



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และตำแหน่ง ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (ครู ศรช.)
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ ประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และตำแหน่ง ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (ครู ศรช.) สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ฉะนั้น อาศัยคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ให้ยกเลิกคำสั่งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และตำแหน่ง ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (ครู ศรช.) สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/อัตราค่าจ้าง

๑.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๑.๒ ตำแหน่ง ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน(ครู ศรช.) (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๒. สถานที่ปฏิบัติงาน

๒.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอโนนดินแดง
จำนวน ๑ อัตรา

๒.๒ ตำแหน่ง ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (ครู ศรช.) ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอบ้านใหม่ไชยพจน์ จำนวน ๑ อัตรา

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์กำหนด หรือตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ เป็นบุคคลธรรมดา มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๔.๒ จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือปริญญาตรีทางการศึกษา หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่ ผู้ว่าจ้างจะเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๔.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๕ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๔.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/๔.๗ ไม่เป็น...

๔.๗ ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุกคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม อันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๔.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๔.๙ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๔.๑๐ ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร

๔.๑๑ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครู

๔.๑๒ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาภรณ์หรือติดยาเสพติด

๕. กำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร และเงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้ารับการรับสมัครคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ยื่นใบสมัคร และหลักฐานต่างๆ จำนวน ๑ ชุด ด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๘๓ หมู่ที่ ๑๑ ถนนบุรีรัมย์-ประโคนชัย ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ - ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ภาคเช้าเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มอำนวยการ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ๐๔๔-๖๑๑๖๘๙

หมายเหตุ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพตามสากลนิยม มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการพิจารณาในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ ดังกล่าว

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) จำนวน ๑ ชุด
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว รูปถ่ายดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาโดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัครคือวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๗) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นทุกฉบับให้นำฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและฉบับสำเนาให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ

๕.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ จะต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑) ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ครบถ้วน และชัดเจน

๒) ผู้สมัครจะต้องแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ลงในใบสมัคร หากที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ ซึ่งเป็นผลให้ผู้สมัครเสียสิทธิในการได้รับการจัดจ้าง เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ให้ถือว่าเป็นความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำ จังหวัดบุรีรัมย์จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

๓) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้ง ยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรง ตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร ยื่นเอกสารอันเป็นเท็จ หรือไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ พร้อมวัน เวลา และสถานที่ในการคัดเลือกฯ ผ่านทางเว็บไซต์ <http://buriram.nfe.go.th> และป้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๘๓ หมู่ ๑๑ ถนนบุรีรัมย์ – ประโคนชัย ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๗.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่างๆ เพื่อทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

๗.๑.๑ ความรู้ความสามารถของบุคคล พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และแนวความคิดพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๑.๒ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทัศนคติและแรงจูงใจ ความต้องการ และแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรมและคุณธรรมแนวคิดและความเชื่อที่สอดคล้อง กับนโยบายโครงการหรือแผนงานของทางราชการ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๒ วิธีการประเมินผล จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีสัมภาษณ์ตามวันเวลา สถานที่กำหนด ทางเว็บไซต์ <http://buriram.nfe.go.th> ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือกจำนวนหลายคน ให้พิจารณาคัดเลือกจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๘.๒ ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผลที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสม ต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนน ทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ตามลำดับคะแนนที่ได้รับ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่มีผู้ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน โดยประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ <http://buriram.nfe.go.th> และป้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์ เลขที่ ๒๘๓ หมู่ ๑๑ ถนนบุรีรัมย์-ประโคนชัย ตำบลเสม็ด อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หรือเมื่อมีการเลือกสรรลักษณะเดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว

๑๐. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๐.๑ จะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือก สำหรับการเรียกตัวผู้ได้รับคัดเลือกมารับการจ้างครั้งแรกให้ถือประกาศขึ้นบัญชีที่ได้รับการคัดเลือก เป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง

๑๐.๒ การจ้างตามข้อ ๑๐.๑ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือสับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ ผู้ได้รับการจ้างเมื่อได้ทำสัญญาแล้ว ในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ ความประพฤติไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งยกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายปิยวิทย์ เจตกลิน)

ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์	๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทหนังสือพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตีรชนี สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ ๑.๒ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด ๑.๓ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ ๑.๔ ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ ๑.๕ เพื่อให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ ๒. ด้านการวางแผน ๒.๑ จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน ๒.๒ วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒.๓ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน ๓. ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ๓.๑ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด ๓.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสือจริยะและแหล่งการเรียนรู้อื่นๆ ๓.๓ ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้าบริการ	- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท.- /เดือน	

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
ตำแหน่ง : บรรณารักษ์	๔. ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด ๔.๑ จัดจัดและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้บริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน ๔.๒ จัดบรรยากาศในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการและชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน ๕. ด้านการทำงานร่วมกับชุมชนและเครือข่ายการเรียนรู้ ๕.๑ ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน ๕.๒ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้ ๕.๓ แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการดำเนินงานภายในห้องสมุด ๖. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
ตำแหน่ง : ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (ครู ศรช.)	๑. จัดทำฐานข้อมูลนักเรียนการศึกษาขั้นพื้นฐานในพื้นที่รับผิดชอบ ๑.๑ สสำรวจข้อมูลนักศึกษา ๑.๒ บันทึกและปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาให้ทันสมัย ๑.๓ จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา ๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน ๓. รับผิดชอบการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานสำหรับนักศึกษาในเขตรับผิดชอบของสถานศึกษาโดยรับผิดชอบนักศึกษาตั้งแต่ ๒ กลุ่มขึ้นไป กลุ่มละไม่น้อยกว่า ๔๐ คน ๔. จัดทำแผนการเรียนรู้ ๕. จัดทำบันทึกหลังการสอน/การพบกลุ่มทุกครั้ง ๖. จัดกิจกรรม/รายงานการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกครั้ง ๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน ๘. จัดทำรายงานผลปฏิบัติงานประจำเดือน ๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	- อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท.- /เดือน	

ใบสมัครเลขที่

ใบสมัครตำแหน่ง บรรณารักษ์

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

๒. ข้อมูลระดับการศึกษา

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

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุนายละเอียดงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ (โดยย่อ)	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๕. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....

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

เบอร์โทรศัพท์.....

๘. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่ากรรมการเข้ารับการคัดเลือกของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

*** สำหรับเจ้าหน้าที่ ***

☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ	☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ
☐ เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ.....	☐ เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัครฯ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ใบสมัครเลขที่

ใบสมัครตำแหน่ง ครูประจำศูนย์การเรียนรู้ชุมชน (ครู ครช.)

สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดบุรีรัมย์

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

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

๒. ข้อมูลระดับการศึกษา

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

๓. ข้อมูลการฝึกอบรม/สัมมนาหรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ (ที่เห็นว่าสำคัญไม่เกิน ๔ หลักสูตร)

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วันเดือนปีที่เข้าร่วม

๔. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (ระบุรายละเอียดงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่ (โดยย่อ)	เงินเดือน	สาเหตุที่ ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๕. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว).....

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

เบอร์โทรศัพท์.....

๘. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือว่ากรรมการเข้ารับการคัดเลือกของข้าพเจ้าครั้งนี้ เป็นโมฆะทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

*** สำหรับเจ้าหน้าที่ ***

☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ	☐ เอกสาร/หลักฐานครบถ้วน และมีคุณสมบัติตรงตามประกาศฯ
☐ เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ.....	☐ เอกสาร/หลักฐานไม่ครบถ้วน ระบุ.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัครฯ	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร. ที่เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร

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

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

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

ข้อเสนอแนวทางการพัฒนางาน.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

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

- หมายเหตุ
๑. ให้จัดทำเอกสารความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ (ไม่รวมปกหน้า-หลังและไม่ต้องมีเอกสารประกอบเพิ่มเติม) *หากเกินจะไม่รับพิจารณา
 ๒. เอกสารทั้งหมดบรรจุใส่ซองปิดผนึกให้เรียบร้อย ระบุหน้าซอง
๒.๑ แบบเสนอแนวความคิดการพัฒนางาน สกร.
๒.๒ ตำแหน่งที่สมัคร
๒.๓ ชื่อ - นามสกุล / เลขประจำตัวสอบ
 ๓. นำส่งเจ้าหน้าที่ตามเวลาที่กำหนด ณ วันสอบสัมภาษณ์

การเรียงเอกสาร

หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ☐ ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) จำนวน ๑ ชุด
- ☐ ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป รูปถ่ายดังกล่าวจะต้องแต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ☐ ๓) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ในวันสุดท้ายของวันปิดรับสมัคร (ในกรณีที่ไม่มีสำเนาปริญญาบัตรมาแสดง จะใช้หนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งสถาบันการศึกษาออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ☐ ๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งแสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘
- ☐ ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือ ใบสำคัญการหย่า (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
- ☐ ๘) ใบรับรองแพทย์ (ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ.กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ
- ☐ ๙) สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓ หรือได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ หลักฐานที่ต้องยื่นทุกฉบับให้นำฉบับจริงมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครและฉบับสำเนาให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยทุกฉบับ