



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งพนักงานจัดการงานบุคคล พนักงานการพัสดุ  
และพนักงานปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัคร :

<u>หน่วยที่ ๑</u> ตำแหน่งพนักงานจัดการงานบุคคล	จำนวน ๓ อัตรา
<u>หน่วยที่ ๒</u> ตำแหน่งพนักงานการพัสดุ	จำนวน ๒ อัตรา
<u>หน่วยที่ ๓</u> ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์	จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๕. ระยะเวลาการจ้าง :

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ กำหนด (โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ซึ่งพนักงานราชการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามสัญญาจ้างต่อไปได้

๖. คุณสมบัติทั่วไป :

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี แต่ไม่เกิน ๕๙ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/สำหรับ...

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค มายืนด้วย

## ๗. การรับสมัคร :

### ๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร :

รับสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน – ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ [www.bga.moe.go.th](http://www.bga.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง และจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครไปยัง กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารรัชมิ่งคลาสิกhek กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยเขียนที่มุมของให้ชัดเจนว่า “สมัครสอบพนักงานราชการทั่วไป”

ทั้งนี้ จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากเป็นวันรับสมัคร และเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และหลังวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จะไม่รับการพิจารณา

### ๗.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ :

ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ **๒๐๐ บาท** (ไม่รวมค่าธรรมเนียมการส่ง) **สั่งจ่ายในนาม** ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ (ปณ.ศึกษาธิการ) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ จะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบ ครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

### ๗.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร :

- ๑) ใบสมัคร รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และสวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๓ รูป (ติดรูปที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร จำนวน ๒ รูป) โดยผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย
- ๓) ธนาคัตชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) เป็นต้นจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๘) เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ ส.ต. ๘) และสมุดประจำตัวทหาร กองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสมัคร (แบบ ส.ต.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ ส.ต. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับ จะต้องชัดเจนและให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและระบุวันที่ในการสมัครฯ ไว้ทุกฉบับด้วย

**๗.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร :** ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**หมายเหตุ** ทุกตำแหน่งจะดำเนินการประเมินในวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน

#### ๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน :

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ [www.bga.moe.go.th](http://www.bga.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ”

#### ๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร : รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

#### ๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ [www.bga.moe.go.th](http://www.bga.moe.go.th) หัวข้อ “ข่าวประกาศ” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

**๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด (โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ซึ่งพนักงานราชการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธนุ ขวัญเดช)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	หน่วยที่/สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร		สมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)	สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
					ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้		
หน่วยที่ ๑ พนักงานจัดการ งานบุคคล  จำนวน ๓ อัตรา	กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักผู้อำนวยการ สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	<p>๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ร่วมจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ</p> <p>๓. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพการงานที่หลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุน และบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและฝึกอบรม</p> <p>๔. ดำเนินการวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบกรกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ</p> <p>๕. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน</p> <p>๖. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์ในการบริหารความสัมพันธ์ในการจัดสรรสวัสดิการและแรงจูงใจที่เหมาะสมให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>๗. ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง</p> <p>๘. ร่วมอำนวยความสะดวกและทำงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานวิจัย พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๙. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๐. ความรู้ความสามารถและทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๑๑. การบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. ความรู้และทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร</p> <p>๑๓. ความรู้ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมสำนักงาน</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ</p> <p>๙. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา และการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบฐานข้อมูล และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ การบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๘. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ</p> <p>๙. ความรู้เกี่ยวกับการศึกษา และการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>		



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมัครณะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)		หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	สมัครณะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
					ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้		
หน่วยที่ ๒ พนักงานการพัสดุ จำนวน ๒ อัตรา	กลุ่มบริหารงานคลัง และสินทรัพย์ สำนักอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการ ศึกษาธิการ	คุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ดังนี้ ๑. สาขาการบัญชี ๒. สาขาบริหารธุรกิจ ๓. สาขาเศรษฐศาสตร์ และทางสังคมศาสตร์ ดังนี้ ๑. ปริญญาทางรัฐศาสตร์ ๒. ปริญญาทางนิติศาสตร์ ๓. ปริญญาทาง พาณิชยศาสตร์ ๔. ปริญญาทางการเงิน และการธนาคาร	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เช่น วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป (วิธีการตลาด อิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ๒. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบพัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก ๓. ดำเนินการซ่อมแซมและดูแลพัสดุ ในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน ๔. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งาน ราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด ๕. ร่วมศึกษา และรวบรวมข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ ๖. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ราชการแผ่นดิน ๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน ๔. พระราชบัญญัติความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๙. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ๑๐. ความรู้ความสามรถและทักษะ ในการวิเคราะห์ข้อมูล ๑๑. การบริหารจัดการข้อมูล ๑๒. ความรู้ และทักษะในการใช้ภาษา เพื่อการสื่อสาร ๑๓. ความรู้ และทักษะในการใช้ คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมสำนักงาน	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ๗. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๘. พระราชบัญญัติภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๒ ๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดหาประโยชน์ ในที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๑๐. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๕	โดยวิธีการสัมภาษณ์		



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัตินิติพิเศษเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร		
				สมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)	สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
หน่วยที่ ๒ (ต่อ) พนักงานพัสดุ		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้</p>	<p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้</p>	<p>สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>
				<p>๑๑. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับ การอนุญาตตามมาตรา ๙</p> <p>๑๒. ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยวิธีการเกี่ยวกับ การถอนสภาพ การจัดขึ้นทะเบียนและการจัดทำผลประโยชน์ ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๐</p>		



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	สังกัด	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร		สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
				ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)	
หน่วยที่ ๓ พนักงานปฏิบัติการ ด้านคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	<p>๑. ดำเนินการประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย</p> <p>๒. ดำเนินการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้มีระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>๓. ดำเนินการเขียนคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่เข้าชั้น เพื่อพัฒนาใหม่ประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๕. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน</p>	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๙. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๐. ความรู้ความสามารถและทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๑๑. การบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. ความรู้ และทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร</p> <p>๑๓. ความรู้ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมสำนักงาน</p>	<p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๑. ความรู้ด้านระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล</p> <p>๒. ความรู้ด้านการประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล</p> <p>๓. ความรู้ด้านเขียนชุดคำสั่งข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล</p> <p>๔. ความรู้ด้านทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง</p> <p>๕. ความรู้ด้านการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล</p> <p>๖. ความรู้ด้านวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน</p> <p>๗. ความรู้ด้านการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ</p> <p>๘. ความรู้ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแผน ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยี ดิจิทัล</p> <p>๙. ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย ของระบบสารสนเทศ</p>	<p>โดยวิธีการสัมภาษณ์</p>	





### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ		หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร		สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
			ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้	ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้	
หน่วยที่ ๓ (ต่อ) พนักงาน ปฏิบัติการ ด้านคอมพิวเตอร์			๖. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้ง ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการ ใช้ของหน่วยงาน ๗. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลประกอบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้ง ระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและตรงตามความต้องการ ใช้ของหน่วยงาน ๘. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับการนำมาตรฐาน การด้านความปลอดภัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการทำที่เป็นภัยคุกคาม ต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษา และคุ้มครองความปลอดภัย เว็บไซต์ และการป้องกันการทำอาชญากรรม ทางคอมพิวเตอร์				



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<p>หน้าที่ ๓ (ต่อ)</p> <p>พนักงาน ปฏิบัติการ ด้านคอมพิวเตอร์</p>	<p>สังกัด</p>	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>	<p>สมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)</p> <p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.) ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้</p>	<p>สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>
	<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๙. ร่วมติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๑๐. ร่วมตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูล การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ</p> <p>๑๑. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนา ระบบสารสนเทศภาครัฐ การบริหารจัดการคลังข้อมูล และฐานข้อมูลและการส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไปประยุกต์ใช้เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๒. ร่วมเขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้อง ของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑๓. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงาน ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร</p>	<p>สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>



ใบสมัครเลขที่.....

**ใบสมัคร**  
**การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ**

ติดรูปถ่ายขนาด  
๑.๕ x ๒ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป

- หน่วยที่ ๑** ตำแหน่งพนักงานจัดการงานบุคคล
- หน่วยที่ ๒** ตำแหน่งพนักงานการพัสดุ
- หน่วยที่ ๓** ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์

**หมายเหตุ** ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และทุกตำแหน่งจะดำเนินการ  
ประเมินในวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

**๑. ข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ - นามสกุล.....	วัน เดือน ปี เกิด.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....	อายุ.....ปี
.....	สถานที่เกิด.....
.....	เชื้อชาติ.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....	สัญชาติ.....ศาสนา.....
e - mail Address.....	สถานภาพสมรส.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	การรับราชการทหาร.....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....	อาชีพปัจจุบัน.....
จังหวัด.....	เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....	.....
วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ.....	.....

**๒. การศึกษาและฝึกอบรม**

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา/หน่วยงาน	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร	วิชาเอก
จาก	ถึง			

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุ ที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๔. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ข้อมูลความรู้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๗. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๘. หลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมใบสมัคร :

- ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และสวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๓ รูป (ติดรูปที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร จำนวน ๒ รูป) โดยผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย
- ฐานนิติฐานะเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ ส.ต. ๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสมัคร (แบบ ส.ต.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรอง ผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ ส.ต. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ** เอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับ จะต้องชัดเจนและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและระบุวัน เดือน ปี ในการสมัครฯ ไว้ทุกฉบับด้วย

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง และ/หรือแนบเอกสารและหลักฐานที่เป็นเท็จ และ/หรือคุณสมบัติ ของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับ การประเมินครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป รวมทั้งคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับการคัดเลือกนี้ ทั้งนี้ หากได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปแล้ว ต้องถูกยกเลิกสัญญาจ้างทันที ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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