



ประกาศโรงเรียนปทุมวิไล
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน

ด้วยโรงเรียนปทุมวิไล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- แม่บ้าน จำนวน ๒ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติ และการปฏิบัติหน้าที่งาน

๒.๑ อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๒.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๒.๑ เพศหญิง สัญชาติไทย

๒.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกินอายุ ๖๕ ปี

๒.๒.๓ วุฒิการศึกษา ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖

๒.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และไม่เป็นโรคตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ ๒๕๔๙ (โรคเรื้อนในระยะ ติดต่อวัณโรคระยะติดต่อ โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ โรคติดยาเสพติดและโรคพิษสุราเรื้อรัง)

๒.๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๗ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๘ สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่กำหนดดังแนบท้ายประกาศนี้

๓. ระยะเวลาการจ้าง

- ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกการจ้างเหมาบริการ กำหนดระยะเวลาจ้างตามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคาร ๘ ชั้น ๓ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล (งานพัสดุ) โรงเรียนปทุมวิไล อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครประกอบด้วย

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- ๕.๒ วุฒิการศึกษา ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๕.๔ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย พร้อมนำหลักฐานต้นฉบับมาแสดงด้วย

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบูรณ์ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทางเว็บไซต์ WWW.pw.ac.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร ในวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. (ให้มาก่อนเวลา ๑๐ นาที หากมาเกินเวลา ๐๙.๑๐ น. ถือว่าสละสิทธิ์) ณ อาคาร ๘ ชั้น ๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๘

ทางเว็บไซต์ WWW.pw.ac.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไล จะดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ: 
(นายสมศักดิ์ สุขมน)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล

เอกสารแนบท้ายขอบเขตรายละเอียดของงานแม่บ้าน

๑. งานทำความสะอาดอาคารสถานที่

๑.๑ กวาด ถูพื้น ระเบียบ ที่นั่งพักคอย บันได ราวบันได ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบอาคารเรียนให้สะอาด

๑.๒ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าต่าง ประตู กระจก บัดหยากไย่เพดานและผนัง พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

๑.๓ ดูแลความสะอาดของห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ฝาชักโครก ฝานั่ง เทชยะที่อยู่ในถังขยะเป็นประจำทุกวัน รวมถึงการเติมสบู่ล้างมือ กระดาษชำระ และน้ำยาทำความสะอาด

๑.๔ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำดื่มและบริเวณรอบ ๆ เครื่องทำน้ำดื่มให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๕ ทำความสะอาดโคมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และพัดลม

๑.๖ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ชำรุดเสียหายเบื้องต้นเฉพาะหน้าที่ได้

๑.๗ เก็บกวาดขยะและนำไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะที่กำหนด

๒. งานดูแลบริเวณโรงเรียน

๒.๑ กวาดลานอเนกประสงค์ สนามเรียน สนามกีฬา และทางเดินภายในโรงเรียน

๒.๒ ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สาธารณะ เช่น ห้องพยาบาล ห้องสมุด โดมอเนกประสงค์ ลู่วิ่ง ทางเดินรอบ ๆ โรงเรียน

๒.๓ ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม เก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้ หญ้าแห้ง หรือที่คนตัดกิ่งไม้ตัดไว้ในพื้นที่ตนเองรับผิดชอบภายในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น เป็น ระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และเหมาะสม

๒.๔ จัดเก็บและคัดแยกขยะให้ถูกประเภท

๓. งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

๓.๑ ช่วยจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุม กิจกรรมพิเศษ และงานพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียน

๓.๒ ช่วยเก็บและคืนสภาพสถานที่ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

๔. งานบำรุงรักษาทั่วไป

๔.๑ ตรวจสอบและรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ เช่น ไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์ที่ชำรุดให้ผู้รับผิดชอบทราบ

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาคารสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสนับสนุนภารกิจโรงเรียน

๕.๑ ให้มาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงต่อเวลา โดยเริ่มทำงานจำวนเวลา ๐๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

๕.๓ ให้ความร่วมมือกับผู้บริหาร ครู และบุคลากรในการดูแลนักเรียนและรักษาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๖. การดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน

๖.๑ ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารฝึกงาน

๖.๒ ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖.๓ ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณที่ของโรงเรียนก่อนที่จะปิดอาคารเรียน

๖.๔ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน และในช่วงปฏิบัติงานมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๖.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย