



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งพนักงานจัดการงานบุคคล พนักงานการพัสดุ
และพนักงานปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๔๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัคร :

- | | |
|--|---------------|
| หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งพนักงานจัดการงานบุคคล | จำนวน ๓ อัตรา |
| หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งพนักงานการพัสดุ | จำนวน ๒ อัตรา |
| หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๕. ระยะเวลาการจ้าง :

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด (โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ซึ่งพนักงานราชการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาลงนามสัญญาจ้างต่อไปได้

๖. คุณสมบัติทั่วไป :

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี แต่ไม่เกิน ๔๙ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีภัยทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตพิการ ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระองค์
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำการผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะกรรมการตีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๓๔ หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบบัตรรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค may นี้ด้วย

๗. การรับสมัคร :

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร :

รับสมัครทางไปรษณีย์ต่อวันพิเศษ (EMS) เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม - ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงลายมือชื่อตัวยันต์เอง และจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครไปยัง กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารรัชมังคลากิจेक กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยเขียนที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครสอบพนักงานราชการทั่วไป”

ทั้งนี้ จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากเป็นวันรับสมัคร และเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และหลังวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จะไม่รับการพิจารณา

๗.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ :

ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมสอบต่อหน่วยละ ๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียม การส่ง) สั่งจ่ายในนาม ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ (ปล.ศึกษาธิการ) ค่าธรรมเนียม การสมัครสอบจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากมีการทุจริต หรือส่อไปในทางทุจริต

๗.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร :

(๑) ใบสมัคร รายละเอียดแบบท้ายประกาศ ๒

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และสวมแ้วตา ขนาด 1.5×2 นิ้ว ถ่ายครึ่งตัว ภ้ากัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔) จำนวน ๓ รูป (ติดรูปที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร จำนวน ๒ รูป) โดยผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย

(๓) ธนาณัติชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)

ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จ การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปรากฏ รูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ๕ 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.ด. ๕) และสมุดประจำตัวทหาร
กองหนุนประเพณีที่ ๑ หรือใบสมัคร (แบบ ส.ด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเพณีที่ ๒
หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ ส.ด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับ จะต้องซัดเจนและให้ผู้สมัคร
เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและระบุวันที่ในการสมัครฯ ไว้ทุกฉบับด้วย

๗.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร : ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติ
ทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร
ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรืออุบัติการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ
ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้
เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

หมายเหตุ ทุกตำแหน่งจะดำเนินการประเมินในวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน :

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารชัชมังคลากิจेक กระทรวงศึกษาธิการ
ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ”
และทางเว็บไซต์ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ”

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร : รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมิน
สมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑
และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน
จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนน
ในการประเมินเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารชัชมังคลากิจेक กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์
www.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ” และทางเว็บไซต์ www.bga.moe.go.th หัวข้อ “ข่าวประกาศ”
โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี
หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ฝ่ายการเลือกสรร

ผู้ฝ่ายการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด (โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ซึ่งพนักงานราชการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประกาศ ณ วันที่ ๙๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

G-4

(นายชู ข้าวเดช)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร
	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	
พนักงานที่ ๑ พนักงานการพัสดุ		ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง	สมรรถนะครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ประเมินได้จากการสอบเขียน (๑๐ คะแนน) ต่อไปนี้ ๑๑. ระบุเบี้ยประกันทรัพยากรที่ได้รับ ว่าด้วยผลิตภัณฑ์และบริการที่ยกเว้น การอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๑๒. ระบุเบี้ยประกันทรัพยากรที่ได้รับ ว่าด้วยการรับภาระของส่วนราชการ การจัดซื้อขายเบี้ยประกันและการจัดทำผู้ประมูลโดย ในเดือนของนั้นตามประมวลกฎหมายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๐
พนักงานที่ ๒ พนักงานที่ ๓			สมรรถนะครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน) ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ประเมินได้จากการสอบเขียน (๑๐ คะแนน) ต่อไปนี้ ๑๓. ระบุเบี้ยประกันทรัพยากรที่ได้รับ ว่าด้วยผลิตภัณฑ์และบริการที่ยกเว้น การอนุญาตตามมาตรา ๙ แห่งประมวลกฎหมายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ ๑๔. ระบุเบี้ยประกันทรัพยากรที่ได้รับ ว่าด้วยการรับภาระของส่วนราชการ การจัดซื้อขายเบี้ยประกันและการจัดทำผู้ประมูลโดย ในเดือนของนั้นตามประมวลกฎหมายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๐



/หน่วยที่ ๓...

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร		สมรรถนะครรภ์ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)
		สมรรถนะครรภ์ ๑ (คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้	
พนักงาน ปฏิบัติการ ด้านคอมพิวเตอร์	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>๖. ดำเนินการระบบเชื่อมต่อเครือข่าย การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การตัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้ง ระบบเครื่อง เนื้อหาที่ดูอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ดำเนินมาตรฐานเดียวกันและตรวจสอบความต้องการ เชื่อมต่อทางงาน</p> <p>๗. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลประกอบ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การตัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้ง ระบบเครื่อง เนื้อหาที่ดูอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ที่ดำเนินมาตรฐานเดียวกันและตรวจสอบความต้องการ เชื่อมต่อทางงาน</p> <p>๘. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อยกเว้นการนำมาตรฐาน การดำเนินความไม่ถูกต้องของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยต่อกำลัง ที่จะบดบังคอมพิวเตอร์ ความต้องมีผลลัพธ์ ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษา^๙ และคุ้มครองความปลอดภัย เว็บไซต์ และภาระที่ออกกิจกรรมก่ออาชญากรรม ทางคอมพิวเตอร์</p>	<p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ก.) ประเมินโดยการสอบเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้</p> <p>สมรรถนะครรภ์ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)</p>



/หน่วยที่ ๓ (ต่อ)...

ສັກເຊີຍແຈ້ງທີ່ປົກປິບຕີ ຖຸນສມປັບຕິພາສຳຫຼັບທຳແໜ່ງ ແລະ ອັດຕິການທີ່ແຂວງ

ສັກເຊີຍແຈ້ງທີ່ປົກປິບຕີ ແລະ ຕຸນສມປັບຕິພາສຳຫຼັບທຳແໜ່ງ		ຫລັກຄະລິ້ນແລະ ວິຊາຮາຮຽນ	
ທຳແໜ່ງ	ສັງກັດ	ສັນຍາ	ສັນຍາ
ຫນ່ວຍທີ່ ๓ (ຕ່ອງ) ພົນການ ປົກປິບຕີ ຕຳຫຼອນພື້ນຖານ	ຄຸນສມປັບຕິພາສຳຫຼັບ ທຳແໜ່ງ	ສັກເຊີຍແຈ້ງທີ່ປົກປິບຕີ	<p>ສັນຍາ (ຄະນະເນັ້ນ ២០០ ດຽວນູ່)</p> <p>ການຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດທີ່ຜູ້ເພື່ອພະຕິບັນດາ (ການ ໚.)</p> <p>ປະເມີນໃຫຍ່ການສະບັບຜູ້ນີ້ຢັ້ງ (១០០ ດຽວນູ່) ຈັງ ປະເມີນໃຫຍ່ການສະບັບຜູ້ນີ້ຢັ້ງ (១០០ ດຽວນູ່) ຈັງ</p>
ຫນ່ວຍທີ່ ៣ (ຕ່ອງ) ພົນການ ປົກປິບຕີ ຕຳຫຼອນພື້ນຖານ	ສັງກັດ ຄຸນສມປັບຕິພາສຳຫຼັບ ທຳແໜ່ງ	<p>໨. ລ່ວມດີດັ່ງຕົ້ນຕໍ່ຈົງຄອມພິວເຕອົກສ່ວນປຸດຕືກ ຫຼຸດໆສັງລະບົບປົກປິບຕີ ທີ່ດຳເນີນໄສເງິນຈຸບ ຮະບາບເຄື່ອງທ່າຍຄອມພິວເຕອົກປົກປິບຕີໄຟ່ຍ່ວງ ເຫຼືອສັນບັນດຸນໃໝ່ສ່ວນຫຼັກສົດທຳນີ້ໄປ ໃຫ້ອາຍ່ມປະຕິກິດກາແລະສະຫອດລົດໄກປ ຄວາມຕ້ອງກາຮອທ່ານວຍງານ</p> <p>໩. ລ່ວມດີດັ່ງຕົ້ນຕໍ່ສັນຍາ ແລະຮວບຮອມຂອງມີ ການໃຊ້ງານຫຼັກໂນໂລຢີສຳຮັບສົມພັດທຶນຈ່າຍ ນີ້ແກ່ມະນຸມ ຂຶ້ດຕ່ອງກຸ່ມຫຼາຍ ຮະເບີຍ ຊົ້ວປັບ ຫຼັກຫຼາດ ພ້ອມໄປນີ້ໄປດ້ານມາກົດໃນສັກຕິ ເຫຼືອຄວາມມີ້ນັກປະໂດຍຂອງຂ່າຍນຸ່ມຫຼັກຮອງນະ ໪. ສັງເກີນ ສັ້ນປັນຍາພິພົນງານຮະບບ ສາວສັນຫຼັກຫຼາດ ກາບບັຫາຮັດຕາຣັດສັງຫຼຸມ ແລະຮຽນຫຼືອນຸມແລະກາຮ່າງສົງສົມສັນຫຼຸມ ໃໝ່ກາວດຳເຫຼັກນິ້ນສີສຳສັກສົນທະນາກອງສັງຄົມ ໄປປະຍາຍຫຼື້່ພໍໃຫ້ໄດ້ງັນດ້ານຫຼັກນິ້ນສີສຳສັກຫຼາດ ແລະກາຮ່າງສັງຄົມປະສົງຄົງກາ</p> <p>໬. ລ່ວມເຖິງຫຼຸດຕຳສັ່ງ ທັດສອບຄວາມຜູ້ຕ້ອງ ຂອງຄຳສັ່ງ ແກ້ໄຂຂອ້ວມືດີພົດພັດຂອງຄຳສັ່ງ ເພື່ອໃຫ້ຮະບບປົກປິບຕີກາທຳງານໃຫ້ຍ່າງຖືກຕ້ອງ ແມ່ນຍຳ ແລະມີປະຕິກິດກາ</p> <p>໭. ບົກປິບຕີກາທຳງານໃຫ້ຍ່າງຖືກຕ້ອງ ຂອງທຳມະນຸມທີ່ຕ້ອນມີປົກປິບຕີກາ</p>	



ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัคร
การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ติดรูปถ่ายขนาด
๑๕ x ๒ นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

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.....
ที่อยู่ที่ติดต่อได้.....	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 เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้
อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ข้อมูลความรู้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๗. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุณเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
อย่างระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

๔. 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
- ธนาณัติชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามประกาศรับสมัคร 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.ด. ๙) และสมุดประจำตัวทหารกองหุนประเภทที่ ๑ หรือใบสมัคร (แบบ สด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ สด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับ จะต้องซัดเจนและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและระบุวัน เดือน ปี ในการสมัครฯ ไว้ทุกฉบับด้วย

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ว่าไป รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง และ/หรือแนบเอกสารและหลักฐานที่เป็นเท็จ และ/หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการประเมินครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติที่ว่าไป รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับการคัดเลือกนี้ ทั้งนี้ หากได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปแล้ว ต้องถูกยกเลิกสัญญาจ้างทันที ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.