



ประกาศจังหวัดสิงห์บุรี

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบุคลากรตามโครงการ  
พัฒนาการสนับสนุนงานข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ด้วยจังหวัดสิงห์บุรี จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเหมาบุคลากร ตามโครงการ  
พัฒนาการสนับสนุนงานข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ปฏิบัติงานที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี จำนวน  
๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาการจ้างงานและอัตราค่าจ้าง

๑.๑ ระยะเวลาการจ้างงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๑.๒ อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

- เงินเดือน (วุฒิปริญญาตรี) จำนวน ๑๕,๐๐๐.- บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นพระประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือ

จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความ  
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้มีภาระการชดใช้ทุนหรืออยู่ในระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ทุน

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้  
ที่งานพัสดุ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ถนนสิงห์บุรี -สุพรรณบุรี ตำบลต้นโพธิ์  
อำเภอเมืองสิงห์บุรี จังหวัดสิงห์บุรี ในวันและเวลาราชการ

ระยะเวลารับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑  
ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ชุด

๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาตรี)

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาค้นแดด ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือนจำนวน ๒ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ (รับรองไม่เกิน ๑ เดือน โดยแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม) ฉบับจริง

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หรือใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกของผู้สมัครรายนั้นเป็นโมฆะ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จังหวัดสิงห์บุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี (ชั้นล่าง) และทางเว็บไซต์ <http://www.sbo.moph.go.th> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกการจ้างเหมาบุคลากร”

๖. การคัดเลือก

จังหวัดสิงห์บุรี จะดำเนินการคัดเลือกผู้สมัคร ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยการสอบสัมภาษณ์

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลสอบผู้ได้รับการคัดเลือก

จังหวัดสิงห์บุรี จะประกาศผลสอบผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบุคลากรตามโครงการพัฒนาการสนับสนุนงานข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหารสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี (ชั้นล่าง)

๙. การรายงานตัวและการเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือก ให้มาปฏิบัติงานเพื่อรับการจ้าง ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี เวลา ๐๘.๓๐-๑๐.๐๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

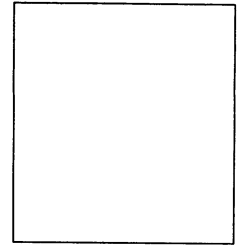
ลงชื่อ

(นายวิวัฒน์ คำเพ็ญ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสิงห์บุรี

ใบสมัครเพื่อรับการจ้างเหมาบุคลากร  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี



เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเพื่อรับการจ้างเหมาบุคลากร ตามโครงการพัฒนาการสนับสนุนงานข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี (นับถึงวันรับสมัคร)
๓. วุฒิการศึกษา (ชื่อวุฒิ).....  
สาขา.....โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....  
.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. อาชีพปัจจุบัน ( ) ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน ( ) อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษาต่อ  
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....โทร .....
๖. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ คือ.....
๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ .....
๘. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
๙. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๑๐. ชื่อบิดา.....อาชีพ.....  
ชื่อมารดา.....อาชีพ.....
๑๑. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมใบสมัคร จำนวนอย่างละ.....ฉบับ  
( ) สำเนาวุฒิ หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันออกให้  
( ) สำเนาใบรายงานผลการศึกษา  
( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน  
( ) รูปถ่าย จำนวน ๒ รูป  
( ) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล  
( ) ใบรับรองแพทย์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อกำหนดการจ้าง (Terms of Reference : TOR)  
การจ้างเหมาบริการบุคคลพัฒนาการสนับสนุนข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหาร  
งานสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี  
หน่วยงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

**๑. ความเป็นมา**

กลุ่มงานบริหารทั่วไป เป็นกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ รวมทั้งการพัฒนาในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป งานธุรการ หน้าที่ของงานธุรการ การลงรับ การตรวจสอบ งานการเงินและบัญชี การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของสำนักงานฯ ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การปรับปรุงสถานที่ และสิ่งแวดล้อมในการทำงานของหน่วยงาน กำกับ ดูแล การจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีการ โดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ และเรียบเรียงรายงานต่างๆ และติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี มีปริมาณงานมาก และยังมีบุคลากรไม่เพียงพอในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะนักจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานฯ และการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับข้อมูล สถิติการรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น ดังนั้นเพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทางราชการ และการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และทันเวลา จำเป็นต้องจ้างบุคลากรเพื่อเสริมการปฏิบัติงานในหน้าที่ของปกติ จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาการสนับสนุนงานข้อมูลและเอกสารสำหรับผู้บริหาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเอกสารโดยเฉพาะเรื่องเร่งด่วนที่จะเสนอผู้บริหารในแต่ละวันซึ่งมีเป็นจำนวนมาก เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ

๒.๒ เพื่อเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในภารกิจหลักปฏิบัติงานได้สำเร็จ และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อปฏิบัติงานด้าน ธุรการ และงานสารบรรณ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)
- ๓.๒ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๓.๖ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๗ มีความรู้ความสามารถทางการพิมพ์สัมผัสได้เป็นอย่างดี

### ๔. ขอบเขตของงาน

- ๔.๑ งานเลขานุการผู้บริหาร
  - ๔.๑.๑ ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุญาตไปราชการของผู้บริหาร
  - ๔.๑.๒ ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณในการไปราชการ
  - ๔.๑.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการไปราชการของผู้บริหาร
  - ๔.๑.๔ ดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของผู้บริหาร
  - ๔.๑.๕ จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของผู้บริหาร
  - ๔.๑.๖ ดำเนินการติดต่อประสานงานทางโทรศัพท์ภายในและภายนอก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ให้กับหน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ
  - ๔.๑.๗ ประสานการนัดหมายต่าง ๆ
  - ๔.๑.๘ งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน
- ๔.๒ งานประชุม
  - ๔.๒.๑ ดำเนินการจัดการประชุมตามที่ผู้บริหารสั่งการ
  - ๔.๒.๒ จัดทำรายงาน และหรือสรุปสาระสำคัญของการประชุมนำเสนอ
  - ๔.๒.๓ ติดตามผลการดำเนินงานที่หารือในที่ประชุม
  - ๔.๒.๔ จัดเอกสารการประชุมให้เป็นระเบียบง่ายต่อการสืบค้นอ้างอิง
- ๔.๓ งานเอกสารและงานธุรการ
  - ๔.๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือราชการ เพื่อดำเนินการเสนอก่อนหลัง
  - ๔.๓.๒ พิจารณากลับกรองหนังสือโดยตรวจทานว่าผ่านกระบวนการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหารที่กำกับดูแลให้ครบถ้วนก่อนเสนอผู้บริหารพิจารณา
  - ๔.๓.๓ ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร และรูปแบบหนังสือราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้บริหารพิจารณาและลงนามในหนังสือ พร้อมตรวจทานหนังสือจากผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงนามให้ครบถ้วน ก่อนจัดส่งคืนหน่วยงาน
  - ๔.๓.๔ ให้ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารกรณีหน่วยงานภายใน หรือภายนอกเชิญประชุม สัมมนา ร่วมเป็นเกียรติ เป็นประธานในพิธีเปิด ปิดงาน หากมีการกำหนดเวลาที่ซ้ำซ้อนกับภารกิจอื่นที่ได้นัดหมายล่วงหน้าแล้ว
  - ๔.๓.๕ พิมพ์หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการต่าง ๆ ให้ผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๔ งานด้านบัญชี
  - ๔.๔.๑ จัดทำเอกสารยืมเงินตรองราชการ
  - ๔.๔.๒ จัดทำเอกสารหักล้างเงินยืมตรองราชการ

#### ๔.๕ งานด้านพัสดุและครุภัณฑ์

##### ๔.๕.๑ เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๔.๕.๒ ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องวัสดุ อุปกรณ์ และดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์

#### ๔.๖ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือปฏิบัติงานนอกสำนักงานเพิ่มเติม เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมาย

#### ๔.๗ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๘ สถานที่ วันและเวลาสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๘.๑ ต้องมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี

๔.๘.๒ วันปฏิบัติงาน จันทร์-ศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๘.๓ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ (พักกลางวัน ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น. ) โดยต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อสามารถตรวจสอบได้

๔.๕.๔ กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างได้ตามข้อ ๕

### ๕. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามวันปฏิบัติงานตามข้อ ๕.๑.๒ ในวันใด ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนที่ไม่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวน ๒๓ วัน

### ๖. วงเงินการจัดหา

ราคากลางของทางราชการหรือราคาที่เคยจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ ค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

### ๗. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

### ๘. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง และการจ่ายค่าตอบแทน

#### ๘.๑ การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ประกอบด้วยใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

#### ๘.๒ การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามข้อ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยกำหนดจ่ายเงินเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน ตามราคาจ้างทั้งหมดตามสัญญาหารด้วยจำนวนเดือนตามสัญญา โดยจะจ่ายให้ภายใน ๗ วันของเดือนถัดไป เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานบริการในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับการจ้างได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายตามข้อกำหนดในสัญญามีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทินให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หารด้วยจำนวนวัน โดยถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวน ๒๓ วัน

#### ๘.๓ การจ่ายค่าตอบแทนอื่น ๆ

๑) ในกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และพักค้างแรม ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ โดยอนุโลม

๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นที่ทางราชการต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๑.๒ ให้ผู้รับจ้างเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยอนุโลม

#### ๙. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๙.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังต่อไปนี้

๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใด จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๓) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

๙.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑) ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒) ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบเป็นการแจ้งสงวนสิทธิ์การปรับ

#### ๑๐. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญาถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควรและไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

#### ๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลา และสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๑.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นด้วยตนเอง

#### ๑๒. การทำสัญญาจ้าง

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรีจะลงนามสัญญาได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ มีผลใช้บังคับเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานงบประมาณแล้ว

**๑๓. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์**

สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามกำหนดเวลา เพื่อให้งานของงานยานพาหนะของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสิงห์บุรี ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**๑๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

๑๔.๑ งานด้านข้อมูลและเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

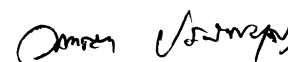
๑๔.๒ มีการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีต่อผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอกองค์กร



(นางสาวอมสิน พันธุ์ดี)  
นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ



(นางจuchานุช ศรีประทุมรักษ์)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(นางวรางคณา ประสพบุญ)  
พนักงานธุรการ