



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นจ้างเหมาบริการฯ จำนวน ๒ ตำแหน่ง อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อที่ ๔๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง / สถานที่ปฏิบัติงาน

๑.๑ ครูผู้สอนคนพิการ

ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอศรีประจันต์ ตำบลศรีประจันต์
อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี

๑.๒ พนักงานบริการ

ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอหนองหญ้าไซ ตำบลหนองหญ้าไซ
อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก/ขอข่ายงานจ้าง/ค่าจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ
เอกสารหมายเลข ๑ - ๒

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง
ระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ในเวลาภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอศรีประจันต์
ตำบลศรีประจันต์ อำเภอศรีประจันต์ จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข
๐-๓๕๕๘-๑๐๐๐

๓.๒ ตำแหน่งพนักงานบริการ สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอหนองหญ้าไซ
ตำบลหนองหญ้าไซ อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข
๐-๓๕๕๗-๗๑๖๘



๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย

๔.๑ ใบสมัครตามที่กำหนด

๔.๒ เอกสารตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ เอกสารหมายเลข ๑ - ๒

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

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมวัน เวลาและสถานที่ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ โดยจะประกาศรายชื่อ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสุพรรณบุรีและทางเว็บไซต์ <http://suphan.nfe.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร และการสัมภาษณ์จากความรู้ ความสามารถเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต่อไป

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ตามกำหนดการประกาศวันเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗ และจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากผลการปฏิบัติงานผ่านการประเมินจะต่อสัญญาฉบับใหม่ตามเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอข่ายงานจ้างเหมาบริการ

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) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ตามกฎหมายอื่น ๆ
- 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 ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ



๑.๓ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบทะเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
- 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.๔ หรือ สด.๔๓ (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลคนพิการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ๑.๑ สํารวจข้อมูลคนพิการ
- ๑.๒ บันทึกลงและปรับปรุงข้อมูลคนพิการให้ทันสมัย
- ๑.๓ จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาคนพิการ

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการคนพิการประจำปี

๒.๓ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคนพิการที่บ้านในลักษณะกึ่งโฮมสคูล ตามแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

๒.๔ รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เขตรับผิดชอบของสถานศึกษา โดยให้รับผิดชอบนักศึกษา ดังนี้

๔.๑ คนพิการประเภททางการเห็น ทางการได้ยิน ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว จำนวนไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน

๔.๒ คนพิการประเภทบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ทางการเรียนรู้ ทางภาษา ทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ บุคคลออทิสติก และพิการซ้อน จำนวนไม่ต่ำกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน

(๑) รับสมัครนักศึกษา ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน

(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 เช่นการประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละระดับ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ประเมินคุณธรรมประเมินผล

๕. การจัดการศึกษาต่อเนื่องสำหรับกลุ่มเป้าหมายคนพิการและผู้เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสมและความต้องการของพื้นที่ดังนี้

- ๕.๑ การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
- ๕.๒ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
- ๕.๓ การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
- ๕.๔ การจัดกิจกรรมเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
- ๕.๕ การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสมและความต้องการของพื้นที่ จำนวน ๒๐ คน ต่อ
- ๖. จัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้หนังสือกรณีคนพิการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้
- ๗. จัดทำแผนปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน
- ๘. ประสานกับสถานศึกษา กศน.ตำบล ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หน่วยงานภาคีเครือข่ายภายในและนอกพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของคนพิการ
- ๙. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน
- ๑๐. สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอข่ายงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

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

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ และหรือมีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ



๑.๓ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- 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)

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด อาคารสำนักงาน
- ๒.๒ ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งดูแลสภาพแวดล้อมบริเวณของสำนักงานให้ สะอาด สวยงามเป็นระเบียบ เรียบร้อย
- ๒.๓ ให้บริการรับ - ส่งหนังสือราชการในสำนักงาน
- ๒.๔ ดูแลความเรียบร้อยในการจัดประชุมของบุคลากร
- ๒.๕ บริการการใช้เครื่องถ่ายเอกสารของสำนักงาน
- ๒.๖ ดูแล บำรุงรักษา ตลอดจนแก้ไข้ปัญหาเบื้องต้น เครื่องใช้ของสำนักงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการ
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาท)/เดือน

