

รายละเอียดงานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้
ภายในศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รดน้ำต้นไม้ทั่วทุกพื้นที่ที่กำหนดให้มีสภาพชุ่มชื้น โดยใช้อุปกรณ์การรดน้ำที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น จัดให้เป็นประจำทุกวัน
๒. ทำความสะอาดพื้นที่ที่รับผิดชอบ เช่น กวาดใบไม้ กำจัดวัชพืชในสนามหญ้าและทางเท้า เป็นต้น
๓. ตัดหญ้า ตัดแต่ง ใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ให้มีความสวยงาม สะอาดตาเป็นประจำ สม่ำเสมอด้วยเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ซึ่งศูนย์ฯ จัดหามา
๔. จัดตั้งและสับเปลี่ยนต้นไม้ประดับอาคาร สำนักงานตามที่ศูนย์ฯ กำหนดเป็นครั้ง ๆ ไป
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ขอความร่วมมือและมอบหมายให้ดำเนินการ
๖. หากผู้รับจ้างทำให้เครื่องมือหรืออุปกรณ์เกิดความเสียหาย ชำรุด ซึ่งเกิดจากการใช้งานผิดรูปแบบ หรือ ผิดวิธีการใช้งานปกติของเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการ ซ่อมแซมจนกว่าจะใช้งานได้ตามปกติดั้งเดิม ยกเว้น กรณีผู้รับจ้างใช้งานตามรูปแบบวิธีการใช้งานปกติ ของเครื่องมือและอุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซมเครื่องมือฯ และอุปกรณ์นั้น ๆ
๗. ในวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานรดน้ำต้นไม้ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๑. วัน/เวลาปฏิบัติงาน
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
๒. การลงเวลาทำงาน ผู้รับจ้างต้องลงเวลาทำงานทุกครั้งที่เข้างาน เลิกงาน และลากลับในเวลาทำงาน โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๓. ไม่ออกจากบริเวณสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ก่อนได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการในเวลาราชการ
๔. วันหยุดงาน
วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์
วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดนักขัตฤกษ์ : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
๕. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน และภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทุกวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
๖. กรณีผู้รับจ้างหยุดงาน คิดค่าปรับต่อวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด (แต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท) โดยให้ผู้รับจ้างทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการหยุดงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันหยุดงานหรือหลังวันหยุดงานโดยเร็ว กรณีเร่งด่วน ที่ไม่สามารถจัดทำบันทึกได้ทัน ให้โทรศัพท์ แจ้งหัวหน้างานและผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกชี้แจงเป็นหลักฐานภายหลังจาก กลับมาปฏิบัติงานแล้ว



(นางอรทัย บุญเต็ม)




(นางฉัตรกุล โชติจิตร)





(นางอัญชลินทร์ เลิศชุตินันท์)

เงื่อนไขในการเบิก-จ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน และหลังจาก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ทุกวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
๒. กรณีผู้รับจ้างหยุดงาน คิดค่าปรับต่อวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด (แต่ไม่ต่ำกว่า วันละ ๑๐๐.๐๐ บาท โดยให้ผู้รับจ้างทำบันทึกชี้แจงเหตุผลในการหยุดงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนวันหยุดงานหรือหลังวันหยุดงานโดยเร็ว กรณีเร่งด่วน ที่ไม่สามารถจัดทำบันทึกได้ทัน ให้โทรศัพท์ แจ้งหัวหน้างานและผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และจัดทำบันทึกชี้แจงไว้เป็นหลักฐานภายหลังจากที่ กลับมาปฏิบัติงานแล้ว

(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ
(นางอรทัย บุญเต็ม)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางฉัตรกุล ไซตจิตร)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ)..........กรรมการ
(นางอัญชลินทร์ เลิศชูติพันธ์)
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ