



## ประกาศโรงเรียนปทุมวิไล

### เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน - นักการภารโรง

ด้วยโรงเรียนปทุมวิไล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน - นักการภารโรง อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ กรณีตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) รายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- แม่บ้าน - นักการ จำนวน ๒ อัตรา

#### ๒. อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติ และการปฏิบัติหน้าที่งาน

๒.๑ อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท

๒.๒ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๒.๒.๑ เพศหญิง - ชาย สัญชาติไทย

๒.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี แต่ไม่เกินอายุ ๖๕ ปี

๒.๒.๓ วุฒิการศึกษา ระดับประถมศึกษาปีที่ ๖ ขึ้นไป

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 หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๒.๗ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๘ สามารถปฏิบัติงานตามขอบเขตงานที่กำหนดตั้งแนบท้ายประกาศนี้

#### ๓. ระยะเวลาการจ้าง

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

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ อาคาร ๘ ชั้น ๓ กลุ่มบริหารงบประมาณและงานบุคคล (งานพัสดุ) โรงเรียนปทุมวิไล อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ 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 เป็นผู้มีความประพฤติดีไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙  
ทางเว็บไซต์ [WWW.pw.ac.th](http://WWW.pw.ac.th)

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งด้วยการสอบสัมภาษณ์ ๓ วิชา  
ในวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. (ให้มาก่อนเวลา ๑๐ นาที หากมาเกินเวลา ๐๙.๑๐ น. ถือว่าสละสิทธิ์) ณ อาคาร ๘ ชั้น ๑ กลุ่มบริหารงานทั่วไป

## ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙  
ทางเว็บไซต์ [WWW.pw.ac.th](http://WWW.pw.ac.th)

## ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนปทุมวิไล จะดำเนินการทำสัญญาจ้างให้กับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ สมาน)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมวิไล



## ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน - นักการ

### รายละเอียดคุณลักษณะ (ขอบเขตงาน)

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นผลสำเร็จของงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันต่อเวลา โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

#### ๑. ขอบเขตเนื้องาน

##### ๑.๑ งานทำความสะอาดอาคารสถานที่

(๑) กวาด ถูพื้น ระเบียบ ที่นั่งพักคอย บันได ราวบันได ห้องทำงาน ห้องประชุม ห้องน้ำ และบริเวณโดยรอบอาคารเรียนให้สะอาด

(๒) เช็ดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ หน้าต่าง ประตู กระจก ปัดหยากไย่เพดานและผนัง พร้อมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งาน

(๓) ดูแลความสะอาดของห้องน้ำด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ ฝาชักโครก ฝาล้าง เทชยะที่อยู่จนถึงขยะเป็นประจำทุกวัน รวมถึงการเติมสบู่ล้างมือ กระดาษชำระ และน้ำยาทำความสะอาด

(๔) ดูแลและทำความสะอาดเครื่องทำน้ำดื่มและบริเวณรอบ ๆ เครื่องทำน้ำดื่มให้สะอาดอยู่เสมอ

(๕) ทำความสะอาดคอมไฟ หลอดไฟ ช่องไฟ และพัดลม

(๖) ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจัดระเบียบวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน และแก้ไขปัญหาอุปกรณ์ชำรุดเสียหายเบื้องต้นเฉพาะหน้าได้

(๗) เก็บกวาดขยะและนำไปทิ้งยังจุดทิ้งขยะที่กำหนด

##### ๑.๒ งานดูแลบริเวณโรงเรียน

(๑) กวาดลานอเนกประสงค์ สนามเรียน สนามกีฬา และทางเดินภายในโรงเรียน

(๒) ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สาธารณะ เช่น ห้องพยาบาล ห้องสมุด โดมอเนกประสงค์ ลู่วิ่ง ทางเดินรอบ ๆ โรงเรียน

(๓) ดูแล ปรับปรุง ตกแต่งสวนหย่อม เก็บกวาดกิ่งไม้ ใบไม้ หญ้าแห้ง หรือที่คนตัดกิ่งไม้ตัดไว้ในพื้นที่ตนเองรับผิดชอบภายในบริเวณโรงเรียนให้ร่มรื่น เป็น ระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และเหมาะสม

(๔) จัดเก็บและคัดแยกขยะให้ถูกประเภท

##### ๑.๓ งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมของโรงเรียน

(๑) ช่วยจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุม กิจกรรมพิเศษ และงานพิธีต่าง ๆ ของโรงเรียน

(๒) ช่วยเก็บและคืนสภาพสถานที่ให้เรียบร้อยหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

##### ๑.๔ งานบำรุงรักษาทั่วไป

(๑) ตรวจสอบและรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นกับอาคารสถานที่ เช่น ไฟฟ้า ประปา อุปกรณ์ที่ชำรุดให้ผู้รับผิดชอบทราบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานอาคารสถานที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

##### ๑.๕ งานสนับสนุนภารกิจโรงเรียน

(๑) ปฏิบัติงานด้วยความสุภาพ เรียบร้อย และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

(๒) ให้ความร่วมมือกับผู้บริหาร ครู และบุคลากรในการดูแลนักเรียนและรักษาสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

## ๑.๖ การดูแลความปลอดภัยในโรงเรียน

- (๑) ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารฝึกงาน
- (๒) ดูแลความเรียบร้อย และเฝ้าระวังความปลอดภัยของสถานที่ราชการตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน
- (๓) ดูแลเปิด - ปิด ไฟฟ้าในบริเวณอาคาร และรอบบริเวณที่ของโรงเรียนก่อนที่จะปิดอาคารเรียน
- (๔) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน และในช่วงปฏิบัติงานมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเหตุการณ์ฉุกเฉินให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบทันที
- (๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- (๑) การจ้างนี้เป็น “สัญญาจ้างทำของ” ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ไม่ถือเป็นสัญญาจ้างแรงงาน ผู้รับจ้างจึงไม่มีสถานะเป็นลูกจ้าง ของโรงเรียนปทุมวิไล และไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการหรือสิทธิการลาทุกประเภท (เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน)
- (๒) ผู้รับจ้างมีอิสระในการบริหารจัดการวิธีการทำงานเพื่อให้งานสำเร็จตามกำหนด โดยผู้ว่าจ้างจะไม่มีอำนาจสั่งการ บังคับบัญชา หรือลงโทษทางวินัย แต่มีอำนาจในการ “ตรวจตราและตรวจสอบ” ความถูกต้องของงานตามสัญญาเท่านั้น
- (๓) หากผู้รับจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ด้วยตัวเอง (เช่น เจ็บป่วย หรือติดธุระ) ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติและความรู้ความสามารถเหมาะสมมาปฏิบัติงานแทน โดยต้องไม่ทำให้งานราชการเสียหาย และต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้า
- (๔) ผู้รับจ้างสามารถส่งมอบงานได้เมื่อปฏิบัติงานในงวดนั้น ๆ เสร็จสิ้นครบถ้วนตามขอบเขตงาน (โดยยืนยันความสำเร็จของงานผ่าน “รายงานผลปฏิบัติงานประจำวัน” หรือหลักฐานอื่นที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- (๕) การปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง ณ สถานที่ของผู้ว่าจ้าง โดยปกติให้ดำเนินการในวันและเวลาราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับความพร้อมของสถานที่และบุคลากรภาครัฐ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หรือมีภารกิจที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างต้องสามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงาน