

## ขอบเขตของงาน จ้างเหมาบริการพนักงาน

ตำแหน่ง พนักงานธุรการและยาม จำนวน ๒ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\*\*\*\*\*

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยกองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลหนองซาก มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งในปัจจุบันปริมาณของกองสาธารณสุขฯ มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติงานทั้งด้านเอกสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ในปริมาณที่มากขึ้น จึงทำให้กองสาธารณสุขฯ ประสบปัญหาไม่มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน จึงควรเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านเอกสารของกองสาธารณสุขฯ เทศบาลตำบลหนองซาก

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อให้บุคลากรในการปฏิบัติงานธุรการและบริหารงานเอกสารภายในกองสาธารณสุขฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒. เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง ยาม จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้เทศบาลตำบลหนองซาก (ศูนย์พักคอยตำบลหนองซากและตำบลหนองอิฐ)

๓. เพื่อให้กองสาธารณสุขฯ มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา

๓.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๓.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๖ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsof Office : word,excel,powerpoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี

### ๔. ขอบเขตของงานจ้าง

๔.๑ รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานตำแหน่ง พนักงานธุรการ

#### ข้อกำหนดในการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะต้องทำงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากรเอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน(ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน ธุรการ งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

## ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานตำแหน่ง ยาม

#### ข้อกำหนดในการให้บริการ

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวัน รวมวันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ต้องมีตัวแทนผู้รับจ้างปฏิบัติงานแทน โดยแจ้งให้ผู้จ้างทราบก่อนวันที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานจ้าง ในวันจันทร์ถึงศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๐๘.๓๐ น. ของวันรุ่งขึ้น วันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ดังต่อไปนี้

#### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ งานรักษาความปลอดภัย ดูแลทรัพย์สินและยานพาหนะ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองซาก ให้พ้นจากการโจรกรรมหรืออัคคีภัย รวมถึงภัยต่าง ๆ

๑.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นในการทำงานอย่างปลอดภัยและพร้อมแก้ไขปัญหาค่าจ้างที่เกิดขึ้น เนื่องจากปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

#### **๒. ด้านการบริการ**

๒.๑ อำนวยความสะดวกให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อ

๒.๒ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบบุคคล ยานพาหนะ และสิ่งของต่างๆ ที่ผ่านเข้าออก

๒.๓ เปิดปิดระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ภายในอาคารต่างๆ ในความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **๕. หลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้าง**

ซึ่งกำหนดค่าจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ และตำแหน่ง ยาม จำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท/เดือน (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) เป็นระยะเวลา ๖ เดือน

การจ่ายเงิน จะจ่ายให้หลังจากได้ตรวจรับหลังการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา ทั้งนี้เทศบาลตำบลหนองซากจะจ่ายค่าจ้างหลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว โดยแบ่งออกเป็น ๖ งวด ดังนี้

##### **๕.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ**

เดือน เมษายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๙,๓๓๒.๐๐ บาท (-เก้าพันสามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน-)

เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน กันยายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

##### **๕.๒ ตำแหน่ง ยาม**

เดือน เมษายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

/เดือน พฤษภาคม....

เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน มิถุนายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน สิงหาคม ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน กันยายน ๒๕๖๖ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

## ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

### ๖.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

### ๖.๒ ตำแหน่ง ยาม

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## ๗. ระยะเวลาส่งมอบงาน

๗.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือนภายในสิ้นเดือนของแต่ละเดือน รวม ๖ เดือน ณ เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๗.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือนและบันทึกการมาปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

๗.๓ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลหนองซากจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนหลังจากผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายเงินให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว แต่ทั้งนี้เทศบาลหนองซากจะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) แล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนปฏิทินนั้น

## ๘. วงเงินในการจ้าง

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ หน่วยงานกองสาธารณสุขฯ แผนงานบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ ตั้งไว้ ๕๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-ห้าหมื่นบาทถ้วน-) มีงบประมาณคงเหลือ ๑๘,๕๗๐.- บาท โดยโอนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๒ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๖๐,๐๐๐.- บาท รวมเป็นยอดโอนงบประมาณเพิ่ม เป็นจำนวนเงิน ๑๗๘,๕๗๐.- บาท และมียอดคงเหลือสำหรับเบิกจ่าย จำนวน ๑๔๘,๕๗๐.- บาท (-หนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน-)

วงเงินในการจ้างเหมาบริการ เป็นจำนวนเงิน ๑๑๙,๓๓๒.๐๐ บาท (-หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน-) โดยจ่ายค่าจ้างเป็นการเหมา ดังนี้



๘.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ เดือนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ตั้งแต่ ๓ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๖ เดือน เป็นจำนวนเงิน ๕๙,๓๓๒.- บาท (-ห้าหมื่นเก้าพันสามร้อยสามสิบสองบาทถ้วน-)

๘.๒ ตำแหน่ง ยาม เดือนละ ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-) ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ จำนวน ๖ เดือน เป็นจำนวนเงิน ๖๐,๐๐๐.- บาท (-หกหมื่นบาทถ้วน-)

#### ๙. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

๙.๑ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นตามจำนวนวัน เป็นจำนวนเงินวันละ ๓๓๔.๐๐ บาท (-สามร้อยสามสิบสี่บาทถ้วน-) หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณีทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่า หนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำให้ขึ้นนั้นด้วยตัวเอง

#### ๑๐. การบอกเลิกสัญญา

##### การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหวังได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันนับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

##### การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

#### ๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(นายวรยศ กิจพานิช)

สืบทอด.....กรรมการ  
(ณัฐดนันท์ กอสกุล)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายธณปรีชญ์ ชัยพัฒน์วงศ์)

/เรียน นายกฯ.....

เรียน นายกเทศมนตรีฯ

ด้วยคณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการร่างขอบเขต และกำหนดราคากลาง จ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ และตำแหน่ง ยาม จำนวน ๒ อัตรา ไว้เรียบร้อยแล้ว

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป



(นายธณปริญญ์ ชัยพัฒน์วงศ์)

ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ



(นางสาวนารีรัตน์ ไชยทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

สืบเอก

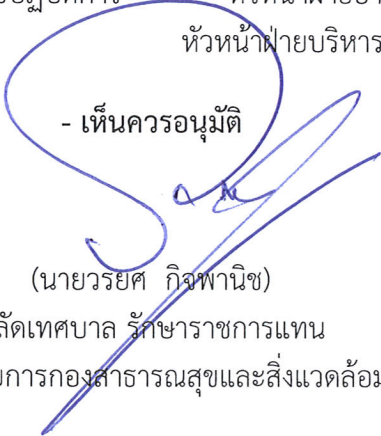


(ณัฐดนันท์ กอสกุล)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- เห็นควรอนุมัติ



(นายวรยศ กิจพานิช)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-ทราบ/ดำเนินการ



(นายยงยุทธ สิทธิธำณวงศ์)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองซาก