ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่
บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร

.....

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และแนวทางการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก

ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกปฏิบัติงานที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร และการแต่งตั้งในครั้งนี้จะไม่ผูกพันกับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ

๒. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท (-หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน-)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงาน

๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ดรรชนี สาระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

/๓.๑.๒ ด้านการวางแผน...

๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๓.๑.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และ แหล่งการเรียนรู้อื่นๆ

๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๓.๑.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

๑) จัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยายการในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๓.๑.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจ้างโดยใช้เงินงบประมาณปี ๒๕๖๘ ตามปีงบประมาณ

/๕. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นบรรณารักษ์

๑. มีสัญชาติไทย

๒. ต้องมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันสมัคร

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘. ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร

๙. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นบรรณารักษ์ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ/หน่วยงาน

๑๒. ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๑๓. ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือติดยาเสพติดใด ๆ

หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัคร จะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ทันที

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการคัดเลือก **<u>สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด</u>** ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร ตั้งแต่วันที่ ๒๓ – ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น.– ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น.– ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการสอบถามรายละเอียดได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร **โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๖๑๙๗๓๒**

๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน

/๓) สำเนาปริญญาบัตร...

๓) สำเนาปริญญาบัตรและระเบียนแสดงผลการศึกษา (ภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ**วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙**

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ – นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง **"สำเนาถูกต้อง"** และลงชื่อกำกับโดยนำเอกสารหลักฐานตัวจริงทุกฉบับมาแสดงในวันที่สมัคร

๖.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในการสมัคร

๖.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

๒) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกฯ **ภายในวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๙** ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๙๙๐๔๑๔ และศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๖๑๙๗๓๒

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงาน **(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

ซึ่งการสัมภาษณ์พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษย์สัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และดำเนินการคัดเลือกฯ

วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

/๑๑. การประกาศรายชื่อ...

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ฯ

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลภายนอกฯ **ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๙๙๐๔๑๔ และศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๖๑๙๗๓๒

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อการคัดเลือกครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๒. การทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัว **ในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙** ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร และจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑ (๑) “การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ” โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องใช้เงินค้ำประกันสัญญา ๕ % ของรายได้รวมสุทธิตามสัญญาจ้าง

๑๓. การปฏิบัติงาน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร และต้องเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสุดา พองแดง)
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดพิจิตร