ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ จะดำเนินการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๔๙๓/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๕/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานจ้างเหมาที่จะดำเนินการจ้างและเงินค่าจ้างที่จะได้รับ

ตำแหน่งแม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง : จ้างเหมาบริการเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๓. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) มีสัญชาติไทย

๒) เพศหญิง อายุ ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันที่รับสมัคร

๓) ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับ และเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่

๔) มีความประพฤติดี มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สุภาพเรียบร้อย

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. พ.ศ.๒๕๔๙ ว่าด้วยโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังต่อไปนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/๖) ไม่ดำรง.....

๖) ไม่ดำรงตำแหน่งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗) ต้องไม่เคยกระทำความผิดวินัย หรือกระทำผิดตามระเบียบปฏิบัติในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนจนเป็นเหตุทำให้ต้องออกจากงาน

๘) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๓ หลักฐานการรับสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๕) ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันฉบับจริง จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน ซึ่งรับรองโดยแพทย์ที่ได้รับการขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ –สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง

๗) ในกรณีชื่อ – ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด ของเอกสารที่ประกอบการรับสมัครไม่ตรงกัน จะต้องมีหนังสือรับรองจากนายทะเบียนของที่ว่าการอำเภอเป็นผู้รับรองว่าเป็นบุคคลคนเดียวกัน

ผู้สมัครต้องนำหลักฐานฉบับจริงมาแสดงในวันสมัคร และรับรองสำเนาถูกต้องเอกสารที่เป็นสำเนาทุกหน้าทุกรายการ

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจเข้าสมัคร ขอรับใบสมัครและสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ **ระหว่างวันที่ ๑ - ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.** ในวันและเวลาราชการ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ และทางเว็บไซต์ www.cri2.go.th

/๖. วัน เวลา.....

๖. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม (๑๐๐ คะแนน) โดยจะประกาศผลการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากคะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศผลการคัดเลือกและการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ จะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ และทางเว็บไซต์ www.cri2.go.th และบัญชีผู้สอบคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ และบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิก กรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑) ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการแต่งตั้ง
๒) ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างไปแล้ว
๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิการว่าจ้างตามสัญญาจ้าง
๔) ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาได้

๙. การดำเนินการจ้าง

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ จะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกที่ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับในอัตราว่างรอบแรก ระยะเวลาการจ้างจะทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ เป็นหนังสือแจ้งเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ได้รับการคัดเลือกที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไปจะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ขึ้นบัญชีได้โดยทางจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ที่ให้ไว้ในใบสมัคร

๙.๒ เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

๑๐. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ การจ้างเหมาบริการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

/ประกาศ....

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนุกูล ชราศรี)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙)

๑. รายละเอียดและสาระสำคัญ

๑.๑ การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และจ้างให้บริการทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

๑.๒ การจ้างเหมานี้ เป็นการจ้างเหมารายบุคคลในลักษณะการจ้างเหมาบริการ ไม่ถือเป็นการจ้างลูกจ้างของสำนักงาน และไม่ถือว่าเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๑.๓ สำนักงานมีฐานะเป็นผู้ว่าจ้าง ส่วนผู้ทำงานมีฐานะเป็นผู้รับจ้าง จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กันฐานะนายจ้าง - ลูกจ้างตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑.๔ การจ้างมุ่งผลสำเร็จของงานที่จะจ้างภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นสำคัญ

๒. วัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน

เพื่อจ้างบริการทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ภายในสำนักงานให้มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย มีสุขอนามัยที่ดี และจ้างให้บริการทั่วไปเพื่อดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่าง ๆ ของสำนักงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๓. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปิด-เปิด ประตูห้องสำนักงานที่รับผิดชอบทุกวัน เพื่อให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

๒) เช็ดทำความสะอาดกระจก ขอบกระจกภายนอก-ภายใน ทางเข้า-ออก เก็บรอยเปื้อนกระจกต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง-ประตู ในส่วนที่มือเอื้อมถึง

๓) เช็ดทำความสะอาดฝาผนังและฝ้าเพดาน ให้ปัดกวาด เช็ดถู ดูดฝุ่น ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ ไข่แมงมุม คราบสกปรก หรือรอยต่าง ๆ และไม่มีเศษผงตกค้างอยู่ที่พื้นอาคาร

๔) กวาด เช็ด ม็อบ ทำความสะอาดพื้นให้สะอาดปราศจากผง ฝุ่นละออง ใช้ไม้กวาดขนอ่อน ในการปัดกวาด หากมีการเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือเครื่องใช้สำนักงาน เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิมโดยไม่เกิดความเสียหายแก่พื้นที่

๕) เช็ดทำความสะอาดหรือปัดฝุ่นม่านทุกชนิดภายในอาคารทั้งหมดให้ปราศจากฝุ่นละออง และรอยเปื้อนต่าง ๆ

๖) เช็ดฝุ่นราวบันได เก็บคราบสกปรก บริเวณทางเดิน และส่วนอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ

๗) ทำความสะอาดบันไดขึ้น - ลง อาคารที่รับผิดชอบ

๘) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด ทำการขนย้าย

๙) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม

๑๐) ล้างทำความสะอาดท่อระบายน้ำ และกระบะใส่กระถางต้นไม้

๑๑) ปัดกวาด เศษขยะ เศษใบไม้ บริเวณลานจอดรถ และรอบอาคารที่รับผิดชอบ ตลอดจนดูแลรดน้ำต้นไม้และสนามหญ้า

๑๒) ทำความสะอาดห้องสุขา รายละเอียดดังนี้

- เท ทำความสะอาดถังขยะ เทกระดาษในห้องสุขาและรวบรวมเศษขยะทั้งหมดไปทิ้งตามที่กำหนด
- ล้างทำความสะอาดถังขยะ

/ทำความ...

- ทำความสะอาดกระจก โดยเช็ดปัดฝุ่นล้างกระจก
- ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำ
- เช็ดทำความสะอาดฝาผนัง ประตู และผนังกั้นห้อง
- เปลี่ยนกระดาษชำระ สบู่เหลว
- เช็ดทำความสะอาดพื้นห้องน้ำ
- ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำ
- ดูแลก๊อกน้ำ และอุปกรณ์สุขภัณฑ์ให้อยู่ครบ ฯลฯ

๑๓) ล้างและทำความสะอาดอาคารจอดรถและลานจอดรถ

๑๔) ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องทำความสะอาดเป็นการฉุกเฉิน ให้แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อได้รับแจ้งอย่างช้าภายใน ๒๐ นาที

๑๕) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๑๖) ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง และตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

๑๗) ทำความสะอาดรอบบริเวณอาคารเก็บพัสดุ

๑๘) ดำเนินการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับกรณีที่มีการจัดประชุมต่าง ๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งดูแลความสะอาดห้องประชุมให้พร้อมใช้

๑๙) เครื่องมืออุปกรณ์ที่จะต้องมีไว้ประจำตัวในส่วนที่ผู้รับจ้างต้องจัดหามาเอง คือ โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตัวที่สามารถติดต่อได้ในเวลาปฏิบัติงาน และกรณีจำเป็นเร่งด่วนนอกเวลางาน

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๔.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๔.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียรเสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง/หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ

๔.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๔.๗ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดยเด็ดขาด

๔.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหายแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้รับจ้าง

๔.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๔.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ อันเป็นเรื่องปกติหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้าง

๕. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๕.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๕.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ

๕.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน

/๕.๕ ห้ามนำ...

๕.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมาย เข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๕.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณหน่วยงาน

๕.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมึนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

๕.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใด อันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๕.๘ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด

๕.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำกาการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ และศีลธรรมอันดี

๕.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่างกำหนด

๖. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๖.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหาย ผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๗. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๘. กำหนดวันปฏิบัติงานและวันหยุด

๘.๑ วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ - วันศุกร์

เวลาทำงาน : ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

เวลาพัก : ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่ต้องทำงานต่อเนื่องในเวลาพัก หรือมีเหตุจำเป็นต้องให้งานแล้วเสร็จ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดเวลาพักตามความเหมาะสมไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

๘.๒ วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุด

๙. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖๙

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งแม่บ้าน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙)

รายละเอียด	วัน/เดือน/ปี	หมายเหตุ
ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙	สพป.เชียงราย เขต ๒ www.cri2.go.th
รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑ – ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)	กลุ่มบริหารงานบุคคล สพป.เชียงราย เขต ๒
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙	สพป.เชียงราย เขต ๒ www.cri2.go.th
ดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์	วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	สพป.เชียงราย เขต ๒
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	สพป.เชียงราย เขต ๒ www.cri2.go.th
ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติหน้าที่	วันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพป.เชียงราย เขต ๒

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ ในวันและเวลาราชการ โทร. ๐๙ ๙๓๗๑ ๐๘๗๓