



ประกาศโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวจ้างเหมาบริการบุคคล
ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก มีความประสงค์ จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการบุคคล จำนวน ๕ อัตรา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการครูและสถานศึกษา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๑๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน (เก้าพันบาทถ้วน)

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๒ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน (เก้าพันบาทถ้วน)

๑.๓ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

สัญญาดังกล่าวเป็นการจ้างโดยไม่ผูกพันงบประมาณในปีต่อไป และไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และข้าราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เพศ ชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ มีความรู้ความสามารถ และความ

ชำนาญงานในหน้าที่

๓.๔ เป็นบุคคลที่แพทย์ปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๕ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากราชการ

๓.๖ เป็นผู้สุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์มีระเบียบวินัย และ
แต่งกายสุภาพ

/๓. ไม่เสพสุรา...

๓.๗ ไม่เสพสุรา ของมีเงินเมา และสารเสพติดทุกชนิด

๓.๘ ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๔. การยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการศึกษา

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะรับสมัครเข้ารับการศึกษา ขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ห้องธุรการ โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. (วันและเวลาราชการ)

๔.๒ ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบปฏิบัติ และสัมภาษณ์

๔.๓ หลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ทรงผมรองทรงสุภาพสำหรับบุรุษ และรวบมัดให้เรียบร้อยสำหรับสตรี ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือสำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ หรือสถานพยาบาลที่มีใบประกอบการจำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล) เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นสำเนา ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า

๕. เงื่อนไขในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๕.๒ การจ้างเหมาบริการไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องจะนำไปสู่การบรรจุ หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือความรู้ความสามารถ หรือความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างสามารถบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และไม่มีสิทธิโต้แย้งทุกกรณี

/๖. วิธีการคัดเลือก...

๖.วิธีการคัดเลือก

การสอบสัมภาษณ์/สอบปฏิบัติ

๗. วัน เวลา การสอบคัดเลือก

โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก กำหนดการสอบคัดเลือกในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมไพลิน โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

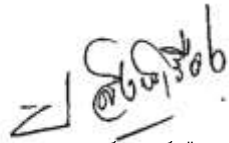
๘. ประกาศผลการคัดเลือก

โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษกจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเพจ Facebook ของโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก และ ปิดประกาศ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๙. การทำสัญญาจ้าง

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว จ้างเหมาบริการ เริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายประวิทย์ สิงห์เรือง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

กำหนดการสอบเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)
ตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย
โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๑. ประกาศรับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๙ - ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (วันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๙
๔. สอบสัมภาษณ์และสอบการปฏิบัติงาน	วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป
๕. ประกาศผลการสอบ	ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙
๖. รายงานตัว	วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น.
๗. เริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

ขอบข่ายงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด
โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการนักการภารโรง พนักงานทำความสะอาด เพื่อให้บริการทำความสะอาด บริเวณพื้นที่ภายใน และนอกอาคารเรียน ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดีสำหรับ ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน ดำเนินการจัดสถานที่การจัดประชุมต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมของโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๑.๒ การจ้างนี้ เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้าง สำนักงาน และไม่ถือเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มี นิติสัมพันธ์กับฐานะ นายจ้าง-ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์และขอบข่ายงาน

เพื่อให้บริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายใน และนอกอาคารเรียน ให้มีความสะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี สำหรับผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน และ ดำเนินการจัดสถานที่การจัดประชุมต่างๆ และการจัดกิจกรรมของโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๓. คุณสมบัติของนักการภารโรง และพนักงานทำความสะอาด

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เพศ ชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่

๓.๔ เป็นบุคคลที่แพทย์ปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นที่รังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๕ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน จนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากราชการ

๓.๖ เป็นผู้สุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

๓.๗ ไม่เสพสุรา ของมีเงินเมา และสารเสพติดทุกชนิด

๓.๘ ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๔. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๔.๑ ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายใน และนอกอาคารเรียน ทำความสะอาดพื้น ห้องเรียน ห้องน้ำ และบริเวณอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการกวาดหยากไย่ เช็ดฝุ่น และขัดถูพื้นที่ต่างๆ

/๔.๒ ทำความสะอาด...

๔.๒ ทำความสะอาดสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ ให้สะอาดเรียบร้อย ปราศจากผง ฝุ่นละออง หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดแล้วให้จัดเข้าที่เดิมให้เรียบร้อยไม่เกิดความเสียหาย

๔.๓ ทำความสะอาดเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบให้สะอาดปราศจากขยะ

๔.๔ เก็บขยะ เปลี่ยนถุงขยะ และเคลื่อนย้ายขยะไปที่จุดพักขยะ

๔.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาภายในอาคาร และนอกอาคาร ดังนี้

(๑) ทำความสะอาด เทชยะ เปลี่ยนถุงขยะ และเคลื่อนย้ายขยะไปที่จุดพักขยะ

(๒) ล้างและทำความสะอาดถังขยะ

(๓) ทำความสะอาดกระจก เครื่องสุขภัณฑ์ และท่อระบายน้ำในห้องน้ำ

(๔) เช็ดทำความสะอาดฝานั่ง ประตู และผนังกั้นห้องให้สะอาด

(๕) เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ

๔.๖ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องทำความสะอาดเป็นการฉุกเฉิน ให้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อได้รับแจ้งอย่างช้าภายในเวลา ๑๕-๒๐ นาที

๔.๗ รายงานอุปกรณ์ สิ่งของที่ชำรุดต่อหัวหน้างานฝ่ายบริหารทั่วไปโดยด่วน

๔.๘ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน กลุ่มงาน และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากอาคาร หรือห้องที่รับผิดชอบ

๔.๙ จัดสถานที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุม และอื่น ๆ พร้อมดูแลความสะอาดให้เรียบร้อย

๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. วินัยในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่แม่บ้านทำความสะอาดต้องแต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย

๕.๒ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕.๓ เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน

๕.๕ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

๕.๗ ลงลายมือปฏิบัติงานสแกนใบหน้าตรงเวลาตามประกาศของโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๕.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕.๙ ห้ามนำ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕.๑๐ ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางเสียหายที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๖.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๖.๔ ไม่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๖.๕ ไม่นอนหลับระหว่างเวลาปฏิบัติราชการ

/๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด...

- ๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ในสภาพมีนเมา
- ๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ
- ๖.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในโรงเรียนโดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในโรงเรียนโดยเด็ดขาด
- ๖.๑๐ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ ในทางขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดีงาม

๗. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

๗.๑ วัน เวลาปฏิบัติงานราชการ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และวันอาทิตย์

เวลาทำงาน : ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๘.๐๐ น., ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

เวลาพัก : ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. และ ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในเวลาพัก หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จทันเวลา โรงเรียนมีสิทธิกำหนดเวลาพักผ่อนตามความเหมาะสม ไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๗.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดทำการของโรงเรียน และนอกเวลาทำการได้ทุกกรณี

๗.๓ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปีและวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

๙. การบอกเลิกสัญญา

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติด้วยความชำนาญ หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้บอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานให้น้อยสุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือบางส่วน การบอกเลิกจ้างดังกล่าวอาจมีผลไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้วผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาจะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐. การส่งมอบงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๗๐ ณ โรงเรียนป่อปลอยรัชดาภิเษก

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันสุดท้ายของเดือน

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินเดือนค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่า ๑ เดือนมีจำนวนตามปฏิทิน

(๑) การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วันหรือสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วัน คิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

(๒) การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งชั่วโมงของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือเป็นการทำงานหยุดงาน หรือ ขาดงานการหักค่าจ้างตาม (๑) และ (๒) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเหมาบริการตามสัญญา

๑๒. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในการจ้างครั้งนี้เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท ต่อเดือน (เก้าพันบาทถ้วน) ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

ขอบข่ายงาน (Terms of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานรักษาปลอดภัย
โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาปลอดภัย เพื่อรักษาความปลอดภัย เฝ้าระวัง ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก และผู้มาติดต่อราชการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑.๒ การจ้างนี้ เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างสำนักงาน และไม่ถือเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก มีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับฐานะ นายจ้าง-ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่จ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๑.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. วัตถุประสงค์และขอบข่ายงาน

เพื่อรักษาความปลอดภัยเฝ้าระวัง ดูแลทรัพย์สินของทางราชการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ แก่ผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียนโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก และผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของพนักงานรักษาปลอดภัย

๓.๑ มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เพศ ชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษามัธยมศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่

๓.๔ เป็นบุคคลที่แพทย์ปัจจุบันรับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพดี สมบูรณ์แข็งแรงไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง และไม่เป็นทั้งรังเกียจของสังคม ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๓.๕ ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากราชการ

๓.๖ เป็นผู้สุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ ขยันอดทน ซื่อสัตย์ มีระเบียบวินัย และแต่งกายสุภาพ

๓.๗ ไม่เสพสุรา ของมึนเมา และสารเสพติดทุกชนิด

๓.๘ ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๔. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจตราสอดส่อง ดูแล กวดขันความเรียบร้อยของบุคคลหรือรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกด้วยความ รอบคอบและรัดกุม รวมทั้งมีมาตรการป้องกันและระงับเหตุร้ายอันอาจเกิดขึ้น

๕.๒ รักษาความสงบเรียบร้อย ป้องกันการโจรกรรมและ ระเบิดระวางป้องกันอัคคีภัย และอื่น ๆ อันจะเกิดแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๕.๓ กรณีมีบุคคลภายนอกที่เห็นหรือสงสัยว่ามีพฤติการณ์ส่งไปในทางที่ไม่น่าไว้วางใจ หรือหากมีเหตุการณ์ผิดปกติใดๆ เกิดขึ้นให้รับรายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที

๕.๔ ตรวจสอบตรา เพื่อดูแลความเรียบร้อยบริเวณพื้นที่โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษกทุกชั่วโมง รวมถึงพื้นที่อาคารบ้านพักครู และบันทึกการตรวจตราพื้นที่

๕.๕ อำนวยความสะดวกด้านการจราจรให้กับยานพาหนะที่เข้า-ออก บริเวณทางเข้า-ออก โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก รวมทั้งลงบันทึกรายละเอียดการเข้า-ออกของยานพาหนะ

๕.๖ ให้ความเคารพผู้บริหาร ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา และปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อย

๕.๗ กรณีมีผู้มาติดต่อราชการ ให้ขอบัตรประจำตัวประชาชนไว้และจดบันทึกข้อมูลใน สมุดบันทึกประจำวัน พร้อมทั้งขอทราบชื่อผู้ที่ จะขอพบด้วย เมื่อออกจากโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก จึงคืนบัตรประจำตัวให้

๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๕.๙ วินัยในการปฏิบัติงาน

- ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่แต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย
- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยการทำงานอย่างเคร่งครัด
- เชื่อฟังคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

ในการทำงาน

- ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
- ลงลายมือปฏิบัติงานสแกนใบหน้าตรงเวลาตามประกาศของโรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก
- ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ
- ห้ามนำ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่

ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียน

๖. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๖.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางเสียหายที่จะนำความเสื่อมเสียมาสู่โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๖.๒ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน

๖.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๖.๔ ไม่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

๖.๕ ไม่นอนหลับระหว่างเวลาปฏิบัติราชการ

๖.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างทำงาน หรือปฏิบัติหน้าที่ในสภาพมีนเมา

๖.๗ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของทางราชการ

๖.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในโรงเรียนโดยเด็ดขาด

๖.๙ ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในโรงเรียนโดยเด็ดขาด

/๖.๑๐ ห้ามดำเนินการ....

๖.๑๐ ห้ามดำเนินการ หรือกระทำการใด ๆ ในทางขัดต่อกฎหมาย และศีลธรรมอันดีงาม

๗. กำหนดวัน เวลาปฏิบัติงานและวันหยุด

ปฏิบัติงานประจำทุกวัน ณ โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๕๖๗ หมู่ ๑ ตำบลบ่อพลอย อำเภอบ่อพลอย จังหวัดกาญจนบุรี เวลา ๐๖.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

๘. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐

๙. การบอกเลิกสัญญา

๙.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างมิได้ปฏิบัติด้วยความซื่อสัตย์สุจริต หรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขของสัญญานี้ ในกรณีนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้บอกกล่าวผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาแก่ผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติหน้าที่ทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด

(๒) ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมดหรือบางส่วน การบอกเลิกจ้างดังกล่าวอาจมีผลไม่น้อยกว่า ๗ วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวแล้วผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๙.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาจะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าเป็นการบอกเลิกสัญญาดังกล่าวมีเหตุอันควรไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

๑๐. การส่งมอบงาน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงเดือนมีนาคม ๒๕๗๐ ณ โรงเรียนบ่อพลอยรัชดาภิเษก

๑๐.๒ ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันสุดท้ายของเดือน

๑๑. การหักค่าจ้าง

กรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินเดือนค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่า ๑ เดือนมีจำนวนตามปฏิทิน

(๑) การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนอย่างใดอย่างหนึ่งเกิน ๓๐ นาที/วันหรือสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓๐ นาที/วัน คิดเป็น ๑ ชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงคิดเป็น ๑ ชั่วโมง

(๒) การมาสายหรือเลิกงานก่อนเกินกว่าครึ่งชั่วโมงของเวลาที่ต้องปฏิบัติงานในวันหนึ่ง ๆ ถือเป็นเหตุหยุดงาน หรือ ขาดงานการหักค่าจ้างตาม (๑) และ (๒) ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักค่าจ้างเหมาบริการตามสัญญา

๑๒. วงเงินในการจัดหา

ราคากลางในการจ้างครั้งนี้เป็นเงิน ๑๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) ระยะเวลาการจ้าง ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐