



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู จะดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคล เพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป , ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน และคนสวน จำนวน ๔ ตำแหน่ง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกฯ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและจำนวนที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

- | | |
|---------------------|---|
| (๑) อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ระยะเวลาการจ้าง | นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ |
| (๓) อัตราค่าจ้าง | ๑๓,๓๐๐ บาท/เดือน |

๑.๒ ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองหนองบัวลำภู

- | | |
|---------------------|---|
| (๑) อัตราว่าง | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๒) ระยะเวลาการจ้าง | นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ |
| (๓) อัตราค่าจ้าง | ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |

๑.๓ ตำแหน่ง คนสวน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองหนองบัวลำภู

- | | |
|---------------------|---|
| (๑) อัตราว่าง | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ระยะเวลาการจ้าง | นับแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ |
| (๓) อัตราค่าจ้าง | ๙,๐๐๐ บาท/เดือน |

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติพ้นเพี้ยนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ หรือเป็นโรคที่ต้องตาม กฎ กคศ.
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย รวมทั้งถูกออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติดนินทาไม่เหมาะสม หรือกรณีมีมลทิน หรือมีหม่อมในกรณีที่ถูกสอบสวน

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

(๒) ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองหนองบัวลำภู

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี คุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

(๓) ตำแหน่ง คนสวน ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองหนองบัวลำภู
เป็นผู้มีประสบการณ์ในการทำงานด้านดูแลสวนและงานเกษตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี
เป็นบุคลลธรรมดา มีสัญชาติไทย

๓. การรับสมัคร วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานพัสดุ กลุ่มงานอำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ถึง ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ในวันและเวลาราชการ

๔. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. ใบเสนอราคาโดยแนบเอกสาร ดังนี้

(๑.๑) ใบสมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์

(๑.๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(๑.๓) สำเนาวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนอย่างใดอย่างหนึ่งซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๑.๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านอย่างละ ๑ ฉบับ

(๑.๕) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

(๑.๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือสำคัญเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)

(๑.๗) ใบรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

๒. ข้อเสนอแนะทางการพัฒนางาน ให้เสนอแนะทางการพิจารณางานในตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนดให้

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้รับจ้างเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และ ลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับ

๕. การยื่นใบเสนอราคา

๑. ผู้รับจ้างต้องยื่นใบเสนอราคาด้วยตนเอง (แต่งกายสุภาพตามประเพณีนิยม) และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้องและชัดเจน

๒. ผู้รับจ้างต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

๓. ผู้รับจ้างต้องลงลายมือชื่อในเอกสารต่อเจ้าหน้าที่รับเอกสาร

๔. ผู้สมัครรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่กำหนดให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือก

๖.๑ พิจารณาคูณสมบัติและความรู้ความสามารถจากเอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อเสนอราคา

๖.๒ สัมภาษณ์ (บุคลิกภาพความเหมาะสม) ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวรินทร์ วิรุณพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ขอบเขตจ้าง

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ประกอบด้วย

๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น สำเนาเอกสารหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารหนังสือราชการทางไปรษณีย์ เป็นต้น

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว

๒.๕ จัดเตรียม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๒.๖ รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไปรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๗ ดำเนินการสแกนหนังสือ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และทำการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๘ จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒.๙ ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน

๒.๑๐ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๑ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจส่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
๒) ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๔) ไม่เป็นโรคภัยแรง และต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน

๕) มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารทางราชการ

๖) มีความและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๗) สามารถพิมพ์ดีดสัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๔.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นผู้ที่จดทะเบียนรับจ้างงานที่จ้าง และมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๔.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง คนสวน

๑. หน้าที่ คนสวน

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด สำนักงาน

๒.๒ ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน

๒.๔ จัดหาทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๒.๕ จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม

๒.๖ จัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๕ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การ ปฏิบัติงาน ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๑. หน้าที่ ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๒. ขอบเขตงานจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ภารกิจ งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยมีเวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชม. ต่อสัปดาห์ โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผอ.สกร.ระดับอำเภอ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติและรับทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

๑.๑ การศึกษาสำรวจชุมชนโดยละเอียดเพื่อจัดทำฐานข้อมูลประชากรจำแนกตาม อายุ เพศ อาชีพ ฯลฯ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางภูมิศาสตร์ ประวัติชุมชน ข้อมูลด้านอาชีพ รายได้ ข้อมูลทางสังคม ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒ จัดทำเวทีประชาคมร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมกันจัดทำแผนชุมชน ที่ระบุความต้องการในการพัฒนาชุมชน ความต้องการการเรียนรู้หรือการศึกษาต่ออาชีวะ ของประชาชนในชุมชน

๑.๓ จัดทำโครงการด้านการศึกษาที่มาจากแผนชุมชนเสนอต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ เพื่อขอรับการสนับสนุน และประสานขอความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย

๑.๔ ประสานงาน แสวงหาความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนอาสาสมัครต่างๆ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมการศึกษาของชุมชนที่รับผิดชอบ

๒. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ศก.ระดับตำบล โดยจำแนกกิจกรรมการเรียนรู้การสอนดังนี้

๒.๑ การส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ

๒.๒ การจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ การจัดการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรระยะสั้นเพื่อการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและการพัฒนาสังคมและชุมชน

๒.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๒.๕ การจัดกิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

ทั้งนี้ ครู ศรช.จะมีบทบาทหลักเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitater) ให้กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการได้ ประสบการณ์การเรียนรู้โดยมีกระบวนการทำงานคือ

๑) วางแผนการเรียนรู้ร่วมกับผู้เรียน ในแต่ละกิจกรรมหลักสูตรเกี่ยวกับวิธีเรียน เวลาเรียน การใช้สื่อหรือแบบเรียน และวัดผลประเมินผล

๒) ประสานงานเพื่อจัดหาวิทยากร หรือผู้สอนในแต่ละรายวิชาหรือแต่ละหลักสูตรร่วมกับ ศก.ระดับตำบล และจัดส่งผู้เรียนรู้ตามแผนที่วางไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยงช่วยเหลือให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งคอยช่วยแก้ไขปัญหาในการเรียนการสอนตลอดหลักสูตร

๔) ประสานงานกับ สกร.ระดับอำเภอ เพื่อจัดหาสื่อและวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละหลักสูตร

๕) ประสานงานกับ สกร.ระดับอำเภอ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลในแต่ละหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖) สรุปผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมเรียนรู้ต่อ สกร.ระดับอำเภอ

๓. การให้บริการการเรียนรู้ใน ศกร.ระดับตำบล โดยเฉพาะกิจกรรมศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน ศูนย์บริการชุมชน ซึ่งนอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น

๓.๑ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและมุมห้องสมุด

๓.๒ การให้บริการสื่อสารการเรียนรู้ต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วีดิทัศน์ รายการวิทยุเพื่อการศึกษา

๓.๓ การประสานงานสนับสนุนศูนย์ซ่อมเพื่อชุมชน (Fit it Center) หรือช่างชนบท

๔. การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน ทั้งด้านสังคม วัฒนธรรม ประเพณีรวมทั้งสนับสนุนการให้บริการของประชาชนในชุมชน เพื่อเป็นที่พบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในชุมชน รวมทั้งสนับสนุนการจัดกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ และส่งเสริมการจัดกลุ่มหรือชมรมในชุมชน เช่น กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเยาวชน ชมรมผู้สูงอายุ ชมรมผู้พิการ ผู้บริโภค สภาเด็กและเยาวชน และองค์กรนักศึกษา สกร. เป็นต้น

๕. การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ชุมชน โดยการประสานขอความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย องค์กรชุมชน ผู้รู้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อร่วมเป็นอาสาสมัคร สกร. อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

๖. สกร. ยุคใหม่พัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่สากล ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จึงเพิ่มภารกิจครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ดังนี้

๖.๑ ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จะได้รับอัตราค่าจ้างตามข้อตกลงในสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อมีนักศึกษาในความรับผิดชอบจำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน (แต่ไม่เกินจำนวน ๙๐ คน) หากนักศึกษาลดลงหรือไม่ถึงจำนวน ๘๐ คน และต้องไม่ต่ำกว่า ๔๐ คน ให้ได้รับค่าตอบแทนลดลงตามสัดส่วนนักศึกษา ๑ คน เท่ากับค่าตอบแทนรายหัวละ ๑๘๗.๕๐ บาท ต่อเดือน และหากนักศึกษาเข้าสอบปลายภาคไม่ถึงร้อยละ ๖๐ สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู จะไม่ต่อสัญญาจ้างในคราวต่อไป การรับสมัครจะต้องรับสมัครผู้เรียนที่มีเลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลัก และมีตัวตนจริง สามารถเรียนในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

๖.๒ จัดให้ผู้เรียนมีเวลาเรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง โดยให้มาเรียนกับครูหรือวิทยากรสอนเสริมอย่างน้อย ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามที่ครูมอบหมาย ๓ ชั่วโมง ซึ่งจะต้องจัดทำแผนการเรียนเป็นสัปดาห์ให้ชัดเจนเกี่ยวกับวิชาที่เรียน เวลาเรียน การสอนเสริม และการเข้าค่ายเฉลี่ยภาคเรียนละ ๕๐ ชั่วโมง แก่นักเรียนทุกคน

๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. อัตราค่าจ้างต่อเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี
๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๓. ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
๔. ต้องไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่ทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๕. ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือติดยาเสพติดใด ๆ
๖. เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๗. เป็นผู้ใช้เวลาให้แก่งาน
๘. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๙. เป็นผู้มึมนุ้ยสัมพันธ์ดี

เลขที่สมัคร.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานจ้างเหมาบริการ
สังกัด กรมส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

ภาพถ่าย
1x1 นิ้ว

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล	วัน เดือน ปีเกิด.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....	อายุ.....ปี
.....	สถานที่เกิด.....
.....	เชื้อชาติ.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....	สัญชาติ.....ศาสนา.....
E-mail Address.....	สถานภาพสมรส.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	อาชีพปัจจุบัน.....
จังหวัด.....	
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	

2. ตำแหน่งที่สมัคร

ชื่อตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัดหน่วยงาน/สถานศึกษา.....(ที่ประสงค์ไปปฏิบัติงานตามประกาศ)

3. ข้อมูลการศึกษา (จากสูงสุดถึงต่ำสุด)

ปี พ.ศ		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญา บัตร	วิชาเอก
จาก	ถึง			

4. ข้อมูลการฝึกอบรม (ที่เห็นว่าสำคัญ)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

5. ข้อมูลการทำงานประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

6. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง

.....

.....

.....

.....

7. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

.....

8. กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุลเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
 ที่อยู่.....
 เบอร์โทรศัพท์.....
 ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัครของสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบใบสมัคร

- ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก แต่งกายสุภาพ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 แผ่น
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 แผ่น
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 แผ่น
- ☐ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ☐ ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 แผ่น

เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจสอบแล้วมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามประกาศ

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอแนะทางการพัฒนางาน

เลขที่สมัคร..... ตำแหน่งที่สมัคร

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

1. เรื่อง/โครงการ

.....

.....

2. หลักการและเหตุผล

[illegible]

3. วัตถุประสงค์

3.1.....

.....

3.2.....

.....

4. วิธีดำเนินงาน

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

5.1 ตัวชี้วัดผลผลิต (Out put)

.....

.....

.....

5.2 ตัวชี้วัดผลลัพธ์ (Out come)

.....

.....

.....

6. การประเมินผล

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

วันที่/...../.....

คำชี้แจง ให้เขียนด้วยลายมือตนเอง ตัวบรรจงอ่านง่าย ไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 (ไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐาน)

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อเดือน (รวมภาษีฯ)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน (คน)	รวมเป็นเงิน (บาท)	กำหนดวัน ส่งมอบ
๑.	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ครูศูนย์การเรียนรู้ ชุมชน	๑๕,๐๐๐	-	๑		- ทุกสิ้นเดือน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ()						

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....)

หมายเหตุ โดยให้แนบเอกสารประกอบ

ผนวก ๑

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หน้าที่ ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

๒. ขอบเขตงานจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน

ภารกิจ งานจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยมีเวลาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ไม่น้อยกว่า ๓๕ ชม. ต่อสัปดาห์ โดยให้จัดทำแผนการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ ผอ. สกร.ระดับอำเภอ ที่เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอนุมัติและรับทราบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การวางแผนจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยมีกระบวนการทำงาน ดังนี้

๑.๑ การศึกษาสำรวจชุมชนโดยละเอียดเพื่อจัดทำฐานข้อมูลประชากรจำแนกตาม อายุ เพศ อาชีพ ฯลฯ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางภูมิศาสตร์ ประวัติชุมชน ข้อมูลด้านอาชีพ รายได้ ข้อมูลทางสังคม ประเพณี วัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

๑.๒ จัดทำเวทีประชาคมร่วมกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานต่างๆ เพื่อร่วมกันจัดทำแผนชุมชน ที่ระบุความต้องการในการพัฒนาชุมชน ความต้องการการเรียนรู้หรือการศึกษาต่อๆไป ของประชาชนในชุมชน

๑.๓ จัดทำโครงการด้านการศึกษาที่มาจากแผนชุมชนเสนอต่อศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเพื่อขอรับการสนับสนุน และประสานขอความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย

๑.๔ ประสานงาน แสวงหาความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ทรงคุณวุฒิ ภูมิปัญญาท้องถิ่น ตลอดจนอาสาสมัครต่างๆ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมการศึกษาของชุมชนที่รับผิดชอบ

๒. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ศก.ระดับตำบล โดยจำแนกกิจกรรมการเรียนรู้การสอนดังนี้

๒.๑ การส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ

๒.๒ การจัดการศึกษาในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ การจัดการศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรระยะสั้นเพื่อการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาทักษะชีวิตและการพัฒนาสังคมและชุมชน

๒.๔ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

๒.๕ การจัดกิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาชุมชนเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง หรือการส่งเสริมวิสาหกิจชุมชน

ทั้งนี้ ครู ศรช.จะมีบทบาทหลักเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitater) ให้กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการได้ ประสบการณ์การเรียนรู้โดยมีกระบวนการทำงานคือ

๑) วางแผนการเรียนรู้ร่วมกับผู้เรียน ในแต่ละกิจกรรมหลักสูตรเกี่ยวกับวิธีเรียน เวลาเรียน การใช้สื่อหรือแบบเรียน และวัดผลประเมินผล

๒) ประสานงานเพื่อจัดหาวิทยากร หรือผู้สอนในแต่ละรายวิชาหรือแต่ละหลักสูตรร่วมกับ ศกร.ระดับตำบล และจัดส่งผู้เรียนรู้ตามแผนที่วางไว้

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยงช่วยเหลือให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งคอยช่วยแก้ไขปัญหาในการเรียนการสอนตลอดหลักสูตร

๔) ประสานงานกับ ศกร.ระดับอำเภอ เพื่อจัดหาสื่อและวัสดุอุปกรณ์เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียนในแต่ละหลักสูตร

๕) ประสานงานกับ ศกร.ระดับอำเภอ เกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลในแต่ละหลักสูตรเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖) สรุปผลและรายงานผลการจัดกิจกรรมเรียนรู้ต่อ ศกร.ระดับอำเภอ

๓. การให้บริการการเรียนรู้ใน ศกร.ระดับตำบล โดยเฉพาะกิจกรรมศูนย์ข้อมูลข่าวสารของชุมชน ศูนย์บริการชุมชน ซึ่งนอกเหนือจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น

๓.๑ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านและมุมห้องสมุด

๓.๒ การให้บริการสื่อสารการเรียนรู้ต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรทัศน์ รายการวิทยุเพื่อการศึกษา

๓.๓ การประสานงานสนับสนุนศูนย์ซ่อมเพื่อชุมชน (Fit it Center) หรือช่างชนบท

๔. การสนับสนุนกิจกรรมของชุมชน ทั้งด้านสังคม วัฒนธรรม ประเพณีรวมทั้งสนับสนุนการใช้บริการของประชาชนในชุมชน เพื่อเป็นที่พบปะแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในชุมชน รวมทั้งสนับสนุนการจัดกิจกรรมขององค์กรหรือหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ และส่งเสริมการจัดกลุ่มหรือชมรมในชุมชน เช่น กลุ่มแม่บ้าน กลุ่มเยาวชน ชมรมผู้สูงอายุ ชมรมคุ้มครองผู้บิโรค สภาเด็กและเยาวชน และองค์กรนักศึกษา ศกร. เป็นต้น

๕. การสร้างเครือข่ายการเรียนรู้ชุมชน โดยการประสานขอความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย องค์กรชุมชน ผู้รู้ ผู้ทรงคุณวุฒิ ตลอดจนภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อร่วมเป็นอาสาสมัคร ศกร. อาสาสมัครส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

๖. ศกร. ยุคใหม่พัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่สากล ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จึงเพิ่มภารกิจครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน ดังนี้

๖.๑ ครูศูนย์การเรียนรู้ชุมชน จะได้รับอัตราค่าจ้างตามข้อตกลงในสัญญาจ้างก็ต่อเมื่อมีนักศึกษาในความรับผิดชอบจำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐ คน (แต่ไม่เกินจำนวน ๙๐ คน) หากนักศึกษาลดลงหรือไม่ถึงจำนวน ๘๐ คน และต้องไม่ต่ำกว่า ๔๐ คน ให้ได้รับค่าตอบแทนลดลงตามสัดส่วนนักศึกษา ๑ คน เท่ากับค่าตอบแทนรายหัวละ ๑๘๗.๕๐ บาท ต่อเดือน และหากนักศึกษาเข้าสอบปลายภาคไม่ถึงร้อยละ ๖๐ สำนักงาน ศกร.ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู จะไม่ต่อสัญญาจ้างในคราวต่อไป การรับสมัครจะต้องรับสมัครผู้เรียนที่มีเลขที่บัตรประชาชน ๑๓ หลัก และมีตัวตนจริง สามารถเรียนในสถานศึกษาได้อย่างต่อเนื่อง

๖.๒ จัดให้ผู้เรียนมีเวลาเรียนสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๙ ชั่วโมง โดยให้มาเรียนกับครูหรือวิทยากรสอนเสริมอย่างน้อย ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองตามที่ครูมอบหมาย ๓ ชั่วโมง ซึ่งจะต้องจัดทำแผนการเรียนรู้เป็นสัปดาห์ให้ชัดเจนเกี่ยวกับวิชาที่เรียน เวลาเรียน การสอนเสริม และการเข้าค่ายเฉลี่ยภาคเรียนละ ๕๐ ชั่วโมงแก่นักเรียนทุกคน

๗. งานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. อัตราค่าจ้างต่อเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. เป็นผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี
๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
๓. ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
๔. ต้องไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีที่ทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๕. ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจिनหรือติดยาเสพติดใด ๆ
๖. เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาดตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
๗. เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่งาน
๘. เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๙. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อเดือน (รวมภาษี)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน (คน)	รวมเป็นเงิน (บาท)	กำหนดวัน ส่งมอบ
๑.	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง คนสวน	๙,๐๐๐	-	๑		- ทุกสิ้นเดือน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ()						

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)

หมายเหตุ โดยให้แนบเอกสารประกอบ

ผนวก ๑

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หน้าที่ คนสวน

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด สำนักงาน

๒.๒ ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน

๒.๔ จัดหาทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๒.๕ จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม

๒.๖ จัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา แก๊สข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๕ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
 บ้านเลขที่ หมู่ที่ ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาจ้าง ค่าจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	รายการ	ราคาต่อเดือน (รวมภาษีฯ)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)	จำนวน (คน)	รวมเป็นเงิน (บาท)	กำหนดวัน ส่งมอบ
๑.	ค่าจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	๑๓,๓๐๐	-	๑		- ทุกสิ้นเดือน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ()						

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่นและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
 (.....)

หมายเหตุ โดยให้แนบเอกสารประกอบ

ผนวก ๑

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดหนองบัวลำภู

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ขอบเขตจ้าง

ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ประกอบด้วย

๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง คัดแยกประเภทและจัดเก็บหนังสือราชการภายในและภายนอก ลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

๒.๓ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น สำเนาเอกสารหนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารหนังสือราชการทางไปรษณีย์ เป็นต้น

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว

๒.๕ จัดเตรียม กลั่นกรองเรื่อง เตรียมการสำหรับการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่น รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของการบริหารงานของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๒.๖ รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องไปรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๗ ดำเนินการสแกนหนังสือ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์และทำการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๘ จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒.๙ ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน

๒.๑๐ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๑ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

- ๑) เป็นผู้สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๒) ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- ๔) ไม่เป็นโรคร้ายแรง และต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยขณะปฏิบัติงาน
- ๕) มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารทางราชการ
- ๖) มีความและทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- ๗) สามารถพิมพ์ดีดสัมผัสได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๔.๒ กรณีที่ผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล จะต้องเป็นผู้ที่จดทะเบียนรับจ้างงานที่จ้าง และมีบุคลากรที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๔.๑ เป็นผู้ปฏิบัติงาน