



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง งานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ปริญญาตรี) และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (ปริญญาตรี) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

๑.๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

๑.๒. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๒.๒.๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาการบัญชี พาณิชยศาสตร์ การธนาคารและการเงิน บริหารธุรกิจ วิชาเอกบัญชี วิชาเอกการเงินและธนาคาร วิชาเอกการจัดการทั่วไป วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาและวิชาเอกอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานได้

๒.๒.๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นอย่างใดที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

**๓. กำหนดการ**

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง - จ้างเหมาบริการ ให้สมัครและทดสอบความรู้ความสามารถได้ด้วยตนเอง ในวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐. น - ๑๒.๐๐ น.

เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่น

๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๑๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๑๖. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

/ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ  
กำกับทุกฉบับ

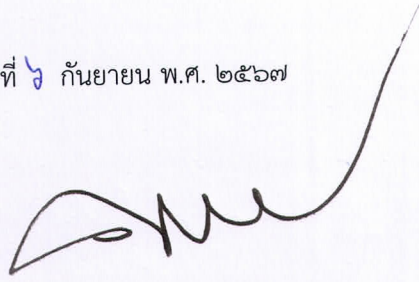
๔. วิธีการคัดเลือก

โดยประเมินผ่านการปฏิบัติงานผ่านโปรแกรม Microsoft Excel, Microsoft Word  
และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

๕. ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงิน  
และสินทรัพย์ และเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายคำโพธิ์ บุญสิงห์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ข้อบ่งชี้ของงานจ้างเพิ่มเติมบุคคลธรรมดา  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ด้วย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีความต้องการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุทุกกรณี โดยจ้างในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน (งบจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
งบประมาณบริหารสำนักงานเขต จำนวนเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)  
ราคากลาง อัตรา ๑๕,๐๐๐.-บาทต่อเดือน จำนวนเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๑ รายละเอียดการจ้าง

ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๒.๒ ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาการบัญชี พาณิชยศาสตร์ การธนาคารและการเงิน บริหารธุรกิจ วิชาเอกบัญชี วิชาเอกการเงินและธนาคาร วิชาเอกการจัดการทั่วไป วิชาเอกเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาและวิชาเอกอื่นที่เห็นว่า สามารถปฏิบัติงานได้

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office : Word และ Excel และสืบค้นข้อมูลทาง Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๔.๑. ดำเนินตรวจสอบการจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกระทรวงการคลังว่าด้วยพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐  
รายการจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ครูขาดแคลนชั้นวิภฤติ ครูธุรการ  
พี่เลี้ยงเด็กพิการ นักการภารโรง

๔.๒. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐  
และจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงิน งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายของโรงเรียน

๔.๓. ดำเนินการเรื่องที่ราชพัสดุ รั้วถอน ขยายทอดตลาดสิ่งปลูกสร้าง ขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้าง  
และขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔.๔. ควบคุมการเบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินส่ง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นประจำทุกสิ้นปีงบประมาณ

/๔.๕. ประสานงาน.....

- ๔.๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานและภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
- ๔.๖. ปฏิบัติงานระเบียบและโต้ตอบเกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน**

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับงานที่มีการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยให้มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

**๖. วินัยในการปฏิบัติงาน**

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๔ ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด
- ๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

**๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**

- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาส่อเสียด
- 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 ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง



## ๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วย ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง ก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้วัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไข ให้ลุกลวงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## ๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

## ๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาในวันใด ให้งดจ่ายค่าจ้างในวันนั้น โดยคำนวณตามสัดส่วนของเงินที่ได้รับในแต่ละเดือน กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้างไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น และหากในเดือนใดมีการขาดงานติดต่อกันกว่า ๕ (ห้า) ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา หรือหากในระหว่างระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา มีการขาดงานรวมกันเกินกว่า ๕ (ห้า) ครั้ง หรือรวมกันเกินกว่า ๑๐ (สิบ) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๕ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงาน ๑ วัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้ หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

## ๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนเมื่อทำการส่งมอบและตรวจรับพัสดุพร้อมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะจ่ายเงินเมื่อตรวจรับงาน ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จตามสัญญา

## ๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

## ๑๓. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางพัชรี เรืองรุ่ง)

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายคำโพธิ์ บุญสิงห์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ความเป็นมา

ด้วย กลุ่มบริหารงานบุคคล มีความต้องการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุฯ โดยจ้างในอัตรา ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน (งบจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

งบประมาณบริหารสำนักงานเขต จำนวนเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ราคากลาง อัตรา ๑๕,๐๐๐.-บาทต่อเดือน จำนวนเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๑ รายละเอียดการจ้าง

ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

๒.๒ ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ทุกสาขาวิชา

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office : Word และ Excel

และ Internet เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง

เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๔. ของเขตของงานที่จ้าง

๔.๑. ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.ปทุมธานี เขต ๒

๔.๒. การบริการเกี่ยวกับทะเบียนประวัติและ ก.พ.๗ หรือ กคศ.๑๖ การตรวจสอบ การขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๔.๓. การมอบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ผู้ได้รับพระราชทาน และติดตามเครื่องราชอิสริยาภรณ์ นำส่งคืน

๔.๔. การจัดทำทะเบียนคุมการรับ และส่งคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๕. การมอบประกาศนียบัตรกำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๖. จัดสรร ส่งคืนและจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๗. งานจัดทำวาระการประชุม/รายงานการประชุมกลุ่มบริหารงานบุคคล

๔.๘. ทำหน้าที่ธุรการกลุ่ม ในงานรับ – ส่งหนังสือธุรการ ตลอดจนดูแลการเสนอแฟ้ม

๔.๙. การดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๐. การดำเนินการเกี่ยวกับการลาออกจากราชการของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

/๔.๑๑. งานจัดทำบัตรของข้าราชการครู.....

- ๔.๑๑. งานจัดทำบัตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ  
ในสังกัด
- ๔.๑๒. งานขอทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ  
ในสังกัด
- ๔.๑๓. รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุและดูแลการใช้วัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล
- ๔.๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน**
- ๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและ  
เลิกงาน
- ๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้าง  
กำหนดและให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับงานที่มีการขอปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ
- ๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยให้มีสิทธิ  
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

## **๖. วินัยในการปฏิบัติงาน**

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร 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 หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด
- ๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**
- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช่กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือ  
กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการ  
อย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ  
และศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

/๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี  
๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วย  
ค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง  
ก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้าง  
ทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงาน  
แทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ  
ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไข  
ให้ลุกล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่าย  
ที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ  
การปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญาในวันใด ให้งดจ่ายค่าจ้างในวันนั้น โดยคำนวณ  
ตามสัดส่วนของเงินที่ได้รับในแต่ละเดือน กรณีดังกล่าวผู้ว่าจ้างอาจยกเลิกข้อตกลงที่มีปัญหาได้โดยที่ผู้รับจ้าง  
ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆทั้งสิ้น และหากในเดือนใดมีการขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๕ (ห้า) ครั้ง โดยไม่มี  
เหตุอันควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา หรือหากในระหว่างระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา มีการขาด  
งานรวมกันเกินกว่า ๕ (ห้า) ครั้ง หรือรวมกันเกินกว่า ๑๐ (สิบ) วัน โดยไม่มีเหตุอันควร ให้ถือว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติ  
ผิดสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกิน  
กว่า ๕ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงาน ๑ วัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน  
ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้ หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน


ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนเมื่อทำการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ  
พร้อมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะจ่ายเงินเมื่อตรวจรับงาน ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จ  
ตามสัญญา

๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

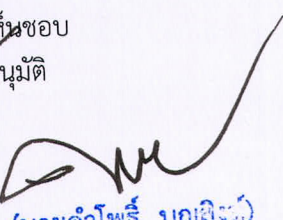
๑๓. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

๗,๕๐๐.๐๐ บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....  .....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน  
(นางไกล่รุ่ง อุทัยศรี)

เห็นชอบ  
 อนุมัติ

ลงชื่อ

  
(นายคำโพธิ์ บุญสิงค์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

