



**ประกาศศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา**  
**เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์**  
**ห้องสมุดประชาชนอำเภอทรายทองวัฒนา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา**  
**สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร**

ด้วย ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอทรายทองวัฒนา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดและผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ แนวทางการจ้างเหมาบริการเอกชน ดำเนินงานของส่วนราชการ และ หนังสือสั่งการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร ที่ ศธ ๐๗๐๓๔/๘๕๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เรื่อง ดำเนินการสรรหา คัดเลือกจ้างเหมาบริการตำแหน่งบรรณารักษ์ จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในหน้าที่บรรณารักษ์ ห้องสมุดประชาชนอำเภอทรายทองวัฒนา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก**

ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๑ อัตรา โดยให้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกปฏิบัติงานที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอทรายทองวัฒนา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร และการแต่งตั้งในครั้งนี้จะไม่ผูกพันกับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานราชการ

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

**๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

**๓.๑ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๓.๑.๑ ด้านการปฏิบัติงาน**

๑) จัดหา คัดเลือก วิเคราะห์ จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำรายการบรรณานุกรม ตระขันธ์ สารระสังเขป และบันทึกหลักฐานข้อมูลระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

๒) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน IT ภายในห้องสมุด

๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการ

/๔) ให้คำแนะนำ...

๔) ให้คำแนะนำ และบริการตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

๕) ให้บริการยืมคืนทรัพยากรสารสนเทศ

### ๓.๑.๒ ด้านการวางแผน

๑) จัดทำฐานข้อมูลความต้องการของผู้รับบริการในชุมชน

๒) วางแผนการทำงานร่วมกับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น วางแผนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นรายปี รายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน

### ๓.๑.๓ ด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตภายในห้องสมุด

๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและการเรียนรู้ตลอดชีวิตในเชิงรุกสู่ชุมชนในรูปแบบต่างๆ อาทิ จัดบริการห้องสมุดประชาชนเคลื่อนที่สู่ชุมชน สนับสนุนการดำเนินงานของบ้านหนังสืออัจฉริยะ และแหล่งการเรียนรู้อื่น 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 ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางสารนิเทศศาสตร์ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และมีคุณสมบัติเป็นบรรณารักษ์ที่มีจิตบริการ หรือวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ ก.พ. หรือวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ ก.ค.ศ. รับรอง

/๕. ระยะเวลาการจ้าง...

## ๕. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และจ้างโดยใช้เงินงบประมาณปี ๒๕๖๙ ตามปีงบประมาณ

### ๕. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นบรรณารักษ์

- ๕.๑ มีสัญชาติไทย
- ๕.๒ ต้องมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปี นับถึงวันสมัคร
- ๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๘ ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร
- ๕.๙ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕.๑๐ ไม่เป็นข้าราชการลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานราชการหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๕.๑๑ คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหา หรือการเลือกสรรบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นบรรณารักษ์ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการ/หน่วยงาน
- ๕.๑๒ ต้องมีความประพฤติเรียบร้อย บุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีสุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
- ๕.๑๓ ต้องไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือติดยาเสพติดใด ๆ หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัคร จะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ทันที

## ๖. การรับสมัคร

### ๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะเข้ารับการคัดเลือก สามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐาน จำนวน ๑ ชุด ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๓ เมษายน ๒๕๖๙ (ภาคเช้าเวลา ๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) เว้นวันหยุดราชการสอบถามรายละเอียดได้ที่ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา โทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕ -๘๖๒-๐๖๔

### ๖.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร ประกอบด้วย

- ๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด

/๒) รูปถ่ายหน้าตรง...

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๒ เดือน นับถึงวันสมัครและถ่ายครั้งเดียวกัน

๓) สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา (ภาษาไทย) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๙

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับ โดยนำเอกสารหลักฐานตัวจริงทุกฉบับมาแสดงในวันที่ยื่นสมัคร

#### ๖.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น ในการสมัคร

#### ๖.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องยื่นเอกสารการสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน

๒) ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ต้องแจ้งสถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

#### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกบุคคลภายนอกฯ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๙ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๘๖๒-๐๖๔

#### ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องได้รับการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ประวัติ ทัศนคติ ผลงาน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งการสัมภาษณ์พิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การใช้เทคโนโลยี การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัยการปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ แรงจูงใจ จริยธรรม คุณธรรม ความพร้อมของผู้สมัคร

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๑๐. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และดำเนินการคัดเลือกฯ

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา จังหวัดกำแพงเพชร

/๑๑. การประกาศรายชื่อ...

**๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ฯ**

จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลภายนอกฯ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๘๖๒-๐๖๔

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อการคัดเลือกครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๑๒. การทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน**

ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกกรายงานตัว ในวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ ในเวลา ๘.๓๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร และจะต้องทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ (๑) “การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ” โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องใช้เงินค้ำประกันสัญญา ๕% ของรายได้รวมสุทธิตามสัญญาจ้าง

**๑๓. การปฏิบัติงาน**

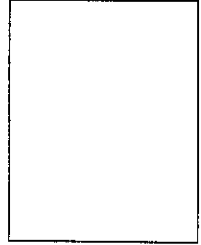
ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับแต่งตั้งเป็นบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ห้องสมุดประชาชนอำเภอทรายทองวัฒนา ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดกำแพงเพชร และ ต้องเริ่มปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวจิรัญฐฎฎารัตต์ มงคลธณารัฐ์)

ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน  
ตำแหน่งบรรณารักษ์ สถานที่ปฏิบัติงาน ห้องสมุดประชาชนอำเภอทรายทองวัฒนา  
ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้ระดับอำเภอทรายทองวัฒนา สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้  
ประจำจังหวัดกำแพงเพชร กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ



๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....สกุล.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุนับถึงวันที่สมัคร.....ปี
๓. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงาน.....  
วันที่ออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....  
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน.....เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail :.....
๕. วุฒิการศึกษา  
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด.....สาขา.....  
จากสถานศึกษา.....  
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร.....สาขา.....  
จากสถานศึกษา.....
๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
.....  
.....  
.....  
.....
๗. ประวัติการทำงาน [ ] ไม่เคยทำงาน [ ] เคยทำงานในตำแหน่ง.....  
ชื่อหน่วยงาน.....  
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน.....วัน
๘. สาเหตุที่ออก.....  
.....  
.....  
.....

๙. ข้าพเจ้า ได้นำหลักฐานมาประกอบการสมัคร ดังนี้

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา  | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน               |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน   | <input type="checkbox"/> สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)   | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)     |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู  | <input type="checkbox"/> สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี)         |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน                                       |   |
| <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย)                              |   |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน |   |
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( \_\_\_\_\_ )  
วัน.....เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เลขประจำตัวผู้สมัคร \_\_\_\_\_

ได้ตรวจเอกสารประกอบการสมัครแล้ว ปรากฏว่า

- แนบเอกสารตามที่ระบุครบถ้วน
- ขาดเอกสาร ตามที่ระบุ ได้แก่ \_\_\_\_\_
- .....
- .....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับสมัคร  
( \_\_\_\_\_ )  
วัน.....เดือน..... พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

ได้ตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร

- มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
- ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก \_\_\_\_\_
- .....
- .....

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจคุณสมบัติ  
( \_\_\_\_\_ )  
วัน.....เดือน..... พ.ศ.....