



รอพิมพ์

ประกาศโรงพยาบาลเวชชากรักษ์ ลำปาง  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

ด้วย โรงพยาบาลเวชชากรักษ์ ลำปาง มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา เพื่อปฏิบัติงาน สนับสนุนการให้บริการของโรงพยาบาลเวชชากรักษ์ ลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง และเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

- ๑.๑ จ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ งานกายภาพบำบัด อัตราค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท/เดือน
- ๑.๒ จ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน อัตราค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท/เดือน
- ๑.๓ จ้างเหมาบริการผู้ช่วยนักร่างกายอุปกรณ์จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๔.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๔.๔ เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ
- ๔.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๔.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพจิตแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๔.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๔.๙ มีความรู้.....

- ๔.๙ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๔.๑๐ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้
- ๔.๑๑ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย และการเดินทางมาปฏิบัติราชการ

#### ๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการคัดเลือก

##### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ขอใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุ และบำรุงรักษา ชั้น ๒ อาคารอำนวยการ โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง ๓๘๖ ม.๓ ต.ศาลา อ.เกาะคา จ.ลำปาง ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ถึง ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

##### ๕.๒ การรับสมัครเพื่อการคัดเลือก ไม่มีค่าใช้จ่ายในการสมัคร

##### ๕.๓ หลักฐานที่ใช้ในการยื่นใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวน ๑ ชุด

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล เช่น ใบสำคัญ การสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) เป็นต้น จำนวน ๑ ชุด

(๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารใดที่เป็นสำเนา ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

#### ๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของตำแหน่งที่สมัครสอบคัดเลือก อันมีผลทำให้ผู้สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่เข้ารับการคัดเลือก

โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง และ ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก จะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๑ ลำดับผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ  
ในกรณีที่มีคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จะไม่มีการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกไว้

๑๐. วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่  
๒๕ กันยายน ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง และปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์  
โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

๑๑. การจัดจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จะทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกตามลำดับในบัญชี  
ผู้ได้รับการคัดเลือก ตามจำนวนและอัตราค่าจ้างที่กำหนดไว้ในประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



กรมการแพทย์

โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการ พนักงานช่วยเหลือคนไข้  
งานกายภาพบำบัด  
โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จังหวัดลำปาง

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการตำแหน่ง พนักงานช่วยเหลือคนไข้ เนื่องจากปัจจุบันมีอัตรากำลังงานจำนวน ๑ อัตรา เป็นพนักงานกระทรวง ทำให้ จำนวนบุคลากรในหน่วยงานไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันทั้งทางด้านงานบริการ งานเอกสาร และธุรการ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมีปริมาณมากแล้วเสร็จตามเวลาที่ กำหนด รวมถึงเพื่ออำนวยความสะดวกและบริการประชาชน ได้อย่างเต็มศักยภาพมากขึ้น ดังนั้นการเพิ่ม จำนวนบุคลากรจึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในการให้บริการแก่ประชาชน ของ โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานที่งานกายภาพบำบัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามกำหนดและตามแผนงานงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติงานสังกัดงาน กายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๓ ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถและ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๓.๔ วุฒิการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือทางที่โรงพยาบาล เวชชารักษ์ ลำปาง เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ ปฏิบัติ
- ๓.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตาม กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๙ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๑๐ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้

๓.๑๑ มีความรู้ ความสามารถพื้นฐานเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- ๓.๑๑.๑ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถใช้ Microsoft Office ได้
- ๓.๑๑.๒ สามารถพิมพ์หนังสือและเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
- ๓.๑๑.๓ มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน
- ๓.๑๑.๔ มีทักษะด้านการคำนวณ

#### ๔. ขอบเขตของงาน

##### ๔.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่งานกายภาพบำบัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามกำหนดและตามแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงาน ช่วยเหลือฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วยของผู้ป่วย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของนักกายภาพบำบัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

##### ๔.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
- (๒) ช่วยเหลือทีมงานในการคัดกรองผู้ป่วย เช่น ชักประวัติ วัดความดันโลหิต เป็นต้น เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยที่มีแผนการรักษา เข้าพบนักกายภาพบำบัด
- (๓) ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการให้บริการฝึกผู้ป่วยและใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วย เช่น ฝึกใช้ไม้เท้า ฝึกเดิน เป็นต้น
- (๔) ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการบำบัดฟื้นฟูผู้ป่วยคนพิการ ผู้สูงอายุ เด็กที่มีพัฒนาการช้า โดยการนวด การออกกำลังกายพื้นฐานหรือการใช้ความร้อน ความเย็น ประคบ รวมทั้งช่วยฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน โดยใช้เครื่องช่วย เช่น รถเข็นนั่ง เป็นต้น เพื่อดูแลให้เป็นไปตามแผนการรักษา ฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วย หรือความพิการที่อาจเกิดขึ้น
- (๕) จัดทำประวัติเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์การรักษา เพื่อทำแผนการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด
- (๖) สรุปลงสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

- (๗) ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
- (๘) ใช้โปรแกรมระบบเวชระเบียนของทางโรงพยาบาลได้
- (๙) จัดทำ จัดเก็บและค้นหาบัตรนัด/เวชระเบียนทางกายภาพบำบัดสำหรับผู้มารับบริการของหน่วยงานได้
- (๑๐) ลงรับ/ส่งหนังสือเวียนงานกายภาพบำบัด
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๒.๒ ด้านการบริการ

- (๑) ติดต่อประสานงาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ กับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มารับบริการในการให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้มารับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านกายภาพบำบัด
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔.๓ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ๔.๓.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานกายภาพบำบัด กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลเวชชาธิราช ลำปาง
- ๔.๓.๒ ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- ๔.๓.๓ เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

#### ๔.๔ ข้อบังคับทั่วไปและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ ลูกจ้างเหมาบริการไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้และหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

๔.๔.๒ ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงเวลาเข้า-ออกปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ

๔.๔.๓ ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

๔.๔.๔ หากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง

หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๔.๕ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และลูกจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

๔.๔.๖ ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งโรงพยาบาลเวชชารัทษ ลำปาง กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

## ๕. ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

## ๖. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานกายภาพบำบัด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามกำหนดและตามแผนงานภายในวงเงิน ๑๐๔,๒๘๐ บาท (หนึ่งแสนสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงพยาบาลเวชชารัทษ ลำปาง

## ๗. การทำสัญญาจ้าง

โรงพยาบาลเวชชารัทษ ลำปาง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณแล้ว

## ๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ตามข้อตกลงในข้อ ๔ ณ โรงพยาบาลเวชชารัทษ ลำปาง เป็นรายเดือน โดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งวดที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน จำนวน ๑ ฉบับ และรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

#### ๙. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ก็ต่อเมื่อ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๔ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วน สมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และส่งมอบงานตามข้อ ๖ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับไว้แล้ว

หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้

$$\text{ค่าจ้าง} = \frac{\text{ค่าจ้างต่อเดือน (๘,๖๙๐ บาท)} \times \text{วันทำงาน}}{\text{วันทำการของเดือนนั้น}}$$

๙.๑ กรณีเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน หมายถึง กรณีที่ผู้รับจ้างบอกลีกสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่รวมกรณีในวันสิ้นสุดของสัญญาตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

๙.๒ กรณีเดือนแรกที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน หมายถึง วันเริ่มต้นการจ้างในสัญญาไม่ได้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน การนับจำนวนให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น ไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

๙.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ดังนี้



(๑) วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรี มีมติให้ เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๙.๔ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอก ที่ตั้งสำนักงานให้อนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่ง วัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท

(๒) ในกรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้าง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับ ค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดีให้ตัดทิ้ง

(๓) ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- i. กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท /วัน/คน
- ii. กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

(๔) ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างเพิ่มเติม อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

## ๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือน นั้นๆ เป็นรายวันในอัตราร้อยละร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ไม่ว่างปฏิบัติงานจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับ จ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ ว่าจ้างในการปรับ หรือดเว้นค่าปรับ

๑๐.๒ การสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

๑๐.๓ ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

(๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงาน หากลูกจ้างเหมาบริการไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการเมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้โดยแจ้งให้ลูกจ้างเหมาบริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๔) ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ดี เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๕) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๖) หากลูกจ้างเหมาบริการผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

## ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่า กำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๒.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๒.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ลงชื่อ ..... *สิริพัทธ์ อินทรจิgul* ..... ประธานกรรมการ  
(นายสิริพัทธ์ อินทรจิgul)  
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดชำนาญการ

ลงชื่อ ..... *เมธาวี* ..... กรรมการ  
(นางสาวเมธาวี เอี่ยมละออ)  
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

ลงชื่อ ..... *ปัญญาพร* ..... กรรมการ  
(นางสาวปัญญาพร ปัญญา)  
ตำแหน่ง นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ

*รัตนา จันทร์แจ่ม*  
(นางรัตนา จันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

**ขอบเขตของงาน**  
**จ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้**  
**โรงพยาบาลเวชชากรักษ์ ลำปาง**

---

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยโรงพยาบาลเวชชากรักษ์ ลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ เนื่องจากปัจจุบันมีอัตรากำลังพนักงานช่วยเหลือคนไข้ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน จำนวน ๔ อัตรา เป็นพนักงานราชการ ๑ คน และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๓ คน ซึ่งไม่เพียงพอต่อภาระงานด้านการให้บริการแก่ผู้ป่วย

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อจ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ เพื่อปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้ป่วย และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยร่วมกับทีมในการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบของพยาบาลวิชาชีพเป็นไปตามกำหนดและตามแผนงานงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติงานสังกัดงานพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน โรงพยาบาลเวชชากรักษ์ ลำปาง

**๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๓.๔ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ หรือมีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ที่ว่างหรือได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือพักบวช

๓.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพจิตแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๑๐ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้

๓.๑๑ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย และการเดินทางมาปฏิบัติราชการ

#### ๔. รายละเอียดขอบเขตของงาน

##### ๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วนและพร้อมใช้งาน

(๒) ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

(๓) ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพ รักษาพยาบาล และติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

(๔) สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

(๕) ติดตามประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่น ติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๖) ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งาน ให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

(๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

(๘) ปฏิบัติงานธุรการภายในหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง รับ-ส่งหนังสือ และเวียนหนังสือและติดต่อประสานงานภายในโรงพยาบาล

(๙) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

(๒) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ วันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์ได้

(๓) เวลาปฏิบัติงานในเวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๖.๐๐ น. เวลาปฏิบัติงานผลัดเวรบ่าย ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐-๒๔.๐๐ น. และเวลาปฏิบัติงานผลัดเวรดึก ตั้งแต่เวลา ๐๐.๐๐- ๐๘.๐๐ น.

(๔) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

(๕) ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้ครบตามจำนวนวันทำการในเดือนนั้น กรณีปฏิบัติงานเกินกว่าวันทำการให้มีสิทธิรับค่าจ้างเพิ่มตามข้อ ๙.๓

##### ๔.๓ ข้อบังคับทั่วไปและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

(๑) ลูกจ้างเหมาบริการไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติได้แก่ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้และหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

(๒) ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ (หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของโครงการจัดจ้างนั้นๆ)

(๓) ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

(๔) หากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และลูกจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

(๖) ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างซึ่งโรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

#### ๕. ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๖. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

จ้างเหมาบริการพนักงานช่วยเหลือคนไข้ งานการพยาบาลผู้ป่วยใน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยในภายในวงเงิน ๑๐๔,๒๘๐ บาท (หนึ่งแสนสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุงประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง

#### ๗. การทำสัญญาจ้าง

โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับ หรือได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณแล้ว

#### ๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ตามข้อตกลงในข้อ ๔ ณ โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง เป็นรายเดือนโดยแบ่งออกเป็น ๑๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๘๐ (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๘๐ (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๘๐ (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งวดที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน จำนวน ๒ ฉบับ ส่งให้กับผู้ว่าจ้างภายในวันสุดท้ายของงวดงานนั้น ๆ

#### ๙. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหก ร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ก็ต่อเมื่อ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๔ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆ และส่งมอบงานตามข้อ ๖ แล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับไว้แล้ว

หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้

ค่าจ้างต่อเดือน (๘,๖๙๐ บาท) x วันทำงาน

$$\text{ค่าจ้าง} = \frac{\text{ค่าจ้างต่อเดือน (๘,๖๙๐ บาท) x วันทำงาน}}{\text{วันทำการของเดือนนั้น}}$$

๙.๑ กรณีเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน หมายถึง กรณีที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญา ก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่รวมกรณีที่วันสิ้นสุดของสัญญาตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

๙.๒ กรณีเดือนแรกที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน หมายถึง วันเริ่มต้นการจ้างในสัญญาไม่ได้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน การนับจำนวนให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น ไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

๙.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติ ให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ตามระเบียบของกรณีเบิกค่าตอบแทนให้เบิกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน แนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุข ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการ ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๖๖

๙.๔ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท

(๒) ในกรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้าง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๒ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๓๒ ชั่วโมงพอดีให้ตัดทิ้ง

(๓) ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท /วัน/คน
- กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

(๔) ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างเพิ่มเติม อ้างอิงจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

## ๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงานจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับ หรืองดเว้นค่าปรับ

๑๐.๒ การสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลา ในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

๑๐.๓ ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้



(๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง

(๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๓) ระหว่างการปฏิบัติงาน หากลูกจ้างเหมาบริการไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการเมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้วมีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้โดยแจ้งให้ลูกจ้างเหมาบริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๔) ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ดี เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๕) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๖) หากลูกจ้างเหมาบริการผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

## ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

### ๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้างในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหายผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

## ๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลา และสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๒.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๒.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ลงชื่อ..... อโนทัย ปนุส.....ผู้กำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน  
(นางสาวอโนทัย บัวเหลือง)  
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ..... วิภา ภาทอนิคุณ.....ผู้กำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน  
(นางสาวปวีณา เขาพานิชกุล)  
กรรมการ

ลงชื่อ..... คณิชา ตานินท์.....ผู้กำหนดรายละเอียดขอบเขตงาน  
(นางคณินิจ หาญพิทักษ์)  
กรรมการ

รัตนา จันทร์แจ่ม

(นางรัตนา จันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชชากรักษ์ ลำปาง

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนักกายอุปกรณ์  
งานกายอุปกรณ์ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู  
โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง จังหวัดลำปาง

.....

๑. ความเป็นมา

ด้วยโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง มีความประสงค์จะดำเนินการจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนักกายอุปกรณ์ เนื่องจากปัจจุบันมีอัตรากำลังนักกายอุปกรณ์ จำนวน ๔ อัตรา เป็นข้าราชการ ๓ คน พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ๑ คน ทำให้จำนวนบุคลากรไม่เพียงพอต่อภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันทั้งทางด้านงานบริการ งานเอกสาร งานธุรการ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานซึ่งมีปริมาณมากแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด รวมถึงเพื่ออำนวยความสะดวกและบริการประชาชนได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้นการเพิ่มจำนวนบุคลากรจึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานใน การให้บริการแก่ประชาชนของโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการผู้ช่วยนักกายอุปกรณ์ เพื่อปฏิบัติงานด้านการให้บริการผู้ป่วยของงานกายอุปกรณ์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ภายใต้การกำกับของนักกายอุปกรณ์ให้เป็นไปตามกำหนดและตามแผนงานงบประมาณประจำปี ๒๕๖๘ โดยปฏิบัติงานสังกัดงานกายอุปกรณ์ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ เพศชาย
- ๓.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ และจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๓.๕ มีมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้หรือทางที่โรงพยาบาลเวชชารักษ์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- ๓.๖ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๓.๗ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพจิตแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ๓.๑๐ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓.๑๑ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการได้
- ๓.๑๒ ไม่มีปัญหาเรื่องที่พักอาศัย และการเดินทางมาปฏิบัติราชการ

#### ๔. ขอบเขตของงาน

##### ๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- (๑) เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วย ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการ
- (๒) จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางกายอุปกรณ์ให้ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน
- (๓) คัดกรองผู้รับบริการโดยการวัดความดันโลหิต และอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้ารับบริการทุกครั้ง ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ป่วย เช่น จัดทำใบนัดรับบริการ
- (๔) ลงทะเบียนนัดหมายวันและเวลารับบริการ ประสานการเลื่อนนัดผู้รับบริการ
- (๕) ปฏิบัติงานช่วยนักร่างกายอุปกรณ์ในการให้บริการผู้ป่วย
- (๖) ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางกายอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการให้บริการให้มีสภาพพร้อมใช้งานในครั้งถัดไป
- (๗) ทำความสะอาดเครื่องมือและอุปกรณ์การฝึกหลังเสร็จสิ้นการให้บริการ
- (๘) บันทึกข้อมูลการนัดหมาย ข้อมูลหัตถการและค่ารักษาพยาบาลในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
- (๙) ปฏิบัติงานธุรการภายในหน่วยงาน ตรวจสอบความถูกต้อง รับ-ส่งหนังสือ และเวียนหนังสือ และติดต่อประสานงานภายในโรงพยาบาล
- (๑๐) รวบรวมสถิติผู้รับบริการงานกายอุปกรณ์ของแต่ละเดือน และสรุปข้อมูลสถิติด้านการบริการอื่นๆที่ได้รับมอบหมายของงานกายอุปกรณ์
- (๑๑) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔.๒ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานกายอุปกรณ์ กลุ่มงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู โรงพยาบาลเวชชารัทษ ลำปาง
- (๒) ปฏิบัติงานในวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- (๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับ ตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

##### ๔.๓ ข้อบังคับทั่วไปและข้อบังคับการปฏิบัติงาน

- (๑) ลูกจ้างเหมาบริการไม่ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่ลูกจ้างทั่วไปต้องถือปฏิบัติได้แก่ ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ และการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ แต่การปฏิบัติงานอาจใช้วิธีบันทึกเวลาการทำงานว่ามาทำงานตามที่ตกลงไว้ก็ได้และหน่วยงานจะให้ผู้รับจ้างทำงานเกินกว่าหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้

(๒) ในการปฏิบัติงานแต่ละวัน ให้มีหลักฐานการลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือในใบลงเวลาทำงาน และมีเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมลงนามกำกับ (หรือขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของโครงการจัดจ้างนั้นๆ)

(๓) ห้ามมิให้ลูกจ้างเหมาบริการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับความลับของทางราชการ ซึ่งหากมีการเผยแพร่ข้อมูลจะเกิดความเสียหาย หรืองานที่มีลักษณะของการบังคับใช้กฎหมายที่มีผลกระทบต่อประชาชน

(๔) หากเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สิน อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของลูกจ้างเหมาบริการ โดยเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วย ลูกจ้างเหมาบริการต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลภายนอกตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

(๕) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิตรวจและควบคุมงานให้เป็นไปตามที่ระบุในหนังสือตกลงจ้าง โดยมีสิทธิสั่งการใดๆ เกี่ยวกับงานที่จ้างนี้ได้ และลูกจ้างเหมาบริการต้องปฏิบัติตามคำสั่งนั้นทุกประการ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะทำการแก้ไขเพิ่มเติมหรือลดงานจากหนังสือตกลงจ้างได้ทุกกรณีโดยไม่ต้องเลิกข้อตกลงจ้างเหมาบริการ การเพิ่มหรือลดงานต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ

(๖) ไม่มีการลาหยุดตามระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้าง ซึ่งโรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง กำหนดให้ลูกจ้างเหมาบริการที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันใดจะไม่ได้รับค่าจ้าง

#### ๕. ระยะเวลาการจ้างเหมาบริการ

เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๖. วงเงินที่ใช้ในการจ้าง

จ้างเหมาบริการผู้ช่วยนักกายอุปกรณ์ ภายในวงเงิน ๑๐๔,๒๘๐ บาท (หนึ่งแสนสี่พันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินบำรุง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ของโรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง

#### ๗. การทำสัญญาจ้าง

โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง จะลงนามสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงบประมาณแล้ว

#### ๘. การส่งมอบงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงาน ตามข้อตกลงในข้อ ๔ ณ โรงพยาบาลเวชารักษ์ ลำปาง เป็นรายเดือน โดยแบ่งออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๘๐ บาท (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๘๐ บาท (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ จำนวนเงิน ๘,๖๘๐ บาท (แปดพันหกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๔ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

งวดที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑-๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๖ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๗ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๘ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๙ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๐ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘

งวดที่ ๑๒ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ จำนวนเงิน ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

๘.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๘.๓ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงาน จำนวน ๑ ฉบับ ส่งให้กับผู้ว่าจ้างภายในวันสุดท้ายของงวดงานนั้น ๆ

#### ๙. การจ่ายค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้าง จะจ่ายค่าจ้างให้กับผู้รับจ้าง เป็นรายเดือน เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ก็ต่อเมื่อ ผู้รับจ้างได้ดำเนินการตามข้อ ๔ มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ ส่งมอบงานแล้ว และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับไว้แล้ว

หากมีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คิดค่าจ้างเป็นรายวันเฉพาะวันทำการที่ปฏิบัติงาน โดยคำนวณค่าจ้างจากการนำค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทำการทั้งหมดของเดือนนั้นคูณด้วยวันที่ปฏิบัติงานจริง ดังนี้

$$\text{ค่าจ้าง} = \frac{\text{ค่าจ้างต่อเดือน (8,690 บาท)} \times \text{วันทำงาน}}{\text{วันทำการของเดือนนั้น}}$$

๙.๑ กรณีเดือนสุดท้ายที่มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน หมายถึง กรณีที่ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดสัญญา ไม่รวมกรณีที่วันสิ้นสุดของสัญญาตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

๙.๒ กรณีเดือนแรกที่ปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน หมายถึง วันเริ่มต้นการจ้างในสัญญาไม่ได้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ ๑ ของเดือน การนับจำนวนให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น ไม่รวมวันหยุดประจำสัปดาห์วันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันหยุดอื่น ๆ

๙.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติหรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามข้อบังคับของกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) วันทำการปกติหลังเลิกงาน ให้คิดอัตราจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละ ๔๑.๒๕ บาท

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ให้คิดอัตราการจ้างเหมาบริการได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๔๑.๒๕ บาท

๙.๔ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ลูกจ้างเหมาบริการไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานให้อนุโลมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าว ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑) ในกรณีเดินทางไป - กลับ (ไม่พักค้าง) และปฏิบัติงานไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่ม ๑ วัน เป็นเงิน ๒๔๐ บาท ถ้านับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ได้รับค่าจ้างเพิ่มครึ่งวัน เป็นเงิน ๑๒๐ บาท

(๒) ในกรณีเดินทางจำเป็นจะต้องพักค้าง ลูกจ้างเหมาบริการจะได้รับค่าจ้างเพิ่มอัตราวันละ ๒๔๐ บาท ปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงคิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง หรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่เกินหรือ ๑๒ ชั่วโมงพอดีให้ตัดทิ้ง

(๓) ค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง (มีใบเสร็จรับเงิน) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

- กรณีพักคนเดียว ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท /วัน/คน
- กรณีพักคู่ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท/วัน/คน

(๔) ค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ๘๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างเพิ่มเติม อ้างอิงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และจากพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

## ๑๐. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๑๐.๑ ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาโดยไม่แจ้งลา และการไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างตามสัญญานั้น แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับแต่วันที่ไม่มาปฏิบัติงานจนถึงวันที่มาปฏิบัติงานตามสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าปรับจากค่าจ้างที่จ่ายให้เป็นรายเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้างในการปรับ หรืองดเว้นค่าปรับ

๑๐.๒ การสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างเหมาบริการที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบกำหนดเวลาในหนังสือตกลงจ้าง จะต้องยื่นหนังสือลาออกจากการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้ว่าจ้างจะอนุญาตให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือนก็ได้

๑๐.๓ ลูกจ้างเหมาบริการอาจถูกเลิกจ้างได้ในกรณีต่างๆ ดังนี้

- (๑) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือตกลงจ้าง
- (๒) ถ้าลูกจ้างเหมาบริการไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาตั้งแต่ ๕ วันขึ้นไป โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบจำนวนเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้
- (๓) ระหว่างการปฏิบัติงาน หากลูกจ้างเหมาบริการไม่ปฏิบัติตามหนังสือตกลงจ้าง หรือถูกร้องเรียนเกี่ยวกับความประพฤติในทางที่เสื่อมเสีย รวมถึงความไม่ซื่อสัตย์สุจริต การแสวงหาประโยชน์จากทางราชการ หรือการไม่รักษาความลับของทางราชการเมื่อผู้ว่าจ้างได้พิจารณาสอบข้อเท็จจริงตามความเหมาะสมและเป็นธรรมแล้ว มีมูลความจริง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้โดยแจ้งให้ลูกจ้างเหมาบริการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน
- (๔) ในกรณีที่ลูกจ้างเหมาบริการทำงานบกพร่องโดยไม่เรียบร้อยก็ดี หรือกระทำไม่ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการก็ดี เมื่อได้รับแจ้ง ลูกจ้างเหมาบริการจะต้องรีบแก้ไขงานที่บกพร่องให้เรียบร้อยโดยเร็ว ถ้าผู้รับจ้างไม่รีบดำเนินการแก้ไขหรือไม่ปฏิบัติภายใน ๓ วัน ตามที่ผู้ว่าจ้างแจ้งให้ทราบ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกการจ้างได้

(๕) หากมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจะบอกเลิกการจ้างได้

(๖) หากลูกจ้างเหมาบริการผิดข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งหรือเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างหรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่าลูกจ้างเหมาบริการจะไม่สามารถปฏิบัติงานตามสัญญาต่อไปได้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะบอกเลิกการจ้างได้

## ๑๑. การบอกเลิกสัญญา

### ๑๑.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

### ๑๑.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุ และเหตุผลใน



การขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

### ๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๒.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาและผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลง

๑๒.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใดๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือ ทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๑๒.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมี ความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดรายละเอียด (นายฤชา ชันธเดช) ตำแหน่ง นักกายอุปกรณ์ชำนาญการ	ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดรายละเอียด (นางสาวธิดารัตน์ ยอดแก้ว) ตำแหน่ง นักกายอุปกรณ์ชำนาญการ
ลงชื่อ ..... ผู้กำหนดรายละเอียด (นางสาวธนพร อีร์พัฒนไพโรจน์) ตำแหน่ง นักกายอุปกรณ์ปฏิบัติการ	

.....

(นางรัตนา จันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลเวชชารักษ์ ลำปาง