



ประกาศโรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง แม่บ้าน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วย โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง แม่บ้าน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหาร อัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่ง : แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : จ้างเหมาบริการเดือนละ ๕,๑๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก - ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(๑) มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

(๒) เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และ ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่

(๔) เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

(๕) ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือ เอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

(๖) เป็นผู้มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ แต่งกายสุภาพ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยในการทำงาน

(๗) ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

(๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/ (๙) ไม่เป็นผู้เคย...

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๕. การสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่ ในการรับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์ ระหว่างวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ ดำเนินการคัดเลือก

กลุ่มบริหารงานบุคคล จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์และทดสอบสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

๕.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๑ รูป)

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียบผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

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

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณหากได้รับการจัดสรรงบประมาณการจ้างต่อเนื่อง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องเฉพาะผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเท่านั้น หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

๗. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์ภายในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

การจัดทำสัญญาจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ตามประกาศผลการคัดเลือกของโรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์ โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างเหมาบริการตำแหน่ง แม่บ้าน ณ โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์ ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสายัณห์ ศรีมงคล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์

**ขอบเขตของงานการจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง แม่บ้าน โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์**

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการแม่บ้านในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในโรงเรียนให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และจ้างให้บริการทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์

๑.๒ การจ้างเหมาครั้งนี้ เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้าง ของโรงเรียน และไม่ถือว่าการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ โรงเรียนมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้างลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันฐานะนายจ้าง

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

เพื่อจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในโรงเรียนให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และจ้างให้บริการทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๓. คุณสมบัติของแม่บ้าน

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๓ ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่

๓.๔ เป็นบุคคลที่แพทย์แผนปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นทั้งรังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๕ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

๓.๖ เป็นผู้ไม่มีมารยาทเรียบร้อย มีความสุภาพ มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ในหน้าที่ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

๓.๗ ไม่เสพสารเสพติดทุกชนิด

๓.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๔. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

(๒) เช็ดทำความสะอาดผาผนังและผ้าเพดาน ให้ปิดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่น ละออง หยากใย โยแมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร

(๓) กวาด เช็ด มือบ ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากผง ฝุ่นละออง ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปิดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่

(๔) เช็ดทำความสะอาดหรือปิดฝุ่นม่านทุกชนิดภายในอาคารทั้งหมดให้ปราศจากฝุ่นละออง และรอยเปื้อนต่าง ๆ

(๕) เช็ดฝุ่นราวบันได เก็บคราบสกปรก บริเวณทางเดิน และส่วนอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ

(๖) ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง ทั้งหมด

(๗) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำการขนย้าย

(๘) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

(๙) ล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ และกระบะใส่กระถางต้นไม้

(๑๐) ปิดกวาด เศษขยะ เศษใบไม้ บริเวณลานจอดรถ และรอบอาคารทั้งหมด ตลอดจนดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า

(๑๑) ทำความสะอาดห้องสุขา รายละเอียดดังนี้

- เท ทำความสะอาดถังขยะในห้องสุขา และรวบรวมเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งตามที่ที่กำหนด

- ล้างทำความสะอาดถังขยะ

- ทำความสะอาดกระจก โดยเช็ดปิดฝุ่นล้างกระจก

- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ

- เช็ดทำความสะอาดผาผนัง ประตู และผนังกันห้อง

- เปลี่ยนกระดาษชำระ สบู่เหลว

- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ ขัดล้างผนังเซรามิก และพื้นภายในห้องน้ำ

- ดูแลก๊อกน้ำ และอุปกรณ์สุขภัณฑ์ให้อยู่ครบ ฯลฯ

(๑๒) ล้างและทำความสะอาดอาคารจอดรถและลานจอดรถ

(๑๓) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องทำความสะอาดเป็นการฉุกเฉิน ให้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อได้รับแจ้งอย่างช้าภายใน ๒๐ นาที

(๑๔) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

(๑๕) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

(๑๖) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคาร

(๑๗) ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่าง ๆ ของโรงเรียน พร้อมทั้งดูแลความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมใช้

(๑๘) เครื่องมืออุปกรณ์ที่จะต้องมิได้ประจำตัวในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องจัดหาเอง คือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัวที่สามารถติดต่อได้ในเวลาปฏิบัติงาน และกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกเวลางาน

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความสะอาดจะต้องแต่งกายในชุดที่สภาพเรียบร้อย
- ๕.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๕.๓ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๕.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ๕.๗ เข้าทำงานตรงเวลาที่กำหนด
- ๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๕.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียมือ เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของโรงเรียน
- ๕.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของโรงเรียนไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงเรียน
- ๖.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ และผู้ที่มาติดต่อราชการ
- ๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๖.๔ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานชั้นเรียนด้วยกัน
- ๖.๕ ไม่หลิ่วประหว่างเวลาทำงาน
- ๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้โรงเรียนเกิดความเสียหาย
- ๖.๘ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๖.๙ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๖.๑๐ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณที่ทำงานอย่างเด็ดขาด
- ๖.๑๑ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดี

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 โรงเรียนมีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของโรงเรียน และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๗.๓ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดพิเศษประจำปี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่
คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๘. อัตราการจ่ายค่าตอบแทน

ตำแหน่ง แม่บ้าน เดือนละ ๕,๑๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๙. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ได้รับคัดเลือก - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๑๐. สถานที่การทำงานที่จ้าง

ผู้รับจ้างต้องทำงานที่จ้าง ณ โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์

๑๑. สิทธิของผู้รับจ้าง

นอกเหนือจากค่าจ้างเหมาทำงานบริการตามสัญญาข้อ ๒ แล้ว หากผู้รับจ้างปฏิบัติงานนอกเหนือเวลา
ราชการปกติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังเพิ่มเติม
ได้ในกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การฝึกอบรม และการเดินทางไปราชการ

๑๒. การเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา

ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา ให้ทำเป็นหนังสือตามแบบและพิธีการเช่นเดียวกับการ
ทำสัญญานี้

๑๓. การบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๑) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑.๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่า ผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความ
ชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือ
มิได้ปฏิบัติ ตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง
ทราบถึงเหตุผล ที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่
ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือ
บอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีใน
ระหว่างการหยุด ปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๑.๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะ
ระงับการทำงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญาในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอก
เลิก สัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจ
เร็วกว่า หรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอก
กล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีใน
ระหว่างการหยุด ปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(๒) การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมี หนังสือ
บอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอ
เลิก สัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรและไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้รับ
จ้างมีสิทธิ บอกเลิกสัญญาได้

/ (๓) สิทธิของคู่สัญญา...

(ก) สิทธิของคู่สัญญาเมื่อมีการบอกเลิกสัญญา

(ก.๑) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ (๑.๑) ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างงวดสุดท้ายจนถึง วันบอกเลิกสัญญา ในกรณีเช่นว่านี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิรับหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาข้อสัญญาข้อ จำนวนหรือแต่บางส่วนตามดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

(ก.๒) เมื่อมีการบอกเลิกสัญญาตามข้อ (๑.๒) หรือข้อ (๒) ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและ เหมาะสมที่กำหนดไว้ในสัญญาข้อ ๒ ให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวัน บอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีดุลยพินิจที่จะจ่ายคืนหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาข้อ ๑๑ รวมทั้ง ค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง ซึ่งผู้ว่าจ้างยังมีได้ชำระแก่ผู้รับจ้างด้วย

๑๔. การส่งมอบงาน

(๑) ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือน ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึงเดือน กันยายน ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์

(๒) ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันทำการที่สองของเดือนถัดไปประกอบด้วยใบส่งมอบงานประจำเดือน และใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๕. การได้รับเงินเดือน

(๑) ให้ได้รับเงินเดือนเป็นค่าจ้าง ๕,๑๐๐.๐๐ บาท (ห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(๒) ระยะเวลาการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

๑๖. การหักค่าจ้าง

กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่าหนึ่งเดือน มีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน

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

(๒) การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่งๆ ถือว่าเป็นการหยุด งานหรือ 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 การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ปฏิทินการดำเนินการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคล ตำแหน่ง แม่บ้าน
แนบท้ายประกาศโรงเรียนหนองฮีเจริญวิทย์ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘

วันที่ ๒๓ - ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๘	ประกาศรับสมัคร
วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘	รับสมัคร
วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ดำเนินการคัดเลือก
วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
วันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘	ทำสัญญาจ้าง