



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับและงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายให้กับศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อที่ ๔๑ จึงประกาศรับสมัครสรรหาบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง /สถานที่ปฏิบัติงาน

๑.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑.๑ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองหญ้าไซ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออู่ทอง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองหญ้าไซ

๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสุพรรณบุรี

๑.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเดิมบางนางบวช

๑.๕ ตำแหน่งคนสวน จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออู่ทอง

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก/ขอข่างานจ้าง/ค่าจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ - ๕

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม ดังนี้



/๓.๑ ตำแหน่ง...

๓.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๓.๑.๑ สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองหญ้าไซ ตำบลหนองหญ้าไซ อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๗-๗๑๖๘

๓.๑.๒ สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออุทุมพร ห่ม ๖ ตำบลอุทุมพร อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๕-๓๐๓๘

๓.๒ ตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองหญ้าไซ ตำบลหนองหญ้าไซ อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๗-๗๑๖๘

๓.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสุพรรณบุรี ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี ๐-๓๕๕๒-๑๙๓๔

๓.๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเดิมบางนางบวช หมู่ ๓ ตำบลเดิมบางนางบวช อำเภอเดิมบางนางบวช จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๔๔-๖๙๗๑

๓.๕ ตำแหน่งคนสวน สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภออุทุมพร ห่ม ๖ ตำบลอุทุมพร อำเภออุทุมพร จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๕-๓๐๓๘

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัครตามที่กำหนด

๔.๒ เอกสารตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์หรือทางโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดๆ ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๔ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามประเพณีนิยมไม่อนุญาตให้ใส่กางเกงขาสั้น กางเกงรัดรูป กระโปรงสั้น กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ เสื้อยืด รองเท้าแตะและชุดกีฬา หากผู้สมัครแต่งกายไม่เรียบร้อย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ยื่นใบสมัครคัดเลือก



๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลาและสถานที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมวัน เวลาและสถานที่ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๘ โดยจะประกาศรายชื่อ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรีและทางเว็บไซต์ <http://suphan.nfe.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร โดยประเมินทักษะและสอบสัมภาษณ์จากความรู้ ความสามารถเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต่อไป

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ตามกำหนดการประกาศวันเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ทั้งนี้จะต่อสัญญาฉบับใหม่ เมื่อผ่านการประเมินผลการทำงาน และได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรีกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวจันทร์ทิพย์ สันธวงษานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอบข่ายงานจ้างเหมาบริการฯ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) เพศชาย/หญิง
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ตามกฎหมายอื่นๆ
- ๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- ๒) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office : Word, Excel, Power-point และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกฤจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ



/๕) ไม่เป็น...

๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป รูปดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ในกรณีผู้สมัครเพศชาย เอกสารทางทหารที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว เช่น สด.๙ หรือ สด.๔๓ (จำนวน ๑ ฉบับ)

๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดและฉบับปรับปรุงทุกฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. ขอบเขตงานจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดระบบงาน งานรักษาความปลอดภัย งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานธุรการ สารบรรณและงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๔.๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ



๔.๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๔.๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔.๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนด

๔.๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธีเพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ สูงสุด

๔.๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อไป

๔.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๓ ด้านการประสานงาน

๔.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจใน งานที่รับผิดชอบ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)/งวด



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอบข่ายงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ครูผู้สอนคนพิการ

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) เพศชาย/หญิง
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ตามกฎหมายอื่นๆ
- ๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงาน อื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการของราชการส่วนท้องถิ่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ



๑.๓ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป รูปดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ดำถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ในกรณีผู้สมัครเพศชาย เอกสารทางทหารที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว เช่น สด.๙ หรือ สด.๔๓ (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลคนพิการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ๑) สืบหาข้อมูลคนพิการ
 - ๒) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลคนพิการให้ทันสมัย
 - ๓) จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาคนพิการ
- ๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการคนพิการประจำปี
- ๒.๓ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคนพิการที่บ้านในลักษณะกึ่งโฮมสคูลตามแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)
- ๒.๔ รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เขตรับผิดชอบของสถานศึกษา โดยให้รับผิดชอบนักศึกษา ดังนี้
 - ๑) คนพิการประเภททางการเห็น ทางการได้ยิน ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน
 - ๒) คนพิการประเภทบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ทางการเรียนรู้ ทางการพูดและภาษา ทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ บุคคลออทิสติกและพิการซ้อน จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน

(๑) รับสมัครนักศึกษา ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน



/(๒) จัดทำ...

(๒) จัดทำแผนการลงทะเบียนตลอดจนหลักสูตร แผนทะเบียนเรียนรายภาค
แผนเปลี่ยนผ่านส่งต่อ (Transition Plan)

(๓) ทำการประเมิน คัดแยก วิเคราะห์ข้อมูลคนพิการเป็นรายบุคคล

(๔) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP)

(๕) จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคลและจัดกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคล
(Individualized Implementation Program : IIP) อาทิ แบบพบกลุ่ม หรือกึ่งโฮมสคูล ตามกลุ่มเป้าหมาย

(๖) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

(๗) ประเมินผลการเรียนรู้ของคนพิการ

(๘) ดำเนินการตามเกณฑ์ในการจบหลักสูตร เช่นการประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละ
ระดับ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ประเมินคุณธรรมประเมินผล

๒.๕. การจัดการศึกษาต่อเนื่องสำหรับกลุ่มเป้าหมายคนพิการและผู้เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย
ตามความเหมาะสมและความต้องการของพื้นที่ดังนี้

๑) การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ

๒) การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ

๓) การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ

๔) การจัดกิจกรรมเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๒๐ คน
ต่อปีงบประมาณ

๕) การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสมและ
ความต้องการของพื้นที่ จำนวน ๒๐ คน ต่อ

๒.๖ จัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้หนังสือกรณีคนพิการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

๒.๗ จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

๒.๘ ประสานกับสถานศึกษา ศูนย์การเรียนรู้ตำบล ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หน่วยงานภาคีเครือข่าย
ภายในและนอกพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของคนพิการ

๒.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

๒.๑๐ สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาท)/งวด



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอย่างงานจ้างเหมาบริการฯ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) เพศชาย/หญิง
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ตามกฎหมายอื่นๆ
- ๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ต้องมีอายุ ไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒) ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๔) ไม่เป็นโรคร้ายแรง และต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน



/๕) มีความ...

- ๕) มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารทางราชการ
- ๖) มีความและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ๗) สามารถพิมพ์ดีดสัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) สำเนาใบประกาศนียบัตรและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่
ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออก
ให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป รูปดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพ
ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ดำถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือ
ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ในกรณีผู้สมัครเพศชาย เอกสารทางทหารที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับ
ราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว เช่น สด.๙ หรือ สด.๔๓ (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่
เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. ขอบเขตงานจ้าง

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ
งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และ
แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ
ประกอบด้วย

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่
และงานสัญญาต่าง ๆ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง
ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น สำเนาเอกสารหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ
และจัดส่งเอกสารหนังสือราชการทางไปรษณีย์ เป็นต้น



๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว

๕) จัดเตรียม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๖) รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๗) ดำเนินการสแกนหนังสือ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และทำการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๘) จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๙) ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน

๑๐) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจ ในงานที่รับผิดชอบ

๑๑) ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสามร้อยบาทถ้วน)/งวด



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอข่ายงานจ้างเหมาบริการฯ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) เพศชาย/หญิง
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ตามกฎหมายอื่นๆ
- ๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน(ม.๖) ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและหรือมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒) มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์Microsoft Office : Word, Excel, Power-point และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกฤจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

/๕) ไม่เป็น...



๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลดโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑) สำเนาใบประกาศนียบัตรและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป รูปดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ในกรณีผู้สมัครเพศชาย เอกสารทางทหารที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว เช่น สด.๙ หรือ สด.๔๓ (จำนวน ๑ ฉบับ)

๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๗) ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. ขอบเขตงานจ้าง

๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒) แยกประเภทการบันทึกข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป

๓) จัดทำทะเบียนคุม ปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ รับ ส่ง เอกสารและจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)/งวด



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอขำงานจ้างเหมาบริการฯ

ตำแหน่ง คนสวน

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) เพศชาย/หญิง
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- ๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ

ก.ค.ศ.

- ๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ตามกฎหมายอื่นๆ
- ๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) สำเนาใบประกาศนียบัตรและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป รูปดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียวกัน
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ



/๔) สำเนา...

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรสหรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ในกรณีผู้สมัครเพศชาย เอกสารทางทหารที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว เช่น สด.๙ หรือ สด.๔๓ (จำนวน ๑ ฉบับ)

๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

๗) ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๔. ขอบเขตงานจ้าง

๑) ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน และหญ้า โดยจะต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวน ซึ่งประกอบด้วย การให้ปุ๋ยเคมี สลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรุนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง

๒) ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รักษาความสะอาดภายใน สำนักงาน

๓) ดูแลรักษาสภาพภูมิทัศน์ของสำนักงาน

๔) ดูแล รักษาและทำการเพาะปลูกในพื้นที่การเกษตรซึ่งกำหนดพื้นที่และรายละเอียดการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)/งวด

