



**ประกาศศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง**  
**เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว**

-----

ด้วยศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นลูกจ้างชั่วคราว นั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว จึงขอประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร เป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓๖ อัตรา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)**

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร และเงื่อนไขในการรับสมัคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)**

**๓. การรับสมัคร**

**๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครทุกตำแหน่ง ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กันยายน - ๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

**๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร**

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา เช่น ปริญญาบัตร หรือระเบียบการแสดงผลการเรียน หรือหนังสือรับรองของสถานศึกษาที่มีข้อความระบุว่า “ได้เรียนจบหลักสูตรแล้วอยู่ระหว่างรอการอนุมัติ” จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้อำนาจอนุมัติภายในวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย (นำฉบับจริงมาด้วย)

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน รายการละ ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาด้วย)

๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มี ชื่อ - ชื่อสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) รายการละ ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาด้วย)

๕) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือใบผ่านงาน หรือเอกสารที่เป็นรูปเล่ม (ถ้ามี)

๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐ และมีระยะเวลาย้อนหลังไม่เกิน ๑ เดือน ที่ระบุว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จำนวน ๑ ฉบับ

/๗) หลักฐานอื่นๆ...

๗) หลักฐานอื่นๆ เฉพาะตำแหน่ง

**๗.๑) ตำแหน่งพนักงานธุรการ**

๗.๑.๑) สำเนาวุฒิบัตรที่แสดงว่าผู้สมัครได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษาตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (นำฉบับจริงมาด้วย)

๗.๑.๒) สำเนาเกียรติบัตรที่แสดงว่าผู้สมัครได้ผ่านการฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง (นำฉบับจริงมาด้วย)

๗.๑.๓) หนังสือรับรองที่แสดงว่าผู้สมัครมีประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**๗.๒) ตำแหน่งพนักงานขับรถ**

๗.๒.๑) สำเนาใบอนุญาตขับรถรถยนต์ส่วนบุคคล หรือ ใบอนุญาตขับรถรถยนต์สาธารณะที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ (นำฉบับจริงมาด้วย)

**๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการดำเนินการเลือกสรร**

ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรังจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรรทุกตำแหน่ง ในวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐ และกำหนดให้มีการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง

**๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องเข้ารับการเลือกสรรด้วยวิธีการทดสอบภาคคุณลักษณะและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และภาคความรู้ความสามารถ ดังนี้

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คะแนนเต็ม                        | วิธีการประเมิน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|
| <b>๑. การประเมินส่วนที่ ๑ ภาคคุณลักษณะและความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b><br>๑.๑ บุคลิกภาพ<br>๑.๒ ความมั่นใจในตนเอง<br>๑.๓ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์<br>๑.๔ ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานในตำแหน่งที่สมัคร<br>มนุษยสัมพันธ์ การประสานงาน<br>๑.๕ การแก้ไขปัญหา ความตั้งใจในการพัฒนาตนเองเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน | ๕๐<br>๑๐<br>๑๐<br>๑๐<br>๑๐<br>๑๐ | สอบสัมภาษณ์    |
| <b>๒. การประเมินส่วนที่ ๒ ภาคความรู้ความสามารถ</b><br>๒.๑ การปฏิบัติงานตามขอบข่าย/ภารกิจงานในตำแหน่งที่สมัคร                                                                                                                                                                                                              | ๕๐<br>๕๐                         | สอบสัมภาษณ์    |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ๑๐๐                              |                |

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ ผู้ที่จะผ่านการเลือกสรรทุกตำแหน่งจะต้องได้คะแนนในการประเมินตามหลักเกณฑ์แต่ละภาค และคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้จัดเรียงลำดับที่จากคะแนนสอบดังนี้

ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้คะแนนการประเมินภาคความรู้ความสามารถ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้พิจารณาลำดับที่ก่อนหลังในการสมัคร

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวแต่ละตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ตามลำดับคะแนน ในวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง และทาง [www.specialcenter4trang.go.th](http://www.specialcenter4trang.go.th)

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งจะต้องรายงานตัวและทำสัญญาจ้าง ณ ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรังและเริ่มปฏิบัติงานตามที่ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุพล บุญธรรม)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

| ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา            | อัตราค่าตอบแทน<br>บาท/เดือน | ระยะเวลาการจ้าง                                                                                                                                                 | ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑. พนักงานธุรการ<br>จำนวน ๑ อัตรา | ๑๕,๐๐๐.-                    | ไม่เกินปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ (นับแต่<br>วันเริ่มปฏิบัติงานวันแรก<br>ตามสัญญาจ้าง ถึงวันที่<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>หรือตามที่กระทรวงการ-<br>คลังให้ความเห็นชอบ) | <p><b>พนักงานธุรการ</b></p> <p>๑. งานสารบรรณกลาง ด้านการรับ ส่ง บันทึกเสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บ<br/>หนังสือ เอกสารของสถานศึกษา รวมทั้งระบบ e-office ของสถานศึกษา</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ</p> <p>๓. งานจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความ ตามที่ได้รับ<br/>มอบหมาย</p> <p>๔. งานระบบข้อมูลสารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. งานเลขานุการผู้บริหารสถานศึกษา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำวาระการประชุม การจดบันทึก สรุป รายงานผลการ<br/>ประชุม</li> <li>- การบันทึก จัดทำปฏิทินภารกิจงาน พร้อมการเตรียมเอกสาร แจ้ง<br/>เตือนการปฏิบัติงานกิจของผู้บริหาร</li> <li>- การจัดทำตารางเสนอปฏิทิน รายละเอียดการดำเนินงานตามหนังสือ<br/>สั่งการของต้นสังกัดเพื่อให้สามารถบริหารจัดการดำเนินงานได้ตามที่กำหนด</li> <li>- การประสานงาน อำนวยความสะดวกระหว่างผู้บริหาร ครูและ<br/>บุคลากรภายในสถานศึกษา และประชาชนผู้ใช้บริการ ตลอดจนให้ความ<br/>ร่วมมือกับเครือข่ายสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> <p>๖. งานปฎิคมภายในสถานศึกษา</p> <p>๗. งานประชาสัมพันธ์ การจัดทำเอกสารนำเสนอ สื่อนำเสนอ รายงานภาพ<br/>กิจกรรมของสถานศึกษาผ่านเว็บไซต์</p> <p>๘. การดูแล ช่วยเหลือ ปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์สถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน<br/>ทันสมัย เพื่อเป็นช่องทางข้อมูลข่าวสารเพื่อให้บริการแก่ประชาชน<br/>ผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p> |          |

| ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา                            | อัตราค่าตอบแทน<br>บาท/เดือน | ระยะเวลาการจ้าง                                                                                                                                                 | ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                   |                             |                                                                                                                                                                 | ๙. การช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของสถานศึกษา<br>๑๐. การช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน การสรุป รายงานผลการดำเนินงาน<br>ของสถานศึกษาผ่านระบบ Internet<br>๑๑. การช่วยเหลือกระบวนการดำเนินงานการพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๑๒. การดูแลช่วยเหลือด้านความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องสำนักงาน<br>สถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย<br>๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |
| <b>๒. พี่เลี้ยงเด็กปัญญาอ่อน</b><br>จำนวน ๒ อัตรา | ๙,๐๐๐.-                     | ไม่เกินปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ (นับแต่<br>วันเริ่มปฏิบัติงานวันแรก<br>ตามสัญญาจ้าง ถึงวันที่<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>หรือตามที่กระทรวงการ-<br>คลังให้ความเห็นชอบ) | <b>พี่เลี้ยงเด็กปัญญาอ่อน</b><br>(ปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง)<br>ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงเด็กปัญญาอ่อนที่รับบริการในศูนย์การศึกษาพิเศษ<br>เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง ดังนี้<br>๑. ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่ช่วย<br>ตัวเองไม่ได้ และ/หรือนักเรียนที่มีความบกพร่องทางสติปัญญาที่มีความ<br>บกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหวร่วมด้วย ที่มีความยากลำบาก<br>ในการดูแลตัวเอง<br>๒. ช่วยเหลือครูในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักเรียนตาม<br>คำแนะนำ ดูแลของครูประจำการ<br>๓. ดูแลช่วยเหลือเด็กพิการไม่ให้ได้รับอันตราย<br>๔. ช่วยเหลือเด็กในการเคลื่อนไหว<br>๕. ช่วยเหลือเด็กที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน<br>๖. ช่วยเหลือครูในการผลิตสื่อ<br>๗. ช่วยเหลือครูในการควบคุมชั้นเรียน<br>๘. ปฏิบัติกรรมพินทุภายใต้คำแนะนำ ดูแลของครูผู้สอนหรือนัก<br>วิชาชีพระเฉพาะ<br>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |          |

| ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา                         | อัตราค่าตอบแทน<br>บาท/เดือน | ระยะเวลาการจ้าง                                                                                                                                                 | ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>๓. พี่เลี้ยงเด็กพิการ</b><br>จำนวน ๒๘ อัตรา | ๙,๐๐๐.-                     | ไม่เกินปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ (นับแต่<br>วันเริ่มปฏิบัติงานวันแรก<br>ตามสัญญาจ้าง ถึงวันที่<br>๓๐ กันยายน ๒๕๖๑<br>หรือตามที่กระทรวงการ-<br>คลังให้ความเห็นชอบ) | <b>พี่เลี้ยงเด็กพิการ</b> (ปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔<br>จังหวัดตรัง)<br>ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงเด็กพิการที่รับบริการในศูนย์การศึกษาพิเศษ เขต<br>การศึกษา ๔ จังหวัดตรัง ดังนี้<br>๑. ช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความ<br>บกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการ<br>ดูแลตัวเอง หรือออทิสติก<br>๒. ช่วยเหลือครูในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักเรียนตาม<br>คำแนะนำ ดูแลของครูประจำการ<br>๓. ดูแลช่วยเหลือเด็กพิการไม่ให้เกิดรับอันตราย<br>๔. ช่วยเหลือเด็กในการเคลื่อนไหว<br>๕. ช่วยเหลือเด็กที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน<br>๖. ช่วยเหลือครูในการผลิตสื่อ<br>๗. ช่วยเหลือครูในการควบคุมชั้นเรียน<br>๘. ปฏิบัติกรรมฟื้นฟูภายใต้คำแนะนำ ดูแลของครูผู้สอนหรือ<br>นักวิชาชีพเฉพาะ<br>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย<br><b>พี่เลี้ยงเด็กพิการ</b> (ปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอ จำนวน<br>๑๐ อำเภอ)<br>ปฏิบัติหน้าที่พี่เลี้ยงเด็กพิการของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔<br>จังหวัดตรัง ที่รับบริการในหน่วยบริการประจำอำเภอตามที่ได้รับมอบหมาย<br>ดังนี้<br>๑. ช่วยเหลือนักเรียนที่บกพร่องที่ช่วยตัวเองไม่ได้ หรือมีความ<br>บกพร่องทางร่างกายและการเคลื่อนไหว มีความยากลำบากในการดูแล<br>ตัวเอง หรือออทิสติก<br>๒. ช่วยเหลือครูในการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักเรียนตาม<br>คำแนะนำ ดูแลของครูประจำการ | <b>พี่เลี้ยงเด็กพิการ</b><br>จำนวน ๒๘ อัตรา ประกอบด้วย<br>๑. พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานใน<br>ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔<br>จังหวัดตรัง จำนวน ๑๑ อัตรา<br>๒. พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำ<br>หน่วยบริการประจำอำเภอ จำนวน<br>๑๗ อัตรา ดังนี้<br>๑) หน่วยบริการอำเภอเมือง<br>จำนวน ๒ อัตรา<br>๒) หน่วยบริการอำเภอกันตัง<br>จำนวน ๓ อัตรา<br>๓) หน่วยบริการอำเภอย่านตาขาว<br>จำนวน ๒ อัตรา<br>๔) หน่วยบริการอำเภอสิเกา<br>จำนวน ๒ อัตรา<br>๕) หน่วยบริการอำเภอห้วยยอด<br>จำนวน ๒ อัตรา<br>๖) หน่วยบริการอำเภอปะเหลียน<br>จำนวน ๒ อัตรา<br>๗) หน่วยบริการอำเภอนาโยง<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>๘) หน่วยบริการอำเภอหาดสำราญ<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>๙) หน่วยบริการอำเภอวังวิเศษ<br>จำนวน ๑ อัตรา<br>๑๐) หน่วยบริการอำเภอรษฎา<br>จำนวน ๑ อัตรา |

| ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา                                | อัตราค่าตอบแทน<br>บาท/เดือน | ระยะเวลาการจ้าง                                                                                                                              | ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                       |                             |                                                                                                                                              | ๓. ดูแลช่วยเหลือเด็กพิการไม่ให้ได้รับอันตราย<br>๔. ช่วยเหลือเด็กในการเคลื่อนไหว<br>๕. ช่วยเหลือเด็กที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติกิจวัตรประจำวัน<br>๖. ช่วยเหลือครูในการผลิตสื่อ<br>๗. ช่วยเหลือครูในการควบคุมชั้นเรียน<br>๘. ปฏิบัติกรรมพินทุภายใต้คำแนะนำ ดูแลของครูผู้สอนหรือนักวิชาชีพเฉพาะ<br>๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>๔. พนักงานขับรถ</b><br>จำนวน ๓ อัตรา               | ๙,๐๐๐.-                     | ไม่เกินปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ (นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานวันแรกตามสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ หรือตามที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ) | <b>พนักงานขับรถ</b><br>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ ตรวจสอบความเรียบร้อยสภาพทั่วไปของรถ เครื่องยนต์และน้ำมันเชื้อเพลิง ในแต่ละวันที่ปฏิบัติงาน และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว เพื่อให้รถยนต์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันที พร้อมจัดทำรายงานการใช้รถยนต์ตามแบบที่กำหนด<br>๒. ขณะปฏิบัติงาน ต้องอยู่ภายใต้การสั่งการในขอบเขตของผู้ใช้รถ<br>๓. ปฏิบัติหน้าที่ขับรถให้เป็นไปตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด<br>๔. ทำการตรวจสอบสภาพรถเมื่อเลิกใช้งานในแต่ละวัน พร้อมจัดทำรายงานตามแบบที่กำหนด<br>๕. นำรถเข้าจอดในสถานที่เก็บรักษาให้เรียบร้อยปลอดภัยในบริเวณที่กำหนดไว้<br>๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>๕. ครูห้องเรียนคูขนานออทิสติก</b><br>จำนวน ๒ อัตรา | ๑๕,๐๐๐.-                    | ไม่เกินปีงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๖๑ (นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงานวันแรกตามสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ หรือตามที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ) | <b>ครูห้องเรียนคูขนานออทิสติก</b><br>๑. จัดการศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรหรือแนวทางการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเป็นรายบุคคล<br>๒. จัดกระบวนการเรียนการสอนด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีพัฒนาการเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นตามมาตรฐาน                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>ครูห้องเรียนคูขนานออทิสติก</b><br>๑. ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนประจำห้องเรียนคูขนานสำหรับบุคคลออทิสติก โรงเรียนวัดสาริการาม จำนวน ๑ อัตรา<br>๒. ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอนประจำห้องเรียนคูขนานสำหรับบุคคลออทิสติก โรงเรียนบ้านโคกชะแ้ง จำนวน ๑ อัตรา |

| ชื่อตำแหน่ง/จำนวนอัตรา | อัตราค่าตอบแทน<br>บาท/เดือน | ระยะเวลาการจ้าง | ขอบข่ายงานที่ให้ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ |
|------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                        |                             |                 | <p>การประกันคุณภาพการศึกษา สามารถพึ่งพาตนเองและอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขตามประเภทและสภาพความพิการ</p> <p>๓. จัดทำงานวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนานักเรียน ปีการศึกษา<br/>ละ ๑ เรื่อง</p> <p>๔. จัดทำเอกสารธุรการชั้นเรียนที่เกี่ยวข้องทุกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน<br/>สมบูรณ์</p> <p>๕. ดูแลนักเรียนทุกคนให้มีความปลอดภัยตลอดเวลา</p> <p>๖. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข<br/>ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา</p> <p>๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |          |



(นายสุพล บุญธรรม)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง  
วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

เอกสารแนบท้ายประกาศศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร และเงื่อนไขในการรับสมัคร

| ชื่อตำแหน่ง      | คุณสมบัติทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เงื่อนไขในการรับสมัครและการจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. พนักงานธุรการ | <p><b>คุณสมบัติทั่วไป ของผู้สมัครทุกตำแหน่ง</b></p> <p>๑. มีสัญชาติไทย</p> <p>๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑</p> <p>๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>๔. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ</p> <p>๕. ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง</p> <p>๖. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ</p> <p>๗. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี</p> <p>๘. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๙. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับพักงาน หรือพักราชการ</p> <p>๑๐. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ</p> | <p><b>พนักงานธุรการ</b></p> <p>๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี</p> <p>๒. ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษา ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๓. ได้ผ่านการฝึกปฏิบัติงานในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามโครงการคืนครูให้นักเรียน เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง</p> <p>๔. มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๕. มีคุณลักษณะและความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร</p> | <p><b>๑. ผู้สมัครสามารถเลือกใช้สิทธิในการสมัครเข้ารับการเลือกสรรในตำแหน่งต่อไปนี้ ได้เพียง ๑ ตำแหน่ง</b></p> <p>๑) พนักงานธุรการ</p> <p>๒) พี่เลี้ยงเด็กปัญญาอ่อน</p> <p>๓) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานในศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง</p> <p>๔) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอเมือง</p> <p>๕) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอกันตัง</p> <p>๖) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอย่านตาขาว</p> <p>๗) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอสีเกา</p> <p>๘) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอย้ายยอด</p> <p>๙) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอปะเหลียน</p> <p>๑๐) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอนาโยง</p> <p>๑๑) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอหาดสำราญ</p> |

| ชื่อตำแหน่ง | คุณสมบัติทั่วไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | เงื่อนไขในการรับสมัครและการจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <p>๑๑. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย รวมทั้งถูกออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ</p> <p>๑๒. ไม่เคยเป็นผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤตินไม่เหมาะสม หรือกรณีมีมลทิน หรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน</p> <p>ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น</p> |                       | <p>๑๒) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอวังวิเศษ</p> <p>๑๓) พี่เลี้ยงเด็กพิการปฏิบัติงานประจำหน่วยบริการประจำอำเภอรัษฎา</p> <p>๑๔) พนักงานขับรถ</p> <p>๑๕) ครูห้องเรียนคู่ขนานออทิสติก</p> <p><b>๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัคร และการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น</b></p> <p><b>๓. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง</b></p> <p>๑) ดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเรียงตามลำดับตามเกณฑ์การตัดสิน และจำนวนอัตราแต่ละตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัคร</p> |

| ชื่อตำแหน่ง               | คุณสมบัติทั่วไป | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เงื่อนไขในการรับสมัครและการจ้าง                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒. พี่เลี้ยงเด็กปัญญาอ่อน |                 | <b>พี่เลี้ยงเด็กปัญญาอ่อน</b><br>๑. เป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษาไม่เกินการศึกษามัธยมศึกษา<br>(ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า)<br>๒. มีคุณลักษณะและความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร                                                                                             | ๒) การจ้างตาม ๑) ไม่มีข้อผูกพัน ต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า |
| ๓. พี่เลี้ยงเด็กพิการ     |                 | <b>พี่เลี้ยงเด็กพิการ</b><br>๑. เป็นผู้มีความรู้ทางการศึกษาไม่เกินการศึกษามัธยมศึกษา<br>(ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า)<br>๒. มีคุณลักษณะและความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ๔. พนักงานขับรถ           |                 | <b>พนักงานขับรถ</b><br>๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น<br>๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการขับรถยนต์<br>๓. มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล หรือ ใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ ตามกฎหมาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันสมัคร<br>๔. มีคุณลักษณะและความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| ชื่อตำแหน่ง                    | คุณสมบัติทั่วไป | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                     | เงื่อนไขในการรับสมัครและการจ้าง |
|--------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๕. ครูห้องเรียนคู่ขนานออทิสติก |                 | <p>ครูห้องเรียนคู่ขนานออทิสติก</p> <p>๑. เป็นผู้ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี วิชาเอกการศึกษาพิเศษ</p> <p>๒. มีคุณลักษณะและความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร</p> |                                 |



(นายสุพล บุญธรรม)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๔ จังหวัดตรัง

วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๐

