



ประกาศศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตคลองสามวา
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ

.....

ด้วย ศูนย์การศึกษาอิสระและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตคลองสามวา มีความประสงค์
จะดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานในท้องสมุดประชาชน
“เฉลิมราชกุมารี” เขตคลองสามวา จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และอัตราค่าจ้าง

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓.๓ ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์
หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๔ มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๕ มีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ

๓.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๗ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๘ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๓.๙ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความ
ผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้
บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ
หน่วยงานอื่น

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ลงนามในใบสั่งจ้างจนถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราค่าจ้างตามตำแหน่ง

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา	จำนวน ๑ ฉบับ
๕.๔ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๓ รูป

๖. วันเวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตัวเองได้ที่ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตคลองสามวา เลขที่ ๑๙๕ ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๕๑๐ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๗. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะ

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓ ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตคลองสามวา

๙. วิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ สอบข้อเขียนความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน สอบสัมภาษณ์ ๕๐ คะแนน สอบในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๓ สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ณ ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตาม
อัธยาศัยเขตคลองสามวา ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำใบสั่งจ้าง ที่สำนักงาน
ส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยกรุงเทพมหานคร ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางวันเพ็ญ แจ่มอนงค์)
ผู้อำนวยการ กศน.เขตคลองสามวา

ศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยเขตคลองสามวา

- ๑. ชื่อตำแหน่ง** กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน
 กลุ่มงาน กลุ่มงานอำนวยการ หรือกลุ่มงานอื่น ๆ ในสำนักงาน กศน.กรุงเทพมหานคร
 ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์
 เงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด
- ๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
- ๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ
- ๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๒.๒ ด้านการวางแผน

- ๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน
- ๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๒.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ
- ๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๒.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

- ๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน
- ๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๒.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงาน

ภายในห้องสมุด

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์ และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ