



ประกาศศูนย์การศึกษาอนุระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลพบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (อัตราจ้าง)

ด้วยศูนย์ศึกษาอนุระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลพบุรี มีความประสงค์จะ
รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ สังกัดศูนย์ศึกษาอนุระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
อำเภอเมืองลพบุรี เพื่อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย
จังหวัดลพบุรี ที่ ศธ.๐๒๑๐.๖๖/๖๑๓๑ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ในสถานศึกษาและคำสั่งสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลพบุรี
ที่ ๖๕๘/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาบริการ
ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ (อัตราจ้าง) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สถานที่ปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" อำเภอเมืองลพบุรี

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก/ขอข่ายงานจ้าง/ค่าจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดแนบท้าย

ประกาศ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถสมัครได้ที่ ศูนย์ศึกษาอนุระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลพบุรี ถนนนารายณ์มหาราช ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี
จังหวัดลพบุรี ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ และสามารถสอบถามรายละเอียด
ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐๓๖ - ๔๑๒๔๙๗

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการ กำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละ ๖ เดือน
ตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ระยะเวลาในการจ้างครั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....
มกราคม ๒๕๖๖ (เมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง ๖ เดือน จะมีการพิจารณา เพื่อทำข้อตกลงจ้างต่อไป)

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้สมัคร ประกอบด้วย

๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและ
ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

/๕.หลักฐาน...

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนบ้าน หรือหลักฐานอื่นๆ

๖) หลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรอง (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อ

กำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งโดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรหรือหลักสูตรชั้นประกาศนียบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๒ การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างให้ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร หรือเอกสารปลอม ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอเมืองลพบุรี จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

คัดเลือกโดยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๗.๑ การเขียนวิสัยทัศน์ในการพัฒนาห้องสมุดประชาชน "เฉลิมราชกุมารี" ๕๐ คะแนน

๗.๒ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (วิธีสอบสัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน

๘. วัน เวลาและสถานที่สอบ

ให้ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกโดยวิธีการแสดงวิสัยทัศน์และการสอบสัมภาษณ์

ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอเมืองลพบุรี

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอเมืองลพบุรี

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ให้ถือเป็นว่าต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ

๑๑. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอเมืองลพบุรี จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบคัดเลือกนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตามดำเนินการจ้างเหมาบริการตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือกและจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง สำหรับการเรียกตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารับการจ้างครั้งแรกให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การเรียกตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะดำเนินการโดยทำหนังสือเรียกตัวโดยตรงเป็นรายบุคคลโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ยกเว้นการเรียกตัวครั้งแรกซึ่งจะแจ้งในประกาศศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลพบุรี Facebook : กศน.อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี หรือเพจ กศน.อำเภอเมืองลพบุรี จ.ลพบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เดือนธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นางอังศนา สุทธิฤทธิ)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลพบุรี

รายละเอียดและขอข่ายงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (อัตราจ้าง)
ศูนย์การศึกษานอกกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอเมืองลพบุรี

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

๑.๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑) เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๕๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก
- ๓) ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๔) ต้องไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕) ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาฉิมหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- ๖) มีสัญชาติไทย
- ๗) เป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- ๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๙) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- ๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายต่าง ๆ
- ๑๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๒) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ
- ๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑) จบการศึกษาระดับระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒) จบวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์บัณฑิต ครุศาสตร์บัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิต และมีประสบการณ์ที่มีความเหมาะสมซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับห้องสมุดประชาชน มาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี โดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานรับรองการปฏิบัติงาน

๑.๓ เอกสาร หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาใบแสดงผลการเรียน(ฉบับภาษาไทย) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติ
- ๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนบ้าน หรือจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ หลักฐานอื่น ๆ
- ๖) หลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร หนังสือรับรอง (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๒. ขอบเขตงานจ้าง

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ครอบงมนี้ สารสนเทศ และบันทึก ลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
- 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) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้าน หนังสือ อัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ
- ๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนืองของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๒.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

- ๑) จัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุดให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน ต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
- ๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความ

๒.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

- ๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้
- ๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการ ดำเนินงานภายในห้องสมุด

๓. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท/เดือน

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

ห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอเมืองสทบุรี

๕. วิธีการคัดเลือก (คะแนน ๑๐๐ คะแนน)

๕.๑ วิธีการนำเสนอวิสัยทัศน์ในการพัฒนาห้องสมุดประชาชนอำเภอ

๕.๒ การสอบสัมภาษณ์ จะประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ผลงานที่ผ่านมา ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ทัศนคติ จริยธรรม คุณธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานรวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่นเป็นต้นจากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับคัดเลือกและการสัมภาษณ์

ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่ใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ