



โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน  
เรื่อง ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา 2562

ด้วยโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ จำนวน 1 อัตรา

**วุฒิการศึกษา** สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ บรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษาหรือสารสนเทศศาสตร์หรือมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ

**คุณสมบัติประจำตำแหน่ง**

- เพศชายหรือหญิง มีสัญชาติไทย
- อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร แต่ไม่เกิน 35 ปี
- มีคุณสมบัติดังแนบท้ายประกาศ

อัตราเงินเดือน 9,140 บาท

**คุณสมบัติของผู้สมัครทั่วไป**

- ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ
- เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย
- ไม่เป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ทำกรรมโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบคัดเลือก

**หลักฐานที่นำมาสมัคร**

- |  |              |
|--|--------------|
| 1. รูปถ่ายขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา | จำนวน 1 รูป  |
| 2. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าของบ้าน พร้อมสำเนา                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบแสดงผลการศึกษาหรือใบรับรองพร้อมสำเนา                      | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา                               | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบรับรองแพทย์   | จำนวน 1 ฉบับ |
| 6. ค่าสมัครสอบคัดเลือก   | จำนวน 20 บาท |

## กำหนดวันรับสมัคร สอบคัดเลือก ประกาศผล

วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร จะต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาสมัครด้วยตนเองที่ **ห้องสำนักงานบริหารบุคคล (ธุรการและสารบรรณ) ชั้น 1 อาคารจักรคำวิทยาคม โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน** ระหว่างวันที่ **6 – 10 มกราคม 2563** ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น. (เว้นวันหยุด เสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ)

กำหนดการสอบคัดเลือก

กำหนดการสอบคัดเลือก วันที่ 13 มกราคม 2563 ตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น.  
ณ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ 14 มกราคม 2563

การทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน

วันที่ 15 มกราคม 2563

ประกาศ ณ วันที่ 3 มกราคม พ.ศ. 2563



(นายศรีรัช โยภูภาค)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

## คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ
2. เพศชายหรือหญิง
3. มีสัญชาติไทย
4. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี นับถึงวันเปิดรับสมัคร แต่ไม่เกิน 35 ปี
5. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
6. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
7. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคต่างๆดังต่อไปนี้ คือโรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคติดต่อยาเสพติดให้โทษ หรือพิษสุราเรื้อรัง
8. ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูหรือตามกฎหมายอื่น
9. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
10. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
11. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
12. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดโดยลหุโทษ
13. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ
14. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยโดยกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู หรือตามกฎหมายอื่น
15. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
16. ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร

1   
2   
3 

## หน้าที่ ขอบเขตงาน

### 1. ด้านการปฏิบัติงาน

#### 1.1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1.1. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้นี สารระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบ ห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ
- 1.1.2. ดำเนินงานธุรการ ประสานงาน งานพัสดุ(จัดซื้อ-จัดจ้าง) ทั้งภายในและภายนอกห้องสมุด
- 1.1.3. จัดทำรายงาน แผนงาน และสรุปโครงการประจำปีภายในห้องสมุด
- 1.1.4. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด
- 1.1.5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ
- 1.1.6. ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
- 1.1.7. ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ
- 1.1.8. นำทรัพยากรสารสนเทศขึ้นชั้นเตรียมพร้อมออกบริการ

#### 1.2. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

- 1.2.1. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ภายในห้องสมุด
- 1.2.2. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ในเชิงรุกสู่นักเรียนในรูปแบบต่างๆ


#### 1.3. ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

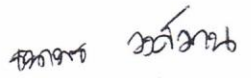
- 1.3.1. จัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้ใช้บริการมีความรู้สึกผ่อนคลาย
- 1.3.2. จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้อง กับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ รวมทั้งมีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

#### 1.4. ด้านส่งเสริมการเรียนการสอน

- 1.4.1. ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาร่วมกับครูผู้สอนประจำวิชา

### 2. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1 

2 

3 