



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง บรรณารักษ์

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อ สรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งบรรณารักษ์ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ คำสั่งกรม ส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนหนังสือกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ศธ ๐๗๐๐๗/๘๘๕๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ เพื่อทดแทนอัตราว่างจากผลการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และพื้นที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

พื้นที่ปฏิบัติงาน สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม

๒. ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยการจัดจ้างครั้งแรกสัญญาจ้างจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และจะต่อสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี แต่ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังที่ คพร.กำหนดกรอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑) โดยขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่าจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่ ทั้งนี้ ในแต่ละปีจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมส่งเสริมการเรียนรู้กำหนด

๔. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. คุณสมบัติทั่วไป

๕.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันที่สมัคร

๕.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕.๔ กรณีเพศชาย เป็นผู้ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ หรือเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว

๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๕.๖ ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕.๘ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

๕.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี

๕.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑๒ ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๕.๑๓ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ด้วยตนเอง จำนวน ๑ ชุด ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม เลขที่ ๑๔๐ หมู่ ๗ ตำบลธรรมศาลา อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการ (แต่งกายชุดสุภาพในวันมาสมัคร)

๗.๒ หลักฐานการสมัคร ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนดจำนวน ๑ ชุด

๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว x ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) ปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมา ยื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗) สำเนาเอกสารทางทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองประจำการ (แบบ สด ๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ

๑๐) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๑๑) เอกสารหลักฐานที่แสดงคุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรองสามารถตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th คลิก หัวข้อรับรองคุณวุฒิ / หัวข้อระบบพิจารณารับรองคุณวุฒิ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับด้วย

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดหรือข้อมูล อันเป็นที่จ้องเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบอันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่ากรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๙. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และเมื่อชำระค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ โดยจะประกาศรายชื่อ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม และทางเว็บไซต์ <http://nkp.nfe.go.th> หัวข้อรับสมัครงาน

๑๑. กำหนดวัน เวลา ในการประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน)

วัน เวลา และสถานที่สอบ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

๑๒. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรผู้สมัครต้องได้รับการประเมินด้วยวิธีการ ดังนี้

๑๒.๑ ประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป คะแนน ๗๕ คะแนน
- ๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง คะแนน ๗๕ คะแนน

๑๒.๒ ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

- รายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

๑๓.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร ครั้งที่ ๑ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมตามวิธีสอบปรนัย (สอบข้อเขียน) การประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๑๓.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ มีคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดไปหาน้อยสุด

กรณีที่มีคะแนนรวมการประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีที่มีคะแนนการสอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีคะแนนการสอบความรู้ความสามารถทั่วไปมากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีที่มีคะแนนการสอบความรู้ความสามารถทั่วไป เท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๔. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรของพนักงานราชการ

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กำหนดให้มีอายุบัญชีไว้เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่ประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรฯ แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๕. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรอยู่ลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างครั้งแรกให้ถือประกาศผลสอบการเลือกสรรเป็นการเรียกตัว สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม จะแจ้งกำหนดการให้ไปรายงานตัวและปฏิบัติงานให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายบุญเลิศ ทองดีรัมย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดนครปฐม

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็น
พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั้น ทำสาระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารสนเทศศึกษา หรือทางสารนิเทศศาสตร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

- ๑) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจ สังคม
- ๒) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖) พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๙) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๗๕ คะแนน)

- ๑) ความรู้เบื้องต้นทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
- ๒) ห้องสมุดประชาชน และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์
- ๓) การจัดหมวดหมู่และการทำบัตรรายการ
- ๔) การจัดห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ
- ๕) การบริหารงานบริการห้องสมุด
- ๖) การส่งเสริมการอ่าน
- ๗) การสื่อสารและการประสานงาน
- ๘) บรรณานุกรม วรรณคดี และสาระสังเขป
- ๙) การบริการอ้างอิงและสารนิเทศ
- ๑๐) เทคโนโลยีสารนิเทศและการประยุกต์ใช้

ประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

สัมภาษณ์แนวคิดในการทำงาน พิจารณาความรู้ ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม และความพร้อมของผู้สมัคร

๒.๑ ข้อมูลการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	ระยะเวลา

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน (บาท)	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานตำแหน่ง
บรรณารักษ์ อย่างไรบ้าง

.....

.....

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและ โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ใบสมัครตามแบบที่กำหนดจำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้วx๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (ฉบับภาษาไทย) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมา ยื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จ การศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดสมัครมายื่นแทนก็ได้
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่า ด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- สำเนาเอกสารทางทหาร ได้แก่ หนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกอง ประจำการ (แบบ สด ๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) อย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- เอกสารหลักฐานที่แสดงคุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครสอบแข่งขันเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ.รับรอง สามารถ ตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ สำนักงาน ก.พ. www.ocsc.go.th คลิก หัวข้อรับรองคุณวุฒิ /หัวข้อระบบ พิจารณารับรองคุณวุฒิ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสาร

() คุณสมบัติครบ () คุณสมบัติไม่ครบ.....

() เอกสารครบ () เอกสารไม่ครบ ขาด.....

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ

ลงชื่อ.....คณะกรรมการ

ได้ชำระค่าสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)