



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหาร อัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๐๙๘ ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ ในหน่วยงานการศึกษา หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๔๔๙๕๙ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ แจ้งกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘-๒๕๗๑) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๐๐๓๔ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เรื่อง จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงาน บุคลากรภาครัฐ งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อเป็นค่าตอบแทนการจ้างพนักงานราชการ กรณี ลูกจ้างประจำปรับเป็นพนักงานราชการ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑.๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง สิทธิประโยชน์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ท ๖๔๐๔

๒) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ตำแหน่งเลขที่ พ ๓๑๖๖๑๐

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบข่ายลักษณะงานที่ปฏิบัติ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

ประกาศนี้

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท

๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘

/๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง...

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง จ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรนับตั้งแต่วันที่เริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และอาจต่อสัญญาจ้างได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ไม่เกิน คราวละ ๔ ปี โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและ เลือกรับ ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- (๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้นๆ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ เพราะกระทำความผิดวินัย ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๓) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ.รับรอง

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ ๒.๑ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามข้อ ๒.๒ ครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร

๓. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกรับสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง ระหว่างวันจันทร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ - วันศุกร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๑

/๓.๒ เอกสาร...

๓.๒ เอกสาร หลักฐาน ที่จะต้องยื่น พร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นเอกสารหลักฐานทุกรายการที่กำหนด พร้อมใบสมัครโดยให้มีฉบับจริง และสำเนาอย่างละ ๑ ชุด (ฉบับสำเนาให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า ยกเว้น ใบรับรองแพทย์ ให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น) ดังนี้

(๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิสำเร็จการศึกษา ที่ออกโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย

(๒) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)

(๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ

(๕) รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน

๖ เดือนขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

(๖) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ.กำหนด ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

(๗) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ สกุล สำเนาทะเบียนสมรส เป็นต้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๓.๓.๑ ผู้สมัครสอบต้องชำระค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐๐ บาท

๓.๓.๒ เมื่อได้ยื่นใบสมัครสอบและได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบจะต้องแต่งกายให้สุภาพ เรียบร้อย และสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น (หากตรวจสอบพบว่าสมัครเกิน ๑ ตำแหน่ง จะถูกตัดสิทธิ์)

(๒) ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสาร หลักฐาน ในการสมัคร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครเอง ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผล ทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ผู้สมัครจะเรียกสิทธิใดๆ มิได้

(๓) ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ ที่สามารถติดต่อได้ ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ หรือทางหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือหมายเลขโทรศัพท์ ภายหลังจะต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ ทราบ ด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับเลือกสรร ภายในวันพุธที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ www.ksn.1.go.th.

๕. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จะดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (แบบปรนัย) และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยการสัมภาษณ์) รายละเอียดตามหลักสูตรแนบท้ายประกาศนี้

๖. วัน เวลา สถานที่ดำเนินการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จะดำเนินการเลือกสรร ตามกำหนดการดังนี้

วัน เดือน ปี	วิชาที่สอบ	วิธีประเมิน	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น. เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น.	ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ภาค ข ความรู้สามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)	
วันอาทิตย์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)	สัมภาษณ์	

สถานที่ดำเนินการเลือกสรร จะประกาศให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทั้ง ภาค ก ภาค ข และภาค ค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย ตามลำดับ

กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนภาค ก มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่าและ ถ้าได้คะแนนภาค ก เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรภายในวันศุกร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙ โดยปิดประกาศ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ www.ksn.1.go.th. โดยขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันนี้ ครั้งใหม่ บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

ในกรณีตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่ประกาศกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจัดจ้าง หรือหากได้รับการจัดจ้างไปแล้ว ให้ผู้มีอำนาจในการจัดจ้างยกเลิก เพิกถอนสัญญาจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้

/๙. การเรียกตัวผู้ผ่าน...

๙. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง โดยจะเรียกทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ ที่ขึ้นบัญชีไว้ ตามตำแหน่งว่างที่ประกาศกำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องรับทราบประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๙.๒ สำหรับการเรียกตัวครั้งต่อไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จะมีหนังสือเรียกตัวเป็นรายบุคคล ตามที่อยู่ปรากฏในใบสมัคร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ ต้นทาง ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัคร

๑๐. การยกเลิกบัญชี

ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี ในกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว
- (๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ
- (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้าง ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด
- (๔) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์

เขต ๑ ตาม วัน เวลา ที่กำหนด

- (๕) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่ประกาศกำหนด

๑๑. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

(๑) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จะดำเนินการจ้าง และจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งแรก ในวันอังคารที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ โดยใช้ประกาศฯ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นหนังสือเรียกตัวเพื่อจัดจ้าง ตามจำนวนที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบประกาศการขึ้นบัญชี

(๒) การจ้างพนักงานราชการทั่วไป ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ

ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่า เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม เสมอภาค หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าหลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ว่าที่ร้อยตรี

(สุรสิทธิ์ ถิตย์สมบูรณ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙)

๑. ประกาศรับสมัคร (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร (รับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน ทำการ)	ระหว่างวันจันทร์ที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๙ – วันศุกร์ ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร (ข้อเขียน)	ภายในวันพุธที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙
๔. เลือกสรร ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป เวลา ๐๙.๐๐-๑๑.๓๐ น. และภาค ข ความรู้สามารถเฉพาะตำแหน่ง เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๓๐ น.	ในวันเสาร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๙
๕. ภาค ค. (สัมภาษณ์) เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ในวันอาทิตย์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙
๖. ประกาศผลการเลือกสรร	ภายในวันศุกร์ที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙
๗. รายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง	ในวันอังคารที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๙

หลักสูตรการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
(แบบทำประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิจิตร เขต ๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ภาค ก ความรู้ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๗. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษาและสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ การเมืองของประเทศ

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความรู้ด้านการวิเคราะห์ และวางแผน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ภาค ก ความรู้ความสามารถ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ให้ทดสอบโดยการสอบข้อเขียนแบบปรนัย
ดังนี้

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕
๗. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษาและสถานการณ์ปัจจุบัน เช่น สังคม เศรษฐกิจ การเมืองของประเทศ

ภาค ข ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไป

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนอัตราากำลัง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การดำรงรักษาบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ การจัดประชุม อบรม สัมมนา และการเผยแพร่การศึกษา
๕. พระราชบัญญัติ สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์
พิจารณาจาก

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
๒. บุคลิก ลักษณะ ท่วงทีวาจา
๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์
๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์

รายละเอียดตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และหน้าที่ความรับผิดชอบ ของพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และนักทรัพยากรบุคคล
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙)

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่	ท ๖๔๐๔
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่ออันตหมายจัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อกำหนดงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง ดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่	พ ๓๑๖๖๑๐
อัตราค่าตอบแทน	เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท
อัตรารว่าง	จำนวน ๑ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่น การเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาบรรณและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครอง ระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดทำหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง ดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งทรัพยากรบุคคล



เลขประจำตัวสอบ

0

1

ใบสมัครการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จึงขอเสนอ
รายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน

ออกให้ ณ จังหวัด..... วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๓. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... บ้าน..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ชื่อวุฒิ..... ชื่อย่อวุฒิ..... สาขาวิชาเอก

.....สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

วุฒิกิจการศึกษาระดับสูงสุดที่ได้รับ สาขาวิชาเอก.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....

๕. ปัจจุบันปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

อื่นๆ ระบุ.....

๖. ได้แนบหลักฐานต่างๆ พร้อมใบสมัคร รวม..... ฉบับ ดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๖.๑ ☐ ใบสมัคร | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖.๒ ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตามดำ
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ๖.๓ ☐ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๔ ☐ สำเนาใบระเบียบผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๕ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๖ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๗ ☐ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันนับถึงวันสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖.๘ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล | จำนวน ๑ ฉบับ |

๗. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ระบุตามประกาศรับสมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และหาก
ปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ ไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้อง
สิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร หรือหากได้รับการจัดจ้างแล้ว ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้าง
ข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ☐ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เจ้าหน้าที่รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า ☐ มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ☐ ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ



เลขประจำตัวสอบ

0

2

ใบสมัครการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑ จึงขอเสนอ
รายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....

เลขประจำตัวประชาชน

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ออกให้ ณ จังหวัด..... วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี..... เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๓. ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่..... บ้าน..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

๔. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ชื่อวุฒิ..... ชื่ออยู่วุฒิ..... สาขาวิชาเอก.....

.....สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา.....

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ สาขาวิชาเอก.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) โปรดระบุ.....

๕. ปัจจุบันปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

อื่นๆ ระบุ.....

๖. ได้แนบหลักฐานต่างๆ พร้อมใบสมัคร รวม..... ฉบับ ดังนี้

๖.๑ ☐ ใบสมัคร

จำนวน ๑ ชุด

๖.๒ ☐ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตามดำ

ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว

จำนวน ๓ รูป

๖.๓ ☐ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ ☐ สำเนาใบระเบียบผลการศึกษา (Transcript)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ)

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ ☐ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ ☐ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันนับถึงวันสมัคร

จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๘ ☐ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ตามที่ระบุตามประกาศรับสมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครข้างต้น เป็นความจริงทุกประการ และหาก
ปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ ไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้อง
สิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร หรือหากได้รับการจัดจ้างแล้ว ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้าง
ข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ☐ หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ☐ ไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) /...../..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเลขที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....) /...../..... เจ้าหน้าที่รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า ☐ มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร ☐ ไม่มีสิทธิเข้ารับการเลือกสรร เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) /...../..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ