



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

เรื่อง รับสมัครเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ด้วย วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม มีความประสงค์จะรับสมัครเพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ปฏิบัติงานที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. งานที่จ้างเหมาบริการและอัตราค่าจ้าง จำนวน ๑๗ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	งานที่จ้างเหมาบริการ	จำนวน (อัตรา)	อัตราค่าจ้าง (บาทต่อเดือน)
๑	พยาบาลวิชาชีพ	๑	๑๕,๐๐๐
๒	งานธุรการ(ด้านยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษา)	๑	๑๐,๒๕๐
๓	งานธุรการ(ด้านการวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ)	๑	๑๐,๒๕๐
๔	งานธุรการ(ด้านบริการวิชาการ)	๑	๙,๐๐๐
๕	งานห้องสมุด	๑	๑๐,๗๐๐
๖	งานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และทางด้านวิทยาศาสตร์	๑	๘,๕๐๐
๗	งานดูแลสวนและภูมิทัศน์	๔	๖,๘๕๐
๘	งานรักษาความปลอดภัย	๕	๖,๘๕๐
๙	งานช่างซ่อมบำรุง	๑	๑๑,๕๐๐
๑๐	งานช่างไฟฟ้า	๑	๑๑,๕๐๐
๑๑	งานขับรถยนต์	๑	๙,๕๐๐

๒. การรับสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ติดต่อสอบถามและยื่นใบเสนอราคาด้วยตนเองที่งานพัสดุ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เลขที่ ๕๐ ถนนผดุงวิทย์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม โทรศัพท์หมายเลข ๐-๔๓๗๑-๑๔๑๑, ๐-๔๓๗๑-๑๑๐๔ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑ ในวันเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เลขที่ ๕๐ ถนนผดุงวิทย์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม และทางเว็บไซต์ www.smnc.ac.th

๔. การประเมินสมรรถนะ

๔.๑ วันเวลาและสถานที่ประเมินสมรรถนะ ผู้มีสิทธิ์ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐-๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมอินทวา วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เลขที่ ๕๐ ถนนผดุงวิทย์ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดมหาสารคาม

๔.๒ หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา ดังนี้

๔.๒.๑ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒.๒ การขึ้นบัญชี วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่าและจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการประเมินได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๕. การประกาศผลการคัดเลือกและการทำสัญญาจ้าง

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม จะประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม และทางเว็บไซต์ www.smnc.ac.th และให้ทำสัญญาจ้างในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. หากไม่ได้ทำสัญญาตามกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามอาจเรียกผู้ได้อันดับรองลงมาเข้ารับการปฏิบัติงานแทน ทั้งนี้ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมาปฏิบัติงานในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

๖. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม จะจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดให้แล้วเสร็จ เรียบร้อยตามสัญญา

๗. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับจะกำหนดให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเป็นรายวัน นับตั้งแต่ วันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางนฤมล เอนกวิทย์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งงานห้องสมุด

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข เปิดดำเนินการสอนหลักสูตรพยาบาลบัณฑิต มีภารกิจสำคัญในการผลิตบัณฑิตพยาบาล เพื่อไปปรับใช้และดูแลสุขภาพของประชาชน สังคม และชุมชนวิทยาลัย ซึ่งในการจัดการเรียนการสอนของพยาบาล วิทยาลัยต้องมีการจัดหาและจัดบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษา ห้องสมุดเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่รวบรวมวิทยากรต่างๆ ที่ผู้เรียนและผู้สอนสามารถศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม สามารถสืบค้น ศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระตามความต้องการของแต่ละคน ทำให้การเรียนการสอนทันสมัยอยู่เสมอ อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ปัจจุบันวิทยาลัยมีบรรณารักษ์ซึ่งปฏิบัติงานห้องสมุด จำนวน ๑ คน ซึ่งไม่เพียงพอต่อการให้บริการสำหรับอาจารย์และนักศึกษาที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ดังนั้นวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานห้องสมุด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานห้องสมุด ทำให้การจัดบริการห้องสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียนหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๘) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่สูงกว่าในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทาง
บรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ทาง
สารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวข้างต้น

(๒) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานห้องสมุด บรรณารักษ์ ติดต่อกันมาแล้วไม่
น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและ
ระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ
การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็น
โรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล
เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ
กำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานบรรณารักษ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถอย่างถูกต้องตามหลักวิชา
จัดทำรายการบรรณานุกรม ดัชนีวารสาร สารสนเทศ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อ
เป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ ดังนี้

(๑) การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียนวารสาร จุลสาร รายงานการวิจัย ซีดี และหนังสือพิมพ์
ตรวจรับ ประทับตรา ตัดบัตรกำหนดส่ง และจัดทำฐานข้อมูลในโปรแกรม ULIBM ได้แก่ ลงทะเบียนข้อมูล
วารสารในฐานข้อมูลและจัดทำบาร์โค้ดวารสาร จัดทำดัชนีวารสารในฐานข้อมูล (เน้นสาขาการพยาบาล) และ
จัดทำทะเบียนวิจัยภายใน วิจัยภายนอก และผลงานวิจัยนักศึกษา

(๒) ทวงหนังสือเกินกำหนดส่ง ได้แก่ การตรวจสอบข้อมูลการค้างส่งหนังสือของนักศึกษาและ
บุคลากรของวิทยาลัย จัดพิมพ์รายการเกินกำหนดส่ง และแจ้งผู้ใช้บริการทราบ

(๓) จัดทำฐานข้อมูลสมาชิกห้องสมุด ได้แก่ นักศึกษา บุคลากรของวิทยาลัย อาจารย์พิเศษ

(๔) การคัดออกทรัพยากรล่วงหน้า ได้แก่ การสำรวจสภาพทรัพยากร การ แยกประเภท / คัด
ออก การจัดทำรายชื่อทรัพยากรที่คัดออก / ขออนุมัติคัดออก การจำหน่ายข้อมูลออกจากฐานข้อมูล และการ
สรุปยอดหนังสือประจำปี โดยจำแนกตามหมวดหมู่

(๕) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การเก็บหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ และสามารถค้นหาได้ง่าย การส่งแฟ้มหนังสือราชการ/เอกสารต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกและราบรื่น

(๖) ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ การประชุมของกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลตามตารางที่กำหนด หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) บริหารจัดการหน้าเว็บของห้องสมุดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๕.๑.๒ ด้านบริการ ดังนี้

(๑) การบริการยืม-คืน หนังสือ และวารสารฉบับล่วงเวลา

(๒) การบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า /แนะนำการสืบค้นข้อมูล

(๓) จัดวารสารใหม่ขึ้นชั้น

(๔) ดูแลความเรียบร้อยตามชั้นหนังสือ /ชั้นวารสาร

(๕) จัดเก็บวารสาร จุลสาร หนังสือพิมพ์ ฉบับล่วงเวลา

(๖) เก็บสถิติหนังสือ สถิติการยืมต่าง ๆ

(๗) แนะนำหนังสือใหม่โดยจัดแสดงตัวเล่มภายในห้องสมุด จัดทำรายชื่อหนังสือใหม่ใส่แฟ้มประชาสัมพันธ์ ติดบอร์ดหน้าห้องสมุด และประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเว็บไซต์ห้องสมุด

(๘) ดูแลความเรียบร้อยของวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในห้องสมุด

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. เงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๐,๗๐๐.-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาเป็นเงินจำนวน ๑๒๘,๔๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นแปดพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มนงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- เชื้อพียงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

- ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด
- ไม่มึนงงหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

มหาสารคาม

- ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัย

พยาบาลศรีมหาสารคาม

- ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้

ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาล ศรีมหาสารคาม

- ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

- ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

- ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีนเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

- ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

- ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
เพื่อปฏิบัติงานชั่วคราว

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีพันธกิจในการดำเนินงานประกอบด้วยการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและสุขภาพ บริการวิชาการด้านสุขภาพแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนั้นเพื่อเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรตามพันธกิจของวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานชั่วคราวของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานชั่วคราว สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรตามพันธกิจของวิทยาลัย โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการขยันพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของและคนโดยสารของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๗) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๘) ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญาหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๙) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีความรู้ความชำนาญในการขับรถยนต์ได้เป็นอย่างดี และ
- (๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ประเภทที่ ๒ (ท.๒) ตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกที่ยังไม่หมดอายุ
- (๓) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถยนต์ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 - ๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
 - ๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
 - ๔.๕ สำเนาใบขับขี่รถยนต์
 - ๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

- ๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถบัสและรถส่วนกลางอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับ-ส่งบุคลากร นักศึกษา วิทยากร และพัสดุต่าง ๆ ในงานราชการของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
 - ๕.๒ ต้องมีการเตรียมความพร้อมของรถ ซึ่งประกอบด้วย
 - ๕.๒.๑ การตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานแบบ BE-WAGON ได้แก่ ๑) ตรวจสอบระบบเบรกและคลัตช์ B (Brake) ๒) ตรวจสอบระบบไฟฟ้า E (Electricity) ๓) ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำและหม้อพัก W (Water) ๔) ตรวจสอบยางและแรงดันลมยาง A (Air) ๕) ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง G (Gasoline) ๖) ตรวจสอบน้ำมันหล่อลื่น O (Oil) ๗) ตรวจสอบเสียงดังตามจุดต่างๆ N (Noise)
 - ๕.๒.๒ การตรวจเช็คครถประจำวัน
 - ๕.๒.๓ การตรวจเช็คครถในระหว่างขับรถ
 - ๕.๒.๔ การตรวจเช็คระหว่างจอด
 - ๕.๒.๕ การตรวจเช็คหลังการใช้งาน
- ทั้งนี้เพื่อให้รถอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมทั้งจะใช้งานบริการได้ตลอดเวลา หากพบข้อบกพร่องให้แจ้งผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที หากเห็นว่าข้อบกพร่องนี้มีอันตรายต่อการให้บริการ ต้องไม่นำรถออกไปให้บริการ และแจ้งทำการแก้ไขด่วน

๕.๓ ต้องดูแลรักษาทำความสะอาดรถบัสและรถส่วนกลางอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งภายในและนอกตัวรถให้สะอาดเรียบร้อยภายหลังการใช้งานประจำวันทุกครั้ง เพื่อให้พร้อมใช้ตลอดเวลา

๕.๔ ดูแลและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยของรถยนต์ได้ (ถ้ามี)

๕.๕ ตรวจสอบเช็คสภาพรถเบื้องต้น นำรถบัสหรือรถตู้ที่ได้รับมอบหมายเข้าตรวจสอบสภาพ เปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๖ ลงบันทึกข้อมูลการใช้รถ และรายงานข้อมูลการใช้รถยนต์และสภาพของรถยนต์ต่อผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ (ห้า) ของเดือนถัดไป

๕.๗ ดูแลนำรถยนต์เข้าตรวจสอบสภาพ ต่อภาษีประจำปี

๕.๘ จัดทำประวัติการซ่อมรถยนต์บัสหรือรถตู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ ผู้รับจ้างต้องขับรถโดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบจราจรอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบจราจร ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าปรับที่เกิดขึ้น

๕.๑๐ ผู้รับจ้างต้องขับรถด้วยมารยาทที่ดี และมีน้ำใจให้กับผู้ใช้ถนนอื่น และผู้โดยสารทุกคน

๕.๑๑ ผู้รับจ้างต้องขับรถตามเส้นทางที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายหรือกำหนดไว้เท่านั้น

๕.๑๒ ผู้รับจ้างต้องนำรถกลับมาจอดเก็บไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

๕.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือ สถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. เงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๙,๕๐๐.-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวน ๑๑๔,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มนงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาล

ศรีมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤตินไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีนเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการ ผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
เพื่อปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลและทางด้านวิทยาศาสตร์

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข เปิดดำเนินการสอนหลักสูตรพยาบาลบัณฑิต ซึ่งในการจัดการเรียนการสอน จำเป็นต้องมีบุคลากรสายสนับสนุนด้านวิชาการในการดูแลห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาล และห้องปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมตามเกณฑ์การรับรองสถาบันการศึกษาพยาบาลและผดุงครรภ์ สภากาพยาบาล เพื่อให้การให้บริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้แก่อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการในการใช้บริการ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการจัดการบริการ ดังนั้นวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลและทางด้านวิทยาศาสตร์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลและทางด้านวิทยาศาสตร์ ทำให้การจัดการบริการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ห้องปฏิบัติการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้รับบริการพึงพอใจ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดูแลและให้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์พยาบาลและห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียนหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๘) ต้องไม่เป็นผู้กระทำความผิดในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล ซึ่งมีระยะเวลาในการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และ

(๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย Microsoft office และ อินเทอร์เน็ต

(๓) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์หรือห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือห้องปฏิบัติการทางสุขภาพ ติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในการดูแลและให้บริการการใช้ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์ ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ ดังนี้

(๑) ทบทวนและจัดทำระบบและกลไกการดำเนินงานของห้องปฏิบัติการและดำเนินการตามระบบให้มีประสิทธิภาพ

(๒) ดูแลและบริหารจัดการการใช้สื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ เช่น หุ่นสถานการณ์จำลองต่าง ๆ โปรแกรมที่ใช้ควบคุม เป็นต้น ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาทั้งในและนอกเวลาราชการ

(๓) วางแผนและจัดหาทรัพยากรหรือสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ในห้องปฏิบัติการร่วมกับกลุ่มวิชาการ เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่สภาการพยาบาลกำหนดและตรงกับความต้องการของผู้ใช้งาน

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และส่งซ่อมแซมวัสดุ อุปกรณ์ของห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานในการจัดการเรียนการสอนและการประชุม/ฝึกอบรมของวิทยาลัย

(๕) ให้คำแนะนำบุคลากรและนักศึกษาเกี่ยวกับการใช้ห้องปฏิบัติการ

(๖) จัดทำรายการทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ

๕.๑.๒ ด้านการบริการ ดังนี้

(๑) ทบทวนและจัดทำคู่มือการใช้ห้องปฏิบัติการและการใช้งานอุปกรณ์ที่สำคัญ

(๒) จัดทำตารางการให้บริการสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ตรวจสอบสภาพของหุ่น อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่าง ๆ ที่ใช้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้ตลอดเวลา

(๔) จัดทำแบบฟอร์มการยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ

(๕) การยืม-คืนอุปกรณ์ในการเรียน การฝึกซ้อมของนักศึกษา

(๖) การเก็บ ล้างทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังจากการเรียนและการใช้งาน

(๗) ดูแลรักษาความสะอาดของห้องปฏิบัติการ/อุปกรณ์

(๘) สรุปและลงบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการและอุปกรณ์ต่าง ๆ ประจำเดือน

(๙) ตรวจสอบครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เมื่อเสร็จสิ้นทุกภาคการศึกษา กรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุด ให้ดำเนินการส่งซ่อม

(๑๐) ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์

๕.๑.๓ สรุป รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการดูแลและให้บริการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และรายงานต่อผู้บริหารตามแผนที่ผู้ว่าจ้างทุกเดือน ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๕.๑.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือ สถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. วงเงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งบดละ ๘,๕๐๐.-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวน ๑๐๒,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองพันบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งบดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวันหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ค่าระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ค่าระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุกสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาล

ศรีมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดยปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
ปฏิบัติงานธุรการด้านยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษา

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีความจำเป็นในการดำเนินงานเกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัยในทุกพันธกิจ ซึ่งประกอบด้วยการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและสุขภาพ บริการวิชาการด้านสุขภาพแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น รวมทั้งการบริหารจัดการ เป็นไปตามเกณฑ์และมาตรฐานที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด ดังนั้นวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานธุรการด้านยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ปฏิบัติงานธุรการด้านยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษา สนับสนุนการดำเนินงานด้านยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มงานยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญาหรือติดยาเสพติดใด ๆ

(๘) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง และ

(๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเป็นอย่างดี ได้แก่

- โปรแกรม Microsoft Office ซึ่งประกอบด้วย Word, Excel และ PowerPoint
- ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานธุรการ และการทำงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาหรือการทำงานเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ อย่างน้อย ๒ ปีขึ้นไป โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล การอบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แผนงาน/โครงการ เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานธุรการกลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การเก็บหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ และสามารถค้นหาได้ง่าย การส่งแฟ้มหนังสือราชการ/เอกสารต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกและราบรื่น

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกประเภทในหน่วยงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่ม/กลุ่มงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๖) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ การประชุมกลุ่มบริหารและยุทธศาสตร์ และกลุ่มงาน ยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา

(๗) ลงบันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และฐานข้อมูล ด้านการกำกับติดตามแผนงาน/โครงการให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ

(๘) รับผิดชอบในการบริหารโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๘.๑ เขียนและเสนอโครงการของกลุ่มงานยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขออนุมัติโครงการ

๘.๒ ดำเนินการโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ

๘.๓ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

๘.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผู้ว่าจ้างภายหลังการจัดประชุม

๕.๑.๒ ด้านการบริการ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ ได้ต่อไป

(๓) จัดพิมพ์/ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลา ราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลา มาทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัย พยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. วงเงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๐,๒๕๐.-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวน ๑๒๓,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวันหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ค่าระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ค่าระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุกสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาล

ศรีมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทบความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดยปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
ปฏิบัติงานธุรการด้านการวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีความจำเป็นในการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยและการดำเนินงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุของวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานราชการ ดังนั้นวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานธุรการด้านการวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ปฏิบัติงานธุรการด้านการวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุ สนับสนุนการดำเนินงานด้านการวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุของวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการด้านการวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลสุขภาพผู้สูงอายุของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญาหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๘) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง และ

(๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเป็นอย่างดี ได้แก่

- โปรแกรม Microsoft Office ซึ่งประกอบด้วย Word, Excel และ PowerPoint
- ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานธุรการ อย่างน้อย ๒ ปีขึ้นไป โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานธุรการด้านการวิจัยและศูนย์ความเป็นเลิศด้านการดูแลสุขภาพ ผู้สูงอายุ ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การเก็บหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ และสามารถค้นหาได้ง่าย การส่งแฟกซ์หนังสือราชการ/เอกสารต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกและราบรื่น

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกประเภทในหน่วยงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๓) วางแผนในการบริหารและดำเนินงานจัดประชุม อบรมโครงการและหลักสูตรที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ เขียนและเสนอโครงการของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ และกลุ่มงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อขออนุมัติโครงการ

๓.๒ ดำเนินการโครงการตามที่ได้รับอนุมัติ

๓.๓ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการ

๓.๔ สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผู้ว่าจ้างภายหลังการจัดประชุม

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกลุ่มงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๕) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๖) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๗) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ การประชุมกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ และกลุ่มงานวิจัยและวิเทศสัมพันธ์

(๘) ลงบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลเกี่ยวกับผลงานวิชาการและงานวิจัย และฐานข้อมูลอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

(๙) จัดทำเอกสารตรวจสอบสัญญาทุนวิจัยและการเบิกค่าใช้จ่ายสนับสนุนทุนวิจัย

๕.๑.๒ ด้านการบริการ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) จัดพิมพ์/ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. เงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๐,๒๕๐.-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวน ๑๒๓,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ค่าระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชัดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชัดเจนความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาล

ศรีมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาว่าจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการ ผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
ปฏิบัติงานธุรการด้านการบริการวิชาการ

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีความจำเป็นในการดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริการวิชาการของวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วิทยาลัยและหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานราชการ ดังนั้นวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานธุรการด้านการบริการวิชาการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ปฏิบัติงานธุรการด้านบริการวิชาการ สนับสนุนการดำเนินงานด้านบริการวิชาการของวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการด้านบริการวิชาการของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญาหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๘) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จากสถานศึกษาที่ ก.พ.รับรอง และ
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเป็นอย่างดี ได้แก่ - โปรแกรม Microsoft Office ซึ่งประกอบด้วย Word, Excel และ PowerPoint

- ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต (Internet)
- ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับสารบรรณ งานธุรการ อย่างน้อย ๒ ปีขึ้นไป โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล การอบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แผนงาน/โครงการ เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานธุรการด้านการบริการวิชาการ ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างหนังสือโต้ตอบ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การเก็บหนังสือราชการและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ เป็นหมวดหมู่ และสามารถค้นหาได้ง่าย การส่งแฟ้มหนังสือราชการ/เอกสารต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้ทำงานต่างๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกและราบรื่น

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการทุกประเภทในหน่วยงานให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณก่อนนำเสนอผู้บริหาร

(๓) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๕) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ การประชุมกลุ่มงานบริการวิชาการ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ลงบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลการบริการวิชาการและฐานข้อมูลการขอรับรองหน่วยการศึกษาต่อเนื่องให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกลุ่มวิจัยและบริการวิชาการ และกลุ่มงานบริการวิชาการ เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๕.๑.๒ ด้านการบริการ ดังนี้

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ดูแลและสนับสนุนการบริการต่าง ๆ ในการจัดการประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน/โครงการต่าง ๆ ที่กลุ่มงานบริการวิชาการรับผิดชอบ

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่กลุ่มงานบริการวิชาการ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. เงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๙,๐๐๐-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวน ๑๐๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แก่งวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มนงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติกรรมอันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาล

ศรีมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและ

ผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอภิสัยใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการ ผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้างกรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
ปฏิบัติงานช่างซ่อมบำรุง

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาพัสดุอุปกรณ์ อาคารเรียน/สถานที่ทำการ หอพัก และอาคารอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่แข็งแรง พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และงานบริการทั่วไปแก่บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารเรียน/สถานที่ทำการ หอพัก และอาคารอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่แข็งแรง พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และงานบริการทั่วไป

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ปฏิบัติงานช่างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารเรียน/สถานที่ทำการ หอพัก และอาคารอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่แข็งแรง พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และงานบริการทั่วไป โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารเรียน/สถานที่ทำการ หอพัก และอาคารอื่น ๆ และงานบริการทั่วไป ตามรายละเอียดต่าง ๆ และให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญาหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๘) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาไฟฟ้า สาขาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาเทคนิคโลหะ สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาก่อสร้าง

(๒) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง เช่น การซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน การซ่อมระบบประปา บ่อบำบัดน้ำเสีย งานซ่อมอาคารและสุขาภิบาล งานซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน งานประปา งานบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษา ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำแผนในการดูแลตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานตามแผนที่กำหนด

(๒) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมและบำรุงรักษา เพื่อให้อาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่รับผิดชอบเกิดความปลอดภัย พรอมในการใช้งานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ ดังนี้

- ระบบสาธารณูปโภค และระบบบำบัดน้ำเสีย เช่น ระบบประปาและบิ่มน้ำ โดยดูแลตรวจสอบ การจ่ายน้ำ เช็จุดรั่วซึมของท่อประปา วางแผนและประสานงานกับการประปา เพื่อให้ปริมาณน้ำมีใช้อย่างเพียงพอ ตรวจสอบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เป็นต้น

- งานอาคารและสุขาภิบาล เช่น งานฝ้าเพดาน งานผนังภายในและภายนอก งานหลังคา งานประตู-หน้าต่าง งานอุปกรณ์สุขภัณฑ์ เป็นต้น

- งานครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น โต๊ะเก้าอี้ ตู้สำนักงาน ไวท์บอร์ด งานทาสี เป็นต้น

- เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความ

รับผิดชอบ

- งานซ่อมบำรุงอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้งเครื่องยนต เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตาม หลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย

(๔) ดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการบำรุงรักษาโครงสร้างพื้นฐานอาคารสถานที่

(๕) ในกรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย หมดอายุการใช้งาน ซึ่งอาจไม่ปลอดภัยต่อการใช้งาน และทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ให้ทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยเร็ว เพื่อดำเนินการจัดหา อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงให้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดและซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

(๖) จัดทำรายงานรายละเอียดความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น การแก้ไขซ่อมแซมปรับปรุง และผลการดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงโดยละเอียดในแต่ละเดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป

(๗) รวบรวมสถิติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเสนอผู้ว่าจ้าง และเสนอปัญหา/อุปสรรคแนวทางในการพัฒนางานซ่อมบำรุงรักษาให้ดีขึ้น

(๘) จัดทำประวัติการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ตามผู้ว่าจ้างกำหนด เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน อาคารและสุขาภิบาล เป็นต้น เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

๕.๑.๒ ดานการบริการ

(๑) ใ้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำข้อมูลถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงทักษะเฉพาะด้านและทักษะทั่วไปให้แก่บุคลากรและนักศึกษาภายในวิทยาลัย

(๒) ติดตามประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักชดกฤกษ์ ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. เงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๑,๕๐๐.-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวน ๑๓๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวขอใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และขอใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุกสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๓) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาล ศริมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ วิทยาลัยพยาบาลศริมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศริมหาสารคามไปใช้ ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาล ศริมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรี มหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศริมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและ ผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิด ความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานใน สภาพมีเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัย พยาบาลศริมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศริมหาสารคาม ได้รับความ เสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุก กรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการ จ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ ทุกเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน ของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการ ผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดย ไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับ จ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจาก ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้อยค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

- (1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน
- (2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
- (3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
- (4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีหน้าที่ในการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องของวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา และให้บริการทั่วไปแก่บุคลากรและนักศึกษาของวิทยาลัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานช่างซ่อมไฟฟ้า

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ปฏิบัติงานช่างซ่อมไฟฟ้า ให้ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย พร้อมใช้งานตลอดเวลาและงานบริการทั่วไป โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ ระบบโทรศัพท์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดต่าง ๆ และให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจียนหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๘) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาไฟฟ้า สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม

(๒) ได้ปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างไฟฟ้าหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป โดยมีหนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากนายจ้างหรือหน่วยงาน ซึ่งระบุถึงลักษณะงานและระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

(๓) ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคาร และมีใบรับรองความรู้ความสามารถช่างไฟฟ้าภายในอาคาร (ถ้ามี)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล การอบรมด้านการประกันคุณภาพการศึกษา แผนงาน/โครงการ เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ

(๑) วางแผนและจัดทำแผนในการดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า เครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายและดำเนินงานตามแผนที่กำหนด และรายงานผู้ว่าจ้างตามแผน

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างไฟฟ้าต่างๆ เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เป็นต้น

(๓) ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องทำความเย็นและเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า สื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคอมพิวเตอร์รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการของบุคลากรของวิทยาลัย

(๔) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของงาน ใช้งาน เพื่อวางแผนบำรุงรักษา

(๕) ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๖) เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๗) กรณีที่มีอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย หมอดอายุการใช้งาน ซึ่งอาจไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานและทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ให้ทำรายงานเสนอผู้ว่าจ้างโดยเร็ว เพื่อดำเนินการจัดหา

อุปกรณ์ในการซ่อมบำรุงให้ตรงตามคุณลักษณะที่กำหนดและซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัย

(๘) จัดทำรายงานรายละเอียดความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้น การแก้ไขซ่อมแซมปรับปรุง และผลการดำเนินการซ่อมแซมปรับปรุงโดยละเอียดในแต่ละเดือนให้ผู้ว่าจ้างทราบภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป

(๙) รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม เสนอผู้ว่าจ้างเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้

๕.๑.๒ ด้านบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรและนักศึกษา

(๒) ติดตามประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่าง ๆ อยู่ในสภาพที่ดี ปลอดภัยและพร้อมใช้งานทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ และวันหยุดราชการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทุกเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. เงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๑,๕๐๐-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นจำนวน ๑๓๘,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชัดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชัดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีนเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการ ผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
เพื่อปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีความจำเป็นในการดูแล ควบคุม ตรวจสอบ รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้ปลอดภัย ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย ดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดูแล ตรวจสอบ รักษาทรัพย์สินของทางราชการให้ปลอดภัยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี
- (๓) เพศชาย โดยต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๗) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๘) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจินหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๙) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่ เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล หนังสือหรือเอกสารผ่านการอบรมด้านการรักษาความปลอดภัย เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ กำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านปฏิบัติการ ดังนี้

(๑) รับเวร รับผิดชอบ ดูแล รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ณ วิทยาลัย พยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ และบริเวณโดยรอบ

(๒) ตรวจตรารักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม อัคคีภัย หรือภัยอื่นๆ อันอาจจะเกิดขึ้น แก่อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการในบริเวณที่รับผิดชอบตามเวลาที่กำหนด

(๓) ควบคุมดูแลประตูทางเข้า-ออก เปิดและปิดประตูทางเข้า-ออกตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยให้เปิดประตูเวลา ๐๖.๐๐ น. ปิดเวลา ๑๙.๐๐ น.

ทั้งนี้เวลาการเปิด-ปิดประตูทางเข้า-ออกอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามระเบียบของทางวิทยาลัย ที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

(๔) ดูแล ตรวจสอบการเข้า-ออกวิทยาลัยของบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก รวมทั้ง ควบคุมดูแลรถทุกประเภทที่ผ่านเข้า-ออก พร้อมลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมบุคคล ยานพาหนะเข้า-ออก ทุกครั้งที่มีการเข้า-ออก และให้คำแนะนำการจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ รถบุคลากรและนักศึกษาในบริเวณที่ อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อยและด้วยความสุภาพ

(๕) ควบคุมดูแลการนำทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร และระวางการนำของออกนอกอาคารและ วิทยาลัย ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพิสูจน์ไม่ได้ว่าของนั้นเป็นของส่วนตัวจริงหรือไม่

(๖) กรณีที่เกิดความไม่สงบเรียบร้อย หรือมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้น เช่น เกิดอัคคีภัย เหตุ ทะเลาะวิวาท เป็นต้น ผู้รับจ้างต้องประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย รวมทั้งเข้าระงับเหตุ แก้ไขปัญหาเฉพาะ หน้าเมื่อมีเหตุการณ์ผิดปกติ หรือเหตุด่วนเหตุร้ายเกิดขึ้น พร้อมรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบโดยทันที และรายงาน ผลการแก้ไขปัญหาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้างทราบ

(๗) หากมีเหตุการณ์อันอาจจะทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหาย จาก บุคคลภายในหรือภายนอกให้รับรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันที

(๘) สำรวจตรวจสอบพฤติกรรมของบุคคลที่สอดฟิรุสไปในทางที่ไม่ดี เมื่อทราบข้อมูลที่ชัดเจน แล้วให้ทำการจดบันทึกและรายงานผู้ว่าจ้างเพื่อหามาตรการป้องกันและดำเนินการต่อไป

(๙) ตรวจดูแล เปิด-ปิดไฟฟ้าภายในอาคารและบริเวณโดยรอบของวิทยาลัยตามช่วงเวลาที่ กำหนด

(๑๐) สำรองตรวจตราการใช้ไฟฟ้า และแสงสว่างให้อยู่ในเวลาที่กำหนด ดูแลการปิดน้ำประปาที่เปิดทิ้งไว้ภายในบริเวณห้องน้ำต่าง ๆ และการปิดไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้บริเวณห้องเรียน ห้องทำงาน หอประชุม และห้องน้ำ ฯลฯ เพื่อเป็นการช่วยประหยัดพลังงานและลดการสูญเสียโดยเปล่าประโยชน์

(๑๑) ตรวจสอบและดูแลอาคารเรียน การเปิด-ปิดประตูห้องต่างๆ ตามเวลาที่กำหนด โดยเบิกและส่งกุญแจกับกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป และ/หรืออาจารย์เวร

(๑๒) ดูแล ตรวจสอบอุปกรณ์/ถึงดับเพลิงของวิทยาลัยทุกจุดตามที่ได้รับมอบหมายเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และรายงานผู้ว่าจ้างทราบ

(๑๓) ดูแลและอำนวยความสะดวกในการจัดการจราจรภายในสถาบัน กรณีที่มีการจัดงาน/การประชุม/อบรม ของวิทยาลัย

(๑๔) จัดทำรายงานบันทึกเหตุการณ์ประจำวันทุกชั่วโมงทุกเวร เพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วง ๆ ต่อเนื่องกัน เพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้า และเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

๕.๑.๒ ด้านการบริการ ดังนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์กับผู้มาติดต่องานของวิทยาลัย เช่น แนะนำและตอบคำถามผู้มาติดต่อ แลกบัตร กรณีผู้มาติดต่อ

(๒) ติดต่อประสานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างต้องขึ้นปฏิบัติงานในเวรเช้า เวรบ่าย และเวรดึก ผลัดละ ๘ ชั่วโมง ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

- ผลัดที่ ๑ เวรเช้า เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น.

- ผลัดที่ ๒ เวรบ่าย เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น.

- ผลัดที่ ๓ เวรดึก เวลา ๒๔.๐๐-๐๘.๐๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือ สถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. วงเงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๖,๘๕๐.-บาท จำนวน ๕ คน ๆ ละ ๘๒,๒๐๐ บาท รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาจ้างเป็นเงินจำนวน ๔๑๑,๐๐๐.-บาท (สี่แสนหนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวันหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ค่าระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ค่าระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มนงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุกสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื้อฟ่งและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาล

ศรีมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้ความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดยปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
การจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา)
เพื่อปฏิบัติงานดูแลสวนและภูมิทัศน์

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข มีความจำเป็นในการบริหารจัดการดูแลอาคารสถานที่ สิ่งแวดล้อม สวนและภูมิทัศน์ของวิทยาลัยให้สวยงาม ร่มรื่น เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาและผู้มาประชุมอบรมที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ดังนั้นจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานดูแลสวนและภูมิทัศน์ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงาน (บุคคลธรรมดา)ดูแลสวนและภูมิทัศน์ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามให้สวยงาม ร่มรื่น เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักศึกษาและผู้มาประชุมอบรมที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการดูแลสวนและภูมิทัศน์ของวิทยาลัยตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ ต้องมีสัญชาติไทย
- ๓.๒ ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปี
- ๓.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๕ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- ๓.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๓.๘ ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ
- ๓.๙ เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัด ตกแต่งสวนและภูมิทัศน์

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็น โรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ กำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ในการดูแลสวนและภูมิทัศน์ของวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ ข้อกำหนดในการดูแลและบำรุงรักษาด้านไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดินและหญ้า โดยผู้รับจ้างจะต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแล สวน ซึ่งประกอบด้วยการใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช การพรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง ดังนี้

(๑) การตัดแต่งกำจัดวัชพืช หมายถึง การตัดหญ้า ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ไม้เลื้อยให้ดูสวยงาม ไม่รกรุงรัง ตามรูปลักษณะของต้นไม้ชนิดนั้น ๆ กำหนดให้ตัด-แต่งเดือนละ ๑-๒ ครั้ง พร้อมทั้งกำจัดวัชพืช และทำการขนย้ายเศษพืชออกจากบริเวณพื้นที่เพื่อเก็บหรือทิ้งในบริเวณที่ผู้ว่าจ้าง กำหนด

(๒) ดูแลใส่ปุ๋ยเดือนละ ๑ ครั้ง ในปริมาณที่เหมาะสม หรือน้ำหมักชีวภาพสำหรับบำรุงพืช ดินไม้ตามระยะเวลาที่เหมาะสม

(๓) ดูแลรดน้ำต้นไม้ทุกวัน วันละ ๑-๒ ครั้ง โดยให้เหมาะสมกับสภาพอากาศในแต่ละวัน

(๔) ดูแลท่อระบายน้ำภายในบริเวณวิทยาลัยให้สะอาด ไม่ให้มีการอุดตัน รวมทั้งดูแล กำจัดวัชพืชในคลองและรอบคลอง

(๕) ดูแลเก็บเศษขยะ กวาดใบไม้ ออกจากบริเวณสนามหญ้า กระจกด้านไม้ตามพุ่มต้นไม้ ทุกวัน

(๖) ดูแลเก็บกวาดขยะ ใบไม้ออกจากบริเวณถนนและแนวรอบรั้ววิทยาลัย

(๗) ดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงขยะ

๕.๑.๒ ตารางการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) งานประจำวัน/สัปดาห์

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณที่ต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ไม้กระถาง โดยเก็บกวาด ใบไม้ กิ่งไม้แห้ง เศษขยะ และสิ่งปฏิกูลออกจากบริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- บำรุงรักษา รดน้ำต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า ทุกเช้า-เย็น

- ถอนวัชพืช ตัดหญ้า และปรับปรุงพื้นสนามหญ้าไม่ให้เป็นแอ่งน้ำขัง

- เติมดิน พรวนดิน ถอนวัชพืช กำผัก และกำจัดเชื้อรา โรคพืชทุกชนิด

- ตัดแต่งต้นไม้ ใส่ปุ๋ย น้ำหมักชีวภาพสำหรับบำรุงพืช

- ดูแลทำความสะอาดบริเวณโรงขยะให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน

(๒) งานประจำทุกเดือน

- ตัดแต่ง ควบคุมทรง กิ่งก้านสาขาต้นไม้ใหญ่ที่สามารถตัดได้ เพื่อความร่มรื่น สวยงามไม่ให้ลำต้นสายไฟและสูงเกินไป

๕.๑.๓ ผู้รับจ้างต้องดูแลสวนและภูมิทัศน์ โดยการหมุนเวียนสลับตำแหน่งพื้นที่ที่รับผิดชอบทุกเดือนตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ดังนี้

(๑) พื้นที่ที่ ๑ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ มีขอบเขตดังนี้

- สวนหย่อมและสนามหญ้ารอบแนวรั้วกำแพงรอบวิทยาลัย
- ปัดกวาดถนนรอบวิทยาลัย
- สนามหญ้าหลังอาคารหอพัก A๑
- สวนหย่อมและสนามหญ้าบริเวณอาคารเรียนและหอพัก ๕ ชั้น (อาคารใหม่)
- บริเวณโรงขยะ (ความสะอาดและความเรียบร้อย)
- บริเวณอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒) พื้นที่ที่ ๒ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ มีขอบเขตดังนี้

- สวนหย่อมบริเวณพระพุทธรูป
- สวนหย่อมบริเวณหน้าห้องธุรการ
- สวนหย่อมบริเวณหน้าพระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระเจ้า
- ปัดกวาด เก็บขยะลานพิกุลทอง
- ปัดกวาดโรงจอดรถด้านหน้า
- สวนหย่อมระหว่างอาคารเรียน C๑ และ C๒
- สวนหย่อมบริเวณข้างห้องอาจารย์ ๕
- บริเวณอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) พื้นที่ที่ ๓ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ มีขอบเขตดังนี้

- สวนสมุนไพรบริเวณข้างตึกอาหาร
- สวนและสนามหญ้ารหว่างอาคารหอพัก A๑A๒
- สวนและสนามหญ้ารหว่างอาคารหอพัก A๒B๑
- สวนและสนามหญ้ารหว่างอาคารหอพัก B๑B๒
- สนามหญ้าบริเวณด้านหลังอาคารหอพัก B๒
- สวนหย่อมบริเวณข้างอาคารศาลารับรองและบริเวณสนามโดยรอบ
- ปัดกวาดโรงจอดรถอาจารย์และเจ้าหน้าที่
- บริเวณอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) พื้นที่ที่ ๔ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ มีขอบเขตดังนี้

- สนามด้านหน้าอาคารและหอพัก ๕ ชั้น
- บริเวณแนวรั้วด้านหน้า แนวกำแพง และบริเวณถนนทางเข้า
- สวนและสนามหญ้ารหว่างอาคารโดยรอบอาคาร ๕ ชั้น
- บริเวณโรงจอดรถ
- สนามหญ้ารหว่างแฟลตและบ้านพัก

- ปัดกวาดถนนทางเข้าวิทยาลัย ถนนรอบอาคาร และถนนทั้งหมดภายในวิทยาลัย
พยาบาลศรีมหาสารคาม ๒

- บริเวณอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน)
หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๖ วัน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. เป็นประจำทุกวัน
โดยให้หยุดสัปดาห์ละ ๑ วัน (วันเสาร์หรือวันอาทิตย์) ตามตารางที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลา
ราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามา
ทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
ทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัย
พยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือ สถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. เงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๖,๘๕๐.-บาท จำนวน ๔ คน ๆ ละ ๘๒,๒๐๐ บาท
รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดใบสั่งจ้างทั้งหมดเป็นเงินจำนวน ๓๒๘,๘๐๐.-บาท (สามแสนสองหมื่นแปดพันแปด
ร้อยบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาล
ศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมา
ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบ
งานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว
แล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๔) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด

(๖) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๗) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาล

ศรีมหาสารคาม

(๘) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๙) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๐) ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาล

ศรีมหาสารคาม

(๑๑) ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

(๑๒) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

(๑๓) ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี

(๑๔) ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีนเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

(๑๕) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๖) ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

(๑๗) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

(๑๘) ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

(๑๙) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการ ผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

(1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน

(2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง

(4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม
รายละเอียดของงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ

๑. หลักการและเหตุผล

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม เป็นหน่วยงานในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กระทรวงสาธารณสุข เปิดดำเนินการสอนหลักสูตรพยาบาลบัณฑิต มีภารกิจสำคัญในการผลิตบัณฑิตพยาบาล เพื่อไปรับใช้และดูแลสุขภาพของประชาชน สังคม และชุมชนวิทยาลัย ดังนั้นวิทยาลัยจึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานช่วยด้านการสอน เพื่อช่วยในการจัดเตรียมด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ สกอ. และสภาการพยาบาลกำหนด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อทำหน้าที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานผู้ช่วยด้านการสอน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตรที่ สกอ. และสภาการพยาบาลกำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) เพศชายหรือหญิง กรณีเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้วหรือได้รับการยกเว้น
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน
- (๖) มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสม ไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่ วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อโรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- (๗) ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญาหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- (๘) ต้องไม่เป็นผู้ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนชื่อแล้วหรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาทางการพยาบาล
- (๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ได้แก่
 - โปรแกรม Microsoft Office ซึ่งประกอบด้วย Word, Excel และ PowerPoint

- ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต (Internet)

๔. หลักฐานการยื่นเสนอราคา

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๒ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิ การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็น โรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านงาน ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ กำกับไว้ด้วย

๕. ขอบเขตรายละเอียดของงานจ้าง

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยด้านการสอนทางการพยาบาล โดยปฏิบัติงานในขอบเขต ความรับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑.๑ ด้านผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ การเป็นผู้ช่วยสอนนักศึกษา การจัดเตรียมเอกสารของกลุ่ม วิชาการที่เกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ให้คำปรึกษาติดตามและประเมินผลการสอน เพื่อให้ การสอนบรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๑.๒ ด้านวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการศึกษาและสุขภาพ เข้าร่วมเป็นผู้ช่วยวิจัยใน โครงการวิจัยที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนทางการพยาบาลหรือทางด้านสุขภาพตามที่ได้รับมอบหมาย และนำผลการวิจัยมาพัฒนาปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ

๕.๑.๓ ด้านบริการวิชาการด้านสุขภาพแก่สังคม เช่น การมีส่วนร่วมในการให้บริการทางวิชาการ แก่สังคมตามหลักเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนด การให้ข้อมูลทางวิชาการแก่ผู้เข้าอบรม ประชาชน และหน่วยงาน ภายนอก เพื่อมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และการร่วมจัดกิจกรรม/โครงการ การบริการวิชาการของวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๔ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการจัดทำโครงการ และกิจกรรม เข้าร่วมกิจกรรมทำนุศิลปวัฒนธรรมกับวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ชุมชน พร้อมเผยแพร่ สู่สาธารณชนอย่างต่อเนื่อง เช่น ประเพณีลอยกระทง ประเพณีบุญเบิกฟ้า และงานกาชาดประจำจังหวัด มหาสารคาม วันสำคัญทางศาสนาและสถาบัน พระมหากษัตริย์ เป็นต้น

๕.๑.๕ การปฏิบัติงานที่กลุ่มงานทะเบียน วัด และประมวลผลการศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖. ระยะเวลาทำงานจ้าง

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ (รวม ๑๒ เดือน) หรือ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. วันและเวลาในการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานทุกวันทำการของทางราชการ โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมายในวันและเวลาราชการหรือในวันและเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยไม่มีเงื่อนไขแต่อย่างใด และผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ และจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้ง

๘. สถานที่ทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ และปฏิบัติงาน ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๒ หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๙. เงินในการจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมาจำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๑๕,๐๐๐.-บาท จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้างตลอดสัญญาเป็นเงินจำนวน ๑๘๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นบาทถ้วน)

๑๐. การส่งมอบงานและการจ่ายค่าจ้าง

๑๐.๑ การส่งมอบงาน ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน เป็นรายเดือน รวม ๑๒ งวด ณ วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ๑ โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งมอบให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน และใบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๐.๒ การจ่ายค่าจ้าง งวดละหนึ่งเดือน โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งมอบงานประจำเดือนเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่าย ให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวันหรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๗.๓๐ ชั่วโมงทำงาน

การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาทีต่อวัน หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาทีต่อวัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือขาดงาน ๑ วัน

๑๒. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาได้ทันที

(๑) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๑.๒) ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งหมดแต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.-บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงหรือสัญญาการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญาดังกล่าว

(๑.๓) กรณีไม่มาปฏิบัติงานทั้งวันให้ปรับเป็นรายวันโดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน

(๑.๔) กรณีมาสายให้คิดค่าปรับเป็นรายชั่วโมง โดยคำนวณจากอัตราค่าจ้างที่จ่ายเป็นรายเดือนและหารด้วยจำนวนวันในเดือนนั้น และหารด้วยจำนวนชั่วโมงที่ตกลงกันคูณด้วยชั่วโมงที่มาสาย

(๑.๕) เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี)

(๒) ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงหรือสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใดทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาดำเนินการแทนผู้รับจ้างตามข้อตกลงหรือสัญญาจ้างเต็มจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้จ่ายไปจริง

๒.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๒.๔ ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้าหากมี) การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้นผู้รับจ้าง ตกลงยินยอมนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปีของเงินต้นนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๓. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น

๑๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด

๑๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและข้มงวด ตรงเวลา หากมีเหตุอันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากเหตุเพราะความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย แต่ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามจำนวน วัน เวลา ที่ไม่ได้มาปฏิบัติงานดังกล่าวชดใช้ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด กรณีเจ็บป่วยกะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง

๑๓.๓ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑๓.๔ ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหาย

ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณี เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้น เกิดจากเหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๑๓.๕ ในระหว่างการให้บริการ ผู้รับจ้างต้องมีวินัยในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย
- เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย
- ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับ

มอบหมาย

- ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ไม่เข้าทำงานสายและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด
- ไม่มึนงงหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรี

มหาสารคาม

- ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของวิทยาลัย

พยาบาลศรีมหาสารคาม

- ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคามไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือวิทยาลัยพยาบาล ศรี

มหาสารคาม

- ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อราชการกับวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความ

แตกแยกความสามัคคี

- ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุราหรือสิ่งมีนเมาใด ๆ ระหว่างปฏิบัติงาน หรือทำงานในสภาพ

มีนเมา

- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งใน

และนอกเวลาทำงาน

- ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของวิทยาลัย

พยาบาลศรีมหาสารคาม หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ได้รับความเสียหาย

- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี
- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๑๓.๖ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทนหรือกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมงานไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้าง เตรียมการหรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้าง บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุง แก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๓.๗ ในระหว่างปฏิบัติงานถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๓.๘ ผู้รับจ้างไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการจากทางราชการ ผู้ว่าจ้างแต่อย่างใด

๑๓.๙ ผู้รับจ้างจะเอางานทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาไปให้ผู้อื่นรับจ้างทำช่วงทำโดยไม่ได้ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อนไม่ได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบงานที่ได้จ้างช่วงไปนั้นทุกประการ

๑๓.๑๐ หากผู้รับจ้างมาลงเวลาปฏิบัติงานแต่ไม่ปฏิบัติงานตามสัญญาหรือไม่มีเหตุสมควร นอกจากผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ ๑๑ และ ๑๒ แล้ว ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว หากผู้รับจ้างยังไม่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๑๓.๑๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันทีโดยผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

- (1) ขาดงานไปโดยปราศจากเหตุอันควรเกินกว่า ๗ วันทำการติดต่อกัน
- (2) จงใจขัดคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
- (3) ละเลยไม่สนใจที่จะปฏิบัติตามคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้ว่าจ้าง
- (4) กระทำความผิดทางแพ่งและทางอาญาต่อผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลอื่นอย่างร้ายแรงโดย

ปราศจากสิทธิในทางกฎหมายที่จะพึงกระทำได้

๑๓.๑๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนอื่นใด

๑๓.๑๒.๑ ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลา กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนดให้ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๓.๑๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง กรณีที่มีความจำเป็นทางราชการที่ต้องให้ผู้รับจ้างเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่และพักค้างแรม หรือมิได้พักค้างแรมให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และและตัดสิทธิการขอรับเงินตามข้อ ๑๓.๑๒.๑

๑๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติสำหรับงานตามที่ว่าจ้างจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้รับจ้างไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณสมบัติไม่ตรงตามงานที่ว่าจ้างที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้รับจ้างผู้นั้น