



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการจากเงินงบประมาณรายจ่าย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการจากเงินงบประมาณรายจ่าย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๒/ว ๑๐๕๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ และหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดจ้างผู้ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เป็นลูกจ้างชั่วคราว หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ จึงประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการจากเงินงบประมาณรายจ่าย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร และอัตราค่าตอบแทน

๑.๑ พนักงานทำความสะอาด

๑ อัตรา ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไป จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) เพศชาย

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

(๑) จบการศึกษาภาคบังคับ

(๒) สามารถขับรถยนต์จะได้รับพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

(๓) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ทำความสะอาดภายในอาคารและบริเวณรอบนอก

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๓ ตำบลนิคมห้วยผึ้ง อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดสกลนคร ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ในเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้ที่จะยื่นใบสมัครต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

(๒) สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษาหรือสำเนาใบรายงานผลการเรียน ใบรับรองคุณวุฒิ ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้แล้วไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง) และรับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ที่มีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานทำความสะอาดตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

(๒) ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์หรือหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ผู้ผ่านการสรรหาจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ <http://www.kalasin3.go.th>

๕. กำหนดการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๖. วิธีการคัดเลือก

สอบปฏิบัติ (๒๐ คะแนน) ประเมินจากการทำความสะอาดและตัดหญ้า

- (๑) ความเรียบร้อย (๑๐ คะแนน)
- (๒) ทันท่วงที (๑๐ คะแนน)

สอบสัมภาษณ์ (๖๐ คะแนน) ประเมินจาก

- (๑) บุคลิกภาพ (๑๐ คะแนน)
- (๒) เจตคติ (๑๐ คะแนน)
- (๓) ไหวพริบปฏิภาณ (๑๐ คะแนน)
- (๔) การตอบคำถาม (๑๐ คะแนน)
- (๕) คุณสมบัติขั้นบรรทัดฐาน (๑๐ คะแนน)
- (๖) ประสบการณ์ (๑๐ คะแนน)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมทั้งสองภาคต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อยตามลำดับ

กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาคปฏิบัติมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนน ภาคปฏิบัติเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า และถ้าได้คะแนนภาคสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีลำดับเลขประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชี

๘.๑ การประกาศรายชื่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ และหรือทางเว็บไซต์ <http://www.kalasin3.go.th> โดยจะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับ หากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒ การขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก มีกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือกหรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ หรือเป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ กำหนดหรือมีการประกาศผลการคัดเลือกใหม่ และบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่งไปแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิการจ้าง
- (๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาลิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

๘. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง โดยจะเรียกทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ที่ขึ้นบัญชีไว้ตามประกาศกำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๘.๒ สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้โดยทางจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ระบุไว้ในใบสมัคร

๘.๓ เมื่อถึงสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) หากได้รับงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว จึงจัดทำสัญญาจ้างต่อเนื่อง

๘.๔ กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้าง หรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง อัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จะไม่มีข้อผูกพันที่นำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/ข้าราชการ หากผู้ใดจะบรรจุเป็นพนักงานราชการหรือข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการและองค์กรกลางกำหนด ตามลำดับ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗



(นายชัชวาล อาราชบุรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

ปฏิทินการคัดเลือกจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณ
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๗)

กำหนดการ	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๒ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)	
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร	ในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	
๖. ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	

ขอบเขตของงาน - จ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้
สนามหญ้า และสวนหย่อมของสำนักงาน

๑. ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ อำเภอห้วยผึ้ง จังหวัดกาฬสินธุ์ มีอาคารที่ทำการ พื้นที่ทำงาน ต้นไม้สนามหญ้าและสวนหย่อมที่ต้องได้รับการดูแลรักษาและทำความสะอาดให้เรียบร้อย เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เป็นหน่วยงานที่มีพื้นที่สะอาดเรียบร้อย มีทัศนียภาพที่สวยงามร่มรื่น เหมาะสมกับเป็นสถานที่ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาคารและสถานที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ ได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้มีความสะอาด เรียบร้อย แลดูสวยงาม เอื้อต่อบรรยากาศในการปฏิบัติราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับการศึกษาภาคบังคับหรือเทียบเท่า (กรณี ๙,๐๐๐ บาทวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ)

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. รูปแบบรายการรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

ตามรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างเหมาทำความสะอาดแนบท้ายนี้

๕. ระยะเวลาดำเนินงาน

ระยะเวลา ๑๒ เดือน (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘)

๖. ระยะเวลาการส่งมอบ

ส่งมอบงานเป็นงวด งวดละ ๑ เดือน จำนวน ๑๒ งวดทุกๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ซынหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

- ๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

โดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

- ๘.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา
- ๘.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกัน เกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน
- ๘.๓ วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง
เป็นเงิน ๙,๐๐๐.- บาทต่อเดือน (เก้าพันบาทถ้วน)

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้สนามหญ้า
และสวนหย่อมของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑. พื้นที่ที่ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบทำความสะอาด รวมทั้งดูแลต้นไม้สนามหญ้า และสวนหย่อม สำนักงาน
หมายเหตุ :- พื้นที่ ที่รับผิดชอบและจำนวนพนักงานทำความสะอาด จะมีการเปลี่ยนแปลงเมื่อการ
ปรับปรุงอาคารแล้วเสร็จ ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร

๒. รายละเอียดในการทำความสะอาดประจำวัน มีรายละเอียดดำเนินการดังนี้

๒.๑ ทำความสะอาดภายในและภายนอกห้องผู้บริหารสำนักงาน กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม
ให้สะอาดตลอดเวลา

๒.๒ กวาดและเช็ดพื้นด้วยผ้า mop ตลอดเวลา

๒.๓ ทำความสะอาดพื้น และบริเวณโดยรอบของทุกอาคารให้สะอาดตลอดวัน

๒.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิงทั้งหมดให้สะอาดอยู่เสมอ พร้อมทั้งดับกลิ่นและฆ่าเชื้อโรค
ให้สะอาดปราศจากกลิ่น ดูแลใส่กระดาษชำระและสบู่อุณหภูมิในห้องน้ำอย่างเพียงพอตลอดเวลา
ที่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ปฏิบัติงาน

๒.๕ เก็บกวาดเช็ดถูทำความสะอาดพื้นระเบียงทางเดินและบันไดทางขึ้น - ลงภายในอาคารและ
ภายนอกอาคารด้วยน้ำยารักษาความสะอาด

๒.๖ ทำความสะอาด กวาด เช็ด ปิดฝุ่น หยากใย โตะ เก้าอี้ครุภัณฑ์ต่างๆ ภายในห้องผู้บริหาร
สำนักงาน กลุ่มงานต่างๆ รวมทั้งห้องประชุม และห้องสมุด

๒.๗ ทำความสะอาดบริเวณด้านหน้า ระเบียง ราวระเบียง

๒.๘ เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง บันได ราวบันได กระจกภายในอาคาร และภายนอกอาคารเท่าที่
สามารถทำได้ตามความเห็นของผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง

๒.๙ เช็ดทำความสะอาดประตูเปิด-ปิด เข้าออกทั้งด้านในและด้านนอก ด้วยน้ำยาเช็ดกระจกและ
เครื่องมือเช็ดกระจก

๒.๑๐ ดูแลเปิดน้ำ - ไฟฟ้า และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากตัวอาคารเมื่อเสร็จงาน

๓. งานดูแลต้นไม้สนามหญ้า และสวนหย่อม

งานดูแลและบำรุงรักษาสวน สวนหย่อม ดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน ฯลฯ โดยผู้รับจ้างจะต้อง
ดูแล และบำรุงรักษา ดังนี้

๓.๑ รดน้ำทุกวัน วันละครั้ง โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๓.๒ ดูแลเก็บเศษขยะออกจากบริเวณสวน กระจายต้นไม้ และตามพุ่มต้นไม้ทุกวัน

๓.๓ พรวนดิน ใส่ปุ๋ย ตามระยะเวลาที่ สำนักงาน กำหนด

๓.๔ ดูแล ตัดแต่งต้นไม้กำจัดวัชพืช เก็บกวาดบริเวณสนามสวนหย่อม และต้นไม้ให้อยู่ในสภาพที่
สวยงามไม่รกรุงรัง

๓.๕ ทำการเก็บกวาดขยะมูลฝอย เศษไม้ใบไม้บริเวณถนนทางเดินเท้า ลานจอดรถ และพื้นที่
ส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยทุกวัน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดรายละเอียด

(นายสมชาย จันทร์ทอง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์
ผู้รับผิดชอบ/อนุมัติ ในเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

ลงชื่อ (นายชัชวาล อารายฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานของลูกจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
โรงเรียน..... ประจำปีเดือน พ.ศ. ๒๕๖๘

วันที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓