



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน
ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๒. การรับสมัครและสัมภาษณ์

๒.๑ วัน เวลา และสถานที่

ผู้ประสงค์สามารถยื่นเสนอราคาด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ตำบลลาภ อำเภอมะนัง จังหวัดนราธิวาส ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. และสัมภาษณ์ ภายในวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

๒.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นเสนอราคา

- | | |
|--|--------------|
| (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) หลักฐานที่แสดงถึงประสบการณ์การทำงาน และความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) | |
| (๕) หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล เป็นต้น
(กรณีชื่อตัว ชื่อสกุล ในหลักฐานที่ใช้ในการสมัครไม่ตรงกัน) | |

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่เป็นฉบับสำเนา ผู้ยื่นเสนอราคาต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า และจัดเรียงเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครตามลำดับ (ข้อ ๒.๒)

๓. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามรายละเอียดตามข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) จ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลให้ไม่มีสิทธิ์รับสมัครตามประกาศดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๔. เกณฑ์และวิธีการพิจารณา

ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (สอบสัมภาษณ์) ๑๐๐ คะแนน

- | | |
|------------------------------|----------|
| ๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา | ๒๐ คะแนน |
| ๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงท่า | ๒๐ คะแนน |
| ๓. ปฏิภาณไหวพริบ | ๒๐ คะแนน |
| ๔. ประสบการณ์การทำงาน | ๒๐ คะแนน |
| ๕. ความสามารถพิเศษ | ๒๐ คะแนน |

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนมากไปหาน้อย หากได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่สูงกว่า การตัดสินของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

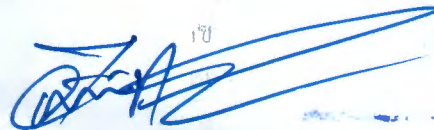
๖. การประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ และทางเว็บไซต์ www.narathiwat1.go.th

๗. การจัดทำบันทึกตกลงจ้าง

ให้ผู้ชนะการเสนอราคา มาลงนามในบันทึกตกลงจ้าง เพื่อทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน ณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอภิชาติ คุยสูงเนิน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑

ปฏิทินการรับสมัครจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

รายละเอียด	วัน เดือน ปี
ประกาศรับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๘ - ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘
รับสมัคร	วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น.)
สัมภาษณ์	วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๘ (ตั้งแต่เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป)
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘
จัดทำบันทึกตกลงจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๑. ความเป็นมา

ตามบันทึกข้อความกลุ่มบริหารงานบุคคล ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ แจ้งว่ากลุ่มงานจ้างเหมาบริการบุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ขาดแคลน ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ได้ลาออก เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้อาคารสถานที่ปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ มีความสะอาดเรียบร้อย ได้รับการดูแลอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างบุคลากรรายใหม่ทดแทนรายเดิมที่ได้ลาออก

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดูแลรักษาความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานที่ปฏิบัติราชการ และสถานที่อื่นๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓.๓ จบการศึกษามัธยมศึกษา หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้

๓.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๓.๖ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษทางวินัยไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ เพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นโทษ หรือ ทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. ขอบเขตของงานที่จะดำเนินการจัดจ้าง

จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ รายละเอียดทำความสะอาดของผู้รับจ้าง งานประจำวัน

(๑) ทำความสะอาดภายในอาคารพื้นทางเดิน โถงทางเดิน ลานนอกประสงค์ บันได ราวบันได ลูกบิดประตู มือจับประตู ราวทางเดิน ทางเชื่อมระหว่างอาคาร เพดาน ชกม ต่างๆ พื้นทางเดินรอบอาคาร โดยการปัดกวาด เช็ด ถูหรือขัดล้าง

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางวิจิตรา ทัพชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภาพร ไชยณรงค์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอุไรวรรณ สุขจันทร์เทาะ)

(๒) ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ด ถู ฝุ่นละออง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์เอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ชุดรับแขก เครื่องใช้สำนักงาน วัสดุครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในห้องสำนักงาน พร้อมจัดวางเข้าที่ให้เรียบร้อยคงอยู่สภาพเดิม

(๓) ทำความสะอาดบานกระจก ร่องบานเลื่อน ประตู หน้าต่าง

(๔) เก็บขยะจากถังขยะตามจุดต่างๆภายในและภายนอกของอาคารสำนักงาน เช่นห้องปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน ห้องประชุมต่างๆ ห้องน้ำ เป็นต้น และนำมารวมไว้ยังจุดตามสถานที่ที่สำนักงานกำหนด พร้อมทำความสะอาดไม่ให้มีขยะบริเวณโดยรอบถังขยะทุกวัน

(๕) ก่อนเลิกงานต้องตรวจสอบดูความสะอาดพื้นที่ที่ตนเองรับผิดชอบทุกครั้ง

(๖) ปิดและล็อก ประตู หน้าต่าง ตามทางเดินภายในอาคารที่ไม่มีการใช้งาน

(๗) ก่อนเลิกงานต้องตรวจสอบระบบไฟฟ้า ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน

(๘) หากพบสัตว์หรือแมลง ที่สร้างความเสียหายกับอาคาร เช่น หนู มด ปลวก แมลงสาบ เป็นต้น ต้องแจ้งมายังผู้ว่าจ้างทราบโดยด่วน

(๙) รายงานหรือแจ้งซ่อมสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

(๑๐) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแม้มิได้กำหนดไว้

(๑๑) ทำความสะอาดห้องน้ำทุกห้อง อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เข้า/บ่าย

- ทำความสะอาดขัดล้างพื้นห้องน้ำ โถสุขภัณฑ์ สายชำระ ผักบัว ที่วางสบู่ ก๊อกน้ำ กระจกเงา ผนัง
- ทำความสะอาดปิดกวาด เช็ดถู ภายในห้องน้ำ ไม่มีคราบปราศจากกลิ่นและสะอาดตลอดเวลา
- หมั่นตรวจเช็คความสะอาดอยู่เสมอ
- นำขยะในห้องน้ำไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- เมื่อพบสิ่งของหรืออุปกรณ์ในห้องน้ำชำรุดให้แจ้งมายังผู้ว่าจ้างทันที
- จัดใส่สบู่เหลว ให้มีพร้อมใช้อยู่เสมอ
- จัดเตรียมน้ำในถังน้ำลงน้ำรองให้เต็มอยู่ตลอดเวลา และไม่ให้เป็นคราบและไม่มีกลิ่นน้ำ
- ขัดล้างพื้นห้องน้ำ สุขภัณฑ์ (ล้างเปียก) อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๔.๒ รายละเอียดการทำความสะอาดอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง งานประจำสัปดาห์

(๑) ทำความสะอาดมานบังแสง ด้วยการปิดกวาดฝุ่นละอองหรือหยากไย่

(๒) ทำความสะอาดบริเวณรอบอาคารสำนักงานด้วยการเก็บกวาดขยะ

(๓) ดูแลรักษา ปุ๊ก ตัดแต่งต้นไม้ ภายใน-ภายนอกอาคารสำนักงาน

(๔) เพาะชำต้นไม้อ สำหรับตกแต่งอาคารสถานที่เพื่อปรับปรุงภูมิทัศน์ของสำนักงานเขตพื้นที่

(๕) ทำความสะอาดอื่นๆ ตามความจำเป็นแม้มิได้กำหนดไว้

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางวิจิตรา ทัพชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวนภาพร ไชยณรงค์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอไรรรณ สุขจันทร์เพาะ)

๔.๓ รายละเอียดการทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง งานประจำเดือน

(๑) ทำความสะอาดพัดลมตั้งพื้น พัดลมติดผนัง พัดลมดูดอากาศ ด้วยการปิดกวาด เช็ด ถู หยากไย
ฝุ่นละออง

(๒) ทำความสะอาดโต๊ะสนาม โต๊ะนั่งหินอ่อน ด้วยการลบรอยเปื้อนต่างๆ

๔.๔ รายละเอียดการทำความสะอาดขัดล้างอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ทำความสะอาดขัดล้างพื้นในห้องสำนักงาน พื้นโถงทางเดินพื้นที่ทางบันไดของทุกอาคาร

๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ส่งมอบงานเป็นงวด โดยกำหนดส่งงานทุกวันสิ้นเดือนของเดือนนั้น โดยเอกสารส่งมอบงานจะต้อง
ประกอบด้วย

๑. ใบส่งมอบงาน

๒. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. วงเงินงบประมาณ/วงเงินที่ได้รับจัดสรร

เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๙,๐๐๐ บาท

๘. งวดงานและการจ่ายเงิน

๑. งวดงานมีทั้งหมด ๑ งวด

๒. การจ่ายเงิน อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท/เดือน/คน โดยผู้รับจ้างจะจ่ายค่าจ้างเป็นงวด
งวดละ ๙,๐๐๐ บาท หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานเสร็จเรียบร้อย และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจ
รับไว้ถูกต้องแล้ว

๙. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที

๙.๑ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

(๑) ระงับการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

(๒) กรณีผู้รับจ้างทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้อง
ตามข้อตกลง หรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน นับแต่วันที่ผู้
รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลง ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท
(หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นางวิจิตรา ทัพชัย)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวณภาพร ไชยณรงค์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสาวอุไรวรรณ สุขจันทร์เพาะ)

(๔) ระบุค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

๙.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

(๑) ค่าระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

(๒) ชำระค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างรายอื่นมาดำเนินการแทนเต็มตามจำนวนที่ผู้ว่าจ้างได้ไปจ่ายจริง

(๓) ค่าระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้หักจากค่าจ้าง หรือในกรณีที่ค่าจ้างไม่เพียงพอ ผู้รับจ้างจะนำมาชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มอีกต่างหาก ในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระเต็มจำนวน

๑๐. ระยะเวลาการดำเนินงาน

เดือน กันยายน ๒๕๖๘

๑๑. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทำงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้รับจ้างได้รับเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกฎหมายของทางราชการที่กำหนด โดยอนุโลม

๑๑.๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกสำนักงาน ให้ผู้รับจ้างได้รับ
เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตามระเบียบกฎหมายของทางราชการที่กำหนด โดยอนุโลม

๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๓

หมายเหตุ

ทั้งนี้ จะลงนามในสัญญา ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้วเท่านั้น

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางวิจิตรา ทักซ่าย)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวนภาพร ไชยณรงค์)

ลงชื่อ.....กฤษณะ.....กรรมการ

(นางสาวอุไรวรรณ · สุขจันทร์เทาะ)

6. VZL / Opuntia / 9 m2 aridizirani; 10 kg

(นายนิทย พรหมประสิทธิ์)