยใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

(๘) การจ้างเหมาให้บริการนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างเหมาบริการ มีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

(๙) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคจะพิจารณาผู้ที่ได้รับคัดเลือกตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคให้เป็นผู้รับจ้างเหมาบริการ และต้องทำสัญญาหรือข้อตกลงการจ้างเหมาบริการตามที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคกำหนด

(๑๐) ผู้รับจ้างเหมาบริการต้องส่งมอบงานทุกสิ้นเดือนตามระยะเวลาการจ้าง