ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีความสามารถตามกฎหมาย

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

(๔) ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

(๕) ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

(๖) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) เพศหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

(๒) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง หรือไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

(๓) ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะทำกระทำผิดร้ายแรงหรือเพราะคำพิพากษาสูงสุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความขยัน รับผิดชอบในหน้าที่การงานและตรงต่อเวลา

/(๔) วุฒิการศึกษา...

(๔) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือสามารถอ่านออก เขียนได้

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๓. กำหนดการ

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้าง จ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด ให้สมัครด้วยตนเอง ในวันอังคารที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. และเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๑๕๐๐. น - ๑๖.๐๐ น.

๔. เอกสารและหลักฐานการสมัครที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรและใบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง" พร้อมลงลายมือชื่อกำกับทุกฉบับ

๕. วิธีการคัดเลือก

โดยประเมินผ่านการสัมภาษณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

ข้อกำหนดคุณลักษณะขอบเขตของงาน (TERMS OF REFERENCE : TOR)
การจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

---

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ปัจจุบันตั้งอยู่ ถนนเลี่ยงเมืองพิษณุโลก - สุโขทัย ตำบลท่าทอง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก เป็นสถานที่ราชการ ซึ่งมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการดูแลทำความสะอาดอาคารสำนักงาน และบริเวณโดยรอบสำนักงาน ให้มีความสะอาด ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มีความสะอาดเรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ มีความเหมาะสมใช้ในการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มาติดต่อราชการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๔. คุณสมบัติของพนักงานทำความสะอาด

๔.๑ พนักงานหญิง มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีและไม่เกิน ๖๐ ปี หรืออยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๔.๒ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดมีสุขภาพร่างกายแข็งแรง หรือไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๔.๓ ไม่เคยถูกลงโทษจำคุกเพราะทำกระทำผิดร้ายแรงหรือเพราะคำพิพากษาสูงสุด จะต้องเป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี มีความขยัน รับผิดชอบในหน้าที่การงานและตรงต่อเวลา

/๔.๔ กุติการศึกษา...

๔.๔ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือสามารถอ่านออก เขียนได้

๔.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕. ขอบเขตของงาน

อาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ในพื้นที่อาคารสำนักงาน ทั้งภายในและภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ รายการทำความสะอาดประจำวัน

๕.๑.๑ กวาด เช็ด ม็อบบริเวณพื้นทางเดิน และห้องปฏิบัติงานของกลุ่มงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.๒ เช็ดกระจกเปิด-ปิด, เข้า-ออก ภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน และบริเวณใกล้เคียงทางเข้าสำนักงาน

๕.๑.๓ เท และทำความสะอาดตะกร้าผง ตามโต๊ะทำงาน และที่อื่น ๆ รวบรวมเศษขยะทั้งหมดใส่ถุงดำไปทิ้ง ตามสถานที่ที่กำหนด ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาถุงดำสำหรับใส่ขยะ

๕.๑.๔ เทน้ำ ทำความสะอาดถังรองน้ำจากเครื่องทำความเย็น พร้อมทั้งการเช็ด/ปัดฝุ่นเครื่องทำความเย็นและขวดน้ำดื่ม

๕.๑.๕ ทำความสะอาดห้องสุขาด้วยการขัดถู ล้างห้องน้ำ เครื่องสุขภัณฑ์ที่อยู่ในห้องน้ำ อาทิ เช่น โถปัสสาวะ อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ ถังรองรับเศษขยะ ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ พร้อมทั้งการเช็ดหิ้งตั้งกระจก กระจกหน้าต่างและการปัดหยากไย่ ตามเพดานและซอกมุมต่างๆภายในห้องน้ำอื่นๆทั้งหมด

๕.๑.๖ ทำความสะอาดเช็ดรอยเปื้อนตามผนัง สวิทช์ไฟฟ้า ลูกบิดประตู ชุดรับแขก

๕.๑.๗ ดูแลกระดาษเช็ดมือ และกระดาษชำระ ตลอดจนสบู่เหลวสำหรับล้างมือให้เพียงพอต่อการใช้ (ผู้ว่าจ้างเป็นผู้จัดหา)

๕.๑.๘ รดน้ำต้นไม้บริเวณรอบอาคารสำนักงานสม่ำเสมอ

๕.๑.๙ เก็บ ล้างทำความสะอาดแก้วน้ำ แก้วกาแฟ ห้องจัดประชุม และห้อง ผอ.สพม.พล อต ห้อง รอง ผอ.สพม.พล อต

๕.๑.๑๐ ปิดแอร์ ปิดไฟฟ้า ถอดปลั๊กในส่วนกาน้ำร้อน ปิดน้ำประปา ก่อนออกจากสำนักงานหรือตัวอาคาร

/ ๕.๒ รายการ...

๕.๒ รายการทำความสะอาดประจำสัปดาห์

๕.๒.๑ ทำความสะอาดเช็ดรอยมือ รอยเปื้อนต่างๆ ตามเพดาน ฝาผนัง ประตู บานเกร็ด ห้องแอร์ และสวิทช์ไฟฟ้า

๕.๒.๒ ทำความสะอาดล้างตะกร้าขยะ

๕.๒.๓ ทำความสะอาดเช็ดล้าง เครื่องทำน้ำเย็นและกระติกต้มน้ำร้อน

๕.๒.๔ ทำความสะอาดขัดล้าง ทำความสะอาดห้องน้ำ โถส้วมตามอาคารต่างๆ แบบล้างเปียก

๕.๒.๕ ทำความสะอาดมู่ลี่ และกระจกความสูงไม่เกิน ๒ เมตร

๕.๒.๖ ทำความสะอาดปัดกวาดหยากไย่ ตามเพดานฝาผนัง

๖. การปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๖.๑ ผู้รับจ้างต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ผ่านกลุ่มอำนวยการ เพื่อแสดงให้คณะกรรมการตรวจรับ ทำการตรวจรับรายเดือน

๖.๒ ในกรณี “ผู้ว่าจ้าง” พิจารณาแล้วเห็นว่า “ผู้รับจ้าง” ไม่มีความเหมาะสมและไม่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งจะเป็นผลเสียต่อองค์กร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์สั่งโดยวาจาหรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้าง

๖.๓ หากคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้าง ตรวจพบว่าการทำความสะอาดในแต่ละวันยังไม่สะอาดเรียบร้อยตามสมควร คณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้าง อาจพิจารณาสั่งให้ผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานทำความสะอาดต่อไปได้อีกจนแล้วเสร็จในวันนั้น หรือสั่งให้ผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานต่อไปอีกภายในระยะเวลาอันสมควร การทำงานในวันหยุดอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการตรวจรับของผู้ว่าจ้าง ที่จะพิจารณาสั่งให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานในวันหยุดงานบางส่วนหรือเต็มจำนวนก็ได้ ทั้งนี้ คำนึงถึงความบกพร่องของผู้รับจ้างที่ทำงานจ้างได้ไม่เรียบร้อยเท่าที่ควร

๖.๔ ปฏิบัติตามเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาอย่างเคร่งครัด (รายละเอียดแนบท้ายใบสั่งจ้าง)

๗. มาตรฐานของงาน

๗.๑ การทำความสะอาดพื้น

๗.๑.๑ การปัดกวาดและดูดฝุ่น

ให้ปัดกวาดและดูดฝุ่นตามพื้นที่ในชั้นอาคาร ห้องโถง ทางเดิน บันได ให้ปราศจากฝุ่นละออง เศษผง และนำขยะไปทิ้งในที่ทิ้งขยะด้านนอกอาคาร และให้ใช้ไม้กวาดอ่อนในการกวาด เว้นแต่พื้นที่เป็นพรม (ถ้ามี) ให้ใช้แปรงขัดหรือเครื่องดูดฝุ่น หากมีการเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ เมื่อทำความสะอาดเสร็จให้จัดเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่พื้น และสิ่งของต่างๆ

๗.๑.๒ การเช็ดถู

หลังจากทำความสะอาดแล้ว หากบริเวณใดมีความสกปรก ให้ใช้น้ำยาขัดพื้นหรือสบู่อ่อนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ รวมทั้งขจัดรอยคราบ หรือตำหนิต่างๆบนพื้นที่เกิดจากรองเท้า หรือรอยคราบอื่นใด สำหรับพื้นที่เป็นพรม ให้ลบรอยเปื้อนให้สะอาดด้วยน้ำยาตามความเหมาะสม

/๗.๒ การทำ...

๗.๒ การทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้สำนักงาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถูเครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร และเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ รวมทั้งรูปภาพ รูปจำลอง ให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ คราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ หากมีการเคลื่อนย้ายออกจากที่เดิมให้นำกลับเข้าที่เดิมเมื่องานเสร็จ โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๓ การทำความสะอาดผนังและฝ้าเพดาน

ให้ปัดกวาด เช็ดถูให้สะอาดปราศจากฝุ่นละออง หยากไย่ และคราบสกปรก และริ้วรอยต่างๆ จนไม่มีเศษผงติดค้างอยู่บนพื้นห้อง การทำความสะอาดในข้อนี้ให้รวมถึงประตู หน้าต่าง บานเลื่อนด้วยและระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายใดๆทั้งสิ้น

๗.๔ การทำความสะอาดมู่ลี่ และม่านปรับแสง

ให้ทำความสะอาดจนปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรกให้เช็ดด้วยความระมัดระวัง โดยใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาด หรือปัดด้วยไม้ปัดขนไก่ตามความเหมาะสม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ

๗.๕ การทำความสะอาดกระจก

ให้เช็ดด้วยน้ำยาเช็ดกระจก หรือล้างด้วยน้ำสบู่อ่อน แล้วล้างด้วยน้ำและเช็ดให้แห้ง ให้กระจกปราศจากคราบสกปรกและรอยสัมผัส และห้ามใช้ผงซักฟอกทำความสะอาดกระจกทุกชนิด

๗.๖ การทำความสะอาดโคมไฟ ปลั๊กไฟ

ทำโดยการเช็ดถูให้ปราศจากฝุ่นละอองหยากไย่และคราบสกปรก และทำด้วยความระมัดระวังถ้าจำเป็นต้องถอดออกมาทำความสะอาด เมื่อทำงานเสร็จให้ประกอบเข้าที่เดิม โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ

๗.๗ การขัดเงาบริเวณที่เป็นโลหะ

ส่วนประกอบใดๆ ในอาคารที่เป็นโลหะ ให้ดูแลรักษาใช้น้ำยาตามความเหมาะสม เพื่อให้โลหะดังกล่าวเงางามอยู่เสมอ และไม่มีคราบสนิมจับด้วย

๘. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๘.๑ ผู้รับจ้างจะไม่เอางานส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือทั้งหมดไปให้ผู้อื่นรับจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง หรือสิทธิเรียกร้องตามสัญญาจ้างนี้ให้บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

๘.๒ ผู้รับจ้างต้องทำงานเต็มเวลาทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐-๑๗.๐๐ นาฬิกา

๘.๓ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือคณะกรรมการตรวจรับหากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือมีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจรับ แล้วแต่ละกรณี มีสิทธิแจ้งให้ผู้รับจ้างจะต้องรีบดำเนินการทันที

๘.๔ หากมีสิ่งใด หรือการอันใดอันหนึ่งที่มิได้ระบุไว้ในรายละเอียดการทำความสะอาดนี้ แต่จำเป็นต้องทำเพื่อให้งานทำความสะอาดนี้แล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ของการทำความสะอาด หรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างที่สั่งการเกี่ยวกับความสะอาด ผู้รับจ้างต้องทำการนั้นๆ เพิ่มขึ้นอีกทั้งสิ้น

๘.๕ เมื่อทำความสะอาดเสร็จเรียบร้อยแล้วในแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปิดไฟฟ้า พัดลม เครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องทำน้ำร้อนน้ำเย็น น้ำประปา ประตู หน้าต่าง โดยใส่กลอนให้เรียบร้อย ก่อนออกจากตัวอาคาร

/๘.๖ ในกรณี...

๘.๖ ในกรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด บกพร่อง หรือสูญหายต่อทรัพย์สินใดๆ อันเกิดจากการกระทำของผู้รับจ้างจะโดยจงใจ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ กระทำหรือละเว้นกระทำตามหน้าที่ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบ โดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดต่อทรัพย์สินตามราคาที่เป็นจริงและในกรณีที่มีการกระทำดังกล่าวเกิดขึ้นและเป็นความผิดทางอาญา ผู้รับจ้างจะต้องร่วมมือในการสอบสวนหาตัวผู้กระทำผิด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

๘.๗ ผู้ว่าจ้างจะต้องจัดให้มีพนักงานของผู้ว่าจ้างคอยดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

๙. การส่งมอบและตรวจรับงาน

๙.๑ ผู้ควบคุมงานของผู้รับจ้างจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบผลการทำงาน เดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาตรวจรับงานจ้างนี้

๙.๒ ก่อนที่ผู้รับจ้างจะขอรับเงินค่าจ้างประจำงวดตามสัญญาจ้างเหมานี้ ผู้รับจ้างจะต้องทำหนังสือรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน นำไปยื่นต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และต้องจัดประชุมเพื่อนำเสนอผลการดำเนินการอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งในวันทำการ ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงาน

๑๐. การปฏิบัติผิดเงื่อนไขในการทำงานจ้าง

๑๐.๑ ในระหว่างปฏิบัติงานนี้ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติงานตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะใช้สิทธิการบอกเลิกสัญญา

๑๐.๒ ถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและรายละเอียดนี้ ข้อหนึ่งข้อใด หรือทำงานไม่แล้วเสร็จในแต่ละวัน ตามที่กำหนดไว้ ของเงื่อนไขและรายละเอียดนี้ แล้วแต่กรณี จะถือว่าผู้รับจ้างเป็นผู้กระทำผิดสัญญา และผู้ว่าจ้างอาจใช้สิทธิกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑๐.๒.๑ แจ้งให้ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามเงื่อนไข และรายละเอียดโดยเร็ว หรือแจ้งผู้รับจ้างอยู่ปฏิบัติงานเกินจากเวลาทำงานที่กำหนดในเงื่อนไขฯนี้ เพื่อให้งานแต่ละวันแล้วเสร็จสมบูรณ์

๑๐.๒.๒ ใช้สิทธิหักค่าจ้างเป็นเงินเฉพาะวันที่ผู้รับจ้าง ปฏิบัติผิดสัญญาจ้างในอัตราค่าปรับเป็นรายวันตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

๑๐.๒.๓ กรณีผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา และผู้ว่าจ้างทำหนังสือแจ้งเตือน จำนวน ๓ ครั้ง ตามความผิดในสัญญาเรื่องเดียวกัน ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างนั้นได้

๑๐.๒.๔ ใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

๑๑. วงเงินในการจัดหา

วงเงินในการจัดจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง แม่บ้าน (ราคากลาง) จำนวนเงิน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๒. ค่าปรับ

ผู้ว่าจ้างจะปรับในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท/วัน

/๑๓. ระยะเวลา...

๑๓. ระยะเวลาที่ต้องการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๑๔. การจ่ายเงิน

กำหนดการส่งมอบงานทั้งหมดงวดละหนึ่งเดือน โดยจ่ายค่าจ้างเท่ากันทุกเดือน กำหนดจ่ายค่าจ้างไม่เกินทุกวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๕. เกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์พิจารณา <u>โดยคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์การพิจารณา</u>

๑๖. กลุ่มงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

.....ประธานกรรมการ
(นางเตือนใจ พรมมี)

.....กรรมการ
(นางธันย์รดา พันธ์พุทธรัตน์)

.....กรรมการ
(นางนิภาดา สุขสบาย)

.....กรรมการ
(นางสาวธิดารัตน์ พุ่มอิ่ม)

.....กรรมการและเลขานุการ
(นายธีชาพงษ์ บุญห่อ)