



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงประกาศรับสมัครดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น

๒. การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และหรือเครื่องใช้สำนักงานอย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันที่ทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

รูปแบบการจ้าง จ้างเหมาบริการ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
- (๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปล่อยออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการหรือตามกฎหมาย
- (๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- (๒) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถดาวน์โหลดใบสมัคร ได้ที่ <http://www.surat2.go.th> หัวข้อ “ข่าวบรรจุ/สรรหา/แต่งตั้ง” และยื่นใบสมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๓ อาคารไชยชนะวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) หลักฐานวุฒิการศึกษา ระเบียบแสดงผลการเรียน
 - (๒) ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร
 - (๓) บัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
 - (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๓ รูป
 - (๕) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับ การตรวจร่างกายถึงวันที่รับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - (๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- หลักฐาน (๑) - (๓) และ (๖) ให้ผู้สมัครนำฉบับจริงมาแสดง และสำเนาอย่างละ ๑ ชุด ฉบับสำเนาให้รับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย สำหรับหลักฐาน (๕) ให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และที่ <http://www.surat2.go.th>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติ และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย เจตคติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพูนพิน (Conference Room) ชั้น ๓ อาคารไชยชนะวดี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนผ่านเกณฑ์โดยเรียงจากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบปฏิบัติมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังคงได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. การขึ้นบัญชีและยกเลิบบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

จะขึ้นบัญชีไว้มีกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก นอกจากนี้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการว่าจ้างแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิ์เพื่อรับการว่าจ้าง
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวเพื่อรับการว่าจ้างตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๔) ผู้ขึ้นบัญชีไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนด

๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และที่ <http://www.surat2.go.th>

๑๒. การสั่งจ้าง

๑๒.๑ จะใช้ประกาศขึ้นบัญชีและยกเลิกบัญชีเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ที่ได้รับการคัดเลือกมาทำ
สัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ กรณีสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ มีตำแหน่งว่างจะเรียกผู้ขึ้นบัญชีลำดับถัดไปตามที่อยู่ที่แจ้งไว้
ในใบสมัคร

๑๒.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด หากตรวจสอบภายหลังพบว่า
เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดตามประกาศรับสมัคร หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ
ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับการจ้างทราบล่วงหน้า หรือกรณี
เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดแล้วผู้ว่าจ้างจะจ้างต่อไปในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์
และเป็นผู้สมควรได้รับการจ้างต่อเนื่อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๘



(นางสุชาดา ลิ้มสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ลำดับที่สมัคร

ใบสมัครคัดเลือก

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย)

๓. วุฒิการศึกษา..... ชื่อคุณวุฒิ.....
วิชาเอก..... วุฒิสองสุดที่ได้รับ.....

ประสบการณ์ในการทำงาน.....

๔. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมใบสมัคร รวม.....ฉบับ ดังนี้

- สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ
- สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ใบรับรองแพทย์
- อื่น ๆ ระบุ.....

๕. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์)

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย..... ถนน.....
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขตจังหวัด.....
.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์ บ้าน..... ที่ทำงาน.....
 มือถือ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่แจ้งในใบสมัคร ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริงหรือยื่นหลักฐานเอกสารปลอม หรือไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ปรากฏดังนี้ (.....) ถูกต้อง ครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร (.....) เอกสารไม่ครบถ้วน ขาด.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า (.....) มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร (.....) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่.....	ตำแหน่ง..... วันที่.....

ปฏิทินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

ประกาศรับสมัคร
รับสมัคร

ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
(เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
ดำเนินการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
จัดทำสัญญาจ้าง

ภายในวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘
วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานพิมพ์ดีดในปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เพื่อจ้างปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ตาราง แผนภูมิ เอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐาน ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๑.๒ การจ้างเหมาฯ นี้ เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของสำนักงาน และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๓.๓ สำนักงานมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันฐานะ นายจ้าง - ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

เพื่อจ้างบริการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ตาราง แผนภูมิ เอกสารทางวิชาการ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐาน ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ ตลอดจนวัสดุในการพิมพ์ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติของพนักงานพิมพ์ดีด

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินสามสิบห้าปีบริบูรณ์

๓.๓ เป็นผู้ไม่มีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านหรือผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๓.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๙ ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมาย

๓.๑๕ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๔. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนทำการพิมพ์

๔.๒ ปฏิบัติงานพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เช่น หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มเอกสารอื่นๆ

๔.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐาน

๔.๔ ดูแลรักษาเครื่องใช้สำนักงานที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องโทรศัพท์ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

๔.๕ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจ

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานพิมพ์ดีดจะต้องแต่งกายในชุดสภาพเรียบร้อย

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 หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๖.๑ ไม่ประพฤติคนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเชื่อชื่อเสียงมาสู่สำนักงาน
- ๖.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาส่อเสียดต่อผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิด

ความแตกแยกความสามัคคีในหมู่คณะ

- ๖.๕ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
- ๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกิดความเสียหาย
- ๖.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๖.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๖.๑๑ ห้ามคำเป็นการ หรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมดี

๗. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

๗.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ 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 พนักงานพิมพ์ดีด เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๙. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำงานที่จ้าง ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

๑๑. สิทธิของผู้รับจ้าง

นอกเหนือจากค่าจ้างเหมาทำงานบริการตามสัญญาข้อ ๒ แล้ว หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปกติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังเพิ่มเติมได้ในกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ

๑๒. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือ ตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการทำสัญญา

๑๓. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๑) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑.๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผล ที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำบอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๑.๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

(๓) สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(๓.๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ (๑.๑) ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างงวดสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาข้อสัญญาข้อ ๑๑ เต็มจำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๓.๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ (๑.๒) หรือข้อ (๒) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลยพินิจที่จะจ่ายคืนหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาข้อ ๑๑ รวมทั้งค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระแก่ผู้รับจ้างด้วย

๑๔. การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือน กันยายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันทำการที่สองของเดือนถัดไปประกอบด้วยใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๕. การได้รับเงินเดือน

(๑) ให้ได้รับเงินเดือนเป็นค่าจ้าง ๙,๐๐๐.๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

(๒) ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑๖. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง ที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ 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 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๙. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในงานจ้างครั้งนี้ เป็นเงิน ๙,๐๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ กำหนดส่งมอบงานทุกๆ สิ้นเดือน

๒๐. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ เกณฑ์ราคา