ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี
เรื่อง รับสมัครจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ จำนวน ๖ อัตรา โดยการจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมการศึกษาระดับอำเภอ และศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต จึงประกาศรับสมัครบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๑.๑ ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑.๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๓ อัตรา

- ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอลาดหลุมแก้ว ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอลาดหลุมแก้ว จำนวน ๑ อัตรา
- ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอลำลูกกา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอลำลูกกา จำนวน ๑ อัตรา
- ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอหนองเสือ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอหนองเสือ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา

- ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอคลองหลวง
- ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอสามโคก

๑.๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

- ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษารังสิต

๑.๒ อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้าง **ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ**

๒. ขอบเขตงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอบเขตงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ **ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ**

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้มีสิทธิสมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๓) มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นโรคประจำตัว หรือโรคติดต่อชนิดร้ายแรงอาจเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

(๔) สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งผู้ว่าจ้างกำหนดได้

(๕) ไม่เป็น...

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหนาที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เคยเป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ระหว่างวันที่ ๘ – ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ (เว้นวันหยุดราชการ) ในเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) หลักฐานทางการศึกษา ซึ่งแสดงว่าจบการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ประกอบด้วย ปริญญาบัตร และในระเบียนแสดงผลการศึกษา และหรือใบรับรองคุณวุฒิ กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (โปรดนำหลักฐานตัวจริงมาแสดงในวันที่สมัครด้วย)

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หลักฐานการรับรองการผ่านงานหรือความสามารถพิเศษ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๓ การกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัคร

การกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี จะกำหนดเลขประจำตัวผู้สมัครให้กับผู้สมัครคัดเลือกที่ยื่นเอกสารและหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วน ตามวัน เวลาที่กำหนด โดยผู้สมัครคัดเลือกที่ยื่นเอกสารและหลักฐานถูกต้อง ครบถ้วนก่อน จะได้เลขประจำตัวผู้สมัครอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๔.๔ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัคร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารและหลักฐาน ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน

(๒) ผู้สมัคร...

(๒) ผู้สมัครคัดเลือกต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลในใบสมัคร รวมไปถึงเอกสารและหลักฐาน หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๓) ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

(๔) ผู้สมัครคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบเอกสารและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมแนบหรือยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครแนบหรือยื่นมานั้นไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเป็นเอกสารปลอม ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาแต่ต้น และหากมีกรณีผู้สมัครแนบหรือยื่นเอกสารปลอมในการสมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี จะดำเนินการทางคดีอาญาต่อไปด้วย

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และการกำหนด วัน เวลา และสถานที่ในการประเมิน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และทางเว็บไซต์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี http://pte.nfe.go.th ภายในวันที่ **๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘**

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะด้วยวิธีการ ดังนี้

ประเมินครั้งที่ ๑ ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน คุณลักษณะบุคคลอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ประเมินครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๑ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณา ผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และถ้าคะแนนเท่ากันอีก จะพิจารณาจากผู้รับเลขที่ใบสมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายหลังจากประเมินทั้ง ๒ ครั้งเรียบร้อยแล้ว โดยเรียงลำดับผู้ที่ผ่านการประเมินทั้ง ๒ ครั้ง คะแนนจากมากไปหาน้อย ทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี http://pte.nfe.go.th และบอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี **โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี** นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่แล้วแต่กรณี

๘. การทำ...

๘. การทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะได้รับการจ้างและต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานีกำหนด โดยจะจัดจ้างตามจำนวนอัตราที่แจ้งไว้ข้างต้น ทั้งนี้ ให้รายงานตัวเพื่อรับทำสัญญาจ้าง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี และจะเริ่มปฏิบัติงาน ณ สถานที่ที่แจ้งไว้ในสัญญาจ้าง สำหรับการเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งต่อ ๆ ไปนั้น จะดำเนินการโดยจัดทำเป็นหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หากผู้ผ่านการคัดเลือก รายใดมีการเปลี่ยนแปลง ที่อยู่หรือหมายเลขโทรศัพท์สำหรับการติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนได้ที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี โทรศัพท์ ๐๒-๕๐๑-๒๑๓๗ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดปทุมธานี ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ดุลยพินิจว่าผู้นั้น สละสิทธิ์หรือไม่ประสงค์จะทำสัญญาจ้างต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

(นางรัชนุช สละโวหาร)
ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดปทุมธานี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอบเขตงานจ้าง
ตำแหน่ง <u>บรรณารักษ์</u>

๑. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย

๒.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น

๒.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๒.๖ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมาย

๒.๗ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นบุคลากรทางการศึกษา

๒.๘ ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายต่าง ๆ

๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๑๔ เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน

๒.๑๕ เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๑๖ เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ดังนี้

- บรรณารักษศาสตร์
- บรรณารักษ์ศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- สารสนเทศศึกษา
- สารนิเทศศาสตร์

๓.๒ มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๓ มีจิตบริการ

๔. ขอบเขต..

๔. ขอบเขตงานจ้าง

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๔.๑.๒ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๔.๑.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔.๑.๔ ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดควาสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๔.๑.๕ ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๔.๒ ด้านการวางแผน

๔.๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

๔.๒.๒ วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔.๒.๓ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๔.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๔.๓.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๔.๓.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะและแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ

๔.๓.๓ ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๔.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

๔.๔.๑ จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๔.๔.๒ จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๔.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๔.๕.๑ ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

๔.๕.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๔.๕.๓ แสวงหาเครือข่ายจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอบเขตงานจ้าง
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๑. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่ากว่านี้ และ/หรือ มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, PowerPoint และใช้ Internet ได้เป็นอย่างดี

๒.๓ มีความรู้เกี่ยวกับงานเอกสารทางราชการ

๓. ขอบเขตงานจ้าง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อจัดทำนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับรวม ถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดดังนี้

๓.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๓.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และการประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑.๒ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบระดับ การศึกษา

๓.๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐานการศึกษาตามอัธยาศัยพัฒนาระบบประกัน คุณภาพภายในสถานศึกษา

๓.๑.๔ ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำสถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ หลักสูตรการศึกษา ต่อเนื่อง หลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนหรือเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓.๑.๖ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๓.๑.๗ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา

๓.๑.๘ วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๓.๑.๙ จัดทำแผนงาน/โครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๓.๒ ด้านการวางแผน

๓.๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการ...

๓.๓ ด้านการประสานงาน

๓.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

๓.๔.๑ จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๓.๔.๒ ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่หน่วยงาน สถานศึกษา ภาคีเครือข่าย นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน และประชาชนทั่วไป

๓.๔.๓ ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๓.๔.๔ เผยแพร่การศึกษา จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๓.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดแนบท้ายประกาศและขอบเขตงานจ้าง
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๑. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ/หรือมีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ทางด้านโสตทัศนศึกษา

๒.๒ เป็นผู้ที่มุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๒.๓ เป็นผู้ที่อุทิศเวลาให้แก่งาน

๒.๔ เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๕ เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ดี

๓. ขอบเขตงานจ้าง

๓.๑ ปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ด้านแสง การใช้อุปกรณ์ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย ได้แก่ กราฟิค แผนภูมิ แผนสถิติ ภาพนิ่ง ภาคเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ โดยวางแผน ออกแบบ จัดทำบทภาพยนตร์ บทโทรทัศน์ บทวิทยุ จัดแสง ถ่ายภาพ ตัดต่อ บันทึกเสียง จัดทำกราฟิค จัดทำคำบรรยาย แผนภูมิ แผนสถิติ ฯลฯ เพื่อประกอบการจัดทำรายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ การจัดนิทรรศการ การแสดง การประชุม การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ในด้านต่างๆ ตลอดจนบำรุงรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ

๓.๒ จัดทำคู่มือ เอกสาร ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด

๓.๓ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๓.๔ ให้คำแนะนำข้อมูลและให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนหรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา

๓.๕ ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย