



ประกาศสำนักงานอัยการภาค ๔

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

ด้วยสำนักงานอัยการภาค ๔ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นจ้างเหมาบริการในตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอัยการภาค ๔ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง

จ้างเหมาบริการตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

๒. จำนวนอัตราจ้าง

จำนวน ๑ อัตรา

๓. อัตราค่าจ้างเหมาบริการ

๘,๕๐๐ บาทต่อเดือน

๔. ระยะเวลาการจ้าง

เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๖

(การจ้างเหมาต่อเนื่องต้องได้รับอนุมัติจากสำนักงานอัยการสูงสุดเป็นรายปีงบประมาณ)

๕. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด ตามที่ระบุไว้

ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้

(๙) ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด

(๑) มีวุฒิการศึกษาเทียบเท่าหรือสูงกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๔

(๒) เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัว

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักอำนวยการ สำนักงานอัยการภาค ๔ ชั้น ๔ ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น **รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕** ภายในวันและเวลาราชการ หรือโทรสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๔ ๑๗๖๖

๘. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาวุฒิการศึกษาหรือสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) หลักฐานซึ่งแสดงผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

(๖) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) พร้อมสำเนา

(๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งทางโรงพยาบาลของรัฐออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น อย่างละ ๑ ฉบับ

(๙) ผู้สมัครจะต้องนำหลักฐานมาให้ครบถ้วนในวันยื่นใบสมัคร สำนักงานอัยการภาค ๔ จะไม่รับเอกสารใบสมัคร หากยื่นเอกสารต่าง ๆ ไว้ไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

(๑๐) ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วน หรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าจะด้วยกรณีใด หรือแนบเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือไม่ได้ยื่นภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานอัยการภาค ๔ จะไม่รับพิจารณา

ทั้งนี้ เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับด้วย พร้อมทั้งให้จัดเรียงลำดับหลักฐานตามข้อ (๑) - (๘) ให้เรียบร้อย

๙. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานอัยการภาค ๔ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ **๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๕** ณ สถานที่ติดประกาศของสำนักงานอัยการภาค ๔ ชั้น ๔ ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

๑๑. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานอัยการภาค ๔ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานอัยการภาค ๔ อาคารสำนักงานอัยการภาค ๔ ชั้น ๔ ถนนกลางเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น (ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมาลงชื่อเข้ารับการคัดเลือกก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. หากพ้นเวลาดังกล่าวจะไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก)

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่ได้ หากได้คะแนนเท่ากันจะเรียงลำดับตามการรับสมัคร (ผู้ที่สมัครก่อนจะได้ลำดับที่ดีกว่า)

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานอัยการภาค ๔ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ ณ สถานที่ติดประกาศของสำนักงานอัยการภาค ๔ ชั้น ๔ ถนนกลางเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑๔. วันรายงานตัวและเริ่มทำงาน

ผู้ผ่านการคัดเลือกให้มารายงานตัวในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ การทำสัญญาจ้างจะต้องทำตามที่สำนักงานอัยการภาค ๔ กำหนด

๑๕. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

การทำสัญญาจ้างจะต้องทำตามที่สำนักงานอัยการภาค ๔ กำหนด ทั้งนี้ หากระหว่างระยะเวลาการจ้างปรากฏว่าผู้รับจ้างเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ้าง อาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางยุวดี พรหมชัย)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ประธานคณะกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ร่างขอบเขตของงานจ้างเหมาบริการตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอัยการภาค ๔

๑. ความเป็นมา

สำนักงานอัยการภาค ๔ มีภารกิจในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษา อาคารสำนักงาน อัยการภาค ๔ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเหมาบริการพนักงานรักษาความสะอาด (ชั้นที่ ๔) เพื่อให้อาคาร และภูมิทัศน์โดยรอบบริเวณพื้นที่อาคารสำนักงานอัยการภาค ๔ มีความสะอาด เรียบร้อย ถูกสุขลักษณะ เหมาะสม กับการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในอาคารสำนักงานอัยการภาค ๔ และผู้มาติดต่อราชการ

ฝ่ายพัสดุภาค สำนักงานอัยการภาค ๔ ได้รับมอบหมายให้เป็นฝ่ายสนับสนุนในการบริหารงาน เกี่ยวกับอาคารสถานที่ พัสดุ และยานพาหนะ เพื่อให้มีพัสดุเพียงพอต่อการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอัยการภาค ๔

๒. วัตถุประสงค์

จ้างเหมาบริการเอกชนรายบุคคลเพื่อเป็นพนักงานรักษาความสะอาดประจำสำนักงานอัยการภาค ๔ จำนวน ๑ อัตรา ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอัยการภาค ๔

๓. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้น จึงจะมีสิทธิ์สมัครสอบคัดเลือกได้
- (๙) ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของทางราชการส่วนท้องถิ่น

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

- (๑) มีวุฒิการศึกษาเทียบเท่าหรือสูงกว่า ประถมศึกษาปีที่ ๔
- (๒) เป็นผู้มีร่างกายแข็งแรงไม่มีโรคประจำตัว

๕. ขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๕.๑ ขอบเขตงาน

(๑) พื้นที่สำหรับการจ้างเหมาบริการรักษาความสะอาด คืออาคารสำนักงาน อัยการภาค ๔ และบริเวณโดยรอบอาคาร ซึ่งตั้งอยู่ ณ สำนักงานอัยการภาค ๔ ถนนกลางเมือง อำเภอเมือง ขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

(๒) ต้องทำความสะอาดอาคารสำนักงานของผู้ว่าจ้าง พื้นอาคาร ระเบียง ทางเข้า ห้องโถง ห้องทำงานต่าง ๆ ห้องประชุม ห้องน้ำ คลังวัสดุ ห้องเก็บของ ห้องเก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ หน้าต่าง ประตู กระจก ฝ้าผนัง ม่านทุกชนิด ฝ้าเพดาน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องตกแต่งสำนักงาน ๆ ครุภัณฑ์สำนักงานและวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในสำนักงาน รวมถึงบริเวณรอบ ๆ ตัวอาคารสำนักงาน สถานที่หรือส่วนประกอบของตัวอาคารสำนักงาน ซึ่งโดยสภาพแล้วต้องทำความสะอาด

(๓) จัดเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานภายในทุกห้องของสำนักงานและรักษาความสะอาดอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจนับครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ตลอดจนอุปกรณ์ที่อยู่ภายในห้องทุกห้องของสำนักงานให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

(๔) ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม เช่น จัดโต๊ะ เก้าอี้ ให้บริการเครื่องดื่มและหรืออาหารแก่ผู้เข้าร่วมประชุม เป็นต้น รวมทั้งจัดเก็บครุภัณฑ์งานบ้านงานครัวและทำความสะอาดหลังเลิกประชุม

๕.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

(๑) จะต้องมาทำงานทุกวันทำการของสำนักงานอัยการภาค ๔ โดยจะต้องปิด กวาด เช็ด ถู ถูฝุ่น ทำความสะอาดพื้น เพดาน ฝ้าผนัง ภายในสำนักงานและรอบ ๆ บริเวณที่ต่อเนื่อง ทำความสะอาด ห้องทำงาน ห้องโถง ห้องต่าง ๆ ที่อยู่ภายในอาคารสำนักงานอัยการภาค ๔ ระเบียง และที่นั่งพักต่าง ๆ แผ่นป้ายแสดงชื่อต่าง ๆ เคาน์เตอร์ต่าง ๆ ทำความสะอาดบริเวณประตูทางเข้า-ออก ของอาคารทุกประตู และบริเวณรอบ ๆ บริเวณตัวอาคารให้ดูสะอาดอยู่ตลอดเวลา

(๒) เช็ดทำความสะอาดของข้าราชการฝ่ายอัยการ เจ้าหน้าที่ และบุคลากร รวมถึงอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้ทำงาน เก้าอี้รับแขก ชุดรับแขกต่าง ๆ ตู้เอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เป็นต้น

(๓) เช็ดกระจกภายในสำนักงานทุกห้อง และที่มีอยู่ในบริเวณใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้ใสสะอาด

(๔) ทำความสะอาดห้องน้ำ ด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ (ใช้น้ำยาฆ่าเชื้อโรคที่มีฤทธิ์เป็นกรดเฉพาะสุขภัณฑ์เท่านั้น และใช้น้ำยาแบบปกติสำหรับพื้นผิวทั่วไป) และต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น

(๕) ทำความสะอาดพื้นหน้าลิฟต์แต่ละชั้น และพื้นภายในห้องลิฟต์

(๖) ถูฝุ่น กวาด ถู ทำความสะอาดพื้นให้เงางามและสะอาดอยู่เสมอ ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.

(๗) ล้างเคลือบเงาและขัดพื้นทุกแห่ง

(๘) เก็บขยะไปทิ้งในจุดที่สำนักงานอัยการภาค ๔ จัดเตรียมไว้ให้ เทอะคร้าผงเศษขยะตามโต๊ะทำงานวันละ ๒ ครั้ง คือ รอบเช้าก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และรอบบ่าย เวลา ๑๕.๓๐ น.

(๙) ล้างทำความสะอาดตู้เย็น

(๑๐) หลังจากใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทำความสะอาด จะต้องจัดเก็บให้เรียบร้อย

(๑๑) รายงานสิ่งของที่ชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน และตรวจตราดูแลความเรียบร้อย ก่อนออกจากสำนักงานหรืออาคาร

(๑๒) งานอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๖. เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

สำนักงานอัยการภาค ๔ จะเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว วัสดุงานบ้านงานงานครัว และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำความสะอาด

๗. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

(๑) วันและเวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ

วันทำงานปกติ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๐๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น.

(๒) การลงเวลาทำงาน

ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานด้วยตนเอง โดยต้องมาบันทึกเวลาที่มารับงานจ้างในแต่ละวัน และเวลากลับเมื่อทำงานจ้างในวันนั้น ๆ เสร็จสิ้นด้วยตนเองทุกครั้ง

(๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สามารถปฏิบัติงานได้ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี

(๔) วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี และวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ

๘. วินัยในการปฏิบัติงาน

(๑) เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานของสำนักงานอัยการสูงสุด โดยเคร่งครัด

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง

(๓) การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในขณะปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง

(๕) ต้องแจ้งหรือรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

(๖) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หากมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานด้วยตนเองได้ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้รับจ้างตามที่กำหนดไว้ในร่างขอบเขตของงานนี้ ทำงานแทนด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างทั้งสิ้น โดยจะดำเนินการดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หรือผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้งการกระทำใด ๆ ของผู้ทำงานแทนผู้รับจ้างดังกล่าว ให้ถือเสมือนหนึ่งว่าเป็นการกระทำของผู้รับจ้างและผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบด้วยตนเองในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ทำงานแทนทุกประการ

(๗) หากในวันใดผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างและไม่จัดให้มีผู้ทำงานแทนตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้น ๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันตามที่ระบุในสัญญาจ้างตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ (สาม) วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

(๘) นอกจากผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างแล้ว ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้นไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับนับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานหรือจัดให้มีผู้แทนมาทำงานที่จ้างตามสัญญา โดยการใช้สิทธิดังกล่าวของผู้ว่าจ้าง ย่อมไม่กระทบถึงสิทธิในการบอกเลิกสัญญาของผู้ว่าจ้าง

(๙) หากในระหว่างการทำงานตามสัญญา ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคลหรือทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทนที่เกิดขึ้นเต็มจำนวนทุกกรณีในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น เว้นแต่ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย

(๑๐) ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

(๑๑) ไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

(๑๒) ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่ทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานอัยการภาค ๔ โดยไม่มีเหตุ

อันควร

(๑๓) ห้ามนำทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานอัยการภาค ๔ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

(๑๔) ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานอัยการภาค ๔ และสำนักงานอัยการสูงสุด

๙. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

(๑) ผู้รับจ้างต้องยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการฝ่ายอัยการและบุคลากรของสำนักงานอัยการสูงสุด ในหมวด ๓ หมวด ๕ หมวด ๖ และหมวด ๗ หากผู้รับจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมและจรรยาที่กำหนดไว้ในประมวลจริยธรรมดังกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้และอาจถือเป็นเหตุไม่ทำสัญญาจ้างผู้รับจ้างปฏิบัติงานในคราวต่อไปอีกได้

(๒) ผู้รับจ้างต้องให้ความเคารพข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง รวมทั้งปฏิบัติต่อผู้มาติดต่อราชการกับผู้ว่าจ้างด้วยความสุภาพเรียบร้อย หากมีการละเว้นการปฏิบัติดังกล่าว และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ภาพพจน์ของผู้ว่าจ้าง ให้ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญา

(๓) ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่สำนักงานอัยการภาค ๔ และสำนักงานอัยการสูงสุด

(๔) ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่

(๕) ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

(๖) ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักงานอัยการภาค ๔

(๗) ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานในสภาพมีนเมา

(๘) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักงานอัยการภาค ๔

(๙) ไม่หลับระหว่างเวลาปฏิบัติงาน

(๑๐) ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานอัยการภาค ๔ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานอัยการภาค ๔ ได้รับความเสียหาย

(๑๑) ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานอัยการภาค ๔ ทุกกรณี และในระหว่างการทำงาน

(๑๒) ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม

๑๐. ระยะเวลาดำเนินการและเวลาปฏิบัติงาน

จัดจ้างเหมาบริการบุคคลตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๑๑. วงเงินในการจัดหา

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนสองพันบาทถ้วน) โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนในอัตราค่าจ้างเดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราค่าจ้างเหมาบริการบุคคลตำแหน่ง พนักงานรักษาความสะอาด ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานอัยการภาค ๔ รายละเอียดเป็นไปตามหนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด สำนักงานเลขาธิการสำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนที่สุด ที่ อส ๐๐๐๑.๑(บง)/ว ๒๙๙ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ และรายละเอียดการจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แนบท้ายหนังสือสำนักบริหารงบประมาณ สำนักงานเลขาธิการสำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนที่สุด ที่ อส ๐๐๐๑.๑(บง)/๖๔๑๒ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

๑๒. การทำสัญญาจ้าง

สำนักงานอัยการภาค ๔ จะลงนามในสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีผลบังคับใช้ และสำนักงานอัยการภาค ๔ ได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น และผู้รับจ้างต้องวางหลักประกันสัญญาจ้างร้อยละ ๕ ของค่าจ้างทั้งหมด ในวันที่ผู้ว่าจ้างเรียกให้ผู้รับจ้างมาลงนามในสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ การดำเนินการจัดจ้างนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงานหรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม