



การจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

สำนักงาน กศน.

หน้าที่ ขอบเขตงานจ้าง และอัตราค่าจ้าง



สารบัญ

	หน้า
๑ ครูบ้านยามชายแดน	๑
๒ นักวิชาการศึกษา	๒
๓ นักวิชาการวิทยาศาสตร์ศึกษา	๔
๔ นักวิชาการวิเทศสัมพันธ์	๖
๕ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๗
๖ นักวิชาการเงินและบัญชี	๘
๗ นักวิชาการพัสดุ	๙
๘ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๐
๙ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑๑
๑๐ บรรณารักษ์	๑๒
๑๑ ครูสอนเด็กเร่ร่อน	๑๔
๑๒ วิศวกร	๑๕
๑๓ นิติกร	๑๖
๑๔ ครู กพต. (อาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน ในโครงการพัฒนาเด็ก และเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพ รัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำศูนย์การเรียนชุมชน ชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง”)	๑๗
๑๕ ครู ปวช. (ประจำกลุ่มระดับประกาศนียบัตร)	๑๘
๑๖ ครูชาวเล	๒๐
๑๗ ครูผู้สอนคนพิการ	๒๑
๑๘ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	๒๓
๑๙ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒๖
๒๐ เจ้าพนักงานห้องสมุด	๒๗
๒๑ เจ้าหน้าที่แผนงานและโครงการ	๒๘
๒๒ เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์	๒๙

๒๓	เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๐
๒๔	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	๓๑
๒๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓๒
๒๖	ช่างเทคนิค	๓๔
๒๗	ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา	๓๕
๒๘	เจ้าหน้าที่บริหารโครงการทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ	๓๖
๒๙	เจ้าหน้าที่บริการสื่อ	๓๗
๓๐	เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	๓๘
๓๑	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๓๙
๓๒	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔๐
๓๓	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	๔๑
๓๔	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๔๒
๓๕	พนักงานขับรถ	๔๓
๓๖	เจ้าหน้าที่เกษตร	๔๕
๓๗	พนักงานบริการ	๔๖
๓๘	ยามรักษาความปลอดภัย	๔๗
๓๙	คนสวน	๔๙

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ครูบ้านยามชายแดน

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน หรือกิจกรรมการเรียนรู้สำหรับกลุ่มเป้าหมายและพื้นที่บริเวณ
แนวชายแดน

๑) ปลุกฝังการสร้างจิตสำนึกความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ความเป็นไทยและการ
รักษาอธิปไตยของชาติ

๒) ส่งเสริมให้ความรู้ เกี่ยวกับการป้องกันยาเสพติด ความรู้ด้านกฎหมาย และแรงงาน

๓) ส่งเสริมด้านการศึกษา ด้านอาชีพ โภชนาการ สุขภาพและอนามัย พัฒนาสังคมและชุมชน
ปลูกจิตสำนึกอนุรักษ์ธรรมชาติและอนุรักษ์และสืบต่อวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน

๑) สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาชุมชน และวางแผนระดับจุลภาคโดยดำเนินการร่วมกับ
องค์กรภาครัฐและเอกชนในระดับตำบล/หมู่บ้าน

๒) ประสานงานกับหน่วยงานเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับเพื่อระดมสรรพกำลัง
ในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย และส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
โรงเรียน

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับหน่วยงานเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัด
กิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยทุกรูปแบบ

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนากระบวนการจัดการกิจกรรมการศึกษา
นอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยทุกรูปแบบในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๕) ส่งเสริมให้ประชาชนมีอาชีพ และพัฒนาคุณภาพชีวิตเพื่อประโยชน์ด้านความมั่นคง
ตามแนวชายแดน

๖) ร่วมกับชุมชนในการพัฒนาเพื่อให้เกิดระบบการบริหารจัดการและการบริการการศึกษา
ตลอดชีวิตในระดับตำบล/หมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

๗) พัฒนาและแสวงหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องหลักสูตร รูปแบบวิธีการใหม่ ๆ ในการ
จัดการเรียนการสอน และจัดทำนวัตกรรมทางการศึกษา

๘) จัดทำศูนย์บริการสื่อ และประสานงานแหล่งเรียนรู้ในชุมชนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นักวิชาการศึกษา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อจัดทำนโยบายแผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับรวม ถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียนสื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล การจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาหลักสูตร การศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการประกันคุณภาพการศึกษา

๒) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา การเทียบโอนผลการเรียน การเทียบ ระดับการศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนามาตรฐานการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำแนะนำสถานศึกษา/ภาคีเครือข่ายในการจัดทำสื่อการเรียนรู้ ตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทั้งสายสามัญและสายอาชีพ หลักสูตร การศึกษาต่อเนื่อง หลักสูตรส่งเสริมการรู้หนังสือ และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๖) ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน

๗) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา

๘) วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๙) จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

๑) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง

๒) ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้น แก่หน่วยงาน สถานศึกษา ภาคีเครือข่าย นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน และประชาชนทั่วไป

๓) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก อาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป

๔) เผยแพร่การศึกษา จัดทำวารสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษา การแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นักวิชาการวิทยาศาสตร์ศึกษา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

ปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลวิชาการ เพื่อจัดทำ แผน มาตรฐานการเรียนรู้ พัฒนาสื่อ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย ดำเนินการเผยแพร่ความรู้วิทยาศาสตร์ ดาราศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม เสริมการเรียนการสอน วิทยาศาสตร์ ด้วยกระบวนการเรียนรู้รูปแบบพิพิธภัณฑสถานศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ ดาราศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม

๒.๒ จัดทำแผนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ สรุปและรายงานผลการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ จัดทำเอกสารความรู้และบทปฏิบัติการหรือสื่อเสริมการเรียนรู้ประกอบนิทรรศการที่ได้รับ มอบหมายและใช้ในกิจกรรมการเรียนรู้อื่นๆ

๒.๔ ดำเนินการหรือร่วมจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียนรู้ผ่านนิทรรศการโดยมี วิทยากร/ วิทยากรนำชมนิทรรศการและนำชมฐานการเรียนรู้/ กิจกรรมค่าย/ กิจกรรมปฏิบัติการ/ กิจกรรมดาราศาสตร์/ การแสดง/ การอบรม/ การสาธิต/ การแข่งขัน ฯลฯ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน/ สถานศึกษา

๒.๕ วางแผนและจัดกิจกรรมนันทนาการ จัดทำชุดกิจกรรมนันทนาการ สรุปและรายงานผล การจัดกิจกรรมนันทนาการประจำค่ายวิทยาศาสตร์ต่างๆ

๒.๖ ให้บริการการเรียนรู้แก่กลุ่มเป้าหมายในการเข้าชมนิทรรศการที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ประจำ นิทรรศการ

๒.๗ ตรวจสอบเรียบร้อยและซ่อมแซมเบื้องต้นของวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงสิ่งแสดงในนิทรรศการ ประจำ ในกรณีไม่สามารถซ่อมแซมเบื้องต้นได้ ให้จัดทำรายงานเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการซ่อม และพัฒนาให้สามารถบริการแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๘ พัฒนาเนื้อหา นิทรรศการด้านวิทยาศาสตร์ที่ได้รับมอบหมายให้มีความทันสมัย ทันต่อ เหตุการณ์ เป็นปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำนิทรรศการชั่วคราวเสริมในนิทรรศการถาวร

๒.๙ จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานทุกเดือน

๒.๑๐ ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/สถานศึกษา เพื่อให้เกิด ความร่วมมือตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๑๑ ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ ร่วมจัดประชุม สัมมนาทางวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ ในการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์

๒.๑๓ ดำเนินการหรือร่วมเป็นวิทยากรบรรยายดาวในท้องฟ้าจำลอง ร่วมจัดกิจกรรมบรรยายดาว และตั้งกล้องดูดาวท้องฟ้าจริงทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/สถานศึกษา

๒.๑๔ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล วางแผน ออกแบบ จัดและให้บริการการเรียนรู้พิพิธภัณฑสถานสัตว์น้ำ

๒.๑๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นักวิชาการวิเทศสัมพันธ์

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำคำแปลการประชาสัมพันธ์หน่วยงานเป็นภาคภาษาอังกฤษทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบ
งวดงาน

๒.๒ ปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงาน/สถานศึกษา ภาคภาษาอังกฤษให้ถูกต้องและทันสมัย เพื่อ
เผยแพร่บทบาทภารกิจของสำนักงาน กศน. รวมถึงองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการสร้างสมรรถนะและวิสัยทัศน์
ในการทำงานของบุคลากร กศน. ทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบงวดงาน

๒.๓ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเกี่ยวกับภารกิจด้านต่างประเทศของหน่วยงาน/ สถานศึกษาทั้ง
ภาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทางเว็บไซต์ ทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบงวดงาน

๒.๔ ควบคุม ดูแล และตอบข้อมูลให้แก่ผู้ใช้ระบบภาคภาษาอังกฤษบน เว็บไซต์ของหน่วยงาน/
สถานศึกษา ทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบงวดงาน

๒.๕ สืบค้นข้อมูลองค์ความรู้จากเว็บไซต์ต่าง ๆ ด้านการศึกษานอกระบบและ การศึกษา
ตามอัธยาศัย เพื่อสนับสนุนงานด้านวิชาการประกอบการจัดการศึกษาดูงาน การจัดประชุม การอบรม
ทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบงวดงาน

๒.๖ จัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ เอกสารทั้งภาคภาษาไทยและภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้อง
กับการแปลภาษา ทุกรายการที่เกิดขึ้นในรอบงวดงาน

๒.๗ จัดทำสรุปรายงานการศึกษาดูงานด้านต่างประเทศ พร้อมทั้งเสนอแนะข้อคิดเห็นทุกรายการ
ที่เกิดขึ้นในรอบงวดงาน

๒.๘ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการพัฒนาทางด้านวิเทศสัมพันธ์

๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือ
ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ
และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ติดตาม บันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะข้อคิดเห็น จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการให้ตอบสนอง ต่อนโยบายของส่วนราชการ

๒.๒ วิเคราะห์การใช้งบประมาณเพื่อจัดหา จัดตั้งงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนงาน ควบคุม ติดตาม เร่งรัดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ

๒.๓ ประเมินผลโครงการตามนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานสำนักงาน กศน. การปฏิบัติ ราชการตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประชาสัมพันธ์ จัดทำรายงานความก้าวหน้า ผลการดำเนินงานโครงการ รายงานการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน/สถานศึกษา

๒.๔ สืบค้น รวบรวมข้อมูลหน่วยงาน/สถานศึกษาและข้อมูลบุคลากร จัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และพัฒนาระบบสารสนเทศ ข้อมูล สถิติที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือ ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำบัญชีในระบบ GFMS ของหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการเงินและบัญชี เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๒.๕ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๒.๖ ชี้แจง ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้และตอบปัญหา เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี การนำเงินส่งคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๘ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นักวิชาการพัสดุ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ สืบหาความต้องการการใช้พัสดุ

๒.๒ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ กล่าวคือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ และวิธีประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการบริหารสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๒.๓ ลงทะเบียนบัญชีพัสดุ จัดทำทะเบียนบัญชีคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก

๒.๔ ควบคุม/จัดทำบัญชีการยืม คืน และการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๕ สืบหา ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒.๖ จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๒.๗ จัดทำระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-Government Procurement (e-GP)

๒.๘ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จัดทำข้อมูลผู้ขาย ในระบบ GFMS

๒.๙ จัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒.๑๐ สืบหาพัสดุประจำปี และจัดทำรายงาน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ติดตั้งและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒.๒ ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย

๒.๓ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

๒.๔ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ช่วยรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๒.๗ ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะ และความต้องการของหน่วยงาน

๒.๘ รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

๒.๙ ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานด้านงานโสตทัศนศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมและใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ด้านแสง การใช้อุปกรณ์ในการจัดแสดงหรือการบรรยาย ได้แก่ กราฟิค แผนภูมิ แผนสถิติ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพยนตร์ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ โดยวางแผน ออกแบบ จัดทำภาพยนตร์ บทโทรทัศน์ บทวิทยุ จัดแสดง ถ่ายภาพ ตัดต่อ บันทึกเสียง จัดทำกราฟิค จัดทำคำบรรยาย แผนภูมิ แผนสถิติ ฯลฯ เพื่อประกอบการจัดทำรายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ การจัดนิทรรศการ การแสดง การประชุม การฝึกอบรม การเผยแพร่ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตลอดจนบำรุงรักษาอุปกรณ์งานโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ

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

๒.๓ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ให้คำแนะนำข้อมูลและให้บริการในเรื่องที่อยู่ในความรับผิดชอบในประเด็นที่ไม่มีความซับซ้อนภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนหรือภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา

๒.๕ ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ/หรือมีความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์ ทางด้านโสตทัศนศึกษา

๔.๒ เป็นผู้ที่มีมุ่งเสริมสร้างคุณค่าให้แก่ตนเองโดยการพัฒนาตนเอง พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน

๔.๓ เป็นผู้ที่มีเวลาให้แก่งาน

๔.๔ เป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๔.๕ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ บรรณารักษ์

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๒.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ

๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๒.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๒.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ครูสอนเด็กเร่ร่อน

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ สํารวจและค้นหากลุ่มเป้าหมาย โดยครูสอนเด็กเร่ร่อน ๑ คน ต้องมีกลุ่มเป้าหมาย
จำนวน ๒๐ คน (ในช่วงอายุ ๗ - ๑๘ ปี)

๒.๒ สร้างความสัมพันธ์ และความคุ้นเคยกับกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้เกิดความไว้วางใจและ
บรรยากาศในการเรียนรู้

๒.๓ จัดทำระบบข้อมูลส่วนตัว (รายบุคคล) ของกลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ สํารวจและศึกษาความต้องการพื้นฐาน และนำข้อมูลมาจัดทำแนวทางในการจัดกิจกรรม
การเรียนรู้ให้สอดคล้อง เหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อกับกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

๑) จัดกิจกรรมการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตให้กลุ่มเป้าหมาย โดยใช้เนื้อหาทักษะชีวิต
๔ ด้าน ได้แก่ ด้านสุขภาพอนามัย ด้านความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม และด้านคุณธรรม จริยธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีโดยผ่านทางองค์ประกอบทักษะชีวิต ๙
องค์ประกอบ ประกอบด้วย ทักษะการคิดวิเคราะห์ ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการตระหนักรู้
ในตนเอง ทักษะการรับรู้และเห็นใจผู้อื่น ทักษะการเห็นคุณค่าและความภาคภูมิใจในตนเอง ทักษะการให้
ความช่วยเหลือและความรับผิดชอบต่อสังคม ทักษะการสร้างสัมพันธ์ภาพและการสื่อสาร ทักษะ
การตัดสินใจและการแก้ปัญหา และทักษะการจัดการกับอารมณ์และความเครียด

๒) จัดกิจกรรมการศึกษาด้านอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในด้านการสร้างอาชีพหรือพัฒนา
อาชีพ โดยเน้นอาชีพที่มีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๓) จัดการเรียนการสอนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้มีโอกาสพัฒนาระดับ
การศึกษาของตนเอง โดยนำกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐาน เข้าสมัครเรียนและ
ลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการจัดการเรียนการสอนแบบบูรณาการ
ในด้านการศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตกับการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพปริมาณ และ
ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๒.๓ ติดตามและประเมินผลการจัดกิจกรรม

๒.๔ รายงานผลและวางแผนในการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

๒.๕ ประสานงานกับภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในเรื่องการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
การติดตามพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย หรือการส่งต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือ
ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ
และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ วิศวกร

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ สำรอง วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงาน งานบำรุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก งานผังบริเวณ งานเครื่องจักรเครื่องยนต์ งานไฟฟ้าหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกร เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานอื่น เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานและให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้รับบริการ

๒.๓ ควบคุม ตรวจสอบสภาพความเสียหายของระบบต่างๆ ภายในอาคาร และบำรุง บูรณะซ่อมแซม ให้ใช้งานได้ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความปลอดภัยสูงสุด

๑) งานระบบเครื่องจักรเครื่องยนต์ภายในหน่วยงาน/ สถานศึกษา

๒) งานระบบไฟฟ้าภายในหน่วยงาน/ สถานศึกษา

๓) งานระบบสุขาภิบาล (ประปา) ในอาคารของหน่วยงาน/ สถานศึกษา

๔) งานระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในหน่วยงาน/ สถานศึกษา

๕) งานระบบดับเพลิง ภายในหน่วยงาน/สถานศึกษา

๒.๔ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด กฎ ระเบียบ มาตรฐาน มาตรการ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรของหน่วยงาน/สถานศึกษา

๒.๕ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานสำรวจ ภายในหน่วยงาน/ สถานศึกษา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมสำหรับการใช้งานตลอดเวลาที่ทำการ

๒.๖ ออกแบบ เขียนแบบประกอบ TOR และประมาณราคาเบื้องต้น เพื่อให้งานมีคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒.๗ ควบคุมงานก่อสร้าง งานติดตั้งระบบต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ จัดเก็บข้อมูล จัดทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกร เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรฐานต่างๆของหน่วยงาน/สถานศึกษา

๒.๙ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรแก่หน่วยงาน/สถานศึกษาอื่น

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ นิติกร

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยทางด้านกฎหมายในการรวบรวมสำนวน เป็นผู้ประสานงานทางด้านคดีปกครอง เป็นที่ปรึกษางานที่ต้องเกี่ยวข้องกับทางด้านกฎหมาย เช่น พัสตุ การเงิน ฯลฯ

๒.๒ เป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหา ตรวจร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ จัดทำนิติกรรม ตรวจสอบความถูกต้อง และขั้นตอนการปฏิบัติตามกฎหมาย

๒.๓ เป็นผู้ช่วยในการรวบรวมข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน พยาน จดบันทึก นัดหมาย เตรียมพยาน และติดตามพยาน พร้อมทั้งติดตามผลการส่งจดหมาย

๒.๔ เป็นผู้ช่วยเจ้าพนักงานสอบสวนในการตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารทางกฎหมาย

๒.๕ เป็นผู้ช่วยในการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติม กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ พิจารณาวินิจฉัยปัญหา กฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตาม ประสานงานการดำเนินคดี เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๖ เป็นผู้ช่วยในการศึกษา วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายในสำนวนคดี สรุปความเห็น คำฟ้อง คำให้การ คำคู่ความและบัญชีพยาน ติดตามงานคดีและจัดทำรายงานคดี สรุปความเห็นเสนอเพื่อ รายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา นิติศาสตร์หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ครู กพด. (ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน ในโครงการพัฒนาเด็กและเยาวชนในถิ่นทุรกันดาร ตามพระราชดำริสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง”

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดกิจกรรมการเรียนการสอน (เด็กและผู้ใหญ่) หรือกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจกลุ่มเป้าหมาย และพื้นที่ ส่งเสริมด้านอาชีพ ส่งเสริมโภชนาการด้านสุขภาพและอนามัย พัฒนาสังคมและชุมชน ปลูกจิตสำนึกอนุรักษ์ธรรมชาติและอนุรักษ์ และสืบทอดวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น พร้อมทั้งปลูกฝังการสร้างจิตสำนึกความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ความเป็นไทย พร้อมทั้งส่งเสริมการปกครองระบอบประชาธิปไตยในศูนย์การเรียนรู้ชุมชนชาวไทยภูเขา “แม่ฟ้าหลวง”

๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอน

๑) สำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาชุมชน และวางแผนระดับจุลภาคโดยดำเนินการร่วมกับองค์กรภาครัฐและเอกชนในระดับตำบล/หมู่บ้าน

๒) ประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนในทุกระดับเพื่อระดมสรรพกำลังในการจัดการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยและส่งเสริมการศึกษาในนอกระบบโรงเรียน

๓) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน ในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยทุกรูปแบบ

๔) ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนากระบวนการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยทุกรูปแบบในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๕) ส่งเสริมการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับกลุ่มเป้าหมายให้สามารถพึ่งพาตนเอง มีอาชีพ และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๖) ประสานความร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาระบบการบริหารการจัดการ และการบริการ การศึกษาตลอดชีวิตในระดับตำบล/ หมู่บ้านอย่างต่อเนื่อง

๗) พัฒนาและแสวงหาความรู้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องหลักสูตร รูปแบบวิธีการที่ทันสมัย ในการจัดการเรียนการสอน การจัดกระบวนการเรียนรู้ และนวัตกรรมทางการศึกษา

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ครู ปวช. (ครูประจำกลุ่มระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ)

๒. ขอบเขตงานจ้าง

- ๒.๑ ประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมายที่อยู่ในสถานประกอบการ หน่วยงาน
- ๒.๒ ศึกษาหลักสูตร จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา จัดทำแผนการเรียนรู้อย่างวิชาชีพ และแผนการจัดการเรียนรู้อย่างวิชาชีพ ๒๐ สัปดาห์ / ภาคเรียน ร่วมกับนักศึกษา (ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) และ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๖)
- ๒.๓ ติดต่อประสานงานสถานประกอบการ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือด้านการเรียนการสอน แนะนำแก่นักศึกษา
- ๒.๕ ประสานงานและจัดหาวิทยากรหรือภูมิปัญญาท้องถิ่น สอนเสริมเพิ่มพูนความรู้
- ๒.๖ อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน
- ๒.๗ จัดหาสื่อ สนับสนุน และเสนอซื้อสื่อ
- ๒.๘ จัดกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน การพบกลุ่มให้กับนักศึกษาทุกคน
- ๒.๙ ทำหน้าที่เป็นผู้สอนในสาขาวิชา/ สาขางานที่ตนเองรับผิดชอบ
- ๒.๑๐ สร้างเครื่องมือวัดผลประเมินผลระหว่างภาคและปลายภาค
- ๒.๑๑ ดำเนินการวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ (GPA/PR) ให้กับนักศึกษา
- ๒.๑๒ ตรวจสอบแบบฝึกหัด แบบทดสอบ จัดทำคะแนนระหว่างเรียนและปลายภาคเรียน
- ๒.๑๓ ติดตาม กำกับ ดูแลนักศึกษาจนกว่าจะจบตามหลักสูตร
- ๒.๑๔ รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน พร้อมส่งหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๒.๑๕ ทำหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานการศึกษา นอกโรงเรียน
- ๒.๑๖ ควบคุมดูแลการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนด
- ๒.๑๗ จัดทำแผน/ผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและจัดทำบันทึกหลังการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- ๒.๑๘ จัดและส่งเสริมให้มีกิจกรรมองค์กรวิชาชีพ (๔๐ ชั่วโมง /ภาคเรียน) ให้กับผู้เรียนโดยให้มีกิจกรรมที่หลากหลาย ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของเงื่อนไขการจบหลักสูตร ปวช.
- ๒.๑๙ จัดกิจกรรมโครงการและฝึกทักษะอาชีพตามความสนใจให้กับผู้เรียน
- ๒.๒๐ จัดกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตร ปวช. กศน. ในลักษณะประสานความร่วมมือกันระหว่างสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานประกอบการ และสถานศึกษา โดยจัดส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ แหล่งวิทยากร รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของภาครัฐ พร้อมทั้งออกนิเทศติดตามผลการออกฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ
- ๒.๒๑ แจ้างและชี้แจงนักศึกษาเกี่ยวกับการเข้ารับการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ทางด้านอาชีวศึกษา (V-NET)

๒.๒๒ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๕ วัน ๆ ละไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง

๒.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ครูชาวเล (มอแกน มอแกลน อูรักลาโว้ย)

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ และแนวทางการเรียนรู้ตั้งแต่ก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังการเรียนรู้ การรับสมัครผู้เรียน และจัดกลุ่มผู้เรียน

๒.๒ จัดทำทะเบียนผู้เรียน ประวัติผู้เรียน บัตรประจำตัวนักศึกษา รับลงทะเบียนผู้เรียน จัดปฐมนิเทศผู้เรียน และแนวทางการศึกษา

๒.๓ จัดทำศูนย์บริการสื่อ/ ประสานงานแหล่งการเรียนรู้ในชุมชนเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

๑) จัดทำและให้บริการสื่อในศูนย์บริการสื่อ

๒) ประสานและจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแหล่งการเรียนรู้ ภูมิปัญญาในท้องถิ่น และแหล่งการเรียนรู้ตามธรรมชาติ

๒.๔ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษา โดยวิเคราะห์หลักสูตร สภาพปัญหาและความต้องการของผู้เรียน ชุมชน พร้อมทั้งกำหนดโครงสร้างหลักสูตรและหน่วยการเรียนรู้ของสถานศึกษา จัดทำแผนการเรียนรู้ ร่วมกันกับผู้เรียนและสถานศึกษา จัดทำแผนการเรียนรู้ร่วมกันกับผู้เรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดรูปแบบ กระบวนการเรียนรู้ในหลากหลายรูปแบบ เช่น การจัดการเรียนรู้ ONIE MODEL ซึ่งประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน กำหนดสภาพปัญหา/ความต้องการในการเรียนรู้ (O : orientation) ขึ้นแสวงหาข้อมูลและจัดการ เรียนรู้ (New Ways of Learning : N) ขึ้นปฏิบัติ (Implementation : I) ขึ้นประเมินผลการเรียนรู้ (Evaluation : E)

๒.๕ จัดการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

๒.๖ จัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนโดยกำหนดวิธีการจัดการเรียนรู้ คือ วิธีเรียน กศน. สามารถจัดการ เรียนรู้ได้หลากหลายรูปแบบให้เหมาะสมกับความต้องการ สอดคล้องกับวิถีชีวิตของผู้เรียน เช่น เรียนรู้แบบ ชั้นเรียน การเรียนรู้แบบพบกลุ่ม การเรียนรู้ด้วยตนเอง และการเรียนรู้แบบอื่น ๆ ในแต่ละรายวิชา ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนรูปแบบใดแบบหนึ่งหรือหลายรูปแบบก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับความพร้อมของ สถานศึกษาด้วย

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือ ทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ครูผู้สอนคนพิการ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลคนพิการในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- ๑) สำรวจข้อมูลคนพิการ
- ๒) บันทึกและปรับปรุงข้อมูลคนพิการให้ทันสมัย
- ๓) จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษาคนพิการ

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการคนพิการประจำปี

๒.๓ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนคนพิการที่บ้านในลักษณะกึ่งโฮมสคูล ตามแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP)

๒.๔ จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับคนพิการ โดยให้รับผิดชอบผู้เรียนคนพิการ ดังนี้

๑) คนพิการประเภททางการเห็นทางการได้ยิน ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว ไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๕ คน

๒) คนพิการประเภทบุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ทางการเรียนรู้ ทางการพูดและภาษา ทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ บุคคลออทิสติก และพิการซ้อน จำนวน ไม่ต่ำกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๘ คน โดยมีขั้นตอนปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) รับสมัครนักศึกษา ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน
- (๒) จัดทำแผนการลงทะเบียนตลอดหลักสูตร แผนลงทะเบียนเรียนรายภาค แผนเปลี่ยนผ่าน ส่งต่อ (Transition Plan)
- (๓) ทำการประเมิน คัดแยก วิเคราะห์ข้อมูลคนพิการเป็นรายบุคคล
- (๔) จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program: IEP)
- (๕) จัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล และจัดกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (Individualized Implementation Program : IIP) ตามแผน อาทิ แบบพบกลุ่ม หรือกึ่งโฮมสคูล ตามกลุ่มเป้าหมาย
- (๖) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา
- (๗) ประเมินผลการเรียนรู้ของคนพิการ
- (๘) ดำเนินการตามเกณฑ์ในการจบหลักสูตร เช่น การประเมินการเรียนรู้รายวิชาในแต่ละระดับ จัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพชีวิต (กพช.) ประเมินคุณธรรม ประเมินผล

๒.๕ จัดการศึกษาต่อเนื่องสำหรับกลุ่มเป้าหมายคนพิการและผู้เกี่ยวข้องกับคนพิการ

- (๑) การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
- (๒) การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
- (๓) การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ
- (๔) การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ

(๕) การศึกษาตามอัธยาศัย จำนวน ๒๐ คน ต่อปีงบประมาณ

๒.๖ จัดกิจกรรมส่งเสริมการรู้หนังสือกรณีคนพิการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้

๒.๗ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน

๒.๘ ประสานกับสถานศึกษา กศน.ตำบล ศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หน่วยงานภาคีเครือข่ายภายในและนอกพื้นที่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของคนพิการ

๒.๙ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน

๒.๑๐ สรุปและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๑๑ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน วันละ ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด โดยแบ่งช่วงเวลาและจำนวนการปฏิบัติงานคือ

ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่ ๐๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น. ผลัดละ ๒ คน

ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่ ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ผลัดละ ๒ คน

วันหยุดราชการให้ปฏิบัติเหมือนวันราชการ แต่ผลัดจะต้องมารับเวรก่อนกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที และให้ลงรายงานชื่อ ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๒.๒ สถานที่ปฏิบัติงานประจำ ณ สำนักงาน กศน.

จุดที่ ๑ อาคารสำนักงาน กศน. ตั้งแต่ชั้น ๑ – ชั้น ๖

จุดที่ ๒ อาคารรัชมังคลาภิเษก ลานจอดรถราชการสำนักงาน กศน.

จุดที่ ๓ อาคารเสมารักษ์ บริเวณสถาบันส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ (สพร.)

๒.๓ ตรวจเวรยามทุกชั่วโมง ลงลายมือชื่อ และลงเวลาตรวจเวรที่สำนักงาน กศน. กำหนด โดยเริ่มตรวจเวรตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ – ๐๗.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น

๒.๔ ตรวจบริเวณทางเข้า – ออก หน้าอาคารสำนักงาน กศน. ด้านประตูลิฟท์คู่ รอบบริเวณอาคารสำนักงาน กศน. ตั้งแต่ชั้น ๑ ถึงชั้น ๖ ลานจอดรถยนต์ราชการของสำนักงาน กศน. อาคารรัชมังคลาภิเษก ชั้น ๓

๒.๕ ดูแลทรัพย์สินของทางราชการภายในเขตความรับผิดชอบสถานที่ปฏิบัติงาน มิให้สูญหายจากการโจรกรรม

๒.๖ ช่วยอำนวยความสะดวกและการจัดการจราจรหน้าอาคารสำนักงาน กศน. และอำนวยความสะดวก จัดสถานที่จอดรถ ในการณที่ สำนักงาน กศน. มีกิจกรรมอื่นๆ

๒.๗ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกเวร จะต้องรายงานเหตุการณ์ลงในสมุดบันทึกเหตุการณ์เมื่อออกเวรแล้วทุกวัน เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

๒.๘ ให้มีหัวหน้าดูแล ทำการตรวจปฏิบัติงานของเวรรักษาความปลอดภัยทุกเวรทั้งกลางวันและกลางคืน หรือยามวิกาล อย่างสม่ำเสมอ และต้องลงบันทึกการตรวจรักษาความปลอดภัยพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในสมุด

๒.๙ เปิด-ปิด ไฟแสงสว่างพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๒.๑๐ หากพบทรัพย์สินของทางราชการชำรุดเสียหาย อันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ไม่หวังดี หรือผู้ประสงค์ต่อทรัพย์สิน ให้เร่งรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกทราบโดยด่วน

๒.๑๑ หากเกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเร่งรายงานต่อหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทันที

๒.๑๒ กรณีเกิดทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย หรือสูญหาย ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เสียหายจริง

๒.๑๓ ผู้รับจ้างต้องเตรียมอุปกรณ์ในการรักษาความปลอดภัยครบถ้วน เช่น ไม้กระบอง ทุญแจมือ ไฟฉาย ถุงมือ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๑๔ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกมาอยู่ร่วมปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณพื้นที่รักษาความปลอดภัยด้วย โดยเด็ดขาด

๒.๑๕ สั่งเกต ตรวจตราบุคคลภายนอกที่จะเข้า-ออก เพื่อป้องกันมิให้นำสิ่งของภายในเขตรับผิดชอบออกนอกอาคารสำนักงาน กศน. โดยมีได้รับอนุญาต ตลอดจนบันทึกการเข้า – ออก ของบุคคลภายนอกและผู้มาติดต่อราชการภายในอาคารสำนักงาน กศน. ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการเพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๑๖ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อราชการที่สำนักงาน กศน. ด้วยความสุภาพอ่อนโยนมีสัมมาคารวะ

๒.๑๗ รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตความรับผิดชอบ

๒.๑๘ รักษาความปลอดภัยให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานภายในอาคารสำนักงาน กศน. และบุคคลที่มาใช้บริการ สำนักงาน กศน.

๒.๑๙ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกคนในแต่ละชุดปฏิบัติการ ต้องมีความพร้อมของร่างกายเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ และต้องไม่หลับขณะปฏิบัติหน้าที่

๒.๒๐ ห้ามเสพสิ่งเสพติดและของมึนเมาทุกชนิดก่อนหรือในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

๒.๒๑ ห้ามสูบบุหรี่หรือเล่นการพนันทุกชนิดในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่หรือละทิ้งจุดที่ตนเองรับผิดชอบอยู่ ยกเว้นการออกตรวจจุดต่างๆ ตามหน้าที่

๒.๒๒ รักษาระเบียบวินัย โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

๒.๒๓ สุขภาพและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อบุคคลทั่วไป

๒.๒๔ มีไหวพริบ ช่างสังเกต จดจำรูปพรรณสัณฐานบุคคล สนใจรับทราบเหตุการณ์ ติดตามความเคลื่อนไหวสิ่งต่างๆที่อาจจะเกิดเป็นภัยอันตรายต่อทรัพย์สินของทางราชการ

๒.๒๕ รักษาและทำความสะอาดบริเวณโต๊ะยาม หรือเขตที่รับผิดชอบ ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๒.๒๖ ช่วยเหลือกิจการงานที่เร่งด่วน หรือจำเป็นเมื่อถูกร้องขอจากผู้ว่าจ้าง

๒.๒๗ เมื่อได้รับแจ้งข้อบกพร่องของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้บริษัทผู้รับจ้างรีบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข หรือ ผูกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมทั้งแจ้งผลการปรับปรุงให้สำนักงาน กศน. ทราบภายใน ๕ วันทำการ มิเช่นนั้น การรับเงินค่าจ้างจะล่าช้าออกไปจนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงให้แล้วเสร็จ

๒.๒๘ เมื่อมีบุคคลภายนอกมาขอใช้สถานที่หน้าอาคารสำนักงาน กศน. หรือภายในอาคารสำนักงาน กศน. ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งหัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานงานได้ทราบก่อน

๒.๒๙ การปฏิบัติงานทุกเดือนจะมีคณะกรรมการตรวจการจ้างเพื่อดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและบริษัทผู้รับจ้าง หากคณะกรรมการหรือผู้ว่าจ้างมีข้อปรับปรุง แก้ไขขอให้ผู้รับจ้างปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องโดยด่วน และกรณีคณะกรรมการตรวจการจ้างให้ปรับปรุงแก้ไขแล้วแต่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและบริษัทผู้รับจ้างยังไม่แก้ไข สำนักงาน กศน. สามารถบอกเลิกสัญญาการจ้างได้ทันที

๒.๓๐ หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ ทางสำนักงาน กศน. สามารถยกเลิกการจ้างครั้งนี้ได้

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๔,๕๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

๔.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใดๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ

๔.๔ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถบันทึกรายงานสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้

๔.๕ มีความประพฤติดี โดยมีผู้รับรองความประพฤติ

๔.๖ เป็นผู้ที่มีถิ่นฐานที่อยู่แน่นอน

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำบัญชีในระบบ GFMS ของหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการเงินและบัญชี เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒.๓ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒.๔ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๒.๕ ชี้แจง ให้คำแนะนำ และตอบปัญหา เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่ผู้รับบริการหรือ ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี การนำเงินส่งคลัง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือในสาขาหรือทางที่ส่วน ราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าพนักงานห้องสมุด

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุดฯ

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๖) มีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการสูง

๒.๒ ด้านการวางแผน

๑) สามารถวางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒) สามารถวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๒.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) สามารถจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๒) จัดบริการเชิงรุก อาทิ ห้องสมุดเคลื่อนที่สู่ชุมชน บ้านหนังสืออัจฉริยะ แหล่งการเรียนรู้อื่นๆ

๒.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุดฯ

๑) สามารถจัด และดูแลรักษาสภาพภายใน และภายนอกห้องสมุดให้มีบรรยากาศเชิญชวนให้มีผู้ใช้บริการได้ตลอดเวลา

๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่เคลื่อนไหวทันสมัยสถานการณ์ และเป็นปัจจุบัน

๒.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) สามารถประสานการทำงานร่วมกับชุมชน ในด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่แผนงานและโครงการ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแผนงานและโครงการ จัดทำแผนงานและโครงการให้ตอบสนองต่อนโยบายของส่วนราชการ ติดตาม เร่งรัด ประเมินผล จัดทำรายงานแผนงานและโครงการ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานและโครงการที่หน่วยงาน/สถานศึกษาดำเนินการ

๒.๓ ติดตาม บันทึกข้อมูล ประมวลผลข้อมูล ประสานงานแผนงานและโครงการ เสนอแนะข้อคิดเห็น จัดทำแผนงานและโครงการให้ตอบสนองต่อนโยบายของส่วนราชการ

๒.๔ จัดทำรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานแผนงานและโครงการ รายงานการเผยแพร่ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/สถานศึกษา

๒.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาและแผนอื่นๆที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๒.๓ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๒.๔ ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด

๒.๕ เขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน

๒.๖ ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน

๒.๗ ดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน

๒.๘ ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดเก็บข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่จะทำให้เป็นสารสนเทศได้ เช่น การกำหนดให้มีการป้อนข้อมูลทุกวัน ปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒.๓ พัฒนาระบบสารสนเทศ โดยการวิเคราะห์ ออกแบบ เสนอความต้องการ จัดทำ หรือพัฒนาขึ้นเอง ติดตั้งและทดสอบระบบทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้มีความพร้อม ตรงตามความต้องการ สามารถรองรับงานสารสนเทศของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ ทันสมัย และสามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

๒.๔ บริหารจัดการเทคโนโลยีและความปลอดภัย

๒.๕ ดูแลระบบฐานข้อมูล และการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานให้ทันต่อความต้องการ

๒.๖ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาการใช้งานระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ ให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๗ จัดทำเอกสารคู่มือการดำเนินงาน จัดทำรายงานด้านข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน

๒.๘ พัฒนา จัดทำ ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบให้รองรับการทำงานและพร้อมใช้งาน

ตลอดเวลา

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๒.๒ สืบค้นความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ และสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูลวางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

๒.๔ จัดทำเอกสาร และผลิตบทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๒.๕ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๖ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. ขอบเขตจ้าง

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

๒.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ 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 เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๗ ดำเนินการสแกนหนังสือ ประกาศ หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และทำการเผยแพร่ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๒.๘ จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๒.๙ ดูแลการใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน

๒.๑๐ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

๒.๑๑ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ กรณีผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา

- ๑) เป็นผู้สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี
- ๒) ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน 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

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ช่างเทคนิค

๒. ขอบเขตงานจ้าง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อมสร้างประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ หลายชนิดรวมกัน คำนวณรายการประมวลราคา เกี่ยวกับงานช่างเทคนิค มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ดูแลควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความพร้อมในการใช้งาน

๒.๒ ร่วมกำหนดรายละเอียด การจัดซื้อ จัดจ้าง เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อม และตอบสนองต่อความต้องการในการปฏิบัติงาน

๒.๓ ซ่อมสร้าง หรือผลิต หรือประกอบ หรือดัดแปลง หรือเขียนหรือออกแบบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักรเครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง ให้เกิดความปลอดภัย

๒.๔ จัดทำรายงานเปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย ของเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้กับเจ้าหน้าที่อื่น เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาด้านไฟฟ้า หรือ ด้านอุตสาหกรรม หรือด้านก่อสร้าง หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา

๒. ขอบเขตงานจ้าง

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วางแผน เพื่อร่วมจัดและให้บริการการเผยแพร่ความรู้ด้าน
วิทยาศาสตร์ ของศูนย์วิทยาศาสตร์เพื่อการศึกษาโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ร่วมจัดทำแผนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมการเรียนรู้ สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม
การเรียนรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ร่วมจัดทำเอกสารความรู้และบทปฏิบัติการ หรือสื่อเสริมการเรียนรู้ประกอบนิทรรศการ
ที่ได้รับมอบหมายและกิจกรรมการเรียนรู้อื่นๆ

๒.๔ ร่วมดำเนินการหรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเรียนรู้ผ่านนิทรรศการโดยมี
วิทยากร/วิทยากรนำชมนิทรรศการและนำชมฐานการเรียนรู้/กิจกรรมค่าย/กิจกรรมปฏิบัติการ/กิจกรรม
ดาราศาสตร์/การแสดง/การอบรม/การสาธิต/การแข่งขัน ฯลฯ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/
สถานศึกษา

๒.๕ ร่วมสำรวจความเรียบร้อยและซ่อมแซมเบื้องต้นของวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบกิจกรรม
การเรียนรู้ ในกรณีไม่สามารถซ่อมแซมเบื้องต้นได้ ให้จัดทำรายงานเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการซ่อม
และพัฒนาให้สามารถบริการแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๖ ร่วมพัฒนาเนื้อหาวิชาการให้มีความทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เป็นปัจจุบัน

๒.๗ จัดทำแผนปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และจัดทำรายงานผลปฏิบัติงานทุกเดือน

๒.๘ ชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูลแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือ
ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ ร่วมจัดประชุม สัมมนาทางวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ
ในการเผยแพร่ความรู้

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน
สาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์การจัดกิจกรรมเรียนรู้โดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่บริหารโครงการทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัด ส่ง บันทึก เสนอ รวบรวม สรุป จัดเก็บหนังสือราชการ และเอกสารเกี่ยวกับทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๒.๒ จัดพิมพ์เอกสาร และหนังสือราชการ ที่เกี่ยวกับโครงการทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๒.๓ จัดทำรายงาน และสรุปโครงการทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เสนอผู้บริหารในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงานสถานศึกษาที่ได้รับทุนสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office และ Internet

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่บริการสื่อ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือเรียน/ ชุดการเรียนและสื่อประกอบ รวมทั้งสื่อสอนเสริม

๒.๒ จัดเตรียมเอกสารชุดการเรียนและสื่อประกอบการเรียนการสอนหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๓ คัดแยกรายชื่อ/ จัดส่งเอกสารให้กับนักศึกษาทางไกล ประเภทการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔ บรรจุหีบห่อหนังสือเรียน ชุดการเรียนทางไกล และสื่อประเภทอื่น รวมทั้งตรวจสอบการจัดส่งให้ครบถ้วนพร้อมบันทึกไว้ทุกครั้ง

๒.๕ ประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อและทางโทรศัพท์ของส่วนจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของหน่วยงาน

๒.๖ ร่วมจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ของสถานศึกษา

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือ มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้ งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุน ต่าง ๆ เพื่อให้ระบบงานต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล

๒.๓ จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของงานใช้งาน เพื่อการวางแผน บำรุงรักษา

๒.๔ จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๕ ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน

๒.๗ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๒ แยกประเภทการบันทึกข้อมูล และทบทวนตรวจสอบความถูกต้องเพื่อการประมวลผลข้อมูล
ในขั้นต่อไป

๒.๓ จัดทำทะเบียนคุม ปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ รับ ส่ง เอกสารและจัดเก็บ
ข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เพศชาย / หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒ ได้รับความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมี
ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๓ มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft Office : Word, Excel, Power-point
และ Internet ได้เป็นอย่างดี

๔.๔ มีความรู้เกี่ยวกับงานพิมพ์เอกสารงานราชการ

๔.๕ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้
ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๔.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูก
ลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ
พลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๔.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๘ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่
เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ กล่าวคือ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๒.๒ ลงทะเบียนบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนบัญชีคอมพิวเตอร์พินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบพัสดุต่างๆได้โดยสะดวก

๒.๓ จัดทำบัญชีการยืม คืน และการเบิกจ่ายพัสดุ

๒.๔ สํารวจ ตรวจสอบ ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่งานธุรการ

๒. ขอบข่ายงานจ้าง

๒.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมทั้งตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๒.๒ ออกเลขหนังสือส่ง

๒.๓ จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๒.๔ ออกเลขคำสั่ง

๒.๕ แจกเวียนหนังสือ และติดประกาศให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบ

๒.๖ จัดส่งหนังสือให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๗ จัดเก็บเอกสารต่างๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ โดยเรียงตามปีปฏิทิน

๒.๘ รวบรวมจัดระบบเอกสารหลักฐานเป็นหมวดหมู่ให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒.๙ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้ว่าจ้างอาจสั่งให้ผู้รับจ้างไปประชุมสัมมนาพื้นที่ต่างจังหวัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือไปติดต่อราชการยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายตามระเบียบทางราชการ

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ได้รับความวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๒ มีทักษะความสามารถในการใช้โปรแกรมไมโครซอฟต์ออฟฟิศ และการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๔.๓ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงานบุคคลภายนอก

๔.๔ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักในงานบริการ

๔.๕ มีความใฝ่รู้สูง และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมเกี่ยวกับการเงินต่าง ๆ เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของการเงินและบัญชี เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒.๒ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๒.๓ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้ การรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้อง ตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๒.๔ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนกลางสำนักงาน กศน.)

๒. ขอบเขตจ้าง

๒.๑ ขับรถยนต์ของสำนักงาน กศน. และปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด

๒.๒ มีความรู้เรื่องเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๒.๓ มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการจราจรทางบก กฎหมายว่าด้วยรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

๒.๔ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถได้ทั้งเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ อีกทั้งสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้องได้

๒.๕ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอทุกวันให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพรถตามกำหนดระยะเวลา และรายงานสภาพรถเมื่อสังเกตเห็นความผิดปกติของรถยนต์

๒.๖ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

๒.๗ เป็นผู้มิจิตบริการ อำนวยความสะดวก และช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ต้องเป็นเพศชาย อายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป จบการศึกษามัธยมศึกษา

๔.๒ ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ตาบอดสีหัวใจผิดปกติ ความดันโลหิต หรือโรคสังคมรังเกียจ

๔.๓ ต้องพ้นพ้นโทษทางทหาร

๔.๔ ต้องมีใบอนุญาตขับรถในประเภทที่กำหนด และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๕ ต้องไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๖ ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญาหรือติดยาเสพติดใด ๆ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ พนักงานขับรถยนต์ (ส่วนภูมิภาค)

๒. ขอบเขตจ้าง

๒.๑ ข้าราชการของหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัดสำนักงาน กศน. และปฏิบัติตามกฎจราจรโดยเคร่งครัด

๒.๒ มีความรู้เรื่องเส้นทางในเขตจังหวัดที่ปฏิบัติงานอยู่ เขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล รวมทั้งต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๒.๓ มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับรถยนต์ และการขนส่งเป็นอย่างดี

๒.๔ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถได้ทั้งเกียร์ธรรมดา และเกียร์อัตโนมัติ อีกทั้งสามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้า ในกรณีรถยนต์เกิดขัดข้องได้

๒.๕ ตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้อย่างปลอดภัย และทำความสะอาดรถยนต์ทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอทุกวันให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจสอบเช็คสภาพรถตามกำหนดระยะเวลา และรายงานสภาพรถเมื่อสังเกตเห็นความผิดปกติของรถยนต์

๒.๖ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด

๒.๗ เป็นผู้มิจิตบริการ อำนวยความสะดวก และช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพ

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ ต้องเป็นเพศชาย อายุตั้งแต่ ๒๕ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๖๐ ปี จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

๔.๒ ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ตาบอดสีหัวใจผิดปกติ ความดันโลหิต หรือโรคสังคมรังเกียจ

๔.๓ ต้องพ้นพ้นโทษทางทหาร

๔.๔ ต้องมีใบอนุญาตขับรถในประเภทที่กำหนด และมีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๔.๕ ต้องไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๖ ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือติดยาเสพติดใด ๆ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ เจ้าหน้าที่เกษตร

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ไถพรวน เตรียมดิน คลุมแปลง และปลูกผักและดอกไม้ต่างๆ หมุนเวียนตลอดปีในแปลง สาธิตเกษตรธรรมชาติ แปลงผักสวนครัว แปลงเกษตรธรรมชาติแบบลดต้นทุน แปลงปลูกผักและดอกไม้ แบบธรรมชาติ แปลงวิจัย รวมทั้งการผลิตเมล็ดพันธุ์

๒.๒ ดูแลรักษา ได้แก่ รดน้ำ กำจัดวัชพืช กำจัดโรคแมลงศัตรูพืช เต็ดยอด เต็ดแขนง ตัดแต่ง ปักค้ำย พันเถา บันทึกข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมายในแปลงต่างๆ

๒.๓ เก็บผลผลิต ตัดแต่ง ตากแห้ง ทำความสะอาด บรรจุผลผลิต พืชผัก ไม้ดอก และเมล็ดพันธุ์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ทำการขยายพันธุ์พืช ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม

๒.๕ ทดสอบพันธุ์พืชตามหลักวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้สำนักงาน กศน.จังหวัด/สถานศึกษาทราบทุกเดือน

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๑,๖๘๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นผู้มิประสพการณ์ในการทำงานด้านดูแลสวนและงานเกษตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๔.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

รายละเอียดการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ พนักงานบริการ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด สำนักงาน

๒.๒ ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒.๓ เดินหนังสือราชการในสำนักงาน

๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๒.๕ จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม

๒.๖ จัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ ยามรักษาความปลอดภัย

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องจัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน วันละ ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น ๒ ผลัด โดยแบ่งช่วงเวลาและจำนวนการปฏิบัติงานคือ

ผลัดที่ ๑ ตั้งแต่ ๐๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ผลัดละ ๑ คน

ผลัดที่ ๒ ตั้งแต่ ๑๘.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ผลัดละ ๑ คน

วันหยุดราชการให้ปฏิบัติเหมือนวันราชการแต่ละผลัดจะต้องมารับเวรก่อนกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ นาที และให้ลงรายงานชื่อ ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๒.๒ ฝ้าประตู เข้า - ออก และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจธุระติดต่อราชการกับสำนักงาน กศน. จังหวัด

๒.๓ ดูแลและจัดเรื่องจราจร เข้า-ออก ภายในสำนักงานให้เรียบร้อย

๒.๔ ทำหน้าที่ป้องกันดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดการเสียหายสูญหายหรือถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรม

๒.๕ ทำหน้าที่ดูแล และป้องกันการเกิดอัคคีภัย หากเกิดเหตุให้โทรแจ้งหน่วยดับเพลิงแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัด ทราบโดยด่วน

๒.๖ ดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเต็มความสามารถที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแล ด้านความปลอดภัยและทรัพย์สินของสำนักงาน กศน.จังหวัด

๑) ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่าง และประปาปิดให้เรียบร้อย

๒) ตรวจสอบการปิดประตู หน้าต่าง ภายในสำนักงานให้เรียบร้อย เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติงาน

๓) ตรวจสอบดูแลความปลอดภัยของพนักงานและทรัพย์สินของ สำนักงาน กศน.จังหวัดป้องกัน

มิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของสำนักงานออกไปภายนอก สำนักงาน กศน.จังหวัด ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๒.๗ การเปิด - ปิด ประตูด้านหน้า สำนักงาน กศน.จังหวัด

๒.๘ ช่วยอำนวยความสะดวกและการจัดการด้านการจราจร หน้าอาคารสำนักงาน กศน.จังหวัด และอำนวยความสะดวก จัดสถานที่จอดรถ เวลาที่สำนักงาน กศน.จังหวัด มีกิจกรรมอื่นๆ

๒.๙ ตรวจสอบบริเวณรอบ ๆ สำนักงาน กศน. จังหวัด ให้อยู่ในความเรียบร้อยตลอดจนสังเกตการณ์ พฤติการณ์ของบุคคลที่เข้ามาในบริเวณสำนักงาน กศน. จังหวัด ว่าบุคคลใดที่มีท่าทางสอดส่องไปทางที่ไม่ดี ให้จับบันทึกและรายงาน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒.๑๐ บันทึกการออกตรวจตราพื้นที่แต่ละครั้งแล้วรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนด

๒.๑๑ รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตความรับผิดชอบ

๒.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปี

๔.๒ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ โดยจะต้องมีใบรับรองแพทย์มาแสดง

๔.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใดๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ

๔.๔ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถบันทึกรายงานสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้

๔.๕ มีความประพฤติดี โดยมีผู้รับรองความประพฤติ

๔.๖ เป็นผู้ที่มีถิ่นฐานที่อยู่แน่นอน

รายละเอียดการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงาน กศน.

๑. หน้าที่ คนสวน

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน และหญ้า โดยจะต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวน ซึ่งประกอบด้วยทำให้ปุ๋ยเคมี สลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรวนดิน ฉีดยาฆ่าแมลง

๒.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงาน กศน.จังหวัด/สถานศึกษา

๒.๓ ดูแลรักษาสภาพภูมิทัศน์ของสำนักงาน กศน.จังหวัด/สถานศึกษา

๒.๔ ดูแล รักษาและทำการเพาะปลูกในพื้นที่การเกษตรซึ่งกำหนดพื้นที่และรายละเอียด
การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๓. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๔.๑ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านดูแลสวนและงานเกษตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔.๒ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๔.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ

๔.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๕ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ