



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 ๑ 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 ขึ้นไป

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

๒.๒.๕ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

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 ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครประกอบด้วย

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ 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 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ WWW.pw.ac.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยการสอบสัมภาษณ์ ๑๐๐% ในวันที ๒๘ พฤศจิกายน 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 ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ WWW.pw.ac.th

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไล จะดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ สมน)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล



เอกสารแนบท้ายขอบเขตรายละเอียดของงานแม่บ้าน

๑. งานทำความสะอาดอาคารสถานที่

๑.๑ กวาด ถูพื้น ระเบียบ ที่นั่งพักคอย บันได ราวบันได ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ และ บริเวณโดยรอบอาคารเรียนให้สะอาด

๑.๒ เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าต่าง ประตู กระจก ปิดหยากไย่เพดานและผนัง พร้อมทั้ง อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

๑.๓ ดูแลความสะอาดของห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ฝาชักโครก ฝานั่ง เทชยะ ที่อยู่ในถังชยะเป็นประจำทุกวัน รวมถึงการเติมสบู่ล้างมือ กระจกชำระ และน้ำยาทำความสะอาด

๑.๔ ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำดื่มและบริเวณรอบ ๆ เครื่องทำน้ำดื่มให้สะอาดอยู่เสมอ

๑.๕ ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และพัดลม

๑.๖ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ชำรุดเสียหายเบื้องต้นเฉพาะหน้าได้

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 หรือที่คนตัดกิ่งไม้ตัดไว้ในพื้นที่ ตอนเช้ารับผิดชอบภายในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น 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 อุปกรณ์ที่ชำรุด ให้ผู้รับผิดชอบทราบ

๔.๒ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอาคารสถานที่ตามเป็นผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. งานสนับสนุนภารกิจโรงเรียน

๕.๑ ให้มาปฏิบัติหน้าที่ให้ตรงต่อเวลา โดยเริ่มทำงานจางเวลา 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 และในช่วงปฏิบัติงานมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือ มีเหตุการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที

๖.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย