



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มกฎหมายและคดี)

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง งานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มกฎหมายและคดี) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานนํานักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มกฎหมายและคดี) 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

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปี
- (๒) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

๓. กำหนดการ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการ ให้สมัครด้วยตนเอง ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐. น – ๑๒.๐๐ น. และสัมภาษณ์ในเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่น

- ๔.๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒. สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔. รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ

/๕. วิธีการคัดเลือก

๕. วิธีการคัดเลือก

โดยประเมินผ่านการสัมภาษณ์

๖. ขอบเขตของงานจ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
(กลุ่มกฎหมายและคดี)

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายศุภกร วิแสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒



ข้อบ่งชี้ของงานจ้างจ้างเหมาบุคคลธรรมดา
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มกฎหมายและคดี)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความเป็นมา

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ

ชื่อโครงการ จ้างเหมาบุคคลธรรมดา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มกฎหมายและคดี)

จำนวน ๑ อัตรา

งบประมาณ งบบริหารสำนักงานเขต จำนวนเงิน ๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ราคากลาง อัตรา ๑๕,๐๐๐.-บาทต่อเดือน จำนวนเงิน ๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒.๑ รายละเอียดการจ้าง

ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (กลุ่มกฎหมายและคดี)

๒.๒ ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย เชื้อชาติไทย

๓.๒ เป็นผู้ที่ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาวิชานิติศาสตร์หรือสาขารัฐศาสตร์

๓.๓ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน

๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office : Word และ Excel และสืบค้นข้อมูลทาง Internet ได้เป็นอย่างดี

๓.๕ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

รายละเอียดตามลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานที่แนบมาพร้อมนี้

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับงานที่มีการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดโดยให้มีสิทธิได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

/๖.วินัยในการปฏิบัติงาน

✓ น

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๖.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ 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 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๘.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

/๑๐.ค่าปรับและการหักเงิน

๗ ๖

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

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

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงาน ๑ วัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้ หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนเมื่อทำการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ พร้อมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะจ่ายเงินเมื่อตรวจรับงาน ถูกต้อง ครบถ้วนแล้วเสร็จตามสัญญา

๑๒. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

๑๓. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

๔๕,๐๐๐.๐๐ บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดขอบเขตของงาน
(นางไกลรุ่ง อุทัยศรี)

() เห็นชอบ

() อนุมัติ

ลงชื่อ

(นายศุภกร วิแสง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒

16 มี.ค. ๖๘

ลักษณะของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติผู้รับจ้างตำแหน่งนิติกร

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์
๒. ปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๓ เดือน คือ ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๘
๓. อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน (งบจ้างเหมาบริการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานบุคคล (งานกฎหมายและคดี)

๑. งานวินัยของสถานศึกษา อำเภอลำลูกกา อำเภอธัญบุรี และอำเภอหนองเสือ จังหวัดปทุมธานี และข้าราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๑ การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๒ การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย
- ๑.๓ การสั่งพักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- ๑.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย

๒. งานอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน

๓. งานกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

๔. งานคุ้มครองคุณธรรม จริยธรรม และการจัดทำประมวลจริยธรรม

๕. การดำเนินการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๖. การเสนอให้มีการอบรมพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างเกี่ยวกับกฎหมาย

๗. การจัดทำวาระการประชุม อ.ก.ค.ศ. ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อนำเสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ฯ

๘. การจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๙. การตรวจสอบสัญญาจ้าง

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลงชื่อ..........ผู้กำหนดขอบเขตของงาน

(นางไกลรุ่ง อุทัยศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล