



ประกาศ สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์จ้างเหมา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

ด้วย สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด มีความประสงค์รับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์จ้างเหมา จำนวน ๑ อัตรา เพื่อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานและสถานศึกษาสังกัด สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๗๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมอบอำนาจ และหนังสือสำนักงาน กศน.ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๑๐.๐๒/๑๘๖๓ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่องการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ จึงประกาศรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ชื่อตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนอัตราว่างและอัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง บรรณารักษ์จ้างเหมา จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนอำเภอเมืองสรวง
อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒.ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์จ้างเหมา จำนวน ๑ อัตรา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งสำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด จะดำเนินการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานในสถานศึกษา กศน.อำเภอที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกำหนดแล้วจะทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๖ เดือน ตามปีงบประมาณ โดยขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่าจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่และขึ้นอยู่กับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓. หน้าที่ ขอบเขตงานจ้างลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

๔. คุณสมบัติทั่วไป

๔.๑ เป็นบุคคลทั่วไป มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒ ได้รับวุฒิ การศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์/ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์/ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์

๔.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๗ ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๔.๙ เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัย ตามกฎหมายต่าง ๆ ของรัฐ

๔.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๑๑ ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร

๔.๑๒ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

๔.๑๓ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาภินหรือติดยาเสพติดใด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างส่วนท้องถิ่น และหากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบ จะตัดสิทธิ์ในการจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการทันที

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่ง บรรณาธิการเจ้ากรม ให้รับใบสมัครและยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ได้ที่สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด **ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕** ในวันและเวลาราชการ สอบถามรายละเอียดได้ที่สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด หมายเลขโทรศัพท์ ๐ - ๔๓๕๑ - ๑๑๙๙

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัคร ตามแบบที่สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และ ระเบียบแสดงผลการศึกษา (transcript) กรณีระเบียบแสดงผลการศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ ขอให้แนบฉบับแปลภาษาไทยด้วย โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) การขอใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะเพศหญิง) , ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล , ใบ สด.๘ , สด.๙ , สด.๔๓ ที่เกี่ยวข้องอย่างละ ๑ ฉบับ (ถ้ามี) ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับด้วย

๕.๓ เงื่อนไขการยื่นใบสมัคร

- ๑) ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ชัดเจน พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน
- ๒) ผู้สมัครจะต้องแจ้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่ที่ไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานหรือคุณวุฒิการศึกษาไม่เป็นไปตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการตำแหน่งบรรณารักษ์จ้างเหมา ให้ทราบภายใน ในวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

๗. กำหนดวัน เวลา ในการสอบ

สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด จะดำเนินการทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีสัมภาษณ์ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้ยื่นใบสมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะเบื้องต้น โดยวิธีสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑)

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเป็นบรรณารักษ์จ้างเหมา จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนโดยวิธีสัมภาษณ์ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับตามคะแนนจากมากไปหาน้อย ซึ่งถือว่าทุกคนมีสิทธิเท่าเทียมกันในการจัดจ้างเหมาบริการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของสำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันขึ้นประกาศ แต่ถ้ามีการสรรหาหรือคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๑. การบรรจุแต่งตั้ง

๑๑.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการแต่งตั้งครั้งแรกตามลำดับโดยให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างในวันจันทร์ที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕

๑๑.๒ สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด จะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศ เพื่อรอเรียกบรรจุและแต่งตั้งในกรณีที่มียอดว่างต่อไป ทั้งนี้ หากมีการประกาศรับสมัครใหม่ในตำแหน่งเดียวกันให้ถือว่าบัญชีที่ขึ้นไว้เป็นอันยกเลิก

สำหรับการเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งต่อไป จะดำเนินการโดยทำเป็นหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกโดยตรงเป็นรายบุคคลโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยให้เวลาผู้ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวภายใน ๗ วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสุรติ วิภักดิ์)

ผู้อำนวยการ สำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด

รายละเอียดกิจกรรมงาน อบรมวิชา และงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่ง บรรณารักษ์
(แบบท้ายประกาศสำนักงาน กศน.จังหวัดร้อยเอ็ด ลงวันที่ 15/11/2561 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562)

เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑

| ลำดับ | ตำแหน่ง/อัตราค่าจ้าง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ เมื่อหาวิชาที่สอบ |
|-------|--|--|---|
| ๑ | <p>ตำแหน่ง บรรณารักษ์จ้างเหมา อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)</p> <p>ปฏิบัติงานห้องสมุดประชาชนอำเภอเมืองสงขลา</p> <p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑.ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ จัดหา คัดเลือกวัสดุครุภัณฑ์ จำนวนหมวดหมวดทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนนี สารบัญชี้แจง และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด</p> <p>๑.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างไปเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ</p> <p>๑.๔ ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ</p> <p>๑.๕ ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ</p> <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน</p> <p>๒.๒ วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน</p> <p>๓. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต</p> <p>๓.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในกิจกรรมห้องสมุด</p> <p>๓.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ</p> <p>๓.๓ ศึกษาภูมิมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการใช้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานและต่อผู้เข้ารับบริการ</p> <p>๔. ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด</p> <p>๔.๑ จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้บริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน</p> <p>๔.๒ จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่ชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕. ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้</p> <p>๕.๑ ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน</p> <p>๕.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้</p> <p>๕.๓ แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการเรียนรู้อย่างยั่งยืนภายในห้องสมุด</p> <p>๖. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> | <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p> <p>ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทาง</p> <p>บรรณารักษศาสตร์/</p> <p>ทางบรรณารักษศาสตร์/</p> <p>และสารนิเทศศาสตร์/</p> <p>ทางบรรณารักษศาสตร์</p> <p>และสารนิเทศศาสตร์</p> <p>หรือทางสาขาวิชาหรือทางสารนิเทศศาสตร์</p> | <p>ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>สัมภาษณ์พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์การปฏิบัติงาน ความสามารถที่จะปฏิบัติงานความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ และวุฒิภาวะทางอารมณ์ พร้อมทั้งการมีจิตสาธารณะ</p> |