



ที่ ศธ ๐๗๐๕๗.๐๙/๒๘๔

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนดินแดง  
อำเภอโนนดินแดง จังหวัดบุรีรัมย์ ๓๑๒๖๐

๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การสำรวจความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ที่ ศธ ๐๗๐๕๗/ว๓๕๖ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตารางแสดงเหตุผลและความจำเป็นในการขอจ้าง จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ขอให้สถานศึกษาส่งข้อมูลความต้องการจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ซึ่งจะครบกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างภายในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ขอให้หน่วยงาน/สถานศึกษา ดำเนินการสำรวจความต้องการจ้างเหมาบริการตามแนวทางที่กำหนด รายละเอียดดังกล่าว นั้น

ในการนี้ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนดินแดง ได้ดำเนินการแจ้งความต้องการอัตราจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดเอกสารดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสิทธิพร ธรรมรักษา)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนดินแดง

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร. ๐ ๔๔๖๐ ๖๑๔๗

[www.nondindaeng@buriram.nfe.go.th](mailto:www.nondindaeng@buriram.nfe.go.th)

## แบบแสดงเหตุความจำเป็น ภาวะ/ปริมาณงาน ของตำแหน่งงานที่ต้องการจัดจ้าง

.....

**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ จำนวนผู้รับจ้าง ๒ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

เริ่มต้น..... ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ .....สิ้นสุด..... ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ .....

อัตราค่าจ้าง/เดือน/คน.....๑๕,๐๐๐.๐๐.....บาท รวมทั้งสิ้น.....๓๖๐,๐๐๐.๐๐.....บาท

**๒. เหตุผลความจำเป็นในการจ้าง**

เพื่อปฏิบัติงานจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ได้แก่ จัดการศึกษาจากระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดทำข้อมูลนักศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่รับผิดชอบ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน รับผิดชอบการจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับ นักศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสถานศึกษาโดยรับผิดชอบนักศึกษาตั้งแต่สองกลุ่มขึ้นไปกลุ่มรับไม่น้อยกว่า ๔๐ คน จำนวนทั้งสิ้น ๒ กลุ่ม การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสมและความต้องการของ พื้นที่อำเภอโนนดินแดง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

**๓. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ/ปริมาณงาน****๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. จัดทำข้อมูลนักศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่รับผิดชอบ

๑.๑. สำรวจข้อมูลนักศึกษา

๑.๒. จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา

๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓. รับผิดชอบการจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับนักศึกษาในเขตพื้นที่รับผิดชอบของสถานศึกษาโดย รับผิดชอบนักศึกษาตั้งแต่สองกลุ่มขึ้นไปกลุ่มรับไม่น้อยกว่า ๔๐ คนจำนวนทั้งสิ้น ๒ กลุ่ม

๔. การจัดการศึกษาต่อเนื่องสำหรับกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสมและ ความต้องการของพื้นที่

๔.๑. การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ

๔.๒. การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต

๔.๑. การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

๔.๒. การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. การจัดการศึกษาตามอัธยาศัยสำหรับกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสมและความต้องการของพื้นที่

๖. งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ๓.๒ ปริมาณงาน

ที่	กิจกรรม	ปริมาณงาน: ปี/เดือน (ระบุจำนวนเรื่อง/ครั้ง)
๑	จัดทำข้อมูลนักศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่รับผิดชอบ	๒ ครั้ง/ปี
๒	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑๒ เรื่อง/ปี
๓	รับผิดชอบการจัดการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับนักศึกษาในเขตพื้นที่ รับผิดชอบของสถานศึกษาโดยรับผิดชอบนักศึกษาตั้งแต่สองกลุ่มขึ้นไปกลุ่ม รับไม่น้อยกว่า ๔๐ คนจำนวนทั้งสิ้น ๒ กลุ่ม จำนวน ๘๐ คน	๑๖๐ เรื่อง/ปี
๔	การจัดการศึกษาต่อเนื่องสำหรับกลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้องกับ กลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสมและความต้องการของพื้นที่ ๔.๑. การศึกษาเพื่อพัฒนาอาชีพ ๔.๒. การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะชีวิต ๔.๑. การศึกษาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน ๔.๒. การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๑๐ เรื่อง/ปี
๕	การจัดการศึกษาตามอัยาศัยสำหรับกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสมและ ความต้องการของพื้นที่	๑๐ ครั้ง/ปี
๖	งานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - งานธุรการ - งานธุรการครู	๖๐๐ ครั้ง/ปี

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล

(นางสาวสุวรรณวิสา ผันพิมาย)

วันที่....๒๐..พฤษภาคม..๒๕๖๙..

หมายเหตุ : ๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เป็นผู้รับรองข้อมูล

๒. กรณีขอรับจัดสรรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โปรตระบุ จำนวนรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน  
รถยนต์ และจำนวนพนักงานขับรถยนต์ ที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน (ลูกจ้างประจำและจ้างบริการ)

## แบบแสดงเหตุความจำเป็น ภาวะ/ปริมาณงาน ของตำแหน่งงานที่ต้องการจัดจ้าง

.....

**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง**

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวนผู้รับจ้าง ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี

เริ่มต้น..... ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ .....สิ้นสุด..... ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ .....

อัตราค่าจ้าง/เดือน/คน.....๑๕,๐๐๐.๐๐.....บาท รวมทั้งสิ้น.....๑๘๐,๐๐๐.๐๐.....บาท

**๒. เหตุผลความจำเป็นในการจ้าง**

เพื่อปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อให้บริการทั่วไปในห้องสมุด ให้คำปรึกษาในเรื่องการสืบค้นและสอบถามข้อมูล ดูแลข้อมูลในเว็บไซต์หรือในฐานข้อมูล ปฏิบัติงานการศึกษาตามอัยาศัย (ห้องสมุดประชาชน) จัดกิจกรรมส่งเสริมกระบวนการรักการอ่าน มีกิจกรรมที่หลากหลายพร้อมให้บริการกลุ่มเป้าหมายพื้นที่อำเภอโนนดินแดง สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

**๓. รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ/ปริมาณงาน****๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ****๑. ด้านการปฏิบัติงาน**

๑.๑. จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตรีชนี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๑.๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน IT ภายในห้องสมุด

๑.๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๑.๔. ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๑.๕. เพื่อให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

**๒. ด้านการวางแผน**

๒.๑. จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้บริการในชุมชน

๒.๒. วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น การวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

**๓. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต**

๓.๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๓.๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดบริการเข้าสู่ประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

๓.๓. ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินดำเนินงานและต่อผู้เข้ารับบริการ

๔. ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด

๔.๑. จัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๔.๒. จัดบรรยากาศในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๕. ด้านการทำงานร่วมกับชุมชนและเครือข่ายการเรียนรู้

๕.๑. ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

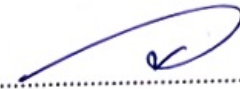
๕.๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๕.๓. แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายใน

ห้องสมุด

๓.๒ ปริมาณงาน		
ที่	กิจกรรม	ปริมาณงาน: ปี/เดือน (ระบุจำนวนเรื่อง/ครั้ง)
๑	<p><b>ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑.๑. จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ครอบงมนี้ สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติเพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>๑.๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน IT ภายในห้องสมุด</p> <p>๑.๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ</p>	๑,๐๐๐ เรื่อง/ปี
๒	<p><b>ด้านการวางแผน</b></p> <p>๒.๑. จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้บริการในชุมชน</p> <p>๒.๒. วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒.๓. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น การวางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือนรายสัปดาห์ รายวัน</p>	๕๐๐ เรื่อง/ปี
๓	<p><b>ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต</b></p> <p>๓.๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด</p> <p>๓.๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ การจัดบริการเข้าสู่ประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ</p> <p>๓.๓. ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินดำเนินงานและต่อผู้เข้ารับบริการ</p>	๑๐๐ ครั้ง/ปี
๔	<p><b>ด้านการจัดสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด</b></p> <p>๔.๑. จัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน</p>	๒๐๐ ครั้ง/ปี

<p>๕.๒. จัดบรรยากาศในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชนและเครือข่ายการเรียนรู้</p> <p>๕.๑. ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน</p> <p>๕.๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้</p> <p>๕.๓. แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด</p>	<p>๕๐ ครั้ง/ปี</p>
---	--------------------

ลงชื่อ..........ผู้รับรองข้อมูล  
(นางสาวสุวรรณวิสา ผันพิมาย)  
วันที่...๒๐..พฤษภาคม..๒๕๖๙..

หมายเหตุ : ๑. ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เป็นผู้รับรองข้อมูล  
๒. กรณีขอรับจัดสรรตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ โปรตระบุ จำนวนรถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ และจำนวนพนักงานขับรถยนต์ ที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน (ลูกจ้างประจำและจ้างบริการ)