



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ อาศัยตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับ ลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๒ อัตรา

๑) ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๘๓๗ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

๒) ตำแหน่งเลขที่ จ๑๓๐๐๘๓๘ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติแต่ละตำแหน่ง ตามระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๑.๓ ค่าจ้าง ๙,๐๐๐.- บาท / เดือน

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันถัดจากที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยให้ เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด

ในกฎ ก.ค.ศ.

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมาย องค์การวิชาชีพนั้นๆ

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากร ทางการศึกษา

๘) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

/๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษ...

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

๑๓) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้เข้ารับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ระหว่างวันที่ ๓ - ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑) สำเนาใบประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.ค.ศ. พ.ศ.๒๕๔๙ ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้ยื่น

/๕. ประกาศรายชื่อ...

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ www.sesaochaiyaphum.go.th

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จะดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ พิจารณาจาก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- ๑) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- ๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงท่าวาจา
- ๓) การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ๔) เจตคติและอุดมการณ์
- ๕) ประสบการณ์และความรอบรู้

๗. เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

๗.๑ ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมกันเท่ากัน จะจัดลำดับที่โดยให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ www.sesaochaiyaphum.go.th และจะขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หรือสิ้นสุดระยะเวลา ตามโครงการ หรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๗.๓ การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๑ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ครั้งแรก และให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๒ กำหนดการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๘

(นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ปฏิทินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕)

ลำดับที่	การดำเนินการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑.	ประกาศรับสมัคร ปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ https://www.sesaochaiyaphum.go.th	ระหว่างวันที่ ๒๗ ต.ค. ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๒ พ.ย. ๒๕๖๕	
๒.	<u>ระยะเวลารับสมัคร</u>	ระหว่างวันที่ ๓ - ๙ พ.ย. ๒๕๖๕	รับสมัครที่กลุ่มบริหารงาน บุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ (ในวันและเวลาราชการ)
๓.	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๕	
๔.	ดำเนินการคัดเลือก (โดยวิธีการสัมภาษณ์)	วันที่ ๑๔ พ.ย. ๒๕๖๕	
๕.	ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕	
๖.	รายงานตัว/จัดทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการคัดเลือก	วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕	

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้าง ลูกจ้างงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มอำนาจการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ขอบเขตและหน้าที่

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และบันทึกการปฏิบัติงานในวันทำการของทางราชการ ณ กลุ่มอำนาจการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างจะต้องพร้อม ปฏิบัติหน้าที่ได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามที่กลุ่มอำนาจการ มอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานปริศม
- ๓) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๔) งานจัดทำหนังสือราชการ
- ๕) งานสำเนาหนังสือราชการ
- ๖) งานประสานงานต่าง ๆ
- ๗) งานการจัดเก็บสถิติข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๘) งานส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ประจำวัน
- ๙) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๐) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถ ปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้าและต้องได้รับอนุญาตจาก ผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่ กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน

๑.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย สำนักงานฯ มีสิทธิบอก เลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑.๖ ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างตามใบสั่งจ้าง กรณีดังนี้

๑.๖.๑ กรณีให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จ่ายค่าจ้างเพิ่มในอัตราตามระเบียบกระทรวง การ คลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๖.๒ กรณีอนุญาตให้เดินทางไปราชการต่างๆ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ไม่เกิน อัตราตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด ดังนี้

๑.๖.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๑.๖.๒.๒ ค่าที่พัก กรณีไปราชการลักษณะงานอบรมเบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐บาท

ต่อคืน(หกร้อยบาทถ้วน : มีใบเสร็จรับเงิน) กรณีไปราชการอื่นเบิกได้ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท(แปดร้อยบาท ถ้วน) ต่อคืน

/ ๑.๖.๒.๓ ค่าพาหนะ

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง



๑.๖.๒.๓ ค่าพาหนะ(แท็กซี่) ไปและกลับเบิกได้ตามที่จ่ายจริง รวมกันไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๑.๖.๒.๔ ค่ารถรับจ้าง ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด เบิกค่ารถประจำทางปรับอากาศหรือค่าโดยสารรถไฟชั้น ๒ ปรับอากาศ ได้ตามที่จ่ายจริง

๑.๗ การหยุดงาน ต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้น กรณีฉุกเฉินให้แจ้งด้วยวาจาแล้วส่งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑ วันนับจากวันกลับมาปฏิบัติงาน การหยุดงานต้องหาผู้ปฏิบัติงานแทนและได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะหยุดงานได้ หากหยุดงานโดยไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนต้องถูกหักค่าจ้างรายวันตามสัดส่วนอัตราค่าจ้าง

๑.๘ การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๙ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างจะจ่ายให้เป็นงวด งวดละ ๑ เดือน ๆ ละเท่า ๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับแล้ว เว้นแต่ การจ่ายค่าจ้างเพิ่มจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจ่ายตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานเป็นรายครั้ง

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใดเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

๒.๒ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา

๒.๓ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓. การปฏิบัติงาน

๓.๑ ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเป็นอย่างดี

๓.๒ ปฏิบัติงานให้มีผลสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนดหากผู้ว่าจ้างตรวจตรางานแล้วพบข้อผิดพลาดและสั่งให้ปรับปรุง แก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตาม

๓.๓ งานที่ได้ทำเป็นผลสำเร็จ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๓.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๓.๘ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาด และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ฯ โดยไม่สมควร

๓.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๓.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ฯ

๓.๑๒ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงาน ฯ

๓.๑๓ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

๓.๑๔ ไม่แพร่ข่าวสารอสุภคเสีร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความ

แตกแยก

๓.๑๕ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง



เงื่อนไขรายละเอียดการจ้าง ลูกจ้างงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ขอบเขตและหน้าที่

๑.๑ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน และบันทึกการปฏิบัติงานในวันทำการของทางราชการ ณ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. โดยผู้รับจ้างจะต้องพร้อมปฏิบัติหน้าที่ได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๑.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มอบหมาย ดังนี้

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานปฏิคม
- ๓) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๔) งานจัดทำหนังสือราชการ
- ๕) งานสำเนาหนังสือราชการ
- ๖) งานประสานงานต่าง ๆ
- ๗) งานการจัดเก็บสถิติข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการกระทำหรือเหตุการณ์อันก่อให้เกิดความเสียหายต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของตนเองทุกกรณี

๑.๔ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจ และเข้มแข็ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทราบล่วงหน้าและต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่ กรณีเจ็บป่วยกะทันหัน

๑.๕ ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพหรือมีความประพฤติไม่เรียบร้อย สำนักงานฯ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที

๑.๖ ผู้รับจ้างจะได้รับเงินค่าจ้างเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างตามใบสั่งจ้าง กรณีดังนี้

๑.๖.๑ กรณีให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จ่ายค่าจ้างเพิ่มในอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๖.๒ กรณีอนุญาตให้เดินทางไปราชการต่างๆ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ไม่เกินอัตราตามที่ระเบียบของทางราชการกำหนด ดังนี้

๑.๖.๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยง ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท (สองร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

๑.๖.๒.๒ ค่าที่พัก กรณีไปราชการลักษณะงานอบรมเบิกได้ตามที่จ่ายจริงไม่เกิน ๖๐๐บาท

ต่อคืน(หกร้อยบาทถ้วน : มีใบเสร็จรับเงิน) กรณีไปราชการอื่นเบิกได้ในอัตราเหมาจ่ายไม่เกิน ๘๐๐ บาท(แปดร้อยบาทถ้วน) ต่อคืน

/ ๑.๖.๒.๓ ค่าพาหนะ

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง



๑.๖.๒.๓ ค่าพาหนะ(แท็กซี่) ไปและกลับเบิกได้ตามที่จ่ายจริง รวมกันไม่เกิน ๕๐๐ บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน)

๑.๖.๒.๔ ค่ารถรับจ้าง ค่าพาหนะในการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างจังหวัด เบิกค่ารถ
ประจำทางปรับอากาศหรือค่าโดยสารรถไฟชั้น ๒ ปรับอากาศ ได้ตามที่จ่ายจริง

๑.๗ การหยุดงาน ต้องแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ ยกเว้น กรณีฉุกเฉินให้
แจ้งด้วยวาจาแล้วส่งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑ วันนับจากวันกลับมาปฏิบัติงาน การหยุดงานต้องหา
ผู้ปฏิบัติงานแทนและได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างก่อนจึงจะหยุดงานได้ หากหยุดงานโดยไม่มีผู้ปฏิบัติงานแทนต้องถูกหัก
ค่าจ้างรายวันตามสัดส่วนอัตราค่าจ้าง

๑.๘ การว่าจ้างตามสัญญาไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการหรือมีความสัมพันธ์ในฐานะ
เป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๙ การจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างจะจ่ายให้เป็นงวด งวดละ ๑ เดือน ๆ ละเท่า ๆ กัน เมื่อผู้รับจ้างได้ส่ง
มอบงานและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับแล้ว เว้นแต่ การจ่ายค่าจ้างเพิ่มจากการปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการจ่ายตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานเป็นรายครั้ง

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็น
โรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. หรือโรคอื่นใดเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน หรือโรคที่สังคมรังเกียจ

๒.๒ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา

๒.๓ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๓. การปฏิบัติงาน

๓.๑ ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเป็นอย่างเคร่งครัด

๓.๒ ปฏิบัติงานให้มีผลสำเร็จในระยะเวลาที่กำหนดหากผู้ว่าจ้างตรวจตรวจงานแล้วพบข้อผิดพลาดและสั่งให้
ปรับปรุง แก้ไข ผู้รับจ้างจะต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตาม

๓.๓ งานที่ได้ทำเป็นผลสำเร็จ ถือเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๓.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๓.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๓.๘ ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่จะต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สะอาด และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

๓.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียด้านเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ฯ โดยไม่สมควร

๓.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงาน ฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๓.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน ฯ

๓.๑๒ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงาน ฯ

๓.๑๓ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

๓.๑๔ ไม่แพร่ข่าวสารอภุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความ

แตกแยก

๓.๑๕ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

.....ผู้ว่าจ้าง

.....ผู้รับจ้าง

