



ประกาศศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคล สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของส่วนราชการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคล สำหรับการจ้างเหมาบริการรายบุคคล เพื่อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ในศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครราชสีมา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง ยกเลิกคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ อำเภอและผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้เขต ปฏิบัติราชการแทน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็น พนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคลของส่วนราชการ

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

บรรณารักษ์

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ เพศชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๒ ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่ง หรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ

๒.๓ ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๒.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนหรือเคยถูกลงโทษ ไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

๒.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๗ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.ขอบเขตงานจ้าง

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตีพิมพ์ สารบัญ และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้บริการเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๒ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๓.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน และแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ

๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๓.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน

๓.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตร่วมกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนากิจการดำเนินงานภายในห้องสมุด

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม - ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอคง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร ประกอบด้วย

๕.๑ ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดได้ที่ <https://url.in.th/ZTLvY>)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองผลการทำงานที่ผ่านมา , ใบสำคัญการสมรส, ใบสำคัญการหย่า , ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล , (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน

๖.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องแจ้งสถานที่ ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ หรือทางโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร

๖.๓ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ต้องรับผิดชอบในการตรวจและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้นให้ถือว่าการรับสมัครและเข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๓ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอคง และทางเพจศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอคง

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด ๑๐๐ คะแนน โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดจากมากไปหาน้อย

กรณีที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๐. วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

วัน/เวลา สอบคัดเลือก	การทดสอบ	สถานที่
วันพฤหัสบดี ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๘	สัมภาษณ์	ห้องประชุม ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ ระดับอำเภอ

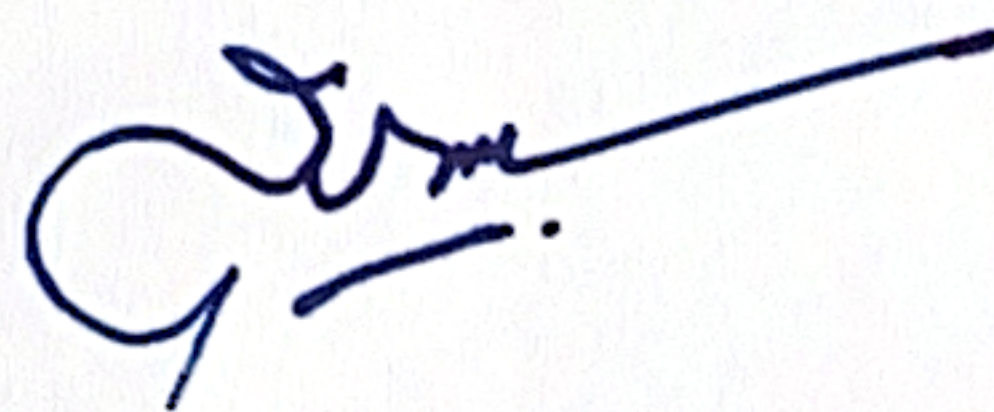
๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๖ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ และทางเพจศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ การขึ้นบัญชี ผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๒. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ ดำเนินการเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตามลำดับที่ผ่านการคัดเลือกและจ้างตามระยะที่กำหนดในสัญญาจ้าง สำหรับการเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารับการจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสุภา นานกลาง)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ประกอบด้วย

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
๑. ใบสมัคร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด		
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำและสวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (ติดบัตรประจำตัวผู้สมัคร จำนวน ๒ รูป และติดใบสมัคร จำนวน ๑ รูป) จำนวน ๓ รูป		
๓. สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติให้จบจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีตรับสมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ		
กรณีที่บุคคลยังไม่รับ ปริญญาบัตร เป็นเหตุให้ไม่สามารถนำมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีตรับสมัครมาแทน และกรณีศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง ให้แนบสำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทยเท่านั้น) วุฒิมัธยมศึกษาเดิมมาด้วยจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ		
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ		
๕. สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร (ทร ๑๔/๑) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปีตรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ		
๖. สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็น ผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) หรือได้รับการยกเว้น จำนวน ๑ ฉบับ		
๗. ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันปีตรับสมัคร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ		
๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือรับรองผลการทำงานที่ผ่านมา , ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ในกรณีชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ๑ ๒ ๓		
๙. แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น		

/๑๐. แบบเสนอแนวคิด...

รายการเอกสาร	มี	ไม่มี
๑๐. แบบเสนอแนวคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย ฉบับจริง จำนวน ๑ ชุด และฉบับสำเนา จำนวน ๒ ชุด (สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย) และขอสงวนไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น		

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครทุกฉบับ ให้นำ **ฉบับจริง** มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและ ฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ที่ใช้ยื่นประกอบการสมัครและจะไม่คืนเอกสารให้แก่ผู้สมัครและค่าธรรมเนียมสมัครสอบที่ได้ชำระแล้ว จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
...../...../.....

ใบสมัครสำหรับจ้างเหมาบริการเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอ

.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ	วัน เดือน ปีเกิด.....
นามสกุล.....	อายุ.....ปี.....เดือน
ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก	จังหวัดที่เกิด.....
.....	เชื้อชาติ.....
.....	สัญชาติ.....ศาสนา.....
.....	สถานภาพ.....
.....	การรับราชการทหาร.....
หมายเลขโทรศัพท์.....	อาชีพปัจจุบัน.....
E – Mail Address.....	
Facebook :	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน
ID Line :	
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด.....	
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....	
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	

๒. ข้อมูลระดับการศึกษาระบุเฉพาะระดับอนุปริญญาถึงปริญญาสูงสุด

ปี พ.ศ.		ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก	เกรดเฉลี่ย
จาก	ถึง				

/๓. ข้อมูล...

๓.ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

๔.ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๕.ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๖.ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๗.ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

กรณีฉุกเฉินเร่งด่วนบุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....

ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์.....

๘.บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรของข้าพเจ้าครั้งนี้เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*** สำหรับเจ้าหน้าที่ ***

☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วนตามประกาศ ฯ	ฝ่ายการเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน..... บาท
☐ ไม่ครบถ้วนระบุ.....	ไว้แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ เลขที่
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ มีคุณสมบัติตรงตามประกาศ ฯ	
☐ ขาดคุณสมบัติระบุ.....	
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	
(.....)	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

แบบเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
ทั้งที่เป็นประสบการณ์จากการทำงาน หรือ ประสบการณ์จากการเรียนในสถานศึกษา จำนวน 1 ชิ้น

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

๓. ความรู้ทางวิชาการ หรือ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑)

๒)

๓)

๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

.....

.....

.....

๕. ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

๖. การนำไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ เขียนหรือพิมพ์ ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคนวก ปกหน้า - หลัง)
และอาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)

แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อเสนอแนะทางการพัฒนางาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ เขียนหรือพิมพ์ ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวม ภาคผนวก ปกหน้า - หลัง)
และ อาจแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาได้ (ถ้ามี)