



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง แม่บ้าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง แม่บ้าน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ
แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง : จ้างเหมาบริการเดือนละ ๙,๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
๒. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร
 - (๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - (๓) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่
 - (๔) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
 - (๕) ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน
 - (๖) เป็นผู้ไม่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ
 - (๗) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด
 - (๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

/๕. การยื่น...

๕. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษา ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ชั้น ๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) เป็นต้นไป

๕.๒ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน
ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๑ รูป)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียบผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา
จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการ
ออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญการสมรส
ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้สมัครต้องลงนามรับรอง
สำเนาถูกต้องทุกหน้า

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร
พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ
หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตาม
ประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้
เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น การจ้างเหมาบริการ ไม่มี
ข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ
ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่
ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดย ไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายภูริพัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการแม่บ้าน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการแม่บ้านในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ เพื่อจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และจ้างให้บริการทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่างๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๑.๒ การจ้างเหมาแม่บ้าน เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของสำนักงาน และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ สำนักงานมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันฐานะนายจ้าง-ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

เพื่อจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และจ้างให้บริการทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่างๆ ของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติของแม่บ้าน

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

๓.๓ ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่


๓.๔ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๕ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

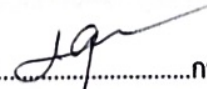
๓.๖ เป็นผู้ที่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

๓.๗ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

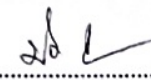
๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ลงชื่อ..........ประธานฯ

(นางสาวกิตติยา ชูช่วย)

ลงชื่อ..........กรรมการ

(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ/เลขาฯ

(นางประยูร พงษ์ประยูร)

- ๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๔.ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายนอก-ใน ทางเข้า-ออก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกต่างๆ และกระจกหน้าต่าง-ประตู ในส่วนที่มีมือเอื้อมถึง

(๒) เช็ดทำความสะอาดผ้าผนังและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาง เช็ดดู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร

(๓) กวาด เช็ด มีอบ ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากผง ฝุ่นละออง ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่

(๔) เช็ดทำความสะอาดหรือปิดฝุ่นม่านทุกชนิดภายในอาคารทั้งหมดให้ปราศจากฝุ่นละออง และรอยเปื้อนต่าง ๆ

(๕) เช็ดฝุ่นราวบันได เก็บคราบสกปรก บริเวณทางเดิน และส่วนอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ

(๖) ทำความสะอาดบันไดขั้น - ลง ทั้งหมด

(๗) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำการขนย้าย

(๘) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

(๙) ล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ และกระบะใส่กระถางต้นไม้

(๑๐) ปิดกวาง เศษขยะ เศษใบไม้ บริเวณลานจอดรถ และรอบอาคารทั้งหมด ตลอดจนดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า

(๑๑) ทำความสะอาดห้องสุขา รายละเอียดดังนี้

- เท ทำความสะอาดถังขยะ เทกระดาษในห้องสุขาและรวบรวมเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งตามที่ที่กำหนด

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ

- ทำความสะอาดกระจก โดยเช็ดปิดฝุ่นล้างกระจก

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ

- เช็ดทำความสะอาดผ้าผนัง ประตู และผนังกันห้อง

- เปลี่ยนกระดาษชำระ สบู่เหลว

- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ

- ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำ

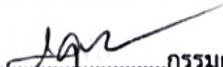
- ดูแลก๊อกน้ำ และอุปกรณ์สุขภัณฑ์ให้อยู่ครบ ฯลฯ

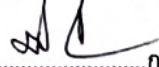
(๑๒) ล้างและทำความสะอาดอาคารจอดรถและลานจอดรถ

(๑๓) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องทำความสะอาดเป็นการฉุกเฉิน ให้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อได้รับแจ้ง อย่างช้าภายใน ๒๐ นาที

(๑๔) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

ลงชื่อ..........ประธานฯ
(นางสาวกิตติยา ชูช่วย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางประยูร พงษ์ประยูร)

(๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๖) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารเก็บพัสดุ

(๑๗) ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่างๆ ของสำนักงาน พร้อมทั้งดูแลความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมใช้

(๑๘) ปิดประตูอาคารสำนักงานไชยชนะวัตทางขึ้นและลงเวลา ๑๗.๐๐ น.

(๑๙) เครื่องมืออุปกรณ์ที่จะต้องมีไว้ประจำตัวในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาตนเอง คือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตัวที่สามารถติดต่อได้ในเวลาปฏิบัติงาน และกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกเวลางาน

(๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องแต่งกายในชุดที่สภาพเรียบร้อย

๕.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๕.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๕.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๕.๗ เข้าทำงานตรงเวลาที่กำหนด

๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน

๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงาน

๖.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาน่าสุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ

๖.๓ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก

ความสามัคคีในระหว่างพนักงานชั้นรถยนต์ด้วยกัน

๖.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำความหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการ


การอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกิดความเสียหาย

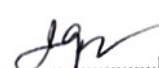
๖.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

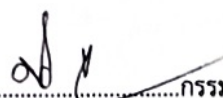
๖.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด

๖.๑๑ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

ลงชื่อ..........ประธานฯ
(นางสาวกิตติยา ชูช่วย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางประยูร พงษ์ประยูร)

๗. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

๗.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

เวลาพัก : ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องในเวลาพัก หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จ สำนักงาน มีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของสำนักงาน และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๗.๓ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๘. อัตราการจ่ายค่าตอบแทน

ตำแหน่ง แม่บ้าน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๙. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๐. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำงานที่จ้าง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๑๑. สิทธิของผู้รับจ้าง

นอกเหนือจากค่าจ้างเหมาะทำงานบริการตามสัญญาข้อ ๒ แล้ว หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการปกติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังเพิ่มเติมได้ในกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ


๑๒. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

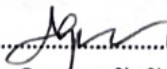
ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือ ตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำสัญญานี้


๑๓. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๑) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑.๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

ลงชื่อ..........ประธานฯ
(นางสาวกิตติยา ชูช่วย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางประยูร พงษ์ประยูร)

(๓.๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้วผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีความเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๓) สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(๓.๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ(๑.๑) ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างงวดสุดท้าย จนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นว่านี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาข้อสัญญาข้อ ๑๑ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๓.๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ (๑.๒) หรือข้อ (๒) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลพินิจที่จะจ่ายคืนหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาข้อ ๑๑ รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้างซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระแก่ผู้รับจ้างด้วย

๑๔. การส่งมอบงาน


(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันทำการที่สองของเดือนถัดไปประกอบด้วยใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

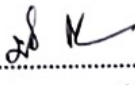
๑๕. การได้รับเงินเดือน

(๑) ให้ได้รับเงินเดือนเป็นค่าจ้าง ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

(๒) ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

ลงชื่อ..........ประธานา
(นางสาวกิตติยา ชูช่วย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางประยูร พงษ์ประยูร)

๑๖. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

(๑) การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสายหรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วัน หรือสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วัน คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(๒) การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการหยุดงานหรือ ขาดงาน

การหักค่าจ้างตาม (๑) และ (๒) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเหมาบริการตามข้อ ๒ วรรคสองของสัญญา

๑๗. ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้จ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


๑๘. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าที่พักในการไปทำงานที่จ้าง

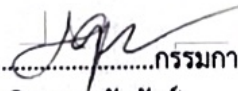
หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัตินอกที่อื่น ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม


๑๙. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ กำหนดส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือน

๒๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ.....เกณฑ์ราคา.....

ลงชื่อ..........ประธานฯ
(นางสาวกิตติยา ชูช่วย)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวนิตยา อุทัยพันธุ์)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางประยูร พงษ์ประยูร)