



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง เพื่อปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับและงานอื่นๆ ที่ได้มอบหมายให้กับศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.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 ตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอด่านช้าง

๑.๒ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒.๑ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสุพรรณบุรี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๒ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอดอนเจดีย์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒.๓ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอด่านช้าง จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก/ขอขยายงานจ้าง/ค่าจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑ - ๒

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกให้ติดต่อขอรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒๑ - ๒๗ มกราคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลาภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยไม่เสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งครูผู้สอนคนพิการ

สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอด่านช้าง เลขที่ ๕ หมู่ ๕ ตำบลหนองมะค่าโมง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๐-๙๖๖๕



/๓.๒ ตำแหน่ง...

๓.๒ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

๓.๒.๑ สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองสุพรรณบุรี ตำบลท่าพี่เลี้ยง อำเภอเมืองสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๒-๑๙๓๔

๓.๒.๒ สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอดอนเจดีย์ ๗๕๙ หมู่ ๕ ตำบลดอนเจดีย์ อำเภอดอนเจดีย์ หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๑-๙๐๖๘

๓.๒.๓ สมัครได้ที่ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอด่านช้าง ที่อยู่เลขที่ ๕ หมู่ ๕ ตำบลหนองมะค่าโมง อำเภอด่านช้าง จังหวัดสุพรรณบุรี หรือสอบถามข้อมูลทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๓๕๕๐-๙๖๖๕

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 ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๔ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ตามประเพณีนิยมไม่อนุญาตให้ใส่กางเกงขาสั้น กางเกงรัดรูป กระโปรงสั้น กางเกงยีนส์ กระโปรงยีนส์ เสื้อยืด รองเท้าแตะและชุดกีฬา หากผู้สมัครแต่งกายไม่เรียบร้อย จะไม่ได้รับอนุญาตให้ยื่นใบสมัครคัดเลือก

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลาและสถานที่และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกพร้อมวัน เวลาและสถานที่ ในวันพุธ ที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ โดยจะประกาศรายชื่อน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรีและทางเว็บไซต์ <http://suphan.nfe.go.th>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานของผู้สมัคร โดยประเมินทักษะและสอบสัมภาษณ์จากความรู้ ความสามารถเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ หรือวิธีอื่นๆ ตามความเหมาะสม ซึ่งจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกต่อไป



๗. ประกาศ...

๘. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ตามกำหนดการประกาศวันเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ ทั้งนี้จะต่อสัญญาฉบับใหม่ เมื่อผ่านการประเมินผล การปฏิบัติงาน และได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวจันทร์ทิพย์ สินธวงษานนท์)
ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสุพรรณบุรี



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอข่างานจ้างเหมาบริการฯ

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) สำเนาปริญญาบัตรและสำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่
ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออก
ให้ 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 ทะเบียนสมรสหรือ
ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) ในกรณีผู้สมัครเพศชาย เอกสารทางทหารที่ผ่านการตรวจเลือก
ทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว เช่น
สด.๙ หรือ สด.๔๓ (จำนวน ๑ ฉบับ)
- ๖) ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่
เป็นโรคตามกฎ ก.ค.ศ. กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลคนพิการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
 - ๑) สํารวจข้อมูลคนพิการ
 - ๒) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลคนพิการให้ทันสมัย
 - ๓) จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาคนพิการ
- ๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการคนพิการประจำปี
- ๒.๓ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคนพิการที่บ้านในลักษณะกึ่งโฮมสคูลตามแผนการสอน
เฉพาะบุคคล (IIP)
- ๒.๔ รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เขตรับผิดชอบของ
สถานศึกษา โดยให้รับผิดชอบนักศึกษา ดังนี้
 - ๑) คนพิการประเภททางการเห็น ทางการได้ยิน ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว จำนวน
ไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน
 - ๒) คนพิการประเภทบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ทางการเรียนรู้ ทางการพูดและ
ภาษา 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 ศูนย์การเรียนรู้ระดับตำบล ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หน่วยงานภาคี
เครือข่ายภายในและนอกพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของคนพิการ

๒.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

๒.๑๐ สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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



รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอข่ายงานจ้างเหมาบริการฯ
ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

๑. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี
- ๒) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๔) ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทําผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕) มีใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญา หรือติดยาเสพติด
- ๖) เป็นผู้ที่มีถิ่นฐานที่อยู่แน่นอน
- ๗) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๙) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑๐) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ตามกฎหมายอื่นๆ
- ๑๒) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทําโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๑๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- ๑๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทําผิดวินัยตามกฎหมายต่างๆ
- ๑๗) ไม่เป็นผู้เคยกระทําการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา

๓. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) สำเนาใบประกาศนียบัตรและสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ 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) เปิด - ปิด ประตูด้านหน้าสำนักงาน

๒) ดูแลการเข้า - ออกสถานที่ราชการ

๓) เปิด - ปิด ตรวจสอบไฟฟ้า แสงสว่าง และประปาให้เรียบร้อย

๔) อำนวยความสะดวก จัดการด้านการจราจร จัดสถานที่จอดรถภายในสำนักงาน/หน่วยงาน

๕) บันทึกการเข้า - ออกของบุคคล รถยนต์ เป็นประจำทุกวัน และสรุปรายงานผู้บริหารทราบ

๖) ตรวจตราพื้นที่แต่ละครั้ง สรุปรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นประจำทุกวัน

๗) ตรวจสอบการปิดประตู หน้าต่าง ภายในสำนักงาน และบริเวณรอบ ๆ สำนักงานให้อยู่ใน

๘) ตรวจตรา ดูแลความปลอดภัย ป้องกันมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกไป

๙) ป้องกัน ดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดการเสียหายสูญหายหรือถูกทำลาย หรือ

ถูกโจรกรรม

๑๐) ดูแล ป้องกันการเกิดอัคคีภัย หากเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งหน่วยดับเพลิงและรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยด่วน

๑๑) สังเกตพฤติกรรมของบุคคลภายนอกกว่าบุคคลใดที่มีท่าทางส่อพิรุธไปทางที่ไม่ดี ให้จดบันทึกและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

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

