



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ มีความประสงค์รับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์
(ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอทองแสนขัน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการ
(ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทองแสนขัน) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย
(ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์) | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ระยะเวลาการจ้างและการอัตราค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก ตามกำหนดการประกาศวันเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และจะมีการประเมินผลงานหากผลงานผ่านการประเมิน จะทำสัญญาจ้างต่อเนื่องปีละ ๒ ครั้ง หรือตามงบประมาณที่รับจัดสรรจากกรมส่งเสริมการเรียนรู้

- | | |
|---------------------------------|-------------------------------|
| ๒.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ | อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานบริการ | อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๒.๓ ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย | อัตราค่าจ้าง ๗,๐๐๐ บาท/เดือน |

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๔.๑.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๔.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคย...

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ในวันเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๕.๒.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร และใบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

๕.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในการสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๕.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบให้ถือว่า การได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ และทางเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ <http://www.nfeutt.com>

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

- นำเสนอผลงาน

- การสอบสัมภาษณ์ ความรู้ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

/เชาวนปัญญา...

เขาวนปัญญา ความแคล่วคล่องว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็น ในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๘. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ

- การจ้างเหมาบริการจะเป็นไปตามลำดับคะแนน หากคะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาให้ผู้มีเลขประจำตัว สิบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้รับโดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนรวมรองลงไป (สำรอง) เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว และขึ้นบัญชีสำรองผู้ได้รับการคัดเลือกระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์ กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒๒

(นางสาวปาริชาติ ไชยสถิตย์)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดอุดรดิตถ์

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุดรดิตถ์

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

๑. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. จำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตีราคา สาระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๒ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็น รายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๓.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๓.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในภายนอกห้องสมุด

๑) จัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริม การอ่านและให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

/๒.๕ ด้านการ...

๓.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายใน
ห้องสมุด

๓.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด วิชา
หนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศ
ศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่
ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

๑. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๒. จำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิด สำนักงาน

๓.๒ ทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด สวยงาม และเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๓ เดินหนังสือราชการภายในสำนักงาน

๓.๔ จัดทำทะเบียนคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๓.๕ จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม

๓.๖ จัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ทางราชการ

๓.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖ และ/หรือมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่ง ยามรักษาความปลอดภัย

๑. อัตราค่าจ้าง ๗,๐๐๐ บาท

๒. จำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ๑ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ผู้รับจ้างจะต้องทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมาปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน วันละ ๑๒ ชั่วโมง โดยปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. และวันหยุดราชการให้ปฏิบัติหน้าที่เหมือนวันราชการ ผู้รับจ้างจะต้องมารับเวรก่อนกำหนดไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที และให้ลงรายงานชื่อ ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับในสมุดปฏิบัติงาน รวมทั้งรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

๓.๒ ฝ่าประตู เข้า – ออก และห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่มีกิจธุระติดต่อราชการกับห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์

๓.๓ ดูแลและจัดเรียงจราจร เข้า – ออก ภายในห้องสมุดประชาชนให้เรียบร้อย

๓.๔ ทำหน้าที่ป้องกันดูแลทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างไม่ให้เกิดการเสียหายสูญหายหรือถูกทำลาย หรือถูกโจรกรรม

๓.๕ ทำหน้าที่ดูแล และป้องกันการเกิดอัคคีภัย หากเกิดเหตุให้โทรแจ้งหน่วยดับเพลิงแล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองอุดรดิตถ์ ทราบโดยด่วน

๓.๖ ดูแลรักษาผลประโยชน์ของผู้ว่าจ้างเต็มความสามารถที่ได้รับมอบหมาย ควบคุม ดูแลด้านความปลอดภัยและทรัพย์สินของห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์

๑) ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่าง และประปาปิดให้เรียบร้อย

๒) ตรวจสอบการปิดประตู หน้าต่าง ภายในห้องสมุดประชาชนให้เรียบร้อย เมื่อไม่มีผู้ปฏิบัติทำงาน

๓) ตรวจตราดูแลความปลอดภัยของพนักงานและทรัพย์สินของห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ป้องกันมิให้บุคคลใดนำทรัพย์สินของห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์ออกไปภายนอก ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๓.๗ การเปิด - ปิด ประตูด้านหน้า ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์

๓.๘ ช่วยอำนวยความสะดวกและการจัดการด้านการจราจร หน้าห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์ และอำนวยความสะดวก จัดสถานที่จอดรถ เวลาที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์ มีกิจกรรมอื่น ๆ

๓.๙ ตรวจบริเวณรอบ ๆ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ให้อยู่ในความเรียบร้อยตลอดจนสังเกตการณ์พฤติกรรมของบุคคลที่เข้ามาในบริเวณห้องสมุดประชาชนจังหวัดอุดรดิตถ์ ว่าบุคคลใดที่มีท่าทางส่อพิรุธไปทางที่ไม่ดี ให้จับบันทึกและรายงาน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓.๑๐ บันทึกการออกตรวจตราพื้นที่แต่ละครั้งแล้วรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และทำหน้าอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างเห็นควรกำหนด

๓.๑๑ รักษาความสงบเรียบร้อยในเขตความรับผิดชอบ

๓.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ เพศชาย สัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปี

๔.๒ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อหรือเป็นผู้ติดยาหรือสารเสพติดให้โทษ

๔.๓ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษคดีอาญาใด ๆ มาก่อน ยกเว้นความผิดเกี่ยวกับลหุโทษ

๔.๔ ต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และสามารถบันทึกรายงานสรุป การปฏิบัติงาน
ในแต่ละช่วงเวลาของการปฏิบัติงานได้

๔.๕ มีความประพฤติดี โดยมีผู้รับรองความประพฤติ

๔.๖ เป็นผู้มีถิ่นฐานที่อยู่แน่นอน