



ประกาศเทศบาลเมืองเมืองพล
เรื่อง จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ด้วยเทศบาลเมืองเมืองพล มีความประสงค์จะจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีระยะเวลาการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงเรียน เป็นระยะเวลา ๔ เดือน จำนวน ๒ คน ตั้งแต่ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน - กันยายน ๒๕๖๑ โดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนละ ๗,๕๐๐ บาท รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายนี้

๑. ผู้รับจ้างมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๑.๒ เพศชาย
- ๑.๓ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
- ๑.๔ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านออกเขียนได้
- ๑.๕ เป็นบุคคลผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง หรือไม่เป็น โรคต้องห้ามที่กฎหมายกำหนด
- ๑.๖ ไม่เป็นผู้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษและดื่มสุราเป็นอาจณ
- ๑.๗ เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๑.๘ ไม่เคยเป็นบุคคลที่เคยตกลงรับจ้างทำงานกับเทศบาลเมืองเมืองพล และได้ถูกบอกเลิกจ้าง เนื่องจากไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง
- ๑.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๑.๑๐ เป็นผู้มิจิตใจที่เป็นมิตรและรักษาสีงแวดล้อม
- ๑.๑๑ ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการหรือของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๑.๑๒ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้รับจ้าง ได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๑.๑๓ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้รับจ้างรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ เทศบาลเมืองเมืองพล ณ วันประกาศจ้างเหมาบุคคลภายนอกดังกล่าว หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการจ้างครั้งนี้

๒. วันเวลา และ สถานที่ รับของข้อเสนอ

ผู้ประสงค์จะรับจ้างสามารถรับของข้อเสนอ ณ งานพัสดุฯ กองคลัง เทศบาลเมืองเมืองพล ตั้งแต่วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หรือ สอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐-๔๓๔๑-๔๐๙๑ ต่อ ๓๐๒ ในวันและเวลาราชการ หรือสืบค้นข้อมูลทางเว็บไซต์ (www.muangphong.go.th)

๓. เอกสารและหลักฐานที่ผู้รับจ้างจะต้องนำมายื่นในวันยื่นข้อเสนอ

- | | |
|---|--------------|
| ๓.๑ สำเนาประจำตัวบัตรประชาชน พร้อมฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓.๓ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |

.../๔.หลักเกณฑ์.....

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อพิจารณาความเหมาะสมจากข้อเสนอที่ผู้รับจ้างได้เสนอมา โดยผู้รับจ้างต้องมายื่นข้อเสนอด้วยตัวเอง กับ คณะกรรมการคัดเลือกจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงเรียน ในวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น.

๕. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นผู้รับจ้าง

ณ เทศบาลเมืองเมืองพล ภายในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นางจุไรรัชต์ ศรีอมร)
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่
นายกเทศมนตรีเมืองเมืองพล

คุณสมบัติของบุคคลภายนอก
ในการจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑
แนบท้ายประกาศลงวันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๑
เทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. เพศชาย
๓. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
๔. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา สามารถอ่านออกเขียนได้
๕. เป็นบุคคลผู้มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง หรือไม่เป็น โรคต้องห้ามที่กฎหมายกำหนด
๖. ไม่เป็นผู้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษและดื่มสุราเป็นอาจณ
๗. เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๘. ไม่เคยเป็นบุคคลที่เคยตกลงรับจ้างทำงานกับเทศบาลเมืองเมืองพล และได้ถูกบอกเลิกจ้างเนื่องจากไม่ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง
๙. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๑๐. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตเป็นมิตรและรักษาสัญญา

อัตราค่าจ้าง

จ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ ๗,๕๐๐ บาท ทั้งนี้เทศบาลเมืองเมืองพล จะจ่ายค่าจ้างได้ต่อเมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานจ้างและเห็นว่าได้ปฏิบัติงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานงานรักษาความปลอดภัย
ประจำโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล
สังกัดกองการศึกษาเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

๑. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความปลอดภัย และดูแลบรรดาทรัพย์สิน ที่มีอยู่ภายในโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๑ ถนนเสริมสวัสดิ์ ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น เป็นประจำทุกวัน ตลอดจนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาการจ้าง โดยมีพื้นที่รับผิดชอบประกอบด้วยมีอาคารเรียน ๔ ชั้น ๕ หลัง อาคารเรียน ๒ ชั้น ๑ หลัง อาคารอนุบาล ๑ หลัง อาคารอเนกประสงค์ ๒ หลัง โรงอาหาร ๑ หลัง โดยมีพื้นที่รับผิดชอบภายในสถานศึกษา รวม ๒๕ ไร่

ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๘ ชั่วโมง

ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. รวมเวลา ๘ ชั่วโมง

ผลัดที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. รวมเวลา ๘ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันหรือทดแทนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ รวมทั้งคอยสอดส่องดูแลป้องกันมิให้ทรัพย์สินภายในสถานศึกษาเกิดความเสียหายหรือเกิดสูญหาย

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ **ผลัดที่ ๑** (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

(๑) อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ให้กับผู้ปกครอง นักเรียน คณะครู บุคคลทั่วไปในช่วงเวลาเข้าเรียนและช่วงเวลาหลังเลิกเรียน

(๒) สังเกตพฤติกรรมของเด็กนักเรียนที่มีภาวะเสี่ยงในทางที่ไม่ดี แล้วรายงานให้ครูเวรในแต่ละวัน

(๓) คอยสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ามาติดต่อราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน ที่มีพฤติกรรมอันไม่เป็นที่ไว้วางใจ แล้วรายงานให้กับครูเวรและผู้บริหาร

(๔) ทำหน้าที่จัดการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๕) ตรวจตราความสงบเรียบร้อย ทรัพย์สินภายในโรงเรียนไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

(๖) จัดบันทึกรายงานเหตุการณ์ รับ-ส่งเวร หน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผลัดทุกวัน

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล

๒.๒ **ผลัดที่ ๒** (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

(๑) ตรวจดูความเรียบร้อยภายในโรงเรียน เช่น สังเกตพฤติกรรมนักเรียน บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่ของโรงเรียน หลังจากเวลาเลิกเรียน เพื่อเล่นกีฬาและออกกำลังกาย หรือเข้ามาภายในโรงเรียนโดยมีวัตถุประสงค์อื่น

(๒) ตรวจดูอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ และทรัพย์สินของโรงเรียนภายในบริเวณโรงเรียน ทุก ๆ ชั่วโมง หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รีบรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) ปิดประตูโรงเรียน และเปิดไฟฟ้าภายในโรงเรียนตามจุดที่กำหนดไว้

(๔) จัดบันทึกรายงานเหตุการณ์ รับ-ส่งเวร หน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผลัดทุกวัน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล

๒.๓ ผลัดที่ ๓ (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.)

(๑) ตรวจสอบอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ และทรัพย์สินของโรงเรียนภายในบริเวณโรงเรียน ทุก ๆ ชั่วโมง หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รีบรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน

(๒) เปิดประตูโรงเรียน และปิดไฟฟ้าภายในโรงเรียนตามจุดที่กำหนดไว้

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ให้กับผู้ปกครอง นักเรียน คณะครู บุคคลทั่วไปในช่วงเวลาเข้าเรียน

(๔) จัดบันทึกรายงานเหตุการณ์ รับ-ส่งเวร หน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผลัดทุกวัน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนเทศบาลพลประชานุกูล

ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยประจำสถานศึกษาจะต้องแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเครื่องแบบที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย เหมาะสมกับสถานที่ราชการ และไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยภายในสถานที่ราชการ ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากทางราชการ เท่านั้น

ข้อกำหนดและเงื่อนไขการปฏิบัติงานงานรักษาความปลอดภัย
ประจำโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์
สังกัดกองการศึกษาเทศบาลเมืองเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

๑. ข้อกำหนดและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องรักษาความปลอดภัย และดูแลบรรดาทรัพย์สิน ที่มีอยู่ภายในโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๘๙ ถนนพิศาล ตำบลเมืองพล อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น เป็นประจำทุกวัน ตลอดจนสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาการจ้าง โดยมีพื้นที่รับผิดชอบประกอบด้วยมีอาคารเรียน ๔ ชั้น ๑ หลัง อาคารเรียน ๓ ชั้น ๑ หลัง อาคารเรียน ๒ ชั้น ๑ หลัง อาคารเรียนอนุบาล ๒ หลัง อาคารอเนกประสงค์ ๑ หลัง โรงอาหาร ๒ หลัง โดยมีพื้นที่รับผิดชอบภายในสถานศึกษา รวม ๑๕ ไร่

ผลัดที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. รวมเวลา ๘ ชั่วโมง

ผลัดที่ ๒ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๔.๐๐ น. รวมเวลา ๘ ชั่วโมง

ผลัดที่ ๓ ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. รวมเวลา ๘ ชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันหรือทดแทนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อราชการ รวมทั้งคอยสอดส่องดูแลป้องกันมิให้ทรัพย์สินภายในสถานศึกษาเกิดความเสียหายหรือเกิดสูญหาย

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ผลัดที่ ๑ (ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.)

(๑) อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ให้กับผู้ปกครอง นักเรียน คณะครู บุคคลทั่วไปในช่วงเวลาเข้าเรียนและช่วงเวลาหลังเลิกเรียน

(๒) สังเกตพฤติกรรมของเด็กนักเรียนที่มีภาวะเสี่ยงในทางที่ไม่ดี แล้วรายงานให้ครูเวรในแต่ละวัน

(๓) คอยสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ามาติดต่อราชการ หรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในบริเวณโรงเรียน ที่มีพฤติกรรมอันไม่เป็นที่ไว้วางใจ แล้วรายงานให้กับครูเวรและผู้บริหาร

(๔) ทำหน้าที่จัดการจราจรภายในโรงเรียนให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

(๕) ตรวจตราความสงบเรียบร้อย ทรัพย์สินภายในโรงเรียนไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย

(๖) จัดบันทึกรายงานเหตุการณ์ รับ-ส่งเวร หน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผลัดทุกวัน

(๗) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์

๒.๒ ผลัดที่ ๒ (ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น.)

(๑) ตรวจดูความเรียบร้อยภายในโรงเรียน เช่น สังเกตพฤติกรรมนักเรียน บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่ของโรงเรียน หลังจากเวลาเลิกเรียน เพื่อเล่นกีฬาและออกกำลังกาย หรือเข้ามาภายในโรงเรียนโดยมีวัตถุประสงค์อื่น

(๒) ตรวจดูอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ และทรัพย์สินของโรงเรียนภายในบริเวณโรงเรียน ทุก ๆ ชั่วโมง หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รีบรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน

(๓) ปิดประตูโรงเรียน และเปิดไฟฟ้าภายในโรงเรียนตามจุดที่กำหนดไว้

(๔) จัดบันทึกรายงานเหตุการณ์ รับ-ส่งเวร หน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผลัดทุกวัน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์

๒.๓ ผลัดที่ ๓ (ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.)

(๑) ตรวจสอบอาคารสถานที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ และทรัพย์สินของโรงเรียนภายในบริเวณโรงเรียน ทุก ๆ ชั่วโมง หากมีเหตุการณ์ไม่ปกติให้รีบรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกเหตุการณ์ในสมุดบันทึกเพื่อเป็นหลักฐาน

(๒) เปิดประตูโรงเรียน และปิดไฟฟ้าภายในโรงเรียนตามจุดที่กำหนดไว้

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการจราจร ให้กับผู้ปกครอง นักเรียน คณะครู บุคคลทั่วไปในช่วงเวลาเข้าเรียน

(๔) จัดบันทึกรายงานเหตุการณ์ รับ-ส่งเวร หน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผลัดทุกวัน

(๕) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียนเทศบาลหนองแขวงประชาอุปถัมภ์

ผู้รับจ้างรักษาความปลอดภัยประจำสถานศึกษาจะต้องแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่ในเครื่องแบบที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นในการรักษาความปลอดภัย เหมาะสมกับสถานที่ราชการ และไม่ขัดต่อกฎหมาย ความสงบเรียบร้อยภายในสถานที่ราชการ ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากทางราชการ เท่านั้น