



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ปี พ.ศ. 2566

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง กำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/ว 1098 ลงวันที่ 2 มีนาคม 2566 เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศลงวันที่ 16 ตุลาคม 2566 เรื่อง แก้ไขประกาศการกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 511/2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ 28 กันยายน 2559 และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 6057 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2566 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

1.1 กลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

1.1.1 ตำแหน่งว่าง จำนวน 5 อัตรา (ตามรายละเอียดแนบท้าย 1)

1.1.2 อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 10,430 บาท และเงินค่าครองชีพพิเศษ จำนวน 2,000 บาท

1.1.3 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

1.1.4 ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 (ตามกรอบ

ที่ คพร. กำหนด) และจะพิจารณาจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไปเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้นั้นจะต้องมีผลการปฏิบัติงานได้ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

1.1.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กระดับปฐมวัย ด้วยวิธีการที่หลากหลาย ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1.1.5.1 ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพ และพัฒนาการประจำวันของเด็กระดับปฐมวัย
- (2) วางแผนงานและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัว พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง
- (3) ดำเนินการสำรวจและเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัยของสถานที่
- (4) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

#### 1.1.5.2 ด้านการบริการ

- (1) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย
- (2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นที่ไปด้วยความราบรื่น

#### 1.1.5.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.1.6 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของกลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1.1.6.1 ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

1.1.6.2 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 1.1.7 เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง)

1.7.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

1.7.2 สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเอกสารฉบับจริง

1.7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเอกสารฉบับจริง

1.7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเอกสารฉบับจริง

1.7.5 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

1.7.6 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ.

ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 ฉบับจริง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารหลักฐานทุกฉบับและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

## 1.2 กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

1.2.1 ตำแหน่งว่าง จำนวน 1 อัตรา (ตามรายละเอียดแนบท้าย 1)

1.2.2 อัตราค่าตอบแทน เดือนละ 18,000 บาท

1.2.3 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

1.2.4 ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567 (ตามกรอบที่ คพร. กำหนด) และจะพิจารณาจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไปเมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้นั้นจะต้องมีผลการปฏิบัติงานได้ค่าเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

1.2.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 1.2.5.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรร ทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(5) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

### 1.2.5.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 1.2.5.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.2.5.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

### 1.2.5.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2.6 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นผู้มีความรู้ปริญญาตรีทุกสาขา (ตามรายละเอียดแนบท้าย 2)

## 1.2.7 เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

1.2.7.1 สำเนาคุณวุฒิการศึกษา และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript ฉบับภาษาไทย เท่านั้น) ระดับปริญญาตรี จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ พร้อมเอกสารฉบับจริง โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

1.2.7.2 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

1.2.7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเอกสารฉบับจริง

1.2.7.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมเอกสารฉบับจริง

1.2.7.5 ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 ฉบับจริง

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารหลักฐานทุกฉบับและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

## 2. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ที่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร มีดังนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(5) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 ดังนี้

- 5.1 โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- 5.2 วัณโรคในระยะติดต่อ
- 5.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- 5.4 โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- 5.5 โรคพิษสุราเรื้อรัง

(6) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ

- (7) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีสำหรับการเป็นผู้ประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (10) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(11) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น

(13) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(14) ไม่เป็นพระภิกษุ สามเณร ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่อง ห้ามภิกษุ สามเณรเรียนวิชาชีพหรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ สั่ง ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2538

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2549 มายื่นในวันทำสัญญาจ้างด้วย

### 3. การรับสมัคร

#### 3.1 วัน เวลาและสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.chaiyaphum1.go.th/> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ระหว่างวันที่ 7 – 14 ธันวาคม 2566 (ในวันและเวลาราชการ)

### 3.2 ค่าธรรมเนียมการสมัคร

3.2.1 ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน 100 บาท (สำหรับตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง)

3.2.2 ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน 200 บาท (สำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)

3.2.3 เมื่อออกใบสมัคร และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัคร ไม่ว่ากรณีใดๆ

### 3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

## 4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ 19 ธันวาคม 2566 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 และทางเว็บไซต์ <http://www.chaiyaphum1.go.th/>

## 5. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

(ตามรายละเอียดแนบท้าย 3 - 4)

## 6. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหา

### 6.1 ตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

วัน เวลา	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันเสาร์ที่ 23 ธันวาคม 2566 เวลา 09.00 – 12.00 น.	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ	50	สัมภาษณ์
เวลา 14.00 – 15.00 น.	- ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	30	สอบข้อเขียน
	- ภาค ข ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการดูแลเด็กปฐมวัย	20	สอบข้อเขียน

## 6.2 ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

วัน เวลา	การประเมินสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
วันเสาร์ที่ 23 ธันวาคม 2566 เวลา 09.00 – 12.00 น.	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และวิชาชีพ	50	สัมภาษณ์
เวลา 14.00 – 15.00 น.	- ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป และระเบียบกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	30	สอบข้อเขียน
	- ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล	20	สอบข้อเขียน

**\*\* สำหรับสถานที่คัดเลือกจะประกาศให้ทราบพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร**

### 7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยให้เรียงลำดับที่ผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ค มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ข มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนยังเท่ากันอีก ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

### 8. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 และทางเว็บไซต์ <http://www.chaiyaphum1.go.th/> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะขึ้นบัญชีไว้ มีกำหนดระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี นอกจากนี้จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างแล้ว
- (2) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ในการรับการจ้าง
- (3) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างตามกำหนดเวลา
- (4) ผู้นั้นไม่สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่รับการจ้างได้

## 9. การจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

9.1 การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรในครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง ตามประกาศการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป

9.2 การเรียกตัวครั้งต่อไป หากมีตำแหน่งว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 จะเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคลตามลำดับที่ในประกาศฯ ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร โดยแจ้งกำหนดวันรายงานตัวไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน นับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง

9.3 กรณีตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจัดจ้างหรือยกเลิกการจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายธีระศักดิ์ พลนาคุ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1



กำหนดการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566)

- 
1. ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
  2. วันที่ 7 - 14 ธันวาคม 2566 ดำเนินการรับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ)
  3. ภายในวันที่ 19 ธันวาคม 2566 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
  4. วันเสาร์ที่ 23 ธันวาคม 2566 สอบข้อเขียน ภาค ก, ภาค ข และสอบสัมภาษณ์ ภาค ค
  5. ภายในวันที่ 25 ธันวาคม 2566 ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร
  7. ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2567 จัดทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ

## ตำแหน่งพนักงานราชการและอัตราว่าง

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566)

ที่	ตำแหน่งเลขที่	สังกัด		ตำแหน่ง
		โรงเรียน	อำเภอ	
1	พ100171	บ้านหนองคอนไทย(ครูประชาสรรค์)	เมืองชัยภูมิ	พนักงานพี่เลี้ยง
2	พ100158	บ้านดอนหันวิทยา	คอนสวรรค์	พนักงานพี่เลี้ยง
3	พ100161	ดอนหันราษฎร์อุปถัมภ์	คอนสวรรค์	พนักงานพี่เลี้ยง
4	พ100179	บ้านนาฮี	คอนสวรรค์	พนักงานพี่เลี้ยง
5	พ100175	ราษฎร์บำรุง	หนองบัวแดง	พนักงานพี่เลี้ยง
6	พ313043	กลุ่มบริหารงานบุคคล	สพป.ชัยภูมิ เขต 1	นักทรัพยากรบุคคล

## รายละเอียดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ	อัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตราที่ประกาศรับสมัคร
พนักงานราชการ (พนักงานพี่เลี้ยง)	1. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน 2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจาก ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ	10,430 บาท และ ค่าครองชีพพิเศษ 2,000 บาท	5 อัตรา
พนักงานราชการ (นักทรัพยากรบุคคล)	ปริญญาตรีทุกสาขา	18,000	1 อัตรา

**หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร (ตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยง)**

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566)

-----

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 จะทำการสรรหาและเลือกสรรในวันเสาร์ที่ 23 ธันวาคม 2566 ตามหลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ดังนี้

1. ภาค ก สอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม 30 คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
2. วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
5. กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ภาค ข สอบข้อเขียนแบบปรนัย ( คะแนนเต็ม 20 คะแนน)

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการดูแลเด็กปฐมวัย

3. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังกัด ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยจะประเมินจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
2. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
3. วุฒิภาวะทางอารมณ์
4. การมีปฏิภาณไหวพริบ
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

**หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร (ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล)**

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 จะทำการสรรหาและเลือกสรรในวันเสาร์ที่ 23 ธันวาคม 2566 ตามหลักสูตรและวิธีการเลือกสรร ดังนี้

1. ภาค ก สอบข้อเขียน ( คะแนนเต็ม 30 คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความเคลื่อนไหวทางการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
2. วินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. กฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. กฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2546
5. กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ภาค ข สอบข้อเขียนแบบปรนัย ( คะแนนเต็ม 20 คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับการบรรจุและแต่งตั้ง
2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
3. ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ
4. ความรู้เกี่ยวกับกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วย การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2561
5. ความรู้เกี่ยวกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
6. ความรู้เกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

3. ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร หรือวิธีอื่นที่เหมาะสม โดยจะประเมินจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
2. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
3. วุฒิภาวะทางอารมณ์
4. การมีปฏิภาณไหวพริบ
5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

(โปรดเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกกลิ้ง)

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารแล้ว



ติดรูปถ่าย  
1" x 1.5"  
ถ่ายไม่เกิน  
6 เดือน

ใบสมัครสอบเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ปี พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ดังนี้

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
- อาชีพปัจจุบัน .....สถานที่ทำงาน โรงเรียน/บริษัท.....  
สังกัด/จังหวัด.....เบอร์โทร.....
- หมายเลขประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....
- สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ชื่อหมู่บ้าน.....  
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์(บ้าน)..... โทรศัพท์(มือถือ).....
- ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

7. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ท่านผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

8. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

9. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- ( ) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ( ) อื่น ๆ.....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สอบในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และมีคุณสมบัติด้านอื่น ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ และจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....ธันวาคม พ.ศ. 2566

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายแล้ว ปรากฏว่า</p> <p>( ) หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p>( ) ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....ธันวาคม พ.ศ. 2566</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p>( ) มีสิทธิ์สอบ</p> <p>( ) ไม่มีสิทธิ์สอบ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....ธันวาคม พ.ศ. 2566</p> <p style="text-align: center;">เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	<p>ผู้รับเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 200 บาท ( สองร้อยบาทถ้วน ) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....ธันวาคม พ.ศ. 2566</p> <p style="text-align: center;">ผู้รับเงิน</p>

(โปรดเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาถูกเส้น)

เลขประจำตัวสอบ

--	--	--	--	--

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารแล้ว



ติดรูปถ่าย  
1" x 1.5"  
ถ่ายไม่เกิน  
6 เดือน

ใบสมัครสอบเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานที่เลี้ยง  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ปี พ.ศ. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1

ด้วยข้าพเจ้า ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 1 ดังนี้

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)
- อาชีพปัจจุบัน .....สถานที่ทำงาน โรงเรียน/บริษัท.....  
สังกัด/จังหวัด.....เบอร์โทร.....
- หมายเลขประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....
- สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(บ้าน).....โทรศัพท์(มือถือ).....
- ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

7. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				



โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ท่านผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

8. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

9. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- ( ) สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ( ) อื่น ๆ.....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สอบในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และมีคุณสมบัติด้านอื่น ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ และจะไม่เรียกร้องสิทธิ์ใดๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....ธันวาคม พ.ศ. 2566

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ ฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายแล้ว ปรากฏว่า ( ) หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ( ) ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....ธันวาคม พ.ศ. 2566 เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า ( ) มีสิทธิ์สอบ ( ) ไม่มีสิทธิ์สอบ เนื่องจาก..... ..... ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....ธันวาคม พ.ศ. 2566 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	ผู้รับเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน 100 บาท ( หนึ่งร้อยบาทถ้วน ) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....  ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....ธันวาคม พ.ศ. 2566 ผู้รับเงิน