



ประกาศกองทัพยากรบุคคล

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ด้วยกองทัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ตามวิธีการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2567 จำนวน 1 อัตรา ดังมีรายละเอียดการรับสมัครต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

ตำแหน่งบุคลากร สังกัดงานสวัสดิการ กองทัพยากรบุคคล จำนวน 1 อัตรา (อัตราค่าจ้าง 15,000 บาท/เดือน)

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานราชการ
- 3) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ต้องไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
- 4) มีความรู้และทักษะทางด้านการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม MS office, Excel, Power Point ได้เป็นอย่างดี
- 5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 7) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 8) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

3. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองทัพยากรบุคคล ชั้น 2 อาคารบริการ 1 ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 25 ตุลาคม 2566 ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 02-5047134 หรือ 086-5779823

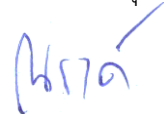
4. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

- 1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 1 รูป
- 2) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 4) หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว – ชื่อสกุล (ถ้ามี)

5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

- 1) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ 26 ตุลาคม 2566 บนเว็บไซต์ กองทรัพยากรบุคคล <https://hrd.stou.ac.th/>
- 2) วิธีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ วันที่ 27 ตุลาคม 2566 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุม กองทรัพยากรบุคคล อาคารบริการ 1 ชั้น 2

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2566



(นายณรงค์ ศรีไพบูลย์)

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล

ขอบเขตของงาน (Term of References: TOR)

“ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งบุคลากร สังกัดกองทรัพยากรบุคคล ”

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2567

.....

1. ความเป็นมา

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยมีนโยบายชะลอการจัดสรรอัตราากำลังสายสนับสนุนวิชาการมาตั้งแต่ปี 2563 เพื่อรอผลการวิเคราะห์อัตรากำลังของมหาวิทยาลัย จึงส่งผลให้หน่วยงานต่างๆ ได้รับผลกระทบต่อการปฏิบัติงานที่ยังต้องดำเนินการตามพันธกิจที่มีอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลา และไม่ส่งผลให้เกิดเป็นภาระผูกพันในด้านอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยในอนาคต จึงมีความประสงค์จัดจ้างลูกจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2567

2. วัตถุประสงค์

การจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. รายละเอียดการจ้าง

3.1 คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 1) คุณสมบัติปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา
- 2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานราชการ
- 3) อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ แต่ต้องไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์
- 4) มีความรู้และทักษะทางด้านกรนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น โปรแกรม MS office, Excel, Power Point ได้เป็นอย่างดี
- 5) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- 7) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 8) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

3.2 ขอบเขตงาน

- 1) ให้บริการน้ำดื่มเพื่อบริโภคภายในมหาวิทยาลัย และให้บริการอื่นๆ
- 2) รับเอกสารสมัคร ลาออก และเอกสารอื่น ๆ ของกองทุนประกันสังคม ทำทะเบียนบุคลากรเข้าออกกองทุนประกันสังคม
- 3) ดูแลภาพรวม และรับแจ้งปัญหาของห้องอาหารปารีสชาติ
- 4) รับเอกสาร สมัคร ลาออก เปลี่ยนแปลงแผนการลงทุน และเปลี่ยนแปลงอัตราสะสมกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และทะเบียนคุมของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- 5) พิมพ์หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก
- 6) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ระยะเวลาการจัดจ้าง

ตั้งแต่เดือน พฤศจิกายน 2566 – กันยายน 2567

5. ระยะเวลาส่งมอบงาน

ส่งมอบงานทุกวันสิ้นเดือนของแต่ละงวด หากงวดใดตรงกับวันหยุดราชการให้ส่งมอบงานในวันทำการถัดไป

6. ข้อบังคับ ระเบียบการทำงาน และวินัยในการปฏิบัติงาน

- 1) วัน/เวลาปฏิบัติงานในเวลาปกติ : วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 – 16.30 น. และผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในการเข้าปฏิบัติงานได้ตามรูปแบบการทำงานและความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขตงาน โดยจัดเวลาการเข้าปฏิบัติงานตามช่วงเวลา (ปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมง/ต่อวัน)
- 2) การลงเวลาทำงาน ต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวัน ตามเวลาจริง และการลาในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากหัวหน้างานก่อน
- 3) วันหยุดงาน
วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนดในแต่ละปี
และผู้ว่าจ้างสามารถกำหนดให้ผู้รับจ้างปรับเปลี่ยนช่วงเวลาในวันหยุดราชการได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับขอบเขตงาน โดยจัดเวลาการเข้าปฏิบัติงานตามช่วงเวลา (ปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมง/ต่อวัน) โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับผู้รับจ้าง
- 4) แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน
- 5) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- 6) ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- 7) ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- 8) ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของมหาวิทยาลัยไปใช้ประโยชน์ส่วนตัว
- 9) ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- 10) หากผู้รับจ้างคนใดไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ชัดคำสั่งหรือฝ่าฝืนระเบียบของผู้ว่าจ้างและผู้ว่าจ้างได้บอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบแล้ว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที
- 11) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวันตามจำนวนวันที่ขาดงาน หรือการลางาน
- 12) ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างไม่มีเงื่อนไข

7. การจ่ายเงินค่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง เป็นรายเดือนๆ ละ 15,000 บาท/คน/เดือน

8. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือไม่เป็นไปตามแผนงานที่ผู้รับจ้างกำหนดโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามมติของผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการสั่งการให้แก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นเงินในอัตรา 500 บาท/วัน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า 3 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา

9. การยกเลิกสัญญาจ้าง

9.1 การยกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

1) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกันหรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ และเมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

2) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญาจ้างได้ก่อนครบกำหนดสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันที่ยกเลิกสัญญาจ้าง นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน โดยผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องหยุดปฏิบัติงานทันทีตามวันที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

9.2 การยกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะยกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการยกเลิกสัญญาข้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างจะมีหนังสือแจ้งอนุญาตให้ผู้รับจ้างยกเลิกสัญญาไว้ตามวันเวลาที่ผู้รับจ้างขอยกเลิกสัญญาหรือตามวันเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยแจ้งไว้ในหนังสือฉบับดังกล่าว

9.3 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหลักประกันตามที่กำหนดในสัญญาเต็มจำนวน หรือแต่บางส่วนตามดุลยพินิจของผู้ว่าจ้าง

1. ข้อมูลสำหรับผู้รับจ้างเหมาบริการที่ต้องทราบ ดังนี้

1.1 ด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1) **การประกันสังคม** : เนื่องจากผู้รับจ้างเหมาบริการมีฐานะเป็นผู้รับจ้างทำของตามสัญญาหรือข้อตกลงการจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง จึงไม่มีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมถึงผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ของสถาบัน ที่จะสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการ ที่พึงได้รับจากสถาบัน เป็นเพียงผู้รับจ้างทำของ จึงไม่มีนิติสัมพันธ์กับผู้ว่าจ้างในฐานะนายจ้างกับลูกจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน ผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน แต่หากผู้รับจ้างประสงค์ที่จะได้รับประโยชน์ของผู้ประกันตนก็สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา 40 ได้ตามกฎหมาย

2) **วันลา** : หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานไม่เป็นไปหรือตามที่ว่าจ้าง ไม่เป็นไปตามแผนงานที่ผู้รับจ้างกำหนดโดยความเห็นชอบของผู้ว่าจ้าง หรือปฏิบัติงานแล้วเสร็จแต่ไม่เรียบร้อย หรือไม่ปฏิบัติตามมติของผู้ว่าจ้าง เมื่อมีการสั่งการให้แก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมารายเดือนของเดือนนั้นๆ เป็นรายวัน ตามอัตราค่าจ้างเหมารายวัน ตามจำนวนวันที่ขาดงาน และหากในเดือนใดมีการขาดงานดังกล่าวเกินกว่า 3 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรให้ถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา

ตัวอย่างวิธีคำนวณการหักค่าจ้าง ค่าจ้าง เดือนละ 15,000 บาท

วิธีคิด 15,000 บาท/30วัน = จำนวนเงินที่ถูกหัก 500 บาท/วัน

1.2 **หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา** : ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 “**ส่วนที่ 2 หลักประกัน**” กำหนดให้ผู้รับจ้างนำหลักประกันสัญญา ในอัตราร้อยละ 5 ของจำนวนเงินที่ได้รับการจ้างตลอดสัญญาจ้าง มาเป็นหลักประกันค้ำประกัน ในวันทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามกระบวนการซื้อหรือจ้าง โดยให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) เงินสด
- 2) เช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย
- 3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- 4) หนังสือค้ำประกัน ของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการ เงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย

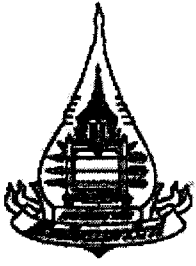
5) พันธบัตรรัฐบาลไทย

ตัวอย่างวิธีคำนวณหลักประกันสัญญา

ค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท สัญญาจ้าง 6 เดือน

วิธีคิด 15,000 บาท × 6 เดือน × 5% = ประกันสัญญา 4,500 บาท

(หน่วยงาน (กองคลัง) คืนให้เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง)



ใบสมัครเป็นลูกจ้าง.....

ราย.....

ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว
1 รูป

.....

ข้าพเจ้าขอสมัครเป็นลูกจ้าง.....ตำแหน่ง.....
กอง.....สำนัก.....มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
และขอให้ถือยศเป็นหลักฐานไว้ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
2. สัญชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) (ต้องนำหลักฐาน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน หรือใบกองเกิน
ทหารมาแสดงด้วย)

3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันซึ่งสามารถติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่.....
ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทร.....หรือเบอร์โทรที่ใกล้เคียง.....เพื่อประโยชน์ของ
ตัวท่านเองในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ขอให้แจ้งมหาวิทยาลัยทราบ

5. ชื่อภรรยา หรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
อาชีพ.....

6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

7. ได้ศึกษาวิชาสามัญที่โรงเรียน.....
จังหวัด.....สอบไล่ได้ชั้น.....พ.ศ.....

8. ได้ศึกษาในโรงเรียนอาชีพ วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย.....
ได้ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตร.....

9. มีความรู้พิเศษอะไรบ้าง.....
10. รู้ภาษาต่างประเทศภาษาใด.....
11. ได้เคยทำงานอะไรมาแล้วบ้าง (ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเดือนละเท่าใด)

.....
12. ขณะนี้มีอาชีพ หรือทำงานอะไร อยู่ที่ไหน (ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือนละเท่าใด)

.....
13. เคยต้องโทษโดยคำพิพากษาของศาลมาบ้างหรือไม่ (โทษอะไร เมื่อใด และพ้นโทษเมื่อใด)

14. ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วย การจัดจ้างแรงงานและระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่งของมหา-
วิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

15. ในระหว่างปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าจะได้ระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของทางราชการ
ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย นอกจากจะชำรุดเสียหายด้วยอุบัติเหตุหรือภัยนอกอำนาจในขณะปฏิบัติราชการ
ถ้าการชำรุดเสียหายของเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินของทางราชการเกิดขึ้น โดยการกระทำของข้าพเจ้า เพราะความประมาท
เลินเล่อ หรือไม่ดูแลรักษาตามที่วิญญูชนจะพึงปฏิบัติ ข้าพเจ้าจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายตามราคาสินค้าของ หรือชดใช้เป็นค่า
ซ่อมแซมดังกล่าว หากยังไม่เพียงพอก็ยินยอมให้หักจากเงินรายได้และทรัพย์สินที่ข้าพเจ้ามีอยู่จนครบตามจำนวน

16. ถ้าข้าพเจ้าประสงค์จะลาออกจากราชการก่อนกำหนด ข้าพเจ้าจะได้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้าไม่
น้อยกว่า 30 วัน โดยทำเป็นหนังสือ

17. ภายในข้อ 16 ถ้าข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการงดจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างเดือน
สุดท้ายได้ทันที

18. ข้าพเจ้ามีความเต็มใจ และพร้อมที่จะปฏิบัติราชการต่างจังหวัดเสมอ ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์
ปฏิญาณว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....