



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลพบุรี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดลพบุรีประสงค์ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชน “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอเมืองลพบุรี และห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าม่วง สังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี จึงอาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการที่ ๑๙๓๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง จำนวน สถานที่ปฏิบัติงาน ขอบข่ายการจ้าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและ อัตราค่าจ้าง รายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. สิทธิประโยชน์

การจ้างเหมาบริการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะทำสัญญาจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๔.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๔.๖ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพิพากษาหรือถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานบุคลากร สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี ถนนนารายณ์มหาราช อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. ใบสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
 ๓. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบขึ้นทะเบียนทหารกองเกิน (สด.๙) , ใบสำคัญการสมรส, ใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ
 ๗. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. กำหนด ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันเวลา และสถานที่

สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสมัคร ภายในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี ถนนนารายณ์มหาราช อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี

๘. วิธีการสอบ

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามเกณฑ์ ประเมินโดยการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนจากการสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงตามลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีคะแนนเท่ากันให้พิจารณาผู้มีเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

/๑๐. กำหนด วัน เวลา

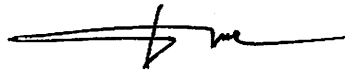
๑๐. กำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี จะดำเนินการสอบคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ณ สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

๑๑. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี จะประกาศผลการสอบคัดเลือกในวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเจียร เจียรถาวร)

ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดลพบุรี

ตำแหน่ง อัตราราชการจ้าง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตงานจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
สังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

๑. ตำแหน่ง บรรณารักษ์
๒. จำนวน ๒ อัตรา
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน ๑. ห้องสมุด “เฉลิมราชกุมารี” อำเภอเมืองลพบุรี
๒. ห้องสมุดประชาชนอำเภอท่าม่วง
๔. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒិการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา
หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวข้างต้น

๖. ขอบเขตงานจ้าง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนี สารระสังเขป และบันทึก
ลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ
เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
- ๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากร
สารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- ๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒. ด้านการวางแผน

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน
- ๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
เป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๓. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบ
ต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ
และแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ

๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนา
ต่อเนืองของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๔. ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศ
ในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับ
ความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๕. ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนา
การดำเนินงานภายในห้องสมุด



ใบสมัครงานพนักงานจ้างเหมาบริการ
สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี

ติดรูปถ่าย
หน้าตรง๑นิ้ว
(ไม่เกิน ๑ปี)

ตำแหน่งที่สมัคร...บรรณารักษ์..... เลขประจำตัวผู้สมัคร.....

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักงาน กศน.จังหวัดลพบุรี จึงขอแจ้งรายละเอียดของ
ข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
ศาสนา..... เลขประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปี
ชื่อ-สกุล บิดา อาชีพ
- ชื่อ-สกุล มารดา อาชีพ
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....
๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครงาน..... สาขา..... เกรดเฉลี่ย.....
สถานศึกษา.....

๕. รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	หมายเหตุ
	เริ่ม	ถึง			

๖. ความสามารถพิเศษ.....

๗. บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้..... ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....ความสัมพันธ์.....

๘. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ดังนี้

- สำเนาประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ระเบียบแสดงผลการเรียน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (จำนวน ๑ ฉบับ)
- อื่น ๆ คือ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรง

กับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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