



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
ตำแหน่งบรรณารักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ รวมทั้งสิ้นจำนวน ๓ อัตรา ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่ง ขอบเขตงานจ้าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. สิทธิประโยชน์

การจ้างเหมาบริการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น การจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานตามประกาศนี้ ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน หรือกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน จะทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ กำหนดหรือตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์และอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการประกาศรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖) ไม่เคยเป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจของกรม มหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรคมายืนด้วย

#### ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัครได้ที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ โทรศัพท์ ๐๔๓-๘๑๒๙๘๒

#### ๖. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องใช้ในการรับสมัคร

- ๖.๑ ใบสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ จำนวน ๑ ชุด
- ๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ แผ่น
- ๖.๓ สำเนาปริญญาบัตร/หรือคุณวุฒิตามตำแหน่งที่สมัคร  
จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๖.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน  
จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๖.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน  
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๗ สำเนาหลักฐานทางทหาร (สด.๘ หรือกรณีนำ สด. ๔๓ มาสมัครต้องเข้ารับ  
การตรวจเลือกฯ ให้แล้วเสร็จก่อน)  
จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมฉบับจริง
- ๖.๘ ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน  
และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามกฎหมายกำหนด  
จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส  
หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)  
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

หมายเหตุ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจนและรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

#### ๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ หรือเว็บไซต์ <https://kalasin.dole.go.th>

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์ โดยวิธีประเมินสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินรวมแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงตามลำดับที่คะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้มีเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

**๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนการประเมิน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ และเว็บไซต์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ <https://kalasin.dole.go.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะเรียกเฉพาะลำดับที่ประกาศสรรหาเท่านั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางชนกพร จุฑาสงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์

ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ขอบเขตงานจ้าง และอัตราค่าจ้าง และอัตราค่าจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์

ตำแหน่ง/ สถานศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง
<p>ตำแหน่ง : บรรณารักษ์</p> <p>สถานที่ปฏิบัติงาน/จำนวนรับสมัคร</p> <p>๑. ห้องสมุดประชาชนจังหวัดกาฬสินธุ์ จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>๑. เพศชาย / หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์และอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการประกาศรับสมัคร</p> <p>๒. ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีคุณสมบัติ เป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ</p> <p>ทั้งนี้ กรณีมีประสบการณ์เกี่ยวกับบรรณารักษ์ ให้แนบหนังสือรับรองด้วย</p> <p>๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตีรชนนี้ สารสนเทศ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>๑.๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้าน ระบบสารสนเทศ ภายในห้องสมุด</p> <p>๑.๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้า ใช้บริการ</p> <p>๑.๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ ในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน</p> <p>๒.๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน</p>	<p>- อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท</p>

ตำแหน่ง/ สถานศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง
		<p>๓. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการศึกษาเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>๓.๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด</p> <p>๓.๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ</p> <p>๓.๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื้อหาของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ</p> <p>๔. ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด</p> <p>๔.๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศ ในการส่งเสริมการอ่าน และให้บริการ มีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน</p> <p>๔.๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งเพิ่มความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้</p> <p>๕.๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน</p> <p>๕.๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้</p> <p>๕.๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด</p>	

ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ขอบเขตงานตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง และอัตราค่าจ้าง และอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง/ สถานศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง/ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตงาน	อัตราค่าจ้าง
<p>ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา</p> <p>สถานที่ปฏิบัติงาน/จำนวนรับสมัคร</p> <p>ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสตูล จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. เพศชาย / หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี บริบูรณ์และอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการประกาศรับสมัคร</p> <p>๒. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p> <p>๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง การปกครอง การพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง</p>	<p>ขอบเขตงาน</p> <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>๒) ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบระดับการศึกษา</p> <p>๓) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐานการจัดการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ การเทียบระดับการศึกษา</p> <p>๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำสถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ หลักสูตรการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>อัตราค่าจ้าง</p> <p>- อัตราเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท</p>

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๗) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา

๘) วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

#### ๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิธีภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้ และบริการทางด้านการศึกษา และวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒) ผลិតคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่หน่วยงาน สถานศึกษา ภาควิชา วิทยาลัย นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน และประชาชนทั่วไป

๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔) เผยแพร่การศึกษา จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ขอบเขตงานจ้าง และอัตราจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์

ตำแหน่ง/ สถานศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง
<p>ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล</p> <p>สถานที่ปฏิบัติงาน/จำนวนรับสมัคร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอคำม่วง จำนวน ๑ อัตรา</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เพศชาย / หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และอายุไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการประกาศรับสมัคร</li> <li>ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> <li>มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office : Word, Excel, Power-point และ Internet ได้เป็นอย่างดี</li> <li>มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ</li> <li>ไม่เป็นผู้มีการพหุภรรยาจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกฤติหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค สิ้นคนรังเกียจ</li> <li>ไม่เป็นผู้ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูก สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น</li> </ol>	<p>ขอบเขตงานจ้าง</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์</li> <li>แยกประเภทการบันทึกข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อการประมวลผลข้อมูลในขั้นต่อไป</li> <li>จัดทำทะเบียนคุม ปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ รับ ส่ง เอกสารและจัดเก็บ ข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	<p>อัตราค่าจ้าง</p> <p>- อัตราเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท</p>

ตำแหน่ง/ สถานศึกษาที่ไปปฏิบัติงาน	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ขอบเขตงานจ้าง	อัตราค่าจ้าง
	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๗. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ		

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าพนักงานเอกชนดำเนินงาน  
ตำแหน่ง...บรรณารักษ์.....  
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองกาฬสินธุ์  
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์  
\*\*\*\*\*

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1x1.5 นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล..... ที่อยู่ติดต่อได้..... ..... ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... E - Mail Address..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร..... วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ.....ปี สถานที่เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....ศาสนา..... สถานภาพ..... การรับราชการทหาร ..... อาชีพปัจจุบัน ..... ..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน ..... .....
--	---

๒. ข้อมูลการศึกษา

ปี /พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก
จาก	ถึง			

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร  
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....  
.....

๖. กรณีฉุกเฉินบุคคลที่สามารถติดต่อได้

(นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับผู้มีสมัคร.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งบรรณารักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นช่างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
ตำแหน่ง..นักวิชาการศึกษา.....  
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสหพันธ์  
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์  
\*\*\*\*\*

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1x1.5 นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล..... ที่อยู่ติดต่อได้..... ..... ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... E - Mail Address..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร..... วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ.....ปี สถานที่เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....ศาสนา..... สถานภาพ..... การรับราชการทหาร ..... อาชีพปัจจุบัน ..... ..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน ..... .....
--	---

๒. ข้อมูลการศึกษา

ปี /พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก
จาก	ถึง			

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร  
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....  
.....

๘. กรณีฉุกเฉินบุคคลที่สามารถติดต่อได้

(นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับผู้มีสมัคร.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งบรรณารักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p>

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
ตำแหน่ง....เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล.....  
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอคำม่วง  
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์  
\*\*\*\*\*

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1x1.5 นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล..... ที่อยู่ติดต่อได้ ..... ..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้..... E - Mail Address..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร..... วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ.....ปี สถานที่เกิด..... เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....ศาสนา..... สถานภาพ..... การรับราชการทหาร ..... อาชีพปัจจุบัน ..... ..... เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน ..... .....
---	---

๒. ข้อมูลการศึกษา

ปี /พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก
จาก	ถึง			

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร  
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....  
.....  
.....  
.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....  
.....

๘. กรณีอุกฉวยบุคคลที่สามารถติดต่อได้

(นาย/นาง/นางสาว).....เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงานส่งเสริมการการเรียนรู้ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งบรรณารักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

\*\*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ \*\*\*

เจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร	กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ</p> <p><input type="checkbox"/> เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและคัดเลือก</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p>