



## ประกาศโรงเรียนบ้านภูล้อย่อม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงเขตการศึกษา

ด้วยโรงเรียนบ้านภูล้อย่อม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวงเขตการศึกษา จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ04009/ว5965 ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2561 เรื่อง การจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานราชการโรงเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ.2562 จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน จำนวน 1 อัตรา

### 2. ขอบเขตภารกิจหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานธุรการในโรงเรียน

- 2.1 งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ AMSS
- 2.2 งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คู่มือการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย
- 2.3 งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT
- 2.4 งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้ที่มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ
- 2.5 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 3.1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  
วุฒิมัธยมศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
- 3.2 เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป
  - (1) มีสัญชาติไทย
  - (2) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
  - (3) เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
  - (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
  - (5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
  - (6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

- (7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (11) ไม่เคยเป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกเพราะกระทำผิดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือกฎหมายอื่น
- (12) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานของรัฐ
- (13) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร

#### 4. อัตราจ้าง

4.1 ค่าจ้างในอัตราเดือนละ 9,000 บาท

4.2 ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ สพฐ. โอนงบประมาณค่าจ้างมาให้

#### 5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ณ โรงเรียนบ้านภูล้อม อำเภอตอนตาล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพุกตาหาร ระหว่างวันที่ 10 - 15 พฤศจิกายน 2561 เวลา 08.30 -16.30 น. ไม่เว้นวันหยุดราชการ

#### 6. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครต้องยื่นในวันสมัคร

- |  |              |
|--|--------------|
| 6.1 ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามแบบที่กำหนด  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6.2 สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ใบรับรองคุณวุฒิ (ปวช.ขึ้นไป)   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6.3 สำเนาระเบียบผลการเรียน (Transcript)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6.4 สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ)  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6.5 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน<br>ขนาด 1 นิ้ว x1.5 นิ้ว จำนวน 3 แผ่น  |              |
| 6.6 ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.2549  | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่มีชื่อ - ชื่อนามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญการสมรสใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
- หมายเหตุ** สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ พร้อมนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

#### 7. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มี

สิทธิสอบ ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ารับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะและหาก ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเป็นที่โรงเรียนจะไม่พิจารณาจ้าง จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

## 8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านภูล้อย่อม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและสถานที่คัดเลือกภายในวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561

### 9. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านภูล้อย่อม ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียนโดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

#### 9.1 ความรู้ความสามารถ (คะแนน 100 คะแนน)

1. ความรู้ทั่วไป
2. ความสามารถทางภาษาไทย
3. ความสามารถทางภาระงาน
  - งานธุรการ งานสารบรรณ
  - งานพัสดุ
4. งานข้อมูลสารสนเทศ
5. งานการประสานงาน
6. ความสามารถทางการคิด
7. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์

#### 9.2 ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนน 50 คะแนน)

ประเมินความเหมาะสมของบุคคล (สัมภาษณ์) โดยประเมินจาก

- พิจารณาจากประวัติส่วนตัวและการศึกษา (10คะแนน)
- พิจารณาจากบุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา (10 คะแนน)
- พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ (10 คะแนน)
- พิจารณาจากการมีปฏิภาณไหวพริบ (10 คะแนน)
- พิจารณาจากเจตคติ อุทิศการณ (10 คะแนน)

## 10. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

วัน เดือน ปี เวลา	วิธีการคัดเลือก	คะแนนเต็ม
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.00 – 12.00 น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป	100 คะแนน
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2561 เวลา 13.30 น เป็นต้นไป	ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	50 คะแนน

สำหรับสถานที่ในการสอบคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

### 11. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกภาคความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนรวมกัน 2 ภาคต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 โดยจะเรียงลำดับจากผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ในกรณีที่ผู้คัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่คัดเลือกได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนน ภาคความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

### 12. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

โรงเรียนบ้านภูถ้ำอม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561 ณ โรงเรียนบ้านภูถ้ำอม อำเภอตอนตาล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพวง โดยประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับและรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกขึ้น บัญชีไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

### 13. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

- บัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับการสั่งจ้าง ในวัน เวลา ที่กำหนด
  - ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง
  - ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาการสั่งจ้าง
  - บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครบกำหนดเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก
  - หากมีการประกาศรับสมัครครั้งใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งก่อน เป็นอันยกเลิก

### 14. การเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกและการจัดทำสัญญาจ้าง

การเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะใช้การประกาศผลการคัดเลือกและขึ้นบัญชีของโรงเรียนบ้านภูถ้ำอม เป็นหนังสือเรียกตัว จึงเป็นหน้าที่ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อ ๆ ไป จะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ โดยทางจดหมายลงทะเบียนหรือประสานทางโทรศัพท์ตามที่ระบุข้อมูลไว้ในใบสมัคร ทั้งนี้ในวันที่จัดทำสัญญาจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องสละสิทธิในการทำสัญญาจ้าง โรงเรียนบ้านภูถ้ำอม จะเรียกผู้ได้รับคัดเลือกลำดับที่ถัดไปเพื่อทำสัญญาจ้างต่อไปและจะเรียกร้องสิทธิใดในภายหลังมิได้

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ)

(นางเยาวรัตน์ แก้วมะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านภูถ้ำอม

กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน  
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านภูล้อม ลงวันที่ 8 พฤศจิกายน 2561)

---

ประกาศรับสมัคร	8 พฤศจิกายน 2561
รับสมัครระหว่างวันที่	10 – 15 พฤศจิกายน 2561
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่	16 พฤศจิกายน 2561
ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบวันที่	18 พฤศจิกายน 2561
ประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่	19 พฤศจิกายน 2561
ทำสัญญาจ้าง ในวันที่	สพฐ.โอนค่าจ้างมาให้

## แนบท้ายประกาศโรงเรียนบ้านภูล้อม

### ขอบเขตงาน – จ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

#### 1.รายละเอียดการจ้าง

งานปฏิบัติงานธุรการ

#### 2.ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่ สพฐ. โอนค่าจ้าง แต่ไม่ก่อนวันทำสัญญาจ้าง ถึง 30 กันยายน 2562 ( ถึงสิ้นปีงบประมาณ 2562)

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนบ้านภูล้อม อำเภอคอนสาร จังหวัดมุกดาหาร

#### 3.คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

3.1 สัญชาติไทย

3.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

3.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป

3.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

3.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

3.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.9 มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

#### 4. ขอบเขตของงานที่จ้าง

1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร

2. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่นให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

5. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

## **5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน**

5.1 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน

5.2 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.3 ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## **6. วินัยในการปฏิบัติงาน**

6.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

6.2 เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

6.3 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

6.4 ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

6.5 ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

6.6 มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

6.7 ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

6.8 ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

## **7. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**

7.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

7.2 ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

7.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

7.4 ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

7.5 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

7.6 ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเงินเมา

7.7 ไม่กระทำการหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

7.8 ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

7.9 ห้ามดำเนินการหรือกระทำใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

7.10 แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## **8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

8.1 ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

8.2 หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อน

การกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

8.3 ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## **9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง**

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## **10. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง**

10.1 ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

10.2 ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

10.3 หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า 1 วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหาย ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

## **11. เงื่อนไขการชำระเงิน**

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ สิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับ พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

## **12. เงื่อนไขหลักประกัน**

12.1 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

12.2 ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง



13. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

14. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เป็นเงิน 9,000 บาทต่อเดือน

ลงชื่อ



(นางเยาวรัตน์ แก้วมะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านภูลัอม