



ประกาศโรงพยาบาลปากพะยูน
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยโรงพยาบาลปากพะยูน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้างเหมาบริการรายบุคคล จำนวน ๓ ตำแหน่ง

- | | |
|--|---------------|
| ๑. จ้างเหมาบริการทำความสะอาด | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. จ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. จ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช
- ๒.๕ ไม่เป็นผู้พิการมีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๒.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐสภาทกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ

๓. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่ได้รับอนุมัติและลงนามสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน

- | | |
|---|------------------------|
| ๑.จ้างเหมาบริการทำความสะอาด | อัตราค่าจ้าง ๗,๒๖๐ บาท |
| ๒.จ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความปลอดภัย | อัตราค่าจ้าง ๗,๒๖๐ บาท |
| ๓.จ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานพัสดุ | อัตราค่าจ้าง ๗,๔๗๐ บาท |

๔. คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๒ สำเนาปริญญาบัตรหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่นใบ เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล(ถ้ามี) ใบสำคัญการสมรส ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง สำหรับต้นฉบับทุกฉบับจะคืนให้ทันทีในวันรับสมัครเมื่อตรวจสอบกับสำเนาว่าถูกต้องแล้ว ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ และหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเท็จ โรงพยาบาลปากพะยูน จะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆภายหลังมิได้

๖. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ ณ งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปากพะยูน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดย ไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ๐๗๔-๖๙๙๐๒๓ ต่อ ๑๑๔

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกเรียงตามลำดับใบสมัครที่ยื่นสมัคร และกำหนด วัน เวลา สถานที่ ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ ณ ป้ายติดประกาศของโรงพยาบาลปากพะยูน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการคัดเลือกการสอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบ ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๗. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้เข้าแข่งขัน
การขึ้นบัญชีเรียงตามลำดับคะแนนผู้ที่สอบผ่าน ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้เรียงลำดับที่สมัคร
สอบจากน้อยไปมาก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ ผู้ที่ได้รับคัดเลือกต้องมาทำสัญญาตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ ตามวันที่
ระบุในหนังสือแจ้งของโรงพยาบาลปากพะยูน

๙. ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่
ว่ากรณีใดๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายพิพัฒน์ พิพัฒน์รัตนเสรี)

นายแพทย์ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลปากพะยูน ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดพัทลุง

ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง
งานจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
โรงพยาบาลปากพะยูน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

๑. **ความต้องการ** งานจ้างเหมาบริการเจ้าพนักงานพัสดุ
๒. **วัตถุประสงค์** เพื่อปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารทางด้านการพัสดุของโรงพยาบาลปากพะยูน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพิ่มประสิทธิภาพในงานพัสดุ
๓. **คุณสมบัติทั่วไป**
- ๓.๑ วุฒิการศึกษา ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
 - ๓.๒ มีความรู้ความสามารถในการพิมพ์เอกสารทางราชการต่างๆ
 - ๓.๓ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office Word, Excel, Power Point รวมทั้งการใช้ Internet
 - ๓.๔ มีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆได้เป็นอย่างดี

๔. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ งานพัสดุ และอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้างานพัสดุ ดังนี้

๔.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

งานพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง

ด้านการปฏิบัติการ

- ๑. ปฏิบัติงานพิมพ์รายงานต่างๆเบื้องต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่างจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้
- ๒. การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- ๓. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงาน พักสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เขาวลิต)

ด้านการบริการ

ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชน ทัวไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

๔.๒ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่ งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป โรงพยาบาลปากพะยูน

๒. วันปฏิบัติงาน

วันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓. เวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๔. กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ๕

๕. กรณีผู้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันเวลาที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างวันละ ๓๖๐ บาท (สามร้อยหกสิบบาทถ้วน) โดย ๑ วัน คิดเป็น ๘ ชม. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๕. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามวันปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่า ๑ เดือนมีจำนวนวันปฏิบัติงานเฉลี่ยเดือนละ ๒๒ วัน เศษสตางค์ให้คิดเป็นหนึ่งบาท (ค่าปรับวันละ ๓๔๐ บาท)

ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย เกินกว่าเวลา ๒ ชั่วโมง (เศษนาทีนับเป็น ๑ ชั่วโมง) ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานครึ่งวัน (หักค่าจ้าง ๑๗๐ บาท)

ในกรณีเลิกงานก่อนเวลาเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานครึ่งวัน (หักค่าจ้าง ๑๗๐ บาท) โดยผู้รับจ้างจะต้องลงบันทึกการขอเลิกงานก่อนเวลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น

ผู้รับจ้างมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือติดต่อกันไม่เกิน ๒ วัน/ครั้ง โดยจะต้องจัดทำใบลาและแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง/หัวหน้าหน่วยงานทราบล่วงหน้า กรณีลาป่วยให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือหากมีเหตุสุดวิสัยการลาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างลาเกินกว่าที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน ๑๑ งวด งวดละ ๗,๔๗๐.-บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) จำนวน ๑ คน รวมเป็นเงินค่าจ้าง ตลอดสัญญาจ้าง เป็นจำนวนเงิน ๘๒,๑๗๐.-บาท (แปดหมื่นสองพันหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิขิต)

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

งวดที่ ๔ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๕ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๖ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๗ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๘ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๙ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๑๐ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗

งวดสุดท้าย งวดที่ ๑๒ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เอกสารประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานแต่ละงวดงาน

การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามสัญญาที่กำหนดตามสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดจ่ายเป็นงวดๆละหนึ่งเดือน ตามราคาค่าจ้างทั้งหมด หาดด้วยจำนวนเดือนตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในหน้าที่มีผลสำเร็จครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆและคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หาดด้วยจำนวนวันโดยถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวน ๒๒ วัน

๘. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

๑. ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๓. เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑. ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒. ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิต)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่า รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้ตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ เป็นการแจ้งสงวน สิทธิค่าปรับ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้าง หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้
๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนหรือจะบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

กรณีผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวหากมีเหตุอันสมควร ไม่ทำให้ส่วนราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๕. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
๗. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
๙. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่นอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดย

เด็ดขาด

๑๐. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
๑๑. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๑๒. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
๒. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสุภารัตน์ ชาวลิต)


๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๑. การทำสัญญาจ้าง
โรงพยาบาลปากพะยูนจะลงนามสัญญาจ้างเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว
๑๒. เป้าหมายปริมาณงาน/ผลลัพธ์
สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนและทันตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้งานพัสดุ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา

ทั้งนี้การจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่ถือเป็นการจ้างของลูกจ้างส่วนราชการและไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับเอกชนผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ นายจ้างกับลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสุภารัตน์ เชาวลิต)

ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง (Terms of Reference: TOR)

งานจ้างเหมาบริการทำความสะอาด

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงพยาบาลปากพะยูน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

-
๑. ความต้องการ งานจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดพื้นที่อาคาร ปฏิบัติงาน ณ งานแพทย์แผนไทย และโรง
ขยของโรงพยาบาลปากพะยูน จำนวน ๑ อัตรา
 ๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้พื้นที่บริเวณอาคารให้บริการของงานแพทย์แผนไทย และโรงขยของโรงพยาบาลปากพะยูน
ให้เป็นไปด้วยความสะอาด สวยงาม พร้อมให้บริการผู้ป่วย
 ๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. สัญชาติไทย
๒. วุฒิการศึกษา จบหลักสูตรประถมศึกษาปีที่ ๖ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษย
สัมพันธ์ที่ดี
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ
วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. รายละเอียดการทำความสะอาดประจำวัน

อาคารแพทย์แผนไทย

๑. ทำความสะอาดพื้นห้อง ทางเดิน กวาด/ถู ทำความสะอาดพื้นทุกซอก/มุม
๒. เทและทำความสะอาดภาชนะสำหรับใส่ขยะทุกชนิดและล้างให้สะอาด

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิต)

๓. ทำความสะอาดกระจก ขอบกระจก ขอบประตูและบานประตูทุกบานและลบรอยเปื้อนตามขอบประตู หน้าต่าง และสวิตช์ไฟ

๔. ทำความสะอาดโต๊ะรับแขก เก้าอี้ โซฟา และจัดสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕. ทำความสะอาดโทรศัพท์ที่วางบนโต๊ะทุกเครื่อง เช็ดที่พูดหูฟังให้สะอาด

๖. ทำความสะอาดห้องน้ำ อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง และตามที่หน่วยงานแจ้ง

๖.๑ มีอบพื้นด้วยน้ำยาดับกลิ่นและน้ำยาฆ่าเชื้อโรค

๖.๒ ดูแลโถปัสสาวะและโถส้วมให้สะอาดด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรคและน้ำยาดับกลิ่น

๖.๓ ดูแลอ่างล้างมือและบริเวณโดยรอบให้สะอาด

๖.๔ เช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้งและดูแลให้สะอาดอยู่เสมอ

๖.๕ ใส่กระดาษชำระ สบู่และกระดาษเช็ดมือ

๖.๖ เช็ตรอยคราบสกปรกตามขอบประตู/หน้าต่าง

๖.๗ ห้องน้ำต้องไม่มีกลิ่นเหม็น

๗. ทำความสะอาด เหน้าและถาดรองน้ำจากเครื่องทำน้ำเย็น ตู้เย็นพร้อมทั้งเช็ดหรือปิดฝุ่น เครื่องทำน้ำเย็น

๘. ทำความสะอาดชั้นวางหนังสือ ขาโต๊ะ ขาเก้าอี้ หลังโซฟา หลังตู้เก็บเอกสาร บอร์ดปิดประกาศ(ถ้ามี)

๙. เช็ดฝุ่นตามกรอบรูป ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อยู่ภายในสำนักงาน (ถ้ามี)

๑๐. ทำความสะอาดมู่ลี่ ม่านปรับแสงและบานเกร็ดทุกบาน(ถ้ามี)

๑๑. ทำความสะอาดรอบบริเวณชายคาของตัวอาคาร รัศมีพื้นที่ ๑.๕ เมตรจากตัวอาคาร

๑๒. เก็บขยะทุกจุดไปยังที่พักขยะที่กำหนดของโรงพยาบาล

๑๓. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

อาคารโรงขยะ

๑. เก็บ/ขนย้ายขยะติดเชื้อจากอาคารโรงพยาบาลปากพะยูนไปเก็บ/พัก ณ โรงขยะของโรงพยาบาลปากพะยูน

๒. ล้างทำความสะอาดพื้นที่โรงขยะติดเชื้อและโรงขยะทั่วไป ให้สะอาดอยู่เสมอ

๖ สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำที่โรงพยาบาลปากพะยูนและอาคารแพทย์แผนไทยของโรงพยาบาลปากพะยูน

๒. วันปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานทุกวันจันทร์-ศุกร์ ของแต่ละเดือนตามปีปฏิทิน

๓. เวลาปฏิบัติงาน

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

หากผู้ว่าจ้างต้องการให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้กับผู้รับจ้างทราบในแต่ละงวดงาน โดยค่าจ้างเพิ่มจะเบิกจ่ายให้พร้อมกับงวดงานนั้นๆ โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างวันละ ๓๓๐ บาท (สามร้อยสามสิบบาทถ้วน) (ชม.ละ ๔๑ บาท) โดย ๑ วัน คิดเป็น ๘ ชม. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกลงเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิติ)

๔. กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ๘

๗. การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๗,๒๖๐.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) /คน
การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๓ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

งวดที่ ๔ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๕ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๖ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๗ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

งวดที่ ๘ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๙ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

งวดที่ ๑๐ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗

งวดสุดท้าย งวดที่ ๑๒ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เอกสารประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานแต่ละงวดงาน
การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดจ่ายเป็นงวดๆละหนึ่งเดือน ตามราคาค่าจ้างทั้งหมด หักด้วยจำนวนเดือนตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในหน้าที่มีผลสำเร็จครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หักด้วยจำนวนวันโดยถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวน ๒๒ วัน

๘. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๘.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

๑. ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๒. ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

๓. เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิขิต)

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑. ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง
๒. ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่า รายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้ตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ เป็นการแจ้งส่งวน สิทธิค่าปรับ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๙. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้าง หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้
๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนหรือจะบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวหากมีเหตุอันสมควร ไม่ทำให้ส่วนราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๑๐. เงื่อนไขอื่นๆ

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
๕. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
๗. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๘. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
๙. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่นอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดย

เด็ดขาด

๑๐. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
๑๑. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
๑๒. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
๒. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสุภารัตน์ เขาวลิต)

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๑. การทำสัญญาจ้าง

โรงพยาบาลปากพะยูนจะลงนามสัญญาจ้างเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว


ราคากลาง


ราคากลางงวดละ ๗,๒๖๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)


หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา

ทั้งนี้การจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่ถือเป็นการจ้างของลูกจ้างส่วนราชการและไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับเอกชนผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ นายจ้างกับลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสุภารัตน์ เชาวลิขิต)

ข้อกำหนดและขอบเขตการจ้าง (Terms of Reference:TOR)

งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โรงพยาบาลปากพะยูน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพัทลุง

๑. ความต้องการ งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลปากพะยูน จำนวน ๑ อัตรา
๒. วัตถุประสงค์ เพื่อดูแลความปลอดภัยให้กับโรงพยาบาลปากพะยูน ให้เป็นไปด้วยความพร้อมให้บริการผู้ป่วย
๓. คุณสมบัติทั่วไป

๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย ม.๖ หรือ ปวช
๒. สัญชาติไทยอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
๓. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๕. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลปากพะยูน และอยู่ภายใต้การควบคุมของหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

รายละเอียดการรักษาความปลอดภัย

๑. รับผิดชอบ ดูแล รักษาความปลอดภัยทรัพย์สินของทางราชการ ณ โรงพยาบาลปากพะยูน
๒. ตรวจสอบตรารักษาความปลอดภัยจากการโจรกรรม อัคคีภัย หรือภัยอื่น ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการในบริเวณที่รับผิดชอบ
๓. ควบคุมดูแลรถยนต์เข้าออก และให้คำแนะนำการจอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ รถเจ้าหน้าที่ในบริเวณที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เรียบร้อยและด้วยความสุภาพ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิต)

๔. ระวังภัยต่าง ๆ ที่เกิดหรืออาจเกิดขึ้นให้หมดสิ้นโดยเร็วที่สุด
๕. ระหว่างปฏิบัติหน้าที่ ห้ามไม่ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ละทิ้งหน้าที่หลับนอน อนุญาตหรือปล่อยให้บุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยหรือหลับนอนในบริเวณอาคารสถานที่ของผู้ว่าจ้าง หากมีเหตุการณ์อันอาจจะทำให้ทรัพย์สินของทางราชการสูญหายหรือเสียหาย จากบุคคลภายในหรือภายนอกให้รีบรายงานต่อผู้ว่าจ้างทันทีและห้ามเล่นการพนัน ดื่มสุรา เสพยาเสพติด หรือของมีเมาทุกชนิด
๖. พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคน จะต้องจัดทำรายงานบันทึกประจำวันเพื่อส่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปรับทราบเป็นช่วง ๆ ต่อเนื่องกันเพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างทุกวันในตอนเช้า และเมื่อมีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นให้รีบรายงานผู้ว่าจ้างหรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างทันที

การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ

- จัดเก็บขยะมูลฝอยต่างๆ วัชพืช กิ่งไม้ ใบไม้ ที่เกิดขึ้นบริเวณรอบๆพื้นที่ป้อมยาม ไปไว้ยังจุดที่กำหนดทุกวัน เพื่อให้รถขยะของเทศบาลนำไปกำจัดต่อไป

งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เช่น ๕ ส งานจัดเตรียมสถานที่ในพิธีการต่างๆ หรืออื่นๆที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๒.สถานที่ วันและเวลาปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลปากพะยูน
๒. วันปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน ตามตารางเวรที่กำหนดในแต่ละงวด โดยภายใน ๑ งวดงานให้ในวันทำการตามปฏิทิน หากผู้ว่าจ้างต้องการให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติม ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการทำหนังสือแจ้งให้กับผู้รับจ้างทราบในแต่ละงวดงาน โดยค่าจ้างเพิ่มจะเบิกจ่ายให้พร้อมกับงวดงานนั้นๆ ผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างวันละ (เวรละ) ๓๓๐ บาท (สามร้อยสามสิบบาทถ้วน) โดย ๑ วัน คิดเป็น ๘ ชม. ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เวลาปฏิบัติงาน เวรเช้า ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ -๑๖.๓๐ น. เวรบ่าย ๑๖.๓๐-๐.๓๐ น. เวรดึก ๐.๓๐-๘.๓๐ น.

กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างตามข้อ ๔.

๓.การส่งมอบงาน การจ่ายค่าจ้าง

ค่าจ้างเป็นการเหมา จำนวน ๑๒ งวด งวดละ ๗,๒๖๐.-บาท (เจ็ดพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน) /คน

การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- งวดที่ ๑ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖
- งวดที่ ๒ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๗
- งวดที่ ๓ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
- งวดที่ ๔ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗
- งวดที่ ๕ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิธ)

- งวดที่ ๖ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗
- งวดที่ ๗ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
- งวดที่ ๘ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
- งวดที่ ๙ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗
- งวดที่ ๑๐ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗

งวดสุดท้าย งวดที่ ๑๒ ส่งมอบงานจ้างวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เอกสารประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานแต่ละงวดงาน
การจ่ายค่าจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยกำหนดจ่ายเป็นงวดๆละหนึ่งเดือน ตามราคาค่าจ้างทั้งหมด หาดด้วยจำนวนเดือนตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างได้ทำงานในหน้าที่มีผลสำเร็จครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้นๆและคณะกรรมการตรวจรับจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หากเดือนแรกและเดือนสุดท้ายตามข้อกำหนดในสัญญา มีการปฏิบัติงานไม่เต็มเดือนปฏิทิน ให้คิดค่าจ้างเหมาเป็นรายวัน โดยคำนวณจากค่าจ้างรายงวด หาดด้วยจำนวนวันโดยถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวน ๒๒ วัน กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามวันปฏิบัติงานในวันใด ผู้รับจ้างตกลงให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆตามจำนวนวันที่ไม่มาปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่า ๑ เดือนมีจำนวนวันปฏิบัติงานเฉลี่ย เดือนละ ๒๒ วัน เศษสตางค์ให้คิดเป็นหนึ่งบาท (ค่าปรับวันละ ๓๓๐ บาท)

ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย เกินกว่าเวลา ๒ ชั่วโมง (เศษนาที่นับนับเป็น ๑ ชั่วโมง) ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานครึ่งวัน เศษสตางค์ให้คิดเป็นหนึ่งบาท (หักค่าจ้าง ๑๖๕ บาท)


ในกรณีเลิกงานก่อนเวลาเกินกว่า ๒ ชั่วโมง ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานครึ่งวัน เศษสตางค์ให้คิดเป็นหนึ่งบาท (หักค่าจ้าง ๑๖๕ บาท) โดยผู้รับจ้างจะต้องลงบันทึกการขอเลิกงานก่อนเวลาพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น


ผู้รับจ้างมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือติดต่อกันไม่เกิน ๒ วัน/ครั้ง โดยจะต้องจัดทำใบลาและแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง/หัวหน้าหน่วยงานทราบล่วงหน้า กรณีลาป่วยให้แนบใบรับรองแพทย์ หรือหากมีเหตุสุดวิสัยการลาให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างลาเกินกว่าที่กำหนด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้

๔. ค่าปรับและการชำระค่าปรับ

๔.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ ดังนี้

- ๑. ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร
- ๒. ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อใดข้อหนึ่ง จนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญาดังกล่าว

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางสุภารัตน์ เชาวลิขิต)

๓. เรียกค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๘.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการ ดังนี้

๑. ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๒. ชำระค่าเสียหายอื่นๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้างรายงวด และให้ถือว่ารายงานการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้ตรวจรับงานจ้างที่ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ เป็นการแจ้งสงวนสิทธิ์ค่าปรับ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

๕. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

๘.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ ถ้าเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้าง หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้

๒. ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนหรือจะบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น

๘.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวหากมีเหตุอันสมควร ไม่ทำให้ส่วนราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างบอกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอบอกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. เงื่อนไขอื่นๆ

วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๕. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๗. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๙. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่นอันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดย

เด็ดขาด

๑๐. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๑๑. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาด)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิต)

๑๒. ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
๒. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
๔. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
๕. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
๗. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
๙. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
๑๐. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
๑๑. การทำสัญญาจ้าง

โรงพยาบาลปากพะยูนจะลงนามสัญญาจ้างเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

ราคากลาง

ราคากลางคนละ ๗,๒๖๐ บาท (เจ็ดพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอใช้เกณฑ์ราคา

ทั้งนี้การจ้างเหมาบริการครั้งนี้ ไม่ถือเป็นการจ้างของลูกจ้างส่วนราชการและไม่ถือเป็นการจ้างแรงงานที่ส่วนราชการผู้ว่าจ้างกับเอกชนผู้รับจ้างจะมีนิติสัมพันธ์ในฐานะ นายจ้างกับลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ

(นางสาวฉลวย ชีญาดา)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสาวละออง ทองสีอ่อน)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ

(นางสุภารัตน์ เชาวลิต)