



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการ แทน เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สังกัด ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้

ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้

ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหาร ราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๓ กลุ่มงาน บริการ
ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ
อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)
อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร นักพรตหรือนักบวช
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. ตำแหน่งที่รับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- (๑) ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณีที่ยังมิได้รับพระราชทานปริญญาบัตร) ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการสำเร็จการศึกษาแล้วก่อนวันเปิดรับสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๒) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) หลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล / ทะเบียนสมรส ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

/ (๖) ใบรับรองแพทย์...

- (๖) ใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยสถานพยาบาลราชการไม่เกิน ๑ เดือน
- (๗) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ - สกุลหลังรูปด้วย) หลักฐานตามข้อ ๑ - ๕ ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวัน เวลาราชการ)

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ให้ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเอง หรือรายงานข้อมูลเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ จะไม่พิจารณาจ้างตามประกาศฯ หรือ ยกเลิกการจ้าง แล้วแต่กรณี และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ และหรือที่เว็บไซต์ <http://www.nbl.go.th>

๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก (ดังรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๙. วัน เวลา และสถานที่

วัน/เวลา	รายการ	คะแนน	หมายเหตุ
วันอาทิตย์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.	ภาค ข -ทดสอบสมรรถนะในการใช้ เทคโนโลยี	๕๐	
วันอาทิตย์ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.	ภาค ก -สอบข้อเขียน	๕๐	

สำหรับสถานที่ในการสอบ ภาค ก และ ภาค ข จะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน คะแนนรวมภาค ก และภาค ข ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาคจากคะแนนมากไปหาน้อยตามลำดับ กรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะเรียงลำดับจากผู้มีคะแนนภาค ก. สูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีเลขสมัครก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ และหรือ ที่เว็บไซต์ <http://www.nbl.go.th> ทั้งนี้ จะมีการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ เป็นเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๒.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามประกาศ และค่าตอบแทนตาม ประกาศนี้ หากผู้ผ่านการคัดเลือกได้รับการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างแล้ว แต่ไม่มาตามกำหนดในการเรียกตัว จะถือว่าสละสิทธิ์ในการจ้าง และจะดำเนินการเรียกลำดับถัดไป

๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือก มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามประกาศ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา หนองบัวลำภู เขต ๑ ภายในวันจันทร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ การจัดทำสัญญาจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ และจะจัดจ้างใน ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ เมื่อได้รับอนุมัติ งบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

๑๒.๓ การเรียกตัวครั้งต่อไปหากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ จะมีหนังสือเรียกตัวตามลำดับที่ได้รับการจ้างเป็นรายบุคคลด้วยจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ในเขตจ่ายของไปรษณีย์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่ประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง

๑๓. การยกเลิกบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ได้รับการส่งจ้างไปแล้ว ในตำแหน่งเดียวกัน

๑๓.๒ ขอสละสิทธิ์รับการจ้าง

๑๓.๓ ไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๑๓.๔ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๑๓.๕ ครบ ๒ ปี สำหรับการขึ้นบัญชี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๔. ผลการดำเนินงานของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเกิดมี สอนเมือง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

รายละเอียดเกี่ยวกับการแข่งขันเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑
ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๐๑ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ
ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑.๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประเมินราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- ๑.๓ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- ๑.๔ ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- ๑.๕ จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- ๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานวางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้องเป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
สำหรับผู้ที่ใช้คุณวุฒิสองกว่าระดับปริญญาตรี หากผ่านการคัดเลือกและได้รับจัดจ้างจะได้รับ
ค่าตอบแทนในอัตราคุณวุฒิระดับปริญญาตรีตามประกาศรับสมัครเท่านั้น
- ๒ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการทดสอบสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
 - อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- วัดสมรรถนะในการใช้เทคโนโลยี
 - จัดทำเอกสารที่ใช้ในราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ ๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word
 - บริหารจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
 - นำเสนอผลงานด้วยโปรแกรม Microsoft Powerpoint
 - บันทึกไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ไฟล์ และส่งข้อมูลทางระบบ Internet

๐๒ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑ มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
สำหรับผู้ที่ใช้คุณวุฒิสองระดับปริญญาตรี หากผ่านการคัดเลือกและได้รับจัดจ้างจะได้รับค่าตอบแทนในอัตราคุณวุฒิตะดับปริญญาตรีตามประกาศรับสมัครเท่านั้น

๒ อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

/หลักสูตรและวิธีการสอบ...

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบ
ข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์

ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการ

จัดการองค์การ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม

- การใช้วัสดุสำนักงาน การจัดการสำนักงาน และการใช้คอมพิวเตอร์
- การใช้ภาษาไทย
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการทดสอบสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- วัดสมรรถนะในการใช้เทคโนโลยี
- จัดทำเอกสารที่ใช้ในราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ ๒๕๖๖ ด้วยโปรแกรม Microsoft

Word

- บริหารจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
- นำเสนอผลงานด้วยโปรแกรม Microsoft Powerpoint
- บันทึกไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ไฟล์ และส่งข้อมูลทางระบบ Internet

๐๓ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบัญ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การ กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่นการรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้เสนอและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา หรือ

๒. ได้รับอนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓. อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันแปดร้อยบาทถ้วน)

หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
- ความรู้เกี่ยวกับนโยบายรัฐบาล
- ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- การใช้วัสดุสำนักงาน การจัดการสำนักงาน และการใช้คอมพิวเตอร์
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการทดสอบสมรรถนะ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ดังนี้

- วัดสมรรถนะในการใช้เทคโนโลยี
- จัดทำเอกสารที่ใช้ในราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณ ๒๕๒๖ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word
- บริหารจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
- นำเสนอผลงานด้วยโปรแกรม Microsoft Powerpoint
- บันทึกไฟล์เอกสารในรูปแบบ PDF ไฟล์ และส่งข้อมูลทางระบบ Internet

ปฏิทินการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	ภายใน ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ - ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓	
๒	รับสมัคร	๒๐ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓	ในวันเวลาราชการ
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการ คัดเลือก	ภายใน ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓	
๔	ภาค ข - ทดสอบสมรรถนะ ภาค ก -ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)	๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. - ๑๕.๐๐ น.	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	ภายใน ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓	
๖	รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	ภายใน ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓	

.....



เลขประจำตัวสอบ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้วใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาง/นาย/นางสาว).....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
๓. วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
๖. ที่อยู่ติดต่อได้บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์บุคคลใกล้เคียง(ถ้ามี).....
.....E-mail..... ID Line

๗. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

๘. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร/วุฒิบัตร ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบรับรองแพทย์
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี)
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับ
คัดเลือกแล้วถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกสิทธิใด ๆ
ทั้งสิ้นในการคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....)
วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



เลขประจำตัวสอบ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาง/นาย/นางสาว).....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
๓. วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
จากสถานศึกษา.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
๖. ที่อยู่ติดต่อได้บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์บุคคลใกล้เคียง(ถ้ามี).....
.....E-mail..... ID Line

๗. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

๘. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร/วุฒิบัตร ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)
☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบรับรองแพทย์
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี)
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับ
คัดเลือกแล้วถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกสิทธิใด ๆ
ทั้งสิ้นในการคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....) วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



เลขประจำตัวสอบ

.....

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาง/นาย/นางสาว).....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
๓. วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
จากสถานศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
๕. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ อำเภอ.....จังหวัด.....
๖. ที่อยู่ติดต่อได้บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์บุคคลใกล้เคียง(ถ้ามี).....
.....E-mail ID Line

๗. สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หม้าย ☐ หย่า

๘. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วดังนี้

- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร/วุฒิบัตร ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)
☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ ใบรับรองแพทย์
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล(ถ้ามี)
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครเข้ารับ
คัดเลือกแล้วถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกสิทธิใด ๆ
ทั้งสิ้นในการคัดเลือก

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....) วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วเห็นว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (.....) วันที่.....เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓