



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.๑ สัญชาติไทย
- ๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๑.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า
- ๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๑.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือน ไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒. ตำแหน่งที่ดำเนินการคัดเลือก

- พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดขอบเขตของงานแนบท้ายประกาศนี้

๔. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
 - ๔.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ในข้อ ๑.๓ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษา ไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ และไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร
 - ๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด
- ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานด้วยตนเองที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ เลขที่ ๒ หมู่ที่ ๓ ตำบลบางรัก อำเภอมือง จังหวัดต่ง ในระหว่างวันที่ ๒ - ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙ ณ บ้ายประชาสัมพันธ์สำนักงานฯ และทางเว็บไซต์ www.sesatrgkbi.go.th หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์

๗. กำหนดการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการ สัมภาษณ์ และการประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ จิตสำนึกใการให้บริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ผ่านการสัมภาษณ์ โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ จะประกาศผล จากผู้ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๙. การทำสัญญาและจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๙ และจะทำสัญญาจ้างหลังจากได้รับการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ. โดยจะแจ้งให้ ผู้ผ่านการคัดเลือกทราบอีกครั้ง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายชัยณรงค์ ช่างเรือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ

ปฏิทินการดำเนินการ

การดำเนินการคัดเลือกบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ เพื่อจัดจ้างเป็น
ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
ระหว่างวันที่ 2 – 12 ตุลาคม 2569	ยื่นใบสมัคร
วันที่ 15 ตุลาคม 2569	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก
วันที่ 19 ตุลาคม 2569	สอบสัมภาษณ์
วันที่ 22 ตุลาคม 2569	ประกาศผลการสอบคัดเลือก

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ปฏิบัติงานทำความสะอาด และงานอื่นๆ ในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๑.๒ การจ้างเหมาบริการ เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ สำนักงานมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันในฐานะนายจ้างและลูกจ้าง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

เพื่อจ้างบริการการปฏิบัติงานทำความสะอาด และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ขอบเขตของงานที่จ้าง

๔.๑ รับผิดชอบ ดูแล ทำความสะอาดโต๊ะ-เก้าอี้ ห้องผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ทุกท่าน ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ทุกกลุ่ม

๔.๒ รับผิดชอบทำความสะอาดห้องศูนย์บริการทางการศึกษา และห้องระบบเครือข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

๔.๓ จัดเตรียมผ้าปูโต๊ะ ผ้าคลุมเก้าอี้สำหรับการประชุม ให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนการประชุมทุกครั้ง และรับผิดชอบในการทำความสะอาดผ้าปูโต๊ะและผ้าคลุมเก้าอี้ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๔.๔ จัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุมในห้องประชุม ให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยก่อนการประชุมและหลังเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง

๔.๕ การให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน ในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ พร้อมจัดเก็บและทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ อุปกรณ์เครื่องครัว ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๖ การให้บริการเครื่องดื่มแก่ผู้ให้บริการสโมสรฯ การดูแลอุปกรณ์การใช้งาน และดูแลรักษาความสะอาดภายในและบริเวณโดยรอบสโมสรฯ

๔.๗ การให้บริการถ่ายเอกสารแก่ผู้ที่มาขอใช้บริการ บำรุงดูแลรักษาเครื่องถ่ายเอกสารให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และจัดห้องถ่ายเอกสารให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๘ อำนวยความสะดวก ให้บริการแก่บุคคลภายนอกที่มาติดต่อราชการ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง ระเบียบ

๔.๙ ช่วยปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ในกลุ่มต่างๆในกรณีที่มีการร้องขอ ตามภารกิจงานในสำนักงาน

๔.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ

๕.๒ ผู้รับจ้างต้องสามารถมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือในวันหยุดเสาร์ – อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่ม้งงานเร่งด่วนได้เสมือนเป็นวันทำการปกติ ตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๕.๓ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ วันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม ถ้ามีกรณีนอกเหนือไปจากระเบียบดังกล่าว ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕.๔ กรณีผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ผู้รับจ้างเดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรม ให้สามารถเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. วินัยในการปฏิบัติงาน

๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๖.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๖.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๖.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๖.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

โดยเด็ดขาด

๖.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

โดยเด็ดขาด

๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๗.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- ๗.๒ ไม่ใช้กิริยาจาไม่สุภาพ
- ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๗.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน
- ๗.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมีเมามา
- ๗.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- ๗.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- ๗.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี
- ๗.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- ๘.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๘.๒ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๙. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๐. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๐.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในสัญญา

๑๐.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๐.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องานที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๑. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆ สิ้นเดือน โดยผู้รับจ้างต้องจัดทำบันทึกการปฏิบัติงานประจำเดือน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าจ้าง

๑๒. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาต่าง ๒๖ จังหวัดต่าง

๑๓. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เดือนละ ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)