



**ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่**  
**บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร**  
**สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร**

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ และแนวทางการจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงาน ของส่วนราชการ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร สังกัดสำนักงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก**

ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกปฏิบัติงานที่ห้องสมุดประชาชน จังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดพิจิตร และการแต่งตั้งในครั้งนี้จะไม่ผูกพันกับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ

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

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงาน**

๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อ สิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระกรงี่ สารระสังเขป และบันทึก ลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใ้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากร สารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

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) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และ แหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ

๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

**๓.๑.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด**

- ๑) จัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน
- ๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

**๓.๑.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้**

- ๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้
- ๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด

**๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ หรือวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ ก.พ. หรือวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

**๔. ระยะเวลาการจ้าง**

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจ้างโดยใช้เงินงบประมาณปี ๒๕๖๕ ตามปีงบประมาณ

/๕. คุณสมบัติ...

## ๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นบรรณารักษ์

๑. มีสัญชาติไทย
  ๒. ต้องมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันสมัคร
  ๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
  ๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ 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. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหา หรือการเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นบรรณารักษ์ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการกิจของส่วนราชการ/หน่วยงาน
  ๑๒. ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
  ๑๓. ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือติดยาเสพติดใด ๆ
- หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัคร จะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ทันที

## ๖. การรับสมัคร

### ๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการคัดเลือก **สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด** ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร ตั้งแต่วันที่ ๙ - ๑๓ มีนาคม 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 ไม่สวมแว่นตา ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน

/๓) สำเนาปริญญาบัตร...

๓) สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา (ภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิ การศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มี อำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับ โดยนำเอกสารหลักฐานตัวจริงทุกฉบับมาแสดงในวันสมัคร

### ๖.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในการสมัคร

### ๖.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอก รายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

๒) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่าย ของไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดพิจิตร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก บุคคลภายนอกฯ ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๙๙๐๔๑๔ และศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๖๑๙๗๓๒

### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ประวัติ วิทยุทัศน์ ผลงาน

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ซึ่งการสัมภาษณ์พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงาน ในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็น ในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัว สอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### ๑๐. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และดำเนินการคัดเลือกฯ

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับ อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

**๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ฯ**

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลภายนอกฯ ภายในวันที่ **๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙** ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๙๙๐๔๑๔ และศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๖-๖๑๙๗๓๒

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อการคัดเลือกครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๑๒. การทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน**

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกกรายงานตัว ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ ในเวลา ๐๘.๓๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร และจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑ (๑) “การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ” โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องใช้เงินค้ำประกันสัญญา ๕ % ของรายได้รวมสุทธิตามสัญญาจ้าง

**๑๓. การปฏิบัติงาน**

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดประชาชนจังหวัดพิจิตร ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอเมืองพิจิตร สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดพิจิตร และต้องเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางสาวผกาดี สุขศิริสวัสดิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดพิจิตร