ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

.....

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๔ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

(ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบและระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำว่านี้ในสาขาวิชาการจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจ บริหารทรัพยากรมนุษย์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านระบบคอมพิวเตอร์

(๓) มีความสามารถใช้โปรแกรม Excel ได้อย่างเชี่ยวชาญ

(๔) มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานสูง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ระหว่างวันที่ ๑๑ – ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕x๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๒ รูป

๒. สำเนาใบรับรองการศึกษา ได้แก่ Transcript และสำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด

๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด

๕. ใบเปลี่ยนชื่อ- สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ของตำแหน่งที่สมัคร คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ทดสอบโดยการสอบสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย เจตคติและบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

๘. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ จะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดไปหาผู้ที่ได้คะแนนต่ำสุดในตำแหน่งที่คัดเลือก หากได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้ได้รับการพิจารณาก่อน โดยจะปิดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๔

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก นอกจากนี้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการว่าจ้างแล้ว

(๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในการรับการว่าจ้าง

(๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการว่าจ้างตามกำหนดเวลา

(๔) ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่รับการว่าจ้างได้

๑๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๒.๑ จะทำสัญญาจ้างโดยเรียงลำดับตามบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามตำแหน่งและจำนวนอัตราที่รับสมัคร โดยในการทำสัญญาจ้างครั้งแรกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก จะประสานผู้ที่ได้รับการพิจารณาในลำดับที่ ๑ และกรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก มีตำแหน่งว่างจะทำการเรียกจ้างจากผู้ขึ้นบัญชีตามลำดับถัดไป

๑๒.๒ หากตรวจสอบพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดขาดคุณสมบัติ ให้ระงับการจ้างหรือยกเลิกคำสั่งจ้าง โดยจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายภูธนภัส พุ่มไม้)
ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

ขอบเขตงาน (Term of Reference : TOR)
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

---

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก ได้จัดตั้งสำนักงานใหม่ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต โดยมี นายภูธนภัส พุ่มไม้ ผู้อำนวยการโรงเรียนตากพิทยาคม ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และบุคลากรในการปฏิบัติงานในสำนักงาน จำนวน ๘ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานราชการ ทำให้การปฏิบัติงานมีอุปสรรคส่งผลเสียต่อทางราชการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคลากรในการปฏิบัติงานจำนวน ๑ อัตรา คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการจ้างเหมาบุคลากรในการปฏิบัติงานจำนวน ๑ อัตรา คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อปฏิบัติงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่เดือน มิถุนายน – กันยายน ๒๕๖๔

๔. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ลงนามในสัญญา)

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๔) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐรัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุสามเณร นักพรตหรือนักบวช

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำว่านี้ในสาขาวิชา การจัดการทั่วไป บริหารธุรกิจ บริหารทรัพยากรมนุษย์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๒) มีความรู้ความสามารถทางด้านระบบคอมพิวเตอร์

(๓) มีความสามารถใช้โปรแกรม Excel ได้อย่างเชี่ยวชาญ

(๔) มีความละเอียด รอบคอบในการทำงานสูง

๕. ขอบเขตงานที่จ้าง

(๑) งานธุรการ งานสารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ SMART OFFICE - AMSS- E-SARABAN

(๒) งานประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

(๓) งานโต้ตอบหนังสือราชการ

(๔) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

(๕) งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้ที่มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

(๖) งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ (๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐) โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้งที่เข้าทำงานและเลิกงาน

๖.๒ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๖.๓ ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่เป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗. วินัยในการปฏิบัติงาน

๗.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๗.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ว่าจ้างมอบหมาย

๗.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

๗.๔ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๗.๕ ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้งหรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

๗.๖ มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๗ ไม่จงใจหรือปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง

๗.๘ ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์โดดเด็ดขาด

๗.๙ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หอทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้าง

๗.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

๗.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

๘. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๘.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน

๘.๒ ไม่ใช่วาจากิริยาไม่สุภาพ

๘.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน

๘.๔ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมึนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาบริเวณหน่วยงาน

๘.๕ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

๘.๖ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งที่มึนเมาระหว่างทำงานหรือมาทำงานในสภาพมึนเมา

๘.๗ ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือกระทำการอย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๘.๘ ห้ามนำเอาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในมาบริเวณหน่วยงานโดดเด็ดขาด

๘.๙ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๘.๑๐ แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๙. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๙.๑ ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี

๙.๒ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้ผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสมด้วยค่าจ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอม จากผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน

๙.๓ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆของทางราชการ อย่างไม่ถูกต้อง จงใจ หรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้างไม่ยอมแก้ไขให้ลุล่วงภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

๑๐. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๑๑. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

๑๑.๑ ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

๑๑.๒ ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างใดอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งสองอย่างรวมกันเกินกว่า ๓ วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน

๑๑.๓ หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกพื้นที่ด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าวผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนก่อนล่วงหน้า ๑ วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้างอาจงดเว้นค่าปรับได้

๑๒. เงื่อนไขการชำระเงิน

๑๒.๑ ค่าจ้างชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือนทุกๆ สิ้นเดือน จำนวน ๓ งวด ๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) โดยชำระให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับมอบงานจากผู้รับจ้างที่ส่งมอบให้แต่ละงวดเรียบร้อยแล้ว

๑๒.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

๑๒.๓ ในกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในราชอาณาจักรให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลัง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

จะทำการส่งมอบและตรวจรับพร้อมรวบรวมเอกสารส่งเบิกไปยังหน่วยงานต้นสังกัด โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้างภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

(นางฤทัยกัญญา ชูทอง)

ผู้กำหนดร่างขอบเขตงานและกำหนดราคากลาง