



ประกาศศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี

เรื่อง รับสมัครเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับไตรมาสที่ ๓ - ๔  
(เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๙)

ด้วย ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี จะดำเนินการคัดเลือกเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการเพื่อปฏิบัติงานภายในศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี ให้มีศักยภาพในการรองรับการฝึกอบรม การให้บริการด้านอาคารสถานที่และการให้บริการทางวิชาการด้านพัฒนาชุมชน โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๙) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร เอกชนดำเนินงานของส่วนราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ สำหรับไตรมาสที่ ๓ - ๔ (เดือนเมษายน - กันยายน ๒๕๖๙) ของศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๖ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๒ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด	จำนวน	๓	อัตรา
๑.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	จำนวน	๑	อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบบัญชีหมายเลข ๑-๒)

๓. ค่าตอบแทน

๓.๑ ตำแหน่งพนักงานสถานที่	เดือนละ	๘,๐๐๐ บาท
๓.๒ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด	เดือนละ	๘,๐๐๐ บาท
๓.๓ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	เดือนละ	๑๐,๐๐๐ บาท

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี ๑๙๔ หมู่ ๙ ตำบลทับกวาง อำเภอกำแพงคอย จังหวัดสระบุรี

๕. ระยะเวลาการจ้าง วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๖. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๖.๑ เพศชายหรือเพศหญิง

๖.๒ มีสัญชาติไทย

๖.๓ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

๖.๔ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๖.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๖.๖ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๖.๗ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกราชการไว้ก่อนตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือตามกฎหมายอื่น

๖.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๖.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๖.๑๐ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา เมื่อมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่  
นอกเหนือเวลางานที่กำหนด ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง

### ๗. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถติดต่อขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่  
ฝ่ายอำนวยการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี ณ อาคารอำนวยการ ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี  
๑๙๔ หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกวาง อำเภอแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ๑๘๒๖๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๙  
ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครคัดเลือกและลงลายมือชื่อรับรองเอกสารการสมัคร  
คัดเลือกด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน

### ๘. เอกสารที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๘.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๑ นิ้ว

๘.๒ สำเนาใบรับรองผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๘.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๘.๕ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๘.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า(ในกรณี  
ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อ  
กำกับเอกสารทุกฉบับ โดยใช้กระดาดเอ ๔

### ๙. การประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สอบ

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ ในวันศุกร์ที่  
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ ศูนย์ศึกษาและ  
พัฒนาชุมชนสระบุรี และเว็บไซต์ <https://training-saraburi.cdd.go.th/th/page/item/index/id/>

### ๑๐. วิธีคัดเลือก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี จะคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน  
โดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันจันทร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ อาคารอำนวยการ  
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งใน  
ด้านต่างๆ เช่น ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์การทำงาน บุคลิกภาพ อารมณ์ ความสามารถ  
ในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น

๑๑. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับจากผู้สอบ  
ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๒. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก  
ในวันอังคารที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารอำนวยการ  
ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายทินกร บุญเงิน)

ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี

**ขอบข่ายงานหรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
**การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**  
**ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนสระบุรี**

---

**๑. ตำแหน่งพนักงานสถานที่ จำนวน ๒ อัตรา**

- ๑.๑ ดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ในการเปิด-ปิด ประตู หน้าต่าง อาคารอำนวยการ อาคารหอประชุม อาคารหอพัก ห้องเก็บของ โรงประกอบอาหาร และโรงอาหาร
- ๑.๒ ดูแลทำความสะอาดอาคารอำนวยการ บัดกวาด ล้าง เช็ดถู ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงาน โต๊ะทำงาน รวมทั้งห้องเก็บพัสดุ
- ๑.๓ ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำชาย - หญิง อาคารอำนวยการ
- ๑.๔ ดูแลทำความสะอาดบ้านพักผู้อำนวยการ
- ๑.๕ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมอำนวยการ ห้องประชุมชัยพฤกษ์ และห้องประชุมนวัตกรรม
- ๑.๖ ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานบริการศูนย์ฯ
- ๑.๗ ดูแล บำรุง เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๑.๘ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

**๒. ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด จำนวน ๓ อัตรา**

- ๒.๑ ดูแลทำความสะอาดอาคารอำนวยการ และเรือนพักทั้บวง
- ๒.๒ ชัก ริด พับ เก็บรักษา รั้ว - สง ผ้าที่ใช้ในอาคารเรือนพักทั้บวง
- ๒.๓ ดูแลทำความสะอาดห้องสมุด และบริเวณรอบห้องสมุด
- ๒.๔ ดูแลทำความสะอาดห้องประชุมชัยพฤกษ์
- ๒.๕ ดูแลทำความสะอาดบริเวณหลังคาคลุมทางเดินอาคารเรือนพักทั้บวง
- ๒.๖ ดูแลทำความสะอาดบริเวณโดยรอบและหลังห้องประชุมชัยพฤกษ์
- ๒.๗ ดูแลบำรุงเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้
- ๒.๘ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๒.๙ ช่วยเหลืองานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานบริการศูนย์ฯ
- ๒.๑๐ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๓. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

- ๓.๑ ดูแล ซ่อมแซม ทำความสะอาด และตรวจสอบสภาพรถยนต์ราชการให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ
- ๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถราชการให้กับผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในงานต่าง ๆ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ทั้งในและนอกพื้นที่จังหวัด ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๓ ดูแลโรงจอดรถ ทางเข้าโรงจอดรถ และบริเวณรอบโรงจอดรถ
- ๓.๔ ดูแลห้องพักรถ
- ๓.๕ ดูแลทำความสะอาดบริเวณรอบเรือนรับรอง
- ๓.๖ ดูแลทำความสะอาดบริเวณสนามหญ้าหน้าโรงจอดรถ และสนามกีฬา
- ๓.๗ รับ - ส่ง เอกสารหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
- ๓.๘ ดูแลบำรุงเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์อื่น ๆ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และตรวจสอบอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการใช้งาน
- ๓.๙ สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา หากมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานที่กำหนดตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
- ๓.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย