



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ตำแหน่ง บรรณารักษ์ และคนสวน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษาในสังกัดและเพื่อมาปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ณ ห้องสมุดประชาชนอำเภอตระการพืชผล

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๑.๒ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๒. อัตราค่าตอบแทน

๒.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์ อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒.๒ ตำแหน่ง คนสวน อัตราค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน

๓. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลรายบุคคล กำหนดระยะเวลาการจ้างตามปีงบประมาณ

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติตามตำแหน่งที่รับสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑ และ ๒

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ขอรับเอกสารใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๙ ธันวาคม ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ) ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มอำนวยการ เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๔๕๔๒ ๙๖๑๙

/๖.เอกสารและ...

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 ๔. สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๕. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ศ.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส หรือในการหย่า (ถ้ามี)
 ๗. สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (กรณีสุภาพบุรุษ)
 ๘. แนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งบรรณารักษ์ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) โดยผู้สมัครคัดเลือก ตำแหน่งบรรณารักษ์ นำแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งบรรณารักษ์ มาในวันสมัครสอบ
- หมายเหตุ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๖.๒ ตำแหน่ง คนสวน

๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
 ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จากสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ศ.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส หรือในการหย่า (ถ้ามี)
 ๗. สำเนาเอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ แบบ สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓ (กรณีสุภาพบุรุษ)
- หมายเหตุ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ



๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๗.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการเขียนแนวคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งบรรณารักษ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน บุคลิกภาพ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ท่วงทีวาจาจากภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๗.๒ ตำแหน่ง คนสวน

การประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) จะประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน บุคลิกภาพ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบคำถามการแก้ไขปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ท่วงทีวาจาจากภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <https://ubon-nfe.go.th/> และทาง Facebook Fanpage สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี และประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรฐานของตำแหน่งบรรณารักษ์ และคนสวน ณ ห้องประชุมแก่งสะพือ อาคารเกียงไกร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี ในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องรายงานตัวเวลา ๐๘.๓๐ น.

๙. เกณฑ์การตัดสิน

๙.๑ ตำแหน่ง บรรณารักษ์

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยต้องได้คะแนนของการประเมินครั้งที่ ๑ และ ๒ รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนน สูงสุดจากมากไปหาน้อย

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก ได้คะแนนรวมของการประเมินครั้งที่ ๑ และ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน การประเมินครั้งที่ ๑ มากกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนการประเมิน ครั้งที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

กรณีผู้ผ่านการคัดเลือก ได้คะแนนการประเมินครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวสอบ ก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๙.๒ ตำแหน่ง คนสวน

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยการสัมภาษณ์ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนของการสัมภาษณ์สูงสุดจากมาก ไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากันจะพิจารณาจากผู้ที่สมัครสอบลำดับก่อนเป็นผู้ที่อยู่ลำดับทำดับที่ดีกว่า



/๑๐.การประกาศ...

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการรายบุคคลรายบุคคล ในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี, ทางเว็บไซต์ <https://ubon-nfe.go.th> ทาง Facebook Fanpage สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อคัดเลือกครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกแล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเหมาฯ ตามระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยได้รับอัตราค่าตอบแทนตามผลการตกลงระหว่างผู้ผ่านการคัดเลือกกับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี โดยจะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้คะแนนลำดับที่ ๑ เข้าทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ และเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายถาวร พลดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

๑. หน้าที่ บรรณารักษ์
๒. อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท
๓. ขอบเขตงานจ้าง

๓.๑ ด้านการปฏิบัติ

๑) จัดทำ คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขี้น สารระสังเขป และบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

๓.๒ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

๓.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิต

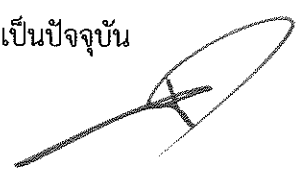
๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งเรียนรู้อื่นๆ

๓) ศึกษากฎหมาย ระเบียบที่กำหนดถึงความจำเป็นและการให้ความสำคัญต่อการพัฒนาต่อเนื่องของห้องสมุด เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการและต่อผู้เข้ารับบริการ

๓.๔ ด้านการจัดสภาพแวดล้อม ภายในและภายนอกห้องสมุด

๑) จัด และดูแลรักษาสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องสมุด ให้มีบรรยากาศในการส่งเสริมการอ่าน และให้ผู้รับบริการมีความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่บ้าน

๒) จัดบรรยากาศภายในห้องสมุด โดยให้มีมุมส่งเสริมการอ่านที่มีชีวิต สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ และชุมชน รวมทั้งให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน



๓.๕ ด้านการทำงานร่วมกับชุมชน และเครือข่ายการเรียนรู้

๑) ประสานการทำงานด้านการจัดการศึกษาตามอัธยาศัยร่วมกับชุมชน

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในชุมชนโดยเชื่อมโยงกับเครือข่ายการเรียนรู้

๓) แสวงหาเครือข่ายร่วมจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้และพัฒนาการการ

ดำเนินงานภายในห้องสมุด

๔) การระดมทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานห้องประชุม

๕) จัดอาสาสมัครช่วยงานและจัดกิจกรรมห้องสมุดประชาชน บ้านหนังสือชุมชน และแหล่งเรียนรู้

๔.คุณสมบัติทั่วไป

๑. ต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

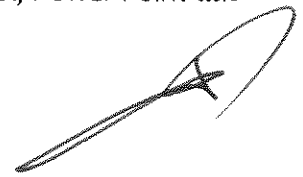
๒. จบการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทาง
บรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์
ทางสารสนเทศศึกษา

๓. ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับ
ตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน

๔. ต้องไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก เว้นแต่คดีกระทำผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕. ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือติดยาเสพติดใดๆ

๖. มีความรู้และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ Microsoft office : Word , Excel, Power Point และ
Internet ได้เป็นอย่างดี



รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างเหมาบริการรายบุคคลของกรมส่งเสริมการเรียนรู้

ตำแหน่ง คนสวน

๑. หน้าที่ คนสวน
๒. อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท
๓. ขอบเขตงานจ้าง

๓.๑ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ สวนหย่อม สนามหญ้าดูแลไม้ยืนต้น ไม้พุ่ม ไม้คลุมดิน และหญ้า โดยจะต้องดูแล บำรุงรักษา ตัดแต่ง รดน้ำทุกวันตามหลักวิชาการบำรุงดูแลสวน ซึ่งประกอบด้วยทำให้ปุ๋ยเคมี สลับกับปุ๋ยหมัก กำจัดวัชพืช พรวนดินดิน ฉีดยาฆ่าแมลง

๓.๒ ปฏิบัติหน้าที่ ที่ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๓ ดูแลรักษาสภาพภูมิทัศน์ของสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

๓.๔ ดูแล รักษาและทำการเพาะปลูกในพื้นที่การเกษตรซึ่งกำหนดพื้นที่และรายละเอียด

การปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง

๔. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๑. ต้องมีอายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านดูแลสวนและงานเกษตรไม่น้อยกว่า ๑ ปี

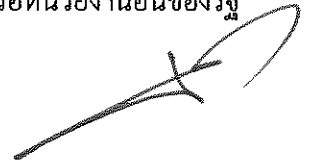
๓. เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี

๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้เคยถูกกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ



ใบสมัครสอบคัดเลือกจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ตำแหน่ง บรรณารักษ์

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....วัน เดือน ปีเกิด.....
อายุ.....ปี สถานภาพ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
๒. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชนเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. วุฒิมัธยมศึกษา.....หลักสูตร.....สาขา.....
ชื่อสถานศึกษา.....วันที่จบการศึกษา.....
๕. ประวัติการทำงานในอดีตถึงปัจจุบัน ไม่เคยทำงาน เคยทำงาน

ระยะเวลา	ชื่อสถานที่ทำงาน	ตำแหน่งงาน	เหตุผลที่ออก

๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

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

๗. งานอดิเรก อาชีพพิเศษอื่น.....

๘. ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานมาเพื่อประกอบการสมัคร ดังนี้

- สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล(ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร
- อื่นๆ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ตำแหน่ง คนสวน
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดอุบลราชธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑. ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....วัน เดือน ปีเกิด.....
อายุ.....ปี สถานภาพ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
๒. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่ตามบัตรประชาชนเลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
๔. วุฒิการศึกษา.....หลักสูตร.....สาขา.....
ชื่อสถานศึกษา.....วันที่จบการศึกษา.....
๕. ประสบการณ์การทำงาน

๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๗. งานอดิเรก อาชีพพิเศษอื่น.....

๘. ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานมาเพื่อประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา | <input type="checkbox"/> สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล(ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....