

ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง (Term Of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๔ อัตรา ประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ งบประมาณตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท และโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓๔๐,๐๐๐.- บาท รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น ๔๔๐,๐๐๐.- บาท (-สี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน-)

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านควบคุมโรค และด้านบริการของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๒. เพื่อให้มีเจ้าหน้าที่เพียงพอในการปฏิบัติงาน ภายในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อเป็นการสนับสนุนให้กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมปฏิบัติงานได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. คุณสมบัติผู้ประสงค์จะเสนอราคา

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา
- ๓.๒ เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท., หรือ ก.อบต. รับรอง
- ๓.๓ เป็นผู้ที่มีใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์)
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๓.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔. ขอบเขตของงานจ้าง

- ๔.๑ รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะต้องทำงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านธุรการ ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบรรณ งานบริงานทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ 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. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุมและการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

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

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะต้องทำงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย ประเภท ๑ หรือประเภท ๒ และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์หักค่าจ้างได้ โดยมีหน้าที่ ต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการและลักษณะงาน

๑.๑ ทำหน้าที่เป็นพนักงานขับรถยนต์ หมายเลขทะเบียน จท ๖๘๕๙ ชลบุรี ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม โดยต้องบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว รวมถึงปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๓ รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการพนักงาน ตำแหน่ง คนงาน

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ซึ่งจะต้องทำงานจ้างวันละไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน จำนวน ๑ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงานจ้างตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างได้ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป ด้านงานรักษาความสะอาดและควบคุมโรค ภายในเขตเทศบาลตำบลหนองขา

๒) ช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานภายในส่วนราชการหรือตามคำสั่งหรือแนวทางการปฏิบัติที่มีอยู่อย่างชัดเจนหรือละเอียดถี่ถ้วน

๓) ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบตนเองและผู้อื่นในการทำงานอย่างปลอดภัยและพร้อมแก้ไขปัญหาค่าจ้างที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างเอง

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔.๑.๒ ด้านการบริการ

๑) ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคคลากร ประชาชน ผู้มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๓) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ระยะเวลาส่งมอบงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในสิ้นเดือนของแต่ละเดือน รวม ๘ เดือน ณ เทศบาลตำบลหนองขา อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือนและบันทึกการมาปฏิบัติงาน ซึ่งมีการรับรองการปฏิบัติงานของผู้ว่าจ้าง

๕.๓ การจ้างครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมาบริการ โดยเทศบาลตำบลหนองขาจะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน หลังจากผู้รับจ้างจัดส่งรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานถูกต้องตามสัญญาในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และจะจ่ายเงินให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว แต่ทั้งนี้เทศบาลหนองขาจะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว การคำนวณค่าจ้างในเดือนแรกหรือเดือนอื่นๆ ที่มีการจ้างไม่ครบเดือนแห่งปฏิทิน ให้คำนวณค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยใช้อัตราค่าจ้างทั้งเดือนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) แล้วหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดแห่งเดือนปฏิทินนั้น

๖. หลักเกณฑ์การคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์พิจารณาถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ และวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ โดยคำนึงถึงเกณฑ์ราคา

๗. ระยะเวลาดำเนินการและงบประมาณที่จัดจ้างเหมาบริการ

๗.๑ ตามเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ แผนงานสาธารณสุข งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ งบประมาณตั้งไว้ ๑๐๐,๐๐๐.- บาท และโอนงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๓๔๐,๐๐๐.- บาท รวมเป็นงบประมาณทั้งสิ้น ๔๔๐,๐๐๐.- บาท (-สี่แสนสี่หมื่นบาทถ้วน-)

๗.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นระยะเวลา ๘ เดือน จำนวน ๑ คน รวมเป็นงบประมาณที่ใช้จ้าง จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-แปดหมื่นบาทถ้วน-)

๗.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นระยะเวลา ๘ เดือน จำนวน ๑ คน รวมเป็นงบประมาณที่ใช้จ้าง จำนวนเงิน ๘๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-แปดหมื่นบาทถ้วน-)

๗.๔ ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา

เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นระยะเวลา ๘ เดือน จำนวน ๒ คน รวมเป็นงบประมาณที่ใช้จ้าง จำนวนเงิน ๑๖๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งแสนหกหมื่นบาทถ้วน-)

๘. หลักเกณฑ์และอัตราค่าจ้าง

การจ่ายเงิน จะจ่ายให้หลังจากได้ตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้เทศบาลตำบลหนองขาจะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารแล้ว โดยอัตราค่าจ้างแบ่งออกได้ ดังนี้

๘.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาในการจ้าง ๘ เดือน ซึ่งแบ่งจ่ายเป็นงวด ดังนี้ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ – ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน มีนาคม ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน เมษายน ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม – ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน มิถุนายน ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน กรกฎาคม ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน สิงหาคม ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม – ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

เดือน กันยายน ๒๕๖๗ (ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) จ่ายค่าจ้างเป็นเงิน ๑๐,๐๐๐.๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นบาทถ้วน-)

รวมอัตราค่าจ้าง ตำแหน่ง พนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐.- บาท

/๘.๒ ตำแหน่ง....

๙. การชดใช้ค่าเสียหายและค่าปรับ

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

๙.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตัวเอง

๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา โดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีและดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วันนับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลหนองซาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายวรยศ กิจพานิช)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางศุภรา พุทธจรรยา)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายธณปรีชญ์ ชัยพัฒน์วงศ์)

(นางกานต์พิชชา เอี่ยมวสันต์)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(นางสาวนารีรัตน์ ไชยทอง)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

/ลงชื่อ....

ขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง
(Term Of Reference : TOR)
จ้างเหมาบริการพนักงาน จำนวน ๔ อัตรา
ประจำกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ งบประมาณ ๓๒๐,๐๐๐.- บาท

ลงชื่อ

(นางศุภรา พุทธจรรยา)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ รักษาการแทน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ลงชื่อ

(นายวรยศ กิจพานิช)

ปลัดเทศบาล รักษาการแทน

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

-ควรรอนันต์

(นายวรยศ กิจพานิช)

ปลัดเทศบาลตำบลหนองซาก

ทราบ/ดำเนินการ

Dr. Wan

(ดร.ชวินไกรวิชญ์ สิงห์โตทอง)

นายกเทศมนตรีตำบลหนองซาก