



ประกาศสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน
เรื่อง สอบราคาจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงานประจำห้องสมุด

ด้วยสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน มีความประสงค์จะสอบราคาจ้างเหมาเอกชน (บุคคลธรรมดา) เพื่อปฏิบัติงานบริหารจัดการห้องสมุดสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลา ๘ เดือน ๒๓ วัน ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- ๑) เป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่สอบราคาจ้าง หรือมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามเอกสารแนบท้าย เอกสารสอบราคาจ้าง
- ๒) ไม่เป็นผู้ที่ถูกกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว
- ๓) ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๔) ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคา จ้างครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ วันและเวลาราชการ ที่สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกำหนดเปิดซองสอบราคาในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาได้ที่ สำนักบริหารกลาง ส่วนพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เลขที่ ๔๒๒ ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๒๑๙-๓๖๐๐ ต่อ ๕๐๐๒ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พันตำรวจเอก

(สีหนาท ประยูรรัตน์)

รองเลขาธิการ ฯ รักษาการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

๑. เหตุผลความจำเป็นต้องจ้าง

สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน ได้มีการความประสงค์จะดำเนินการจัดจ้างบุคคลภายนอกจำนวน ๑ อัตรา เพื่อบริหารจัดการห้องสมุดสำนักงาน ปปง. ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เพื่อทำหน้าที่ในการเพื่อบริหารจัดการความรู้ที่ครบวงจรควบคุมดูแลระเบียบการใช้ห้องสมุดและให้บริการข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอก ทั้งนี้ อยู่ระหว่างการนำโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ต่าง ๆ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อบริหารจัดการห้องสมุดสำนักงาน ปปง. ให้มีความต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ห้องสมุดสำนักงาน ปปง. เป็นแหล่งศึกษาหาความรู้ที่ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

๒. รายละเอียดของงานที่จะจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- บุคคลผู้รับจ้างเหมาจะต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ จบการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาบรรณารักษศาสตร์หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีสาขาบรรณารักษศาสตร์และมีประสบการณ์ด้านงานบรรณารักษ์ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

- มีความรู้และความสามารถในการให้บริการการใช้ห้องสมุดเป็นอย่างดี
- มีความรู้และความสามารถในการวางแผนจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์
- มีความสามารถในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศด้วยระบบทศนิยม

ดิวอี้ (D.C.) ได้

- มีความรู้และความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติได้เป็นอย่างดี

อย่างดี

- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตามข่าวสารปัจจุบันได้อย่างทันเหตุการณ์
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีสุขภาพแข็งแรง
- ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่ได้กระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจิน หรือติดยาเสพติด

๒.๒ รายละเอียดของงานจ้าง

๒.๒.๑ ผู้รับจ้างต้องรับจ้างปฏิบัติงานเพื่อบริหารจัดการห้องสมุดสำนักงาน ปปง. ดังนี้

- ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด ได้ตามแผนปฏิบัติการส่วนวิชาการ และประเมินผลกำหนด

- วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ (D.C.) สามารถกำหนดหัวเรื่อง เลขเรียกหนังสือ และทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เล่ม ต่อเดือน

- บันทึกลงรายการหนังสือและทรัพยากรห้องสมุดประเภทอื่น ๆ ในฐานข้อมูลห้องสมุดอัตโนมัติ ULIBM ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เล่ม ต่อเดือน

- จัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อนำออกบริการ (ประทับตรา พิมพ์สัน ติดสันติดบาร์โค้ดติดใบกำหนดส่ง) ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ เล่ม ต่อเดือน

- เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอกองนโยบายและมาตรการ

- ให้คำแนะนำ ปรัชญาและบริการในการค้นหาหนังสือแก่บุคลากรสำนักงาน ปปง. และผู้สนใจอื่น ๆ พร้อมทำรายงานการให้บริการ

- ปฏิบัติงานเป็นผู้ให้บริการยืม-คืน หนังสือ และวารสาร โดยจัดทำทะเบียนคุม
- จัดชั้นหนังสือและวารสารต่าง ๆ เมื่อมีการส่งคืนหรือจัดหาเพิ่มเติม
- รับผิดชอบการจัดห้องสมุดและจัดทำฐานข้อมูลสมาชิก
- จัดทำคู่มือและจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ข่าวสารห้องสมุด

โดยงานวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่ฯ งานลงรายการหนังสือฯ และงานจัดเตรียมทรัพยากรห้องสมุดเพื่อนำออกบริการ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ เดือน ส่วนงานอื่น ๆ ให้มีการสรุปการดำเนินการทุกสิ้นเดือน ทั้งนี้ให้รายงานผลการปฏิบัติงานทั้งหมดและส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน

๒.๒.๒ ผู้รับจ้างจะต้องสรุปผลการปฏิบัติงานรับจ้างตามข้อกำหนด ๒.๒.๑ พร้อมกับหนังสือส่งมอบงานทุกสิ้นเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๒.๓ วัน เวลาปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานประจำห้องสมุดสำนักงาน ปปง. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ โดยมีเวลาในการปฏิบัติงานคือ ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หรือ ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ตามที่สำนักงาน ปปง. กำหนด
- วันหยุดงานได้แก่ วันหยุดของทางราชการ

๓. กำหนดเวลาที่ต้องการจ้างงานให้แล้วเสร็จ

กำหนดการจ้างกำหนดแล้วเสร็จภายใน ๔ งวด ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

๔. ข้อเสนอเงื่อนไขอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ผู้รับจ้าง ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแล และได้รับมอบหมายและใช้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ปปง. เที่ยงวิญญูชนพึงกระทำ

๔.๒ ผู้รับจ้าง จะต้องชดเชยค่าเสียหายอันเกิดขึ้นกรณีที่ผู้รับจ้างได้กระทำให้ทรัพย์สินของสำนักงาน ปปง. ได้รับความชำรุดเสียหายให้กับผู้ว่าจ้าง

๔.๓ ผู้รับจ้าง จะต้องส่งมอบงานทุกงวดภายใน ๓ วัน หลังสิ้นเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยส่งมอบงานพร้อมสรุปรายงานผลการรับจ้างและจะชำระค่าจ้างเมื่อผ่านการตรวจรับของ หมายเหตุ ความผิดจากการดำเนินการและการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบการเฉพาะตัว