



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี
เรื่อง การรับสมัครจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดชลบุรี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	บรรณารักษ์	จำนวน ๒ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	ห้องสมุดประชาชนเฉลิมราชกุมารีอำเภอเมืองชลบุรี	จำนวน ๑ อัตรา
	ห้องสมุดประชาชนอำเภอบ้านนา	จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ระยะเวลาการจ้าง และการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ตามกำหนดการประกาศวันเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ประกาศรายชื่อ
ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ จัดทำสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณประจำปี
ที่ได้รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายเงินค่าจ้างเป็นรายเดือนแห่งปฏิทิน
จะจ่ายเงินต่อเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้แล้ว

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ)

๕. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) เพศชาย / หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้
ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- (๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคย
ถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือ
ตามกฎหมายอื่น
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคย
ถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือ
ตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา
เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือ

๒. ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาศึกษาศาสตร์บัณฑิต ครุศาสตร์บัณฑิต การศึกษบัณฑิต และมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานห้องสมุดประชาชน มาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี โดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานรับรองการปฏิบัติงาน หรือ

๓. ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดประชาชน มาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี โดยสถานศึกษาหรือ หน่วยงานรับรองการปฏิบัติงาน

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการรายบุคคล สามารถขอรับและ ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานการสมัครด้วยตนเองได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลพบุรี อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี โดยกำหนดรับสมัครฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำ แต่งกายสุภาพ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายในครั้งเดียว จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาหลักฐานการศึกษาและระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ จำนวน ๑ ชุด ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๕.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หลักฐานรับรองการผ่านงานหรือ ความสามารถพิเศษ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

*** ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ผู้สมัครยื่นใบสมัคร

๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้รับสมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตาม ประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม วุฒิที่ประสงค์สมัคร จะถือว่าการสมัครและการเข้ารับคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

การประเมินความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือทดสอบการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)

๙. กำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี กำหนดวัน เวลา และสถานที่การคัดเลือก ในวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองลพบุรี

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินประสิทธิภาพเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนดสูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณา ผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์ สูงกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ก็ได้ผู้ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ <http://lopburi.nfe.go.th>

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมาทำสัญญาจ้าง ตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายสุบิน ผลอนุรักษ์วงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดลพบุรี ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

จำนวน ๒ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ตามประกาศข้อ ๔)

ขอบเขตงานจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑.๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้น สารสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๑.๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

(๑.๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

(๑.๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

(๑.๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒. ด้านการวางแผน

(๒.๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

(๒.๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒.๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๓. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

(๓.๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

(๓.๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

(๓.๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๔. ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

(๔.๑) จัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

(๔.๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๕. ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

(๕.๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

(๕.๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

(๕.๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย