



## ประกาศจังหวัดน่าน

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้ารับราชการจ้างเหมาบริการของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

ด้วยจังหวัดน่าน โดยสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน จะดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานจ้างเหมาบริการของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำนวน ๕ อัตรา ระยะเวลาการจ้าง ๓ เดือน เริ่มจ้างตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ งบประมาณ ๙๖,๓๐๐ บาท (เก้าหมื่นหกพันสามร้อยบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างแนบท้ายประกาศนี้

#### ๑. การรับสมัครคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ขอยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน เลขที่ ๔/๕ ถนนรอบเมืองทิศตะวันตก ตำบลในเวียง อำเภอเมืองน่าน จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐ โทร ๐๕๕-๗๑๐๒๔๖ ต่อ ๑๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ ถึง วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

#### ๒. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

๒.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเช่น ความดันโลหิต ตาบอดสี หรือหัวใจผิดปกติ หรือโรคสังคมรังเกียจ

๒.๑.๕ ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้น

๒.๑.๖ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ซึ่งยังใช้งานได้อยู่จนถึงปัจจุบันและมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (มีเอกสารแสดง)

๒.๑.๗ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๑.๙ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์และการขนส่งเป็นอย่างดี

๒.๑.๑๐ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษา และสามารถขับรถได้ทั้งเกียร์อัตโนมัติ และเกียร์ปกติ

๒.๑.๑๑ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัย และทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

/ข้อบังคับ...

## ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

### ๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

๒. การลงเวลาทำงาน พนักงานขับรถยนต์จะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น. หรือภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดเพื่อเตรียมรถยนต์ให้พร้อมปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และพนักงานขับรถยนต์ต้องลงลายมือชื่อ เวลากลับ เวลา ๑๖.๓๐ น. ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวันทุกครั้งที่การลากลับ ในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

### ๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

## วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่พนักงานขับรถยนต์จะต้องแต่งกายในชุดที่สุภาพเรียบร้อย หรือตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง

๒. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๓. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน มีความตั้งใจจริง

๕. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๗. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๘. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๙. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๑๐. ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๑๑. ห้ามพนักงานขับรถยนต์ลงเวลาแทนพนักงานขับรถยนต์อื่น หรือแก้ไขเพิ่มเติมแบบฟอร์มลงเวลาอันทำให้พนักงานขับรถยนต์อื่นได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์

๑๒. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๓. ห้ามผู้รับจ้างนำรถยนต์ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน ไปใช้ในกิจการส่วนตัว และห้ามนำรถยนต์ออกจากลานจอดรถที่จัดไว้ให้โดยไม่มีใบขออนุญาตใช้รถ โดยเด็ดขาด

## วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๒. ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔. ไม่แพร่ข่าวอุกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานขับรถยนต์ด้วยกัน

/๕. ไม่ทลั้ระหว่าง...

๕. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน
๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงาน เกษตรจังหวัดน่าน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านได้รับความเสียหาย
๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน
๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงาน
๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี
๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ปฏิบัติงานซบยานพาหนะเกี่ยวกับการขนส่งพัสดุสิ่งของ และคนโดยสารของสำนักงาน เกษตรจังหวัดน่าน ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. ผู้รับจ้างจะต้องประจำอยู่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานหรือหน่วยงานในสังกัดที่สำนักงานเกษตร จังหวัดน่าน กำหนดเท่านั้น
๓. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทำความสะอาด/รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายทุกคัน ของทางราชการที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการ ตลอดเวลาหากเกิดความชำรุดขัดข้องของรถยนต์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้ผู้รับจ้างแจ้งผู้ว่าจ้าง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทันที
๔. สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน มีสิทธิในการตรวจสอบคุณสมบัติและความประพฤติ ที่เหมาะสม และการแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเพื่อความเป็นระเบียบ และทดสอบความสามารถ ในการปฏิบัติงาน จนเป็นที่พอใจ หากเห็นว่าผู้รับจ้างมีคุณสมบัติไม่ถูกต้องหรือไม่มีความสามารถ ในการปฏิบัติงานสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านสามารถมีสิทธิยกเลิกการจ้างได้
๕. หากผู้รับจ้างประพฤติตัวไม่เหมาะสม และหรือผิดวินัยในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานไม่มี ประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง
๖. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจและขะมักัด ตรงเวลา หากมีเหตุ อันจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งและรายงานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้าง ทราบล่วงหน้าก่อนทุกครั้งที่มีเหตุจำเป็นดังกล่าว และต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อน เว้นแต่จะเกิดจากความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง เหตุสุดวิสัย หรือเหตุเกิดจากเหตุการณ์อันหนึ่ง อันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย กรณีเจ็บป่วย กะทันหันผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบและรายงานให้ผู้รับจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบทุกครั้ง
๗. ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด
๘. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างหรือทรัพย์สินที่ผู้รับจ้างมีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบได้รับความเสียหายถูกทำลาย สูญหายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ โดยความประมาทเลินเล่อของ ผู้รับจ้าง หรือในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ด้วยความประมาท ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อเหตุการณ์และชดใช้ความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในทุกกรณีและความรับผิดชอบด้านอื่น นอกเหนือจากความรับผิดตามกฎหมายคุ้มครอง เช่น ความผิดตาม พ.ร.บ. จราจร ฯลฯ เว้นแต่ ผู้รับจ้างจะพิสูจน์ได้ว่าความเสียหาย สูญหาย บุปสลาย หรือถูกทำลายนั้นเกิดจาก เหตุสุดวิสัย ไม่ได้ตั้งใจ หรือประมาทเลินเล่อ

๙. สำหรับรถยนต์ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านที่ต้องรับผิดชอบจำนวน ๒ คัน ดังนี้  
รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน กข-๙๙๘ น่าน และ กค-๖๘๔๒ น่าน

#### **เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ**

๑. สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านเป็นผู้รับผิดชอบค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาเครื่องยนต์ และค่าวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากยานพาหนะ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและ ล้อสั่น ฯลฯ และค่าเสียหายต่าง ๆ อันมิใช่ความผิดของผู้รับจ้าง โดยทางผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งให้ทราบทุกครั้ง เมื่อถึงเวลาต้องดำเนินการ

๒. หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลา ในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญาหรือวันละ ๑๐๐ บาทนับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีพนักงานขับรถยนต์มาปฏิบัติงานครบจำนวน

๓. พนักงานขับรถยนต์จะต้องปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกที่ ทุกจังหวัด ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

๔. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างเหมาทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๒ คิดค่าปรับผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างงานทั้งหมดนับแต่วันถัดจากวันที่ ผู้รับจ้างได้ผิดเงื่อนไขจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกสัญญา

๔.๓ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

๕. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ชำระค่าปรับหรือค่าเสียหาย

๕.๒ ชำระค่าจ้างเหมาที่ผู้ว่าจ้างต้องไปจ้างบุคคลอื่นมาทำการบริการแทนผู้รับจ้างตามสัญญาจนเต็มจำนวนตามที่ผู้ว่าจ้าง ได้จ่ายไปจริง

๕.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเงินค่าจ้างที่ยังไม่ได้จ่ายแก่ผู้รับจ้างเพื่อชำระค่าปรับ หรือค่าเสียหายที่ผู้รับจ้างต้องรับตามสัญญา

๕.๔. หากมีทรัพย์สินของราชการเสียหาย หรือเสียหายอันเกิดจากกิจกรรม ในระยะเวลาการจ้างของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายต่อทรัพย์สินของราชการตามความเป็นจริง

๕.๕ เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี) ด้วย

#### **เงื่อนไขการชำระเงิน**

๑. เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างบริการ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละเดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไข และข้อกำหนดอื่น เป็นรายเดือนๆ ละ ๘,๑๐๐ บาท (แปดพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน)

๒. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเพิ่มให้เมื่อผู้รับจ้างไปปฏิบัติในพื้นที่และงานนอกพื้นที่จังหวัดน่านและพักค้างคืนหรือปฏิบัติงานนอกเหนือจากวันเวลาราชการตามอัตราที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

## ๒.๒ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งพนักงานธุรการ)

๒.๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๒.๓ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒.๒.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้น

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติด

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๒.๕ มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และการสืบค้น ข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี

๒.๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคล ล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคล ล้มละลาย

๒.๒.๗ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๒.๒.๘ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ

๒.๒.๙ มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน และทุ่มเทในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

### ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๒. การลงเวลาทำงาน ตำแหน่งพนักงานธุรการของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึงตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ทุกครั้ง การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

### วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๖. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๗. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๘. แต่งกายชุดสุภาพเรียบร้อย

๘. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๙. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### **วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๒. ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔. ไม่แพร่ข่าวอวกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหน่วยงาน

๕. ไม่นอนหลับระหว่างเวลาทำงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### **ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือราชการ E-Mail การลงทะเบียนรับหนังสือ พิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ เป็นต้น

๒. ควบคุมการใช้โทรศัพท์

๓. ดูแลบอร์ดประชาสัมพันธ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป

๔. ควบคุมวินลาของข้าราชการและลูกจ้าง (ยกเว้นลาศึกษาต่อ ลาไปต่างประเทศ)

๕. การจัดทำคำสั่งเวรยาม สมุดบันทึกการอยู่เวรยาม

๖. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ผู้รับบำนาญ

๗. ติดต่อประสานงานทั่วไปของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านและส่วนราชการอื่น

๘. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา

#### **เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ**

หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้างทั้งสัญญา นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีตำแหน่งคนงานทั่วไปมาปฏิบัติงานครบจำนวน

/เงื่อนไขการ...

## เงื่อนไขการชำระเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการตำแหน่ง พนักงานธุรการเรียบร้อยแล้วผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้าง จะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นเป็น รายเดือนๆ ละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

### ๒.๓ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่)

๒.๓.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๓.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า๑๘ ปีบริบูรณ์

๒.๓.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๓.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้น

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่ สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติด

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๓.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย มาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๓.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๓.๗ มีความประพฤติเรียบร้อย มีใจรักในงาน

### ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงานประจำทุกวันตั้งแต่ เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๒. การลงเวลาทำงาน ตำแหน่งพนักงานรักษาสถานที่ ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน พร้อมทั้งลงลาย มือชื่อและเวลาที่มาถึงตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน ทุกครั้ง การลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

### วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๖. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๗. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๘. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตร จังหวัดน่าน

๙. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๒. ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔. ไม่แพร่ข่าวอวกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหน่วยงาน

๕. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

#### ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานในหน้าที่รักษาสถานที่บริเวณสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านเป็นประจำทุกวันตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๒. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน บ้านพักเรือนแถวและโกดังเก็บพัสดุ

๓. ผู้รับจ้างจะต้องเฝ้าระวังและระงับเหตุการณ์ภัยต่าง ๆ อันอาจเกิดขึ้นบริเวณภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และจะต้องเฝ้าระวังและตรวจสอบบุคคลและรถยนต์รถจักรยานยนต์ ที่เข้า - ออก ภายในบริเวณสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านในช่วงเวลา ๑๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น. ของทุกวันและให้รายงานแจ้งเหตุการณ์ประจำวันเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๔. ผู้รับจ้างจะต้องตรวจสอบและดูแลความเรียบร้อยของหลอดไฟฟ้า (ปิด - เปิดไฟทุกดวง) ของทุกห้องในสำนักงาน และดูแลก๊อกน้ำทุกจุดให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน ของทุกและวันหยุดราชการ เพื่อความปลอดภัยและประหยัดงบประมาณของทางราชการ

๕. ผู้รับจ้างจะต้องเชิญธงชาติขึ้นสู่ยอดเสา เวลา ๐๘.๐๐ น. และเชิญธงชาติลงจากยอดเสา เวลา ๑๘.๐๐ น. ของทุกวัน

๖. ผู้รับจ้างจะต้องอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ เมื่อสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน มีงานเร่งด่วน

๗. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้นหรือสูญหายโดยการกระทำประมาทของผู้รับจ้าง

๘. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



### เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ

หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง ทั้งสัญญาหรือวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบ จำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีตำแหน่งคนงานทั่วไปมาปฏิบัติงานครบจำนวน

### เงื่อนไขการชำระเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการตำแหน่ง พนักงานรักษาสถานที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละ เดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้าง ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นเป็นรายเดือนๆ ละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

### ๒.๔ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน)

๒.๔.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๔.๒ เพศหญิง อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๔.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๔.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้น

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติด

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๔.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย มาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดหุโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๔.๖ ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๔.๗ มีความประพฤติเรียบร้อย มีใจรักในงาน

### ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๒. การลงเวลาทำงาน ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) ผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ ปฏิบัติงาน และลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงาน ประจำวันทุกครั้งการลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

/วินัยใน...

## วินัยในการปฏิบัติงาน

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง
๔. ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
๖. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
๗. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
๘. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตร

### จังหวัดน่าน

๙. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

## วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๒. ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔. ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหน่วยงาน

๕. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมึนเมา

๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

## ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑. ทำความสะอาด ปิดกวาด ล้าง เช็ดถูครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนประกอบอาคารให้ปราศจากฝุ่น หยากใย คราบสกปรก รอยเปื้อนอื่นต่าง ๆ ภายในอาคาร ตลอดจนจุดฝุ่นพื้นห้อง ผนังอาคาร ซอกมุม

๒. ทำความสะอาดภายในอาคาร ฝาผนังและฝ้าเพดานม่านและหรือมู่ลี่ทุกชนิดพัฒนาทุกชนิด ภายในอาคาร ทุกห้อง ทุกชั้น ระยะเวลาการทำความสะอาดอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

๓. งานทำความสะอาด ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องทำความสะอาดรายวัน

๓.๑ กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยไม้ถูพื้น/ไม้มือ  
๓.๒ ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุมชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาดปราศจากฝุ่นแล้วจัดให้เป็นระเบียบ ดูดฝุ่นละออง เศษผง ตามชอกมุมระหว่างโต๊ะ ตู้ เครื่องใช้สำนักงาน และพรมให้สะอาด

๓.๓ รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้

๓.๔ เช็ดกระจก บานเลื่อนหน้าต่าง ประตู กรอบบานหน้าต่างไม้ และอลูมิเนียม ทำความสะอาด

ห้องบานเลื่อนและบริเวณที่อยู่ใกล้การสัมผัสทุกแห่งให้สะอาดปราศจากคราบสกปรก

๓.๕ ทำความสะอาดห้องโถง และที่นั่งพัก แผ่นป้ายแสดงชื่อห้องทำงานต่าง ๆ

๓.๖ ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า-ออก บันได ให้สะอาดตลอดทั้งวัน ทำความสะอาดทางขึ้น-ลงและราวบันได

๓.๗ ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำภายในอาคารและนอกอาคาร วันละ ๒ ครั้ง

๓.๘ รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน

๓.๙ ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลม เครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงานทุกห้องและตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร

๔. ผู้รับจ้าง ต้องอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ เมื่อมีงานเร่งด่วน (วันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดเชยค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดหรือ สูญหาย โดยการกระทำประมาทของผู้รับจ้าง

๖. การทำความสะอาดรายวัน ทุกวันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เริ่มตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. เว้นวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๗. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา  
**เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ**

หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง ทั้งสัญญาแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือมาปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีตำแหน่งคนงานทั่วไปมาปฏิบัติงานครบจำนวน

**เงื่อนไขการชำระเงิน**

เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป (แม่บ้าน) เรียบร้อยแล้วผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละเดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้างตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นเป็นรายเดือน ๆ ละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

**๒.๕ คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป (การโรง)**

๒.๕.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๕.๒ เพศชาย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒.๕.๓ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๒.๕.๔ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะ ต้องห้ามเบื้องต้น

ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข. วัณโรคในระยะอันตราย

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติด

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๕.๕ ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก หรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย มาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษและไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิม หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๒.๕.๗ มีความรอบรู้เกี่ยวกับงานช่างทั่วไป

**ข้อบังคับและระเบียบการปฏิบัติงาน**

๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงานปกติ : ๐๗.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น.

๒. การลงเวลาทำงาน ตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป ของผู้รับจ้างจะต้องมาถึงสถานที่ ปฏิบัติงานและลงเวลามาปฏิบัติงาน ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน พร้อมทั้ง ลงลายมือชื่อและเวลาที่มาถึง ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนดและจะต้องบันทึกการปฏิบัติงาน ประจำวันทุกครั้งการลากลับในเวลาทำงานต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน

๓. วันหยุดงาน

วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์และวันอาทิตย์

วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี

**วินัยในการปฏิบัติงาน**

๑. เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๒. เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละอดทน และมีความตั้งใจจริง

๔. ไม่แฉ่งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา

๕. ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๖. ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๗. ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๘. ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตร จังหวัดน่าน

๙. ไม่เปิดเผยข้อความใด ๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

/๑๐.ห้ามนำเครื่อง...

๑๐. ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่านไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

**วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ**

๑. ไม่ประพฤติไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะ หรือสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๒. ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และผู้ที่มาติดต่อราชการกับสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๓. ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น

๔. ไม่แพร่ข่าวอบุคคลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในหน่วยงาน

๕. ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๖. ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา

๗. ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักงานเกษตรจังหวัดน่านได้รับความเสียหาย

๘. ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีนเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๙. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงานทั้งในและนอกเวลาทำงาน

๑๐. ห้ามพกพาอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน ทั้งในและนอกเวลาทำงานทุกกรณี

๑๑. ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

**ขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง**

๑. ดูแลความสะอาดบริเวณภายนอกอาคารสำนักงานและบริเวณโกดังและบริเวณรอบๆ อาคารและกลุ่มอาคารรักษาพืชและกลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร

๒. ตกแต่งต้นไม้/รดน้ำต้นไม้ บริเวณรอบๆอาคารหน้าป้ายสำนักงาน และบริเวณด้านหน้าห้องอาคารรักษาพืชให้สดชื่น สวยงาม

๓. ดูแลรักษา ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ และพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานให้สามารถใช้งานได้ตามควรแก่สภาพ/ตามความเหมาะสม

๔. นำถังขยะตามอาคารและบริเวณทั่วไป ไปทิ้งและกำจัดให้ถูกสุขลักษณะ

๕. ผู้รับจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการเมื่อมีงานเร่งด่วน (วันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์)

๖. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยินยอมชดใช้ค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่เกิดขึ้น หรือสูญหาย โดยการกระทำประมาทของผู้รับจ้าง

๗. เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป

๘. ดูแลภูมิทัศน์โดยรอบสำนักงานและบ้านพักเกษตรจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างหรือผู้บังคับบัญชา

**เงื่อนไขและข้อกำหนดอื่น ๆ**

หากผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานล่าช้ากว่าที่กำหนดในสัญญา หรือไม่มาปฏิบัติงานเต็มเวลาในวันใด ผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับเงินเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง ทั้งสัญญาแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือไม่ปฏิบัติงานไม่ครบจำนวนเป็นต้นไปจนกว่าจะมีตำแหน่งคนงานทั่วไปมาปฏิบัติงานครบจำนวน

/เงื่อนไขการ...

### เงื่อนไขการชำระเงิน

เงื่อนไขการชำระเงิน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้างบริการตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป (ภารโรง) เรียบร้อยแล้วผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างรายเดือนเป็นงวด ๆ ละเดือน ให้กับผู้รับจ้างและผู้รับจ้างจะต้องรับภาระเกี่ยวกับภาษีอากรต่างๆ ที่เกิดขึ้น และค่าจ้าง ตามเงื่อนไขและข้อกำหนดอื่นเป็นงวดๆ ละเดือนๆ ละ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

#### ๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นในการสมัครคัดเลือก

๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓ สำเนาหลักฐานแสดงว่าพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว (ใบ สด. ๘ หรือ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

(ในกรณีที่ เป็นเพศชาย)

๓.๔ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน

๓.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส

๓.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน

๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๓.๗ ใบรับรองแพทย์

๓.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)

๓.๙ สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ (ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัคร เขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือกจะประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖ ผ่านเว็บไซต์ [www.nan.doae.go.th](http://www.nan.doae.go.th)

#### ๕. เกณฑ์การพิจารณา

๕.๑ จะพิจารณาตามความเหมาะสมจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้อาจใช้วิธีการอื่นเพิ่มเติมในการพิจารณาด้วย เช่น ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา บุคลิกภาพ อารมณ์ ทักษะ จริยธรรม และคุณธรรม เป็นต้น

๕.๒ พิจารณาราคาไม่เกินวงเงินที่ได้รับงบประมาณ

#### ๖. การประกาศวัน เวลา สถานที่

๖.๑ จังหวัดน่านจะทำการคัดเลือกผู้สมัครที่ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถเฉพาะทาง (สอบสัมภาษณ์) ในวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน

๖.๒ จังหวัดน่านจะประกาศผู้ได้รับคัดเลือกในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบคัดเลือกไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนหากคะแนนเท่ากันก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/การขึ้นบัญชี...

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

จังหวัดน่าน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ณ สำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเกษตรจังหวัดน่าน [www.nan.doae.go.th](http://www.nan.doae.go.th) โดยบัญชีดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

จังหวัดน่านจะเรียกรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้มาทำบันทึกตกลงจ้างภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายชัชวรินทร์ นาทรม)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศ  
ประธานกรรมการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง