



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ บรรณารักษ์

จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ พนักงานรักษาความปลอดภัย

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้าง และการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ตามกำหนดการประกาศวันเริ่มปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ โดยมีลักษณะการจ้างและจ่ายค่าจ้างเหมาจ่ายเป็นรายเดือน ซึ่งจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเมื่อได้รับจัดสรรอนุมัติงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้เรียบร้อยแล้ว ผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน

๓. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้มีสิทธิสมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบริการรายบุคคล สามารถขอรับและยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลพบุรี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี โดยกำหนดรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ แต่งกายสุภาพ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่มีวุฒิตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปีรับสมัคร (วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๙) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หลักฐานรับรองการผ่านงานหรือความสามารถพิเศษ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

*** ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง “สำเนาถูกต้อง” กำกับไว้ โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติความถูกต้องในวันที่ยื่นใบสมัคร

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้รับสมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น ผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศจริง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครพร้อม ยื่นหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าการสมัครและการเข้ารับคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือทดสอบการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)

๘. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

กำหนดวัน เวลา และสถานที่การคัดเลือก ในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลพบุรี

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องได้คะแนนในการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีที่คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมิน ประสิทธิภาพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครสูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนเท่ากันทุกกรณี ให้พิจารณา ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสมัครก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ <http://lopburi.nfe.go.th>

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี โดยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี จะดำเนินการลงนามในสัญญาต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้แล้ว และกำหนดให้ สัญญามีผลย้อนหลังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ทั้งนี้ หากไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ สำนักงานส่งเสริม การเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี อาจยกเลิกการจัดจ้างในครั้งนี้ได้ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าชดเชยใด ๆ จากทางราชการมิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสุบิน ผลอนุรักษ์วงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชนจังหวัดลพบุรี

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

คุณสมบัติของผู้สมัคร (ตามประกาศข้อ ๓)

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย / หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

(๖) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

(๒) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์บัณฑิต ครุศาสตร์บัณฑิต การศึกษบัณฑิต และมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดประชาชน มาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี โดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานรับรองการปฏิบัติงาน หรือ

(๓) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดประชาชน มาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี โดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานรับรองการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามประกาศข้อ ๔)

ขอบเขตงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตีราคา สาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) ภายในห้องสมุด

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

(๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

(๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

ด้านการวางแผน

(๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

(๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

(๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ และรายวัน

ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

(๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

(๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่านและให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

(๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

(๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

(๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

(๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา

รายละเอียดแนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

เรื่อง การรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙

ตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย

จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชน“เฉลิมราชกุมารี”อำเภอเมืองลพบุรี อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

คุณสมบัติของผู้สมัคร (ตามประกาศข้อ ๓)

- (๑) เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และไม่เกิน ๖๕ ปี
- (๒) มีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๓) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- (๔) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ต้องมีใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญา หรือติดสารเสพติดให้โทษ
- (๖) เป็นผู้มีถิ่นที่อยู่เป็นหลักแหล่งแน่นอน
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- (๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๐) ไม่เคยเป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๑) เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว
- (๑๒) ได้รับคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถบันทึกรายงานสรุปการปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลาการปฏิบัติงานได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามประกาศข้อ ๔)

ขอบเขตงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๑) เปิด - ปิด ประตูด้านหน้าสำนักงาน/สถานที่ราชการ
- (๒) ดูแลความปลอดภัยการเข้า - ออกสถานที่ราชการ
- (๓) เปิด - ปิด ตรวจสอบระบบไฟฟ้า แสงสว่าง และระบบประปาให้อยู่ในความเรียบร้อย
- (๔) อำนวยความสะดวก จัดการด้านการจราจร และจัดสถานที่จอดรถภายในบริเวณหน่วยงาน
- (๕) บันทึกข้อมูลการเข้า - ออกของบุคคลและยานพาหนะเป็นประจำทุกวัน และสรุปรายงานเสนอผู้บริหารทราบ
- (๖) ตรวจตราพื้นที่และสรุปรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นประจำทุกวัน
- (๗) ตรวจสอบการปิดประตู หน้าต่าง ภายในสำนักงานและบริเวณโดยรอบให้อยู่ในความเรียบร้อย

(๘) ตรวจสอบตราดูแลความปลอดภัยเพื่อป้องกันมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของทางราชการออกไปก่อนได้รับอนุญาต

(๙) ป้องกันดูแลทรัพย์สินของทางราชการไม่ให้เกิดความเสียหาย สูญหาย ถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรม

(๑๐) ดูแลป้องกันการเกิดอัคคีภัย หากเกิดเหตุฉุกเฉินให้แจ้งหน่วยบรรเทาสาธารณภัยและรายงานให้ผู้บริหารทราบโดยด่วน

(๑๑) สังเกตพฤติการณ์ของบุคคลภายนอกที่มีท่าทางส่อพิรุธไปในทางที่ไม่ดี ให้จับบันทึกและรายงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๑๒) ปฏิบัติตามขอบเขตของงาน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญา