



ประกาศโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ (จ้างเหมาบริการ)

ด้วย โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

๑. อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ - ๑๒,๐๐๐ บาท/คน/เดือน
๒. ระยะเวลาการจ้าง ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
๓. ลักษณะการจ้าง โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ไม่เกิน ๓๐ ปี
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
๕. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ.
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตาม พระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบ วิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายของครุวิชาชีพนั้น ๆ
๗. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๘. ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๑๐. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม พระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
๑๓. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของรัฐ

๑๔. ไม่เคยถูกไล่ออกจากงานฐานมีความประพฤติไม่ดีหรือประพฤติผิดวินัย
๑๕. ข้าราชการระดับ ๓ ขึ้นไปรับรองความประพฤติ
๑๖. ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรังและร้ายแรงตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๗. ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร หรือนักพรต นักบวชของศาสนาต่าง ๆ
๑๘. ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีหนังสือผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย/หญิง
๒. สำเร็จการศึกษาวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาทหรือ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อัตราค่าจ้าง ๑๒,๐๐๐ บาท
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Word, Excel, Email เป็นต้น) และงานออกแบบ Infographic ต่างๆ

หลักฐานการสมัคร

๑. ใบสมัครพร้อมคำรับรองความประพฤติและคุณสมบัติผู้สมัคร (ตามแบบของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ)
 ๒. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับจริงและฉบับถ่ายเอกสาร ที่ปรากฏรายชื่อผู้สมัคร ๑ ชุด
 ๓. หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษฉบับจริงและฉบับถ่ายเอกสาร ๑ ชุด
 ๔. วุฒิการศึกษฉบับจริงและฉบับถ่ายเอกสาร (ในกรณีที่จบการศึกษาแต่ยังไม่ได้รับวุฒิปัตริให้ใช้ใบรับรองของสถานศึกษาว่าจบหลักสูตรแล้ว) ๑ ชุด
 ๕. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
 ๖. ใบรับรองแพทย์ (จากโรงพยาบาล) จำนวน ๑ ชุด (ฉบับจริง)
 ๗. บัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวประชาชนฉบับถ่ายเอกสารของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด
 ๘. บัตรประจำตัวประชาชนฉบับถ่ายเอกสาร และบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้รับรองความประพฤติ และคุณสมบัติของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด
 ๙. สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหนังสือผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ๑ ชุด (ถ้ามี)
 ๑๐. แฟ้มสะสมผลงานและหลักฐานเคยผ่านการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- หมายเหตุ : เอกสารประกอบฉบับสำเนาทุกฉบับ ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

หลักฐานที่ใช้ยื่นการสมัครคัดเลือก

- ๕.๑ ใบสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ หลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษฉบับจริง และฉบับสำเนาเอกสาร (ถ้ามี)
- ๕.๕ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครูฉบับจริง และสำเนาเอกสาร
- ๕.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งทางสถานพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล เป็นต้น
จำนวน ๑ ฉบับ

การรับสมัคร

วัน เวลา การรับสมัคร วันที่ ๑๔-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาดังกล่าว)

สถานที่รับสมัคร สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ โทรศัพท์ ๐๒-๓๘๘๐๐๓๐-๑ ต่อ ๑๑๘ หรือติดต่อครูเวรดี ทองเดิม โทรศัพท์ ๐๘ ๕๐๖๑ ๘๔๘๒

การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วันอังคารที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.streesp.ac.th โดยประกาศเรียงลำดับเลขประจำตัวผู้สมัคร

กำหนดการคัดเลือกผู้สมัคร

วันพุธที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอุไรวรรณ อาคารศรีสมบุญ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

การประกาศผล

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

การทำสัญญาจ้าง

วันจันทร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ทั้งนี้เป็นไปตามขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ตามที่โรงเรียนสตรีสมุทรปราการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวชลารักษ์ สายอุทัยคน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ



รูปถ่าย
1 นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็น
ลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการรายเดือน)
โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ อำเภอเมืองฯ จังหวัดสมุทรปราการ
ปีงบประมาณ

ชื่อ-สกุล.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....หรือ.....
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ..... สมัครงานตำแหน่ง.....

1. สำเร็จการศึกษา

ระดับ	วุฒิ	พ.ศ.ที่จบการศึกษา	สถาบัน	จังหวัด
ประถมศึกษา				
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				

2. ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.....ตำแหน่ง.....ที่ทำงาน.....
ปี พ.ศ.....ตำแหน่ง.....ที่ทำงาน.....
ปี พ.ศ.....ตำแหน่ง.....ที่ทำงาน.....

3. ความสามารถพิเศษ

.....
.....

4. เกียรติประวัติ/ผลงานที่ภาคภูมิใจ

.....
.....

5. ความคิดเห็นต่อวิชาชีพครู

.....
.....

6. ความคาดหวังในอนาคต

.....
.....

ข้าพเจ้ารับทราบความโดยละเอียดตามประกาศโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ เรื่อง รับสมัครครูจ้างสอนชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) ปีงบประมาณ แล้ว ขอรับรองว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้องที่ระบุในประกาศทุกประการ หากคณะกรรมการของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการสมัครคัดเลือก และหากตรวจสอบพบเมื่อข้าพเจ้าได้เป็นครูจ้างสอนชั่วคราวแล้ว ให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการเป็นครูจ้างสอนชั่วคราวเช่นกัน

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครคัดเลือก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองความประพฤติและคุณสมบัติผู้สมัคร

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....ตำแหน่ง.....เป็นข้าราชการ
ระดับ.....สังกัด..... สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....ขอรับรองว่า (นาย, นาง, นางสาว).....
เป็นผู้มีความประพฤติดี และมีคุณสมบัติถูกต้องตามประกาศของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
เรื่อง รับสมัครครูจ้างสอนชั่วคราว ปีการศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองความประพฤติ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารที่ต้องแสดงในการสมัคร (ฉบับสำเนา)

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนบ้าน
3. ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ปวส/ปวช/ม.6/ม.3/ประถมศึกษา
4. ใบแสดงผลการเรียน(Transcript)
5. ใบรับรองแพทย์
6. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป
7. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
8. ใบผ่านการคัดเลือกทหาร(ชาย)
9. อื่นๆ (.....)

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

งานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

ตำบลปากน้ำ อำเภอมะขาม จังหวัดสมุทรปราการ

1. ความเป็นมา

ตามที่โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ได้จัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2568 ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ เลขที่ 489 ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ อำเภอมะขาม จังหวัดสมุทรปราการ 10270 ซึ่งเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารจัดการงานงบประมาณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามขอบข่ายงานงบประมาณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ตามขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบข่ายกลุ่มบริหารงานงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ในการปฏิบัติงานประจำสำนักงานบริหารงานงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสารและบริหารข้อมูลงานงบประมาณของโรงเรียน
- 2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก
- 2.3 เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- 3.1 มีสัญชาติไทย
- 3.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 30 ปี
- 3.3 สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ วุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- 3.4 ไม่เคยถูกต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- 3.5 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Word, Excel, Email เป็นต้น) และงานออกแบบ Infographic ต่างๆ
- 3.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน และรับผิดชอบงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

3.6 หากมีประสบการณ์ด้านงานงบประมาณ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
- 4.2 ออกหนังสือราชการ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ
- 4.3 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องงานงบประมาณ
- 4.4 สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4.5 ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเป็นประจำทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.30 น. โดยลงเวลามาและเวลากลับทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้กรณีโรงเรียนมีงานจำเป็นเร่งด่วน
- 4.6 การบันทึกการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกการมาปฏิบัติงานพร้อมลงเวลาการมาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานผ่านวิธีการสแกนหน้าหรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานของผู้ว่าจ้าง
- 4.7 วันหยุดงานประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี คือวันหยุดตามประกาศมติคณะรัฐมนตรีและที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
- 4.8 วินัยในการปฏิบัติงาน
 - 4.8.1 เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยการปฏิบัติงาน ระเบียบหรือข้อบังคับของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการอย่างเคร่งครัด
 - 4.8.2 เชื้อพึงและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.8.3 แต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย
 - 4.8.4 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจ
 - 4.8.5 ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
 - 4.8.6 ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
 - 4.8.7 ไม่ปฏิบัติหน้าที่สายบ่อยครั้ง
 - 4.8.8 ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
 - 4.8.9 ไม่เปิดเผยหรือแสดงข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
- 4.9 วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
 - 4.9.1 ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
 - 4.9.2 ไม่แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
 - 4.9.3 ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

4.9.4 ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้โรงเรียนสตรีสมุทรปราการได้รับความเสียหาย

4.9.5 ไม่เผยแพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างบุคลากรด้วยกัน

4.9.6 ห้ามนำและเสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา ของผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

4.9.7 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

4.9.8 ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

5. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

5.1 ปฏิบัติหน้าที่จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนสตรีสมุทรปราการและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

5.3 ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

5.4 สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

5.5 โรงเรียนสตรีสมุทรปราการมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ ความประพฤติที่เหมาะสมและการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร หากโรงเรียนสตรีสมุทรปราการเห็นว่าเจ้าหน้าที่งานบุคคลมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาโดยโรงเรียนสตรีสมุทรปราการสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

5.6 หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับในอัตราวันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยหักจากค่าจ้างเหมาบริการเดือนนั้นๆ

5.7 การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

6. ระยะเวลาดำเนินการ

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่ปีการศึกษา 2568 หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

7. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใดๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

8. เงื่อนไขและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน ในอัตรางวดละ 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ภายใน 5 วันทำการ หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานครบถ้วนสมบูรณ์และส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว