



ประกาศโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ (จ้างเหมาบริการ)

ด้วยโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ (จ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ใช้เงินรายได้สถานศึกษาโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานงบประมาณ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง

- วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ๙,๐๐๐ บาท/เดือน
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๑๒,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๙

ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

๓. คุณสมบัติ

๓.๑ สัญชาติไทย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๐ ปี

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

๓.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๓.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๓.๖ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๓.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

๓.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓.๙ ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑๐ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ๓.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กร
มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๓.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตาม
พระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๔ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานใน
หน่วยงานของรัฐ
- ๓.๑๕ ไม่เคยถูกไล่ออกจากงานฐานมีความประพฤติไม่ดีหรือประพฤติผิดวินัย
- ๓.๑๖ ข้าราชการระดับ ๓ / ระดับชำนาญการขึ้นไปรับรองความประพฤติ
- ๓.๑๗ ไม่มีโรคติดต่อเรื้อรังและร้ายแรงตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๓.๑๘ ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร หรือนักพรต นักบวชของศาสนาต่าง ๆ
- ๓.๑๙ ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือมีหนังสือผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- ๓.๒๐ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่าง ๆ เช่น Microsoft Office
(Word, Excel, Power Point)

๔. หลักฐานการสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครพร้อมคำรับรองความประพฤติและคุณสมบัติผู้สมัคร (ตามแบบของ
โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ)
- ๔.๒ สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน ที่ปรากฏรายชื่อผู้สมัคร ๑ ฉบับ
- ๔.๔ หลักฐานแสดงวุฒิการศึกษาฉบับจริงและฉบับสำเนา (ในกรณีที่จบการศึกษาแต่
ยังไม่ได้รับวุฒิบัตรให้ใช้ใบรับรองของสถานศึกษาว่าจบหลักสูตรแล้ว) ๑ ชุด
- ๔.๕ หลักฐานแสดงผลการเรียนฉบับจริงและฉบับสำเนา ๑ ชุด
- ๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๗ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งทางสถานพยาบาลของรัฐออกให้ จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๘ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้รับรอง
ความประพฤติและคุณสมบัติของผู้สมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๔.๙ สำเนาเอกสารผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหนังสือผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ๑ ชุด
- ๔.๑๐ แฟ้มสะสมผลงานและหลักฐานเคยผ่านการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ๔.๑๑ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือ
นามสกุล เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ : เอกสารประกอบฉบับสำเนาทุกฉบับ ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕. การรับสมัคร

วัน เวลาการรับสมัคร

วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ)

สถานที่รับสมัคร

สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๓๘๘ ๐๐๓๐-๑ ต่อ ๑๑๘ หรือ

ครูเรวดี ทองเต็ม โทรศัพท์ ๐๘ ๕๐๖๑ ๘๔๘๒

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันจันทร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.streesp.ac.th โดยประกาศเรียงลำดับเลขประจำตัวผู้สมัคร

๗. กำหนดการคัดเลือกผู้สมัคร

วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมอุไรวรรณ อาคารศรีสมบุญ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

๘. การประกาศผล

วันศุกร์ที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามวัน เวลาที่โรงเรียนกำหนด

๙. การทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน

ทำสัญญาจ้าง วันจันทร์ที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๘

เริ่มปฏิบัติงานวันอังคารที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวชลารักษ์ สายอุทศน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
งานจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ
โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ
ตำบลปากน้ำ อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ

๑. ความเป็นมา

ตามที่โรงเรียนสตรีสมุทรปราการ ได้จัดสรรเงินงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้ดำเนินการจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ เลขที่ ๔๘๙ ถนนสุขุมวิท ตำบลปากน้ำ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๒๗๐ ซึ่งเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามระเบียบการบริหารงานงบประมาณ และเพื่อให้การบริหารจัดการงานงบประมาณเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตามขอบข่ายงานงบประมาณ เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และงานอื่น ๆ ตามขอบข่ายการบริหารงานงบประมาณ

เพื่อให้การดำเนินงานตามขอบข่ายกลุ่มบริหารงานงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการ เจ้าหน้าที่งานงบประมาณ ในการปฏิบัติงานประจำสำนักงานบริหารงานงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อสนับสนุนงานด้านเอกสารและบริหารข้อมูลงานงบประมาณของโรงเรียน
- ๒.๒ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก
- ๒.๓ เพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในระบบบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๓๐ ปี
- ๓.๓ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- ๓.๔ ไม่เคยถูกต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดสุหุโทษ
- ๓.๕ มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Word, Excel, Power Point เป็นต้น)
- ๓.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน และรับผิดชอบงานและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

๔. รายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน

- ๔.๑ จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
- ๔.๒ ออกหนังสือราชการ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ
- ๔.๓ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับเรื่องงานงบประมาณ

๔.๔ สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเป็นประจำทุกวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยลงเวลามาและเวลากลับทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ กรณีโรงเรียนมีงานจำเป็นเร่งด่วน

๔.๖ การบันทึกการปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องบันทึกการมาปฏิบัติงานพร้อมลงเวลาการมาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงานผ่านวิธีการสแกนหน้าหรือตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานของผู้ว่าจ้าง

๔.๗ วันหยุดงานประจำสัปดาห์ คือวันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี คือวันหยุดตามประกาศมติคณะรัฐมนตรีและที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

๔.๘ วินัยในการปฏิบัติงาน

๔.๘.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยการปฏิบัติงาน ระเบียบหรือข้อบังคับของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการอย่างเคร่งครัด

๔.๘.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘.๓ แต่งกายในชุดสุภาพเรียบร้อย

๔.๘.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจ

๔.๘.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๔.๘.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๔.๘.๗ ไม่ปฏิบัติหน้าที่สายบ่อยครั้ง

๔.๘.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๔.๘.๙ ไม่เปิดเผยหรือแสดงข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

๔.๙ วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๔.๙.๑ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

๔.๙.๒ ไม่แสดงกริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้มาติดต่อราชการกับโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ

๔.๙.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

๔.๙.๔ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของโรงเรียนสตรีสมุทรปราการ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้โรงเรียนสตรีสมุทรปราการได้รับความเสียหาย

๔.๙.๕ ไม่เผยแพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างบุคลากรด้วยกัน

๔.๙.๖ ห้ามนำและเสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา ของผิดกฎหมายทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๔.๙.๗ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๔.๙.๘ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี

๕. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ปฏิบัติหน้าที่จัดทำและจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนสตรีสมุทรปราการและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

๕.๓ ช่วยจัดหาดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

๕.๔ สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ โรงเรียนสตรีสมุทรปราการมีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติ ความประพฤติที่เหมาะสมและการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับวัฒนธรรมองค์กร หากโรงเรียนสตรีสมุทรปราการเห็นว่าเจ้าหน้าที่งานบุคคลมีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตัวไม่เหมาะสม หรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาโดยโรงเรียนสตรีสมุทรปราการสามารถบอกเลิกสัญญาได้ทันที

๕.๖ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือปฏิบัติงานในวันเวลาทำงานตามที่ตกลงไว้ในสัญญาจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับในอัตราวันละ ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) สำหรับบุคลากรศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และในอัตราวันละ ๔๐๐ บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) สำหรับบุคลากรศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยหักจากค่าจ้างเหมาบริการเดือนนั้น ๆ

๕.๗ การว่าจ้างนี้ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างของผู้ว่าจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๘ หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

๗. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

ในการทำงานจ้าง ถ้าเกิดความเสียหายใด ๆ ไม่ว่าจะเกิดขึ้นแก่บุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ซึ่งก่อให้เกิดความชำรุดบกพร่องเสียหายหรือการสูญหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของบุคลากรของผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอกอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของผู้รับจ้างโดยผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างไม่มีส่วนผิดอยู่ด้วยผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้างหรือบุคลากรของผู้ว่าจ้างหรือบุคคลภายนอก ตามจำนวนที่เสียหายจริง ภายในระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๘. เงื่อนไขและการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างเป็นรายงวด งวดละหนึ่งเดือน ในอัตรางวดละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน) สำหรับบุคลากรศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และในอัตรางวดละ ๑๒,๐๐๐ บาท สำหรับบุคลากรศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้ว โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้าง ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานครบถ้วนสมบูรณ์และส่งมอบงานเรียบร้อยแล้วทุกวันทำการสุดท้ายของเดือน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว