



ประกาศโรงเรียนวัดหนัง

รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ธุรการโรงเรียนและ ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ
ประเภทจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ด้วยโรงเรียนวัดหนัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ เพื่อจ้างเหมาบริการบุคคลปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา และพี่เลี้ยงเด็กพิการ จำนวน ๑ อัตรา โรงเรียนจึงดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการโรงเรียนและตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการประเภทจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แทนพนักงานธุรการ และพี่เลี้ยงเด็กพิการคนเดิมที่ได้ขอลาออกไป ทำให้ตำแหน่งดังกล่าวว่างลงจึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไป ว่างทดแทนจำนวน ๒ อัตรา

ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.๐๔๐๐๗/ว๕๑๘๗ ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งธุรการโรงเรียนและตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการประเภทจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง

- (๑) ธุรการโรงเรียน จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) พี่เลี้ยงเด็กพิการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ

(๑) ธุรการโรงเรียน ปฏิบัติงานในตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปฏิบัติงานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

(๒) พี่เลี้ยงเด็กพิการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ให้การดูแล ช่วยเหลือนักเรียนพิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่โรงเรียนมอบหมาย

๑.๓ ค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท / เดือน

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ธุรการโรงเรียน

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป (วุฒิมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ไม่เทียบเท่าวุฒิปวช.)
- มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีความรับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

๒.๒.๒ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

- วุฒิการศึกษา มัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า
- เป็นผู้มีความประพฤติดี รักงานบริการ และสามารถดูแลเด็กพิการได้

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานโรงเรียนวัดหนัง ระหว่างวันที่ ๑ - ๙ กันยายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปด้วย)
- (๒) สำเนาวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน)

*หมายเหตุ หลักฐานตามข้อ (๒) - (๕) ให้สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาว่าถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. การจัดทำสัญญาจ้าง

๔.๑ สัญญาจ้างจะมีระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ในวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยไม่ผูกพันกับงบประมาณในปีต่อไป

๔.๒ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งธุรการโรงเรียนและตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ต้องมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งธุรการโรงเรียนและตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม ตามกำหนดเวลาที่โรงเรียนประกาศ ถ้าพ้นเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิก

๔.๓ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวธุรการโรงเรียนและตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๔.๔ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นางชนบรณ์ แก้วคงคา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนัง

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง

๑. วิธีการจ้าง

จ้างโดยวิธีการจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ สังกัด ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ รวม ๑ เดือน

๓. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๓.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ ต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- ๓.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๓.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๔.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- ๔.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- ๔.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- ๔.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- ๔.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- ๔.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

- ๔.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง
- ๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๔.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๕.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๕.๒ ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ
- ๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๕.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเนมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๕.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมรัยระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมรัย

๕.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใด อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๕.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๕.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๖.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้าง เหน้ทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไข ให้ลุ่ลงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๗. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

๗.๑ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๗.๒ ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิในการขอลา และได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ กรณี การลาป่วย ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน (เว้นแต่ในกรณีปีแรกปฏิบัติงานยังไม่ครบ ๖ เดือนไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง)

๘. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๘.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๘.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกัน เกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๘.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๙. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุก ๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๐. เงื่อนไขหลักประกัน

๑๐.๑ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

๑๐. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง เป็นเงิน ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการตำแหน่งธุรการโรงเรียน

๑. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-office การทำลายเอกสาร
๒. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
๓. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
๔. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
๕. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ขอบเขตของงานที่จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๑. ให้บริการช่วยเหลือ ดูแลเด็กพิการ จัดเตรียมสื่อ อุปกรณ์ สำหรับการจัดการเรียนรู้ให้เด็กพิการตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
๒. ปฏิบัติหน้าที่ ดูแล ช่วยเหลือเด็กพิการ ตามที่ได้รับมอบหมายจากครู ผู้บริหาร เช่น การนำนักเรียนไปห้องน้ำ การช่วยเหลือในการรับประทานอาหาร การเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น
๓. บันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และรายงานผลการพัฒนาเด็กพิการตามที่ได้รับมอบหมายจากครู
๔. ประสานการทำงานร่วมกับครู ผู้บริหาร ผู้ปกครองด้านการจัดการศึกษา การฟื้นฟูสมรรถภาพสำหรับเด็กพิการ
๕. ให้ความช่วยเหลือครูในการผลิต ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ สื่อ เครื่องใช้ในการจัดการเรียนสำหรับเด็กพิการ
๖. ร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของเด็กพิการ เช่นกิจกรรมหน้าเสาธง กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา กิจกรรมไหว้ครู หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเรียนแก่เด็กพิการ เช่น การทำงานบ้าน การเรียนซ่อมเสริม ทักษะการใช้ชีวิตประจำวัน
๘. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาเด็กพิการ