

# สำเนา



ประกาศศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ด้วยศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังรายละเอียดการรับสมัครต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)**

ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ (คนสวน) ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย จำนวน ๑ อัตรา (อัตราค่าจ้างวันละ ๓๔๐ บาท x ๓๐ วัน x เดือน)

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- ๑) เพศชาย มีอายุระหว่าง ๒๕-๕๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๒) สัญชาติไทย
- ๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการ เช่น ลมบ้าหมู ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๖) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ
- ๘) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการซ่อมบำรุงประปา / งานไฟฟ้าเบื้องต้น / มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเครื่องยนต์ เครื่องตัดหญ้า สามารถแก้ไขเบื้องต้นได้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป อาคารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย ชั้น ๒ เลขที่ ๔ หมู่ ๗ ถนนสุโขทัย - กำแพงเพชร ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่โทรศัพท์ ๐ ๕๕๖๕ ๑๐๙๙ ถึง ๑๐๑ ต่อ ๘๘๓๐

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

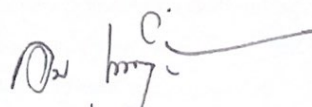
- ๔.๑) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี) ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นดำ
- ๔.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓) สำเนาทะเบียนบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔) สำเนาวุฒิการศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕) ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

**\*\*สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ทุกหน้าของเอกสาร\*\***

๕. กำหนดการคัดเลือกและสอบสัมภาษณ์

- ๕.๑) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘ (ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย)
- ๕.๒) สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมศรีสัชชาลัย อาคารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย ชั้น ๒
- ๕.๓) ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ (ป้ายประชาสัมพันธ์ ณ ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ว่าที่ร้อยโท   
(ดร.นิคม เหลี่ยมจ้อย)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย  
กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนล่าง ๑

## ขอบเขตของงาน (Term of References: TOR)

จัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานสถานที่ (คนสวน) จำนวน ๑ อัตรา  
ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัยโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

### ๑. ความเป็นมา

ด้วยงานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย ได้รับอนุมัติงบประมาณเงินรายได้ประจำปี ๒๕๖๘ เพื่อจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา เพื่อทดแทนอัตราที่เกษียณราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ กอปรกับได้ดำเนินการจัดจ้างตำแหน่งดังกล่าวแล้ว และปัจจุบัน ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย ได้บอกเลิกสัญญาเนื่องจากผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้างเลขที่ ๒๐๓CO๖๘-๐๙-๐๐๐๐๗ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ข้อ ๗ และข้อ ๑๒ จึงทำให้อัตรานี้ว่างลง งานอำนวยการและบริหารงานทั่วไป จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างเพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย ได้รับการดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอกไม้ประดับ รวมทั้งงานตกแต่งกิ่งไม้ และดูแลรักษาความสะอาดรอบบริเวณพื้นที่โดยรอบอาคารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการให้กับศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย

### ๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๑) เพศชาย มีอายุระหว่าง ๒๕-๕๕ ปี และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓
- ๒) สัญชาติไทย
- ๓) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการ เช่น ลมบ้าหมู ตาอบคสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
  - ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
  - ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
  - ๖) ไม่เคยต้องโทษ คดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่กระทำความผิดประมาทหรือในความผิดลหุโทษ และไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  - ๗) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใดๆ

### ๔. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

- ๑) วัน / เวลา ปฏิบัติงานในเวลาปกติ  
วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์  
เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.
- ๒) การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน ให้ผู้รับจ้างต้องทำบันทึกเวลาปฏิบัติงาน และเวลาเลิกปฏิบัติงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความเป็นจริงในแต่ละวัน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจรับงานจ้างของ ผู้ว่าจ้าง

กรณี

๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุก

๔) วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการพิเศษ และวันที่มหาวิทยาลัยประกาศ

หมายเหตุ : ผู้ว่าจ้างอาจกำหนดให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในวันหยุดราชการได้ตามความเหมาะสม

๕) วินัยในการปฏิบัติงาน

- เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือข้อบังคับของศูนย์วิทยบริการ และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย โดยเคร่งครัด

- เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

- ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ที่พนักงานสถานที่ (คนสวน) จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

- ไม่แฉงหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

- ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

- ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

- ไม่มึนงงหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

- ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์วิทยบริการและ

ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย

- ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย

ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

- ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์วิทยบริการ

และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย

๖) วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือศูนย์วิทยบริการและ

ชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย

- ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.

สุโขทัย และผู้ที่มาติดต่อราชการ

- ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น

- ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของศูนย์วิทยบริการ

และชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย

ได้รับความเสียหาย

นอกเวลาทำงาน

- ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

- ห้ามเสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินมา
- ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน
- ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี
- ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใดๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### ๕. เอกสารที่ต้องยื่นเพื่อประกอบการพิจารณา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารเพื่อให้ศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย พิจารณามีรายละเอียด ดังนี้

- ๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี) ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา
- ๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้านรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาวุฒิการศึกษารับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ ใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๖. ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

พื้นที่สำหรับการจ้างเหมาบริการพนักงานสถานที่ (คนสวน) คือบริเวณพื้นที่ของศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย เลขที่ ๔ หมู่ ๗ ถนนสุโขทัย – กำแพงเพชร ตำบลบ้านกล้วย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานสวน ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า งานรดน้ำต้นไม้ บำรุงดูแลงานสวนหย่อม สวนไม้ดอก งานตัดตกแต่งกิ่งไม้ ทำความสะอาดดูแลพื้นที่รอบอาคารศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ. สุโขทัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการซ่อมบำรุงประปา / งานไฟฟ้าเบื้องต้น / มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเครื่องยนต์ เครื่องตัดหญ้า สามารถแก้ไขเบื้องต้นได้

#### ๗. ระยะเวลาดำเนินการ

มีระยะเวลาจ้างตั้งแต่ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (รวม ๓ เดือน ๘ วัน) หรือตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง

#### ๘. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงานเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เป็นระยะเวลา ๓ เดือน ๘ วัน ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

#### ๙. วงเงินงบประมาณ

๓๓,๓๒๐ บาท (สามหมื่นสามพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

**๑๐. งดงานและการจ่ายเงิน**

๑๐.๑ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการ เป็นงวดๆ งวดละ ๑ เดือน

๑๐.๒ ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสถานที่ (คนสวน) เป็นรายเดือนๆ ละ ๑๐,๒๐๐ บาท/คน/ เดือน

**๑๑. ค่าปรับ**

ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปหรือตามที่ว่าจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนงานที่ผู้รับจ้างกำหนด โดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามมติของผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการสั่งการให้แก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นเงินในอัตรา ๓๔๐ บาทต่อวัน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า ๓ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา

**๑๑. การเลิกจ้าง**

เป็นไปตามที่กำหนดในข้อสัญญา

ว่าที่ร้อยโท

(ดร.นิคม เหลี่ยมจ้อย)

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการและชุมชนสัมพันธ์ มสธ.สุโขทัย

ผู้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะ