



**ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ**

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับและงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายให้กับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่องมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อที่ ๔๑ จึงประกาศรับสมัครสรรหาบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง สถานที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- |                         |                                                                                                                        |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑.๑ ชื่อตำแหน่ง         | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล                                                                                                |
| ๑.๒ สถานที่ปฏิบัติงาน   | สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๕๕ หมู่ ๑ ตำบลศาลาขาว อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี |
| ๑.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑                                                                                   |

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก/ขอข่วยงานจ้าง/ค่าจ้าง**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ หมายเลข ๑

**๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๙ ในเวลาภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

สมัครได้ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี เลขที่ ๑๕๕ หมู่ ๑ ตำบลศาลาขาว อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๙-๙๒๑๒

**๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในวันสมัคร ประกอบด้วย**

๔.๑ ใบสมัครตามที่กำหนด

๔.๒ เอกสารตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย



/ส. เจริญไช...



## ๕. เงื่อนไขการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์หรือทางโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร

๕.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดๆ ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๔ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามประเพณีนิยมไม่อนุญาตให้ใส่กางเกงขาสั้น กางเกงรัดรูป กระโปรงสั้น กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ เสื้อยืด รองเท้าแตะและชุดกีฬา หากผู้สมัครแต่งกายไม่เรียบร้อย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ยื่นใบสมัครคัดเลือก

## ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลาและสถานที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมวัน เวลาและสถานที่ ในวันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยจะประกาศรายชื่อน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรีและทางเว็บไซต์ <http://suphan.nfe.go.th>

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๗.๑ ประเมินจากการสอบสัมภาษณ์ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งจากความรู้ ความสามารถ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน/ความพร้อม/ความรับผิดชอบ/ความคิดสร้างสรรค์ จิตสาธารณะ/ความเสียสละ บุคลิกภาพ/ความสามารถพิเศษของผู้สมัคร

๗.๒ ประเมินสมรรถนะความรู้ความสามารถจากการสอบปฏิบัติด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต่อไป

## ๘. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ตามกำหนดการประกาศวันเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙ ทั้งนี้จะต่อสัญญาฉบับใหม่ เมื่อผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงาน และได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวจันทร์ทิพย์ สันธวงษานนท์)  
ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอขำงานจ้างเหมาบริการฯ

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



/๕) ไม่เป็น...



๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

### ๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๑) สำเนาใบประกาศนียบัตรและสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณี ที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

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.๘ 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

