

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
โรงพยาบาลมะเร็งบ้าง

๑. ความเป็นมา

ปัจจุบันภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์ มีกลุ่มงานภายใต้ภารกิจจำนวน ๑๗ กลุ่มงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องเป็นไปได้อย่างมีระบบ ภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์จึงมีความประสงค์ขอจ้างเหมาบริการ นักจัดการงานทั่วไปมาปฏิบัติงานดังกล่าว และปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งตามความเหมาะสม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานในภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์ ให้แล้วเสร็จตามความประสงค์ของหน่วยงานภายในโรงพยาบาล โดยให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๓ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๔ เป็นบุคคลธรรมดา สัญชาติไทย เพศชาย/เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร จบการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ตาบอดสี โรคลมชักหรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๖ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนหากตรวจสอบพบภายหลัง ส่วนราชการสามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้

๓.๗ ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติดใดๆ หากตรวจสอบพบภายหลังส่วนราชการ สามารถยกเลิกสัญญาจ้างได้

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๙ สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft word Microsoft Excel หรือโปรแกรมสำเร็จรูปตามที่หน่วยงานกำหนด

๓.๑๐ เป็นผู้ที่ตั้งใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จภายในวันเวลาที่กำหนด ไม่ละทิ้งหรือปฏิเสธงานที่รับผิดชอบ

๓.๑๑ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน แต่งกายสะอาดเรียบร้อย

๓.๑๒ เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่การทำงาน มีความตั้งใจ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต

๓.๑๓ ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงาน และสามารถทำงานเป็นทีมกับบุคคลอื่นได้

๓.๑๔ สามารถออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานได้ ตามที่ผู้ว่าจ้างร้องขอ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑.๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่าง ๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา

- ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่หน่วยงานกำหนดไว้

- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน
เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๔.๑.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ
เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๑.๓ ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงาน
กับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔.๑.๔ ด้านการบริการ

ตอบปัญหาชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่
หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่
รับผิดชอบ

๔.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๕
ของเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงาน
ประจำเดือน

๔.๓ การให้ความเคารพต่อผู้ร่วมงาน ผู้มาติดต่อ

๔.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในทางละเมิดต่อบุคคล ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลอื่น เว้นแต่เหตุสุดวิสัย

๔.๕ การว่าจ้างไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้าง
ตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

กำหนดส่งมอบของภายใน ๓๖๕ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือใบสั่งจ้าง (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘
- วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

วงเงินงบประมาณ ๒๐๔,๐๐๐ บาท (สองแสนสี่พันบาทถ้วน)

๘. งานตรวจและจ่ายเงิน

โรงพยาบาลมะเร็งบ้างปาง จะดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้าง จำนวน ๑๒ งวดงาน ดังนี้

งวดที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อ
ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนตุลาคม ๒๕๖๘ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อ
ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนธันวาคม ๒๕๖๘ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนมกราคม ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนมีนาคม ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนเมษายน ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนสิงหาคม ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๑๒ (งวดสุดท้าย) ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ค่าจ้างรายเดือน ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการ เดือนกันยายน ๒๕๖๙ และโรงพยาบาล ได้ตรวจรับมอบงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

๙. อัตราค่าปรับ

๙.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินจ้างช่วงนั้น

๙.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคางาน โดยจะนำค่าปรับหักจากค่าจ้างบริการในงวดนั้น

๙.๓ ไม่มา ไม่แจ้ง โดยไม่มีเหตุอันควร ถูกปรับเป็นรายวัน

๑๐. การบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้าง มิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในงาน ที่พึงคาดหวังได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทาง เพื่อลดค่าใช้จ่ายที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว จะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดนั้นได้ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงาน และต้องส่งมอบงานและผลปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้แก่ผู้ว่าจ้างทันที

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด อันเป็นเหตุทำให้ส่วนราชการเสียหายอย่างร้ายแรง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๑๐.๔ การขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าผิดสัญญา

๑๑. สถานที่ปฏิบัติงานและวันปฏิบัติงาน

๑๑.๑ โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง เลขที่ ๑๔๔ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง

๑๑.๒ วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของ
คณะรัฐมนตรี และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามการมอบหมายปฏิบัติงานของโรงพยาบาลมะเร็งลำปาง

๑๑.๓ เวลาปฏิบัติงานวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (พักกลางวัน ๑๒.๐๐ น.
- ๑๓.๐๐ น.) โดยต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนดเพื่อสามารถตรวจสอบได้

หมายเหตุ : กานำเสนอข้อมูล การประชุมวิชาการครบรอบ ๒๖ ปี โรงพยาบาลมะเร็งลำปาง ในรูปแบบ
PowerPoint, Canva หรือรูปแบบอื่น (ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน้า)


ลงชื่อผู้กำหนดรายละเอียด
(นายพิพัฒน์ คุประเสริฐยิ่ง)
รองผู้อำนวยการด้านการแพทย์