



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานงานธุรการ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04009/ว4822 ลงวันที่ 11 กันยายน 2566 เรื่องจัดสรรอัตราจ้างปฏิบัติงานให้ราชการ ปีงบประมาณ 2567 ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก และรายละเอียดการจ้างงาน

ปฏิบัติงานธุรการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร (ปวช.) ขึ้นไป อัตราค่าจ้าง 9,000 บาท ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 (ขอบเขตลักษณะงานงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ เอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)

2. ระยะเวลาการจ้าง

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567  
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์ (การลงนามสัญญาจ้าง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติทางการเงิน จาก สพฐ.เรียบร้อยแล้วเท่านั้น)

3. คุณสมบัติที่รับสมัครคัดเลือก

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี
- 2.3 วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ขึ้นไป
- 2.4 มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 2.5 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 2.6 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- 2.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.8 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.9 มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการเป็นอย่างดี

#### 4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ระหว่างวันที่ 27 ตุลาคม – 2 พฤศจิกายน 2566 เวลา 08.30 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

#### 5. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- (1) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน 1 ฉบับ (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร)
- (2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1" x 1.5" ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน และถ่ายครั้งเดียวกันจำนวน 2 รูป
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (5) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกไม่เกิน 1 เดือน
- (6) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – สกุล ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- (7) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

#### 6. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

#### 7. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และทางเว็บไซต์ [www.pbn3.go.th](http://www.pbn3.go.th)

#### 8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 กำหนด

#### 9. วัน เวลา และสถานที่เข้ารับการคัดเลือก

##### 9.1 ทดสอบความรู้ความสามารถดังต่อไปนี้โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

- ความรู้ความสามารถ การปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ได้แก่ การร่างโต้ตอบหนังสือ การบันทึก การย่อเรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ และหนังสือราชการต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้ความสามารถในด้านคำนวณ การใช้หลักภาษา
- การใช้คอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบ

สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3 จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 ณ ห้องประชุม สพ.เพชรบูรณ์ เขต 3

## 9.2 ภาคความเหมาะสมตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

จะประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา ทักษะคิด ปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ บุคลิกภาพ สมรรถนะหลัก และความจำเป็นของตำแหน่ง

### 10. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยจะประกาศผลการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปน้อย หากมีคะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับที่ดีกว่า

### 11. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 จะประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกภายในวันที่ 6 ตุลาคม 2566 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 และทางเว็บไซต์ [www.pbn3.go.th](http://www.pbn3.go.th) โดยขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ไว้ 1 ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกและขึ้นบัญชีสำหรับตำแหน่งนี้อีกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### 12. การจ้างและการจัดทำสัญญาจ้าง

12.1 ผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับที่ 1 จะได้รับการจัดจ้างโดยทำสัญญาจ้าง (การลงนามสัญญาจ้างเมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติทางการเงิน จาก สพฐ.เรียบร้อยแล้วเท่านั้น) ตำแหน่งจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ณ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

12.2 การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิ์ได้รับการจ้าง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการคัดเลือกที่ต้องรับทราบประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์

#### 12.3 การดำเนินการจ้าง

12.3.1 จะดำเนินการจ้างตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง

12.3.2 ไม่ผูกพันการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

12.3.3 ไม่มีการเลื่อนขั้นเงินเดือน

12.4 หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้ จะไม่ได้รับพิจารณาให้ทำสัญญาจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้างทันที และจะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ไม่ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2566

(นายสมหมาย ถาวรกุล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

**ขอบเขตของงานงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓**

**1. รายละเอียดการจ้าง**

ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**2. ระยะเวลาการจ้าง และสถานที่ปฏิบัติงาน**

เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 รวม 366 วัน

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 อำเภอบึงสามพัน จังหวัดเพชรบูรณ์

(การลงนามสัญญาจ้าง เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติทางการเงิน จาก สพฐ.เรียบร้อยแล้วเท่านั้น)

**3. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง**

3.1. สัญชาติไทย

3.2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปี

3.3. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)ขึ้นไป

3.4. มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

3.5. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

3.6. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

3.7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.8. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

3.9. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการโรงเรียน เป็นอย่างดี

**4. ขอบเขตของงานที่จ้าง**

4.1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร

4.2. งานข้อมูลสารสนเทศจัดระบบทะเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดรายงานข้อมูลจัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

4.3. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชนและท้องถิ่น ให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

4.4. งานเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ และพนักงานราชการ

- 4.5. งานการจัดเก็บเอกสารในระบบจ่ายตรงผู้ชาย ,การเรียกรายงานในระบบจ่ายตรง ,การติดตามใบเสร็จรับเงิน และแจ้งให้ผู้ชายทราบ
- 4.6. งานอื่นๆ ที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

## 5. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- 5.1. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาราชการ โดยต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง ที่เข้าทำงานและเลิกงาน
- 5.2. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำงานเร่งด่วนเป็นครั้งคราวตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- 5.3. ผู้รับจ้างต้องเดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานฯ เป็นครั้งคราว หรือไปเข้ารับการประชุม / อบรมตามระยะเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

## 6. วินัยในการปฏิบัติงาน

- 6.1. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
- 6.2. เชื้อพียงและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
- 6.3. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง
- 6.4. ไม่ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงาน กรณีหยุดงาน จะต้องแจ้ง หรือรายงานให้ผู้ว่าจ้างทราบ
- 6.5. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.6. มาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด
- 6.7. ไม่จงใจหรือ ปฏิบัติงานให้ล่าช้า จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้าง
- 6.8. ห้ามผู้รับจ้างลงชื่อแทนผู้รับจ้างรายอื่น อันทำให้ผู้รับจ้างรายอื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์ใดเด็ดขาด
- 6.9. ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่น ใดของผู้ว่าจ้าง
- 6.10. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของผู้ว่าจ้างไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- 6.11. ไม่เปิดเผยข้อมูลใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของผู้ว่าจ้างโดยเด็ดขาด

## 7. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- 7.1. ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หน่วยงาน
- 7.2. ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพ
- 7.3. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงาน และผู้อื่นหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความแตกแยก ความสามัคคีในระหว่างพนักงานงานด้วยกัน
- 7.4. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- 7.5. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด ในบริเวณหน่วยงาน

- 7.6. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา ของมีเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณหน่วยงาน
- 7.7. ไม่กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือการทำงาน  
อย่างใดอันเป็นเหตุทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย
- 7.8. ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณหน่วยงานโดยเด็ดขาด
- 7.9. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ  
และศีลธรรมอันดี
- 7.10. แต่งกายสุภาพ หรือตามเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## 8. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 8.1. ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้าง  
เป็นอย่างดี
- 8.2. หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีผู้ทำงานแทนตามความเหมาะสม  
ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยผู้ทำงานแทนต้องได้รับความยินยอมจากผู้แทนของ  
ผู้ว่าจ้างก่อน การกระทำใดๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าวให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการ  
กระทำของผู้รับจ้างเหมาทุกประการ และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหาย  
ที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทน
- 8.3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดจากการใช้พัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ  
ของทางราชการที่ไม่ถูกต้อง จงใจหรือประมาทเลินเล่อ และเมื่อเกิดความเสียหายผู้รับจ้าง  
ไม่ยอมแก้ไขให้คล่องภายในระยะเวลาอันควรจนเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้าง ต้องดำเนินการเอง ผู้ว่าจ้าง  
มีสิทธิเรียกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากผู้รับจ้างได้ตามที่เป็นจริง

## 9. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ผู้รับจ้างใช้วัสดุครุภัณฑ์ของทางราชการได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

## 10. ค่าปรับและการหักเงินค่าจ้าง

- 10.1. ถ้าผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ในวันและเวลาตามที่กำหนด ผู้ว่าจ้างจะปรับเป็นรายวันตามที่  
ระบุไว้ในสัญญา อย่างน้อยวันละ 100 บาท
- 10.2. ในกรณีที่มาปฏิบัติงานสาย หรือเลิกงานก่อนเวลาอย่างหนึ่งอย่างใด หรือทั้งสองอย่างรวมกัน  
เกินกว่า 3 วัน ผู้ว่าจ้างจะถือว่าเป็นการหยุดงานหนึ่งวัน
- 10.3. หากผู้รับจ้างมีเหตุจำเป็น ต้องออกไปนอกที่ตั้งสำนักงานด้วยเหตุส่วนตัว ต้องบอกกล่าว  
ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน ก่อนล่วงหน้า 1 วัน ทั้งนี้หากไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่องาน ผู้ว่าจ้าง  
อาจงดเว้นค่าปรับได้

## 11. เงื่อนไขการชำระเงิน

ค่าจ้างจะชำระเป็นงวด งวดละหนึ่งเดือน ทุกๆสิ้นเดือนจะทำการส่งมอบ และตรวจรับพัสดุ  
โดยจะโอนเงินเข้าบัญชีผู้รับจ้าง ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงาน  
ไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว

## 12. เงื่อนไขหลักประกัน

12.1. ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ระบุไว้ในสัญญา

12.2. ในกรณีมีผู้ทำงานแทนผู้รับจ้าง ผู้ทำงานแทนมีหน้าที่จัดให้มีหลักประกันเช่นเดียวกับผู้รับจ้าง

## 13. เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณา

เกณฑ์ราคา

## 14. วงเงินที่ประมาณว่าจะจ้าง

เป็นเงิน 108,000 บาท (หนึ่งแสนแปดพันบาทถ้วน) แบ่ง เป็น 12 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	เดือนตุลาคม 2566	จำนวน 31 วัน (1 – 31 ต.ค. 2566)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 2	เดือนพฤศจิกายน 2566	จำนวน 30 วัน (1 – 31 พ.ย. 2566)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 3	เดือนธันวาคม 2566	จำนวน 31 วัน (1 – 31 ธ.ค. 2566)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 4	เดือนมกราคม 2567	จำนวน 31 วัน (1 – 31 ม.ค. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 5	เดือนกุมภาพันธ์ 2567	จำนวน 29 วัน (1 – 29 ก.พ. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 6	เดือนมีนาคม 2567	จำนวน 31 วัน (1 – 31 มี.ค. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 7	เดือนเมษายน 2567	จำนวน 30 วัน (1 – 30 เม.ย. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 8	เดือนพฤษภาคม 2567	จำนวน 31 วัน (1 – 31 พ.ค. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 9	เดือนมิถุนายน 2567	จำนวน 30 วัน (1 – 30 มิ.ย. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 10	เดือนกรกฎาคม 2567	จำนวน 31 วัน (1 – 31 ก.ค. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 11	เดือนสิงหาคม 2567	จำนวน 31 วัน (1 – 31 ส.ค. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท
งวดที่ 12	เดือนกันยายน 2567	จำนวน 30 วัน (1 – 30 ก.ย. 2567)	เป็นเงิน 9,000 บาท

ลงชื่อ.....ผู้กำหนดขอบเขตของงาน  
(.....)

กำหนดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานธุรการ  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ลงวันที่ 11 ตุลาคม 2566)

ประกาศรับสมัคร

รับสมัคร	ภายในวันที่ 27 ตุลาคม - 2 พฤศจิกายน 2566 (เว้นวันหยุดราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก	ภายในวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566
ดำเนินการคัดเลือก	วันที่ 6 พฤศจิกายน 2566
ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2566
รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	จะจ้างได้ต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว