

ที่ ศธ ๐๔๓๐๘/๓๓๕๓



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์  
อ.เมืองนครสวรรค์ จ.นครสวรรค์ ๖๐๐๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

พร้อมหนังสือนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ได้จัดส่งประกาศการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ จำนวน ๒ ตำแหน่ง รวม ๓ อัตรา มาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจได้ทราบทั่วกัน รายละเอียดตามประกาศที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิเชษฐ์ จิมพลีสวรรค์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๕๖๒๒-๘๘๔๖-๗ ต่อ ๑๒๘

โทรสาร ๐-๕๖๒๒-๐๒๓๑

เจ้าของเรื่อง นางสาวกุลนิดา ศรีสิงห์

โทร ๐๘๓๑๕๘๗๙๑๕



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

.....

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๙๓๕ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่องการเกลี้ยและเปลี่ยนชื่อตำแหน่งว่างพนักงานราชการ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

๑.๑.๒ พนักงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา

(รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ และอาจต่อสัญญาได้อีก ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๒.๑.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๒.๑.๕ ไม่เป็น...

๒.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจาก จากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๑.๘ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งจะต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกตั้งในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ อำเภอเมืองนครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ ระหว่างวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันรับสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (ใช้ติดใบสมัคร ๑ รูป และบัตรประจำตัวผู้สมัคร ๒ รูป)

/ (๒) สำเนา...

(๒) สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และหรือสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด. ๘ ใบ สด. ๙ และใบ สด. ๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม จากสถานพยาบาลของทางราชการ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓

ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วยและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารตามข้อ (๒) - (๔) ไว้ทุกฉบับ

(๖) แฟ้มสะสมผลงาน จำนวน ๓ เล่ม ตามแบบที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ กำหนด

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับใบสมัครที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล หรือดาวโหลดทางเว็บไซต์ <http://www.spmnw.obec.go.th/>

๓.๔.๒ กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัครซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัครและใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการ และลงชื่อผู้สมัครพร้อมวันที่สมัครให้เรียบร้อย

๓.๔.๓ ตีตรูปรายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีตรูปรายจำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

๓.๔.๔ ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตีตรูปรายเรียบร้อยแล้วพร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ โดยให้ยื่นการสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้นและให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่รับสมัครที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมตามข้อ ๓.๓ พร้อมกับรบบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับการประเมินสมรรถนะโดยการสอบ

### ๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการและได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์ และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอนกรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าวจะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

/๓.๕.๒ ผู้สมัคร...

๓.๕.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้ทั้งสิ้น

๓.๕.๓ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หากแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ จะเรียกร้องสิทธิ์ใดๆ มิได้ทั้งสิ้น

๓.๕.๔ เนื่องจากในการรับสมัครครั้งนี้อยู่ในสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา(COVID-๑๙) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จึงมีมาตรการเพิ่มเติมให้ผู้สมัครปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้สมัครทุกคนต้องผ่านการคัดกรองเบื้องต้นโดยการตรวจวัดอุณหภูมิและสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการรับสมัคร

(๒) ให้ผู้สมัครทุกคนเว้นระยะห่างทางสังคม(Social Distancing)ตลอดเวลาในการรับสมัคร

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ และทางเว็บไซต์ <http://www.spmnw.obec.go.th/>

#### ๕. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ โดยแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

๕.๑ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

๕.๑.๑ สอบข้อเขียน

(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

(๒) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๕.๑.๒ เพิ่มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

๕.๒ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (รายละเอียดเกี่ยวกับการประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และเมื่อผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ แล้ว จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ต่อไป ทั้งนี้ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ วัน เวลา และสถานที่ทำการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ หรือทางเว็บไซต์ <http://www.spmnw.obec.go.th/> ในภายหลัง

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสัมภาษณ์จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และคะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ แต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

## ๗ การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล หรือดูรายละเอียดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.spmnw.obec.go.th/>

### ๗.๒ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งดังกล่าว จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ สูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้รับคะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก จะให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๗.๓ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชีการเลือกสรรวันแต่ มีการประกาศรับสมัครเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้นั้นได้ขอละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- (๒) ผู้นั้นไม่รายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์กำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศ ฯ นี้

## ๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์กำหนด ดังนี้

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์จะจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ละตำแหน่ง ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครไว้

๘.๒ ในกรณีที่ม้อัตรว่างภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจัดจ้างพนักงานราชการจากบัญชีรายชื่อการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีที่มีบัญชีเหลืออยู่ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๗.๓ ของประกาศนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอภิเชษฐ์ ฉิมพลีสวรรค์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราค่าตอบแทน	ตามประกาศคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการพ.ศ.๒๕๕๔และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗-๙
อัตรารว่าง	จำนวน ๒ อัตรา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน
๒. ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม
๓. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน และข้อมูลต่าง
๔. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา
๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๑๐,๔๓๐ บาท หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๑๑,๒๘๐ บาท หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.)ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๐๑๐ บาท หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตรา ๑๓,๘๐๐ บาท ในทุกสาขาวิชา

๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ความสามารถ ทักษะ
  - ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office:word,excel,Powerpoint และInternet ได้เป็นอย่างดี
  - ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

## หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

### ๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)

#### ๑.๑ สอบข้อเขียน

๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

(๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหาร

พนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๖) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษาและสถานการณ์ปัจจุบัน สังคม เศรษฐกิจการเมือง

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์สำนักงาน

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานสารบรรณ

#### ๑.๒ เพิ่มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเพิ่มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงานโดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

### ๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว

โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

#### ๑. ความรู้ความสามารถ (๒๕ คะแนน)

๑.๑ พิจารณาความรู้/ความใฝ่รู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๑๐ คะแนน)

๑.๒ พิจารณาประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (๑๕ คะแนน)

#### ๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๒๕ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ

๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา (๕ คะแนน)

๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ (๕ คะแนน)

๒.๓ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานของทางราชการ) (๕ คะแนน)

๒.๔ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ (๕ คะแนน)

๒.๕ ปฏิภาณไหวพริบ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา (๕ คะแนน)



ชื่อตำแหน่ง                      นักวิชาการเงินและบัญชี  
กลุ่มงาน                          บริหารงานทั่วไป  
อัตราค่าตอบแทน              เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท  
อัตราร่าง                          จำนวน ๑ อัตรา

#### หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอก งบประมาณ เงินหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ของส่วนราชการ

(๒) รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ ถูกต้องและทันสมัย

(๓) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

(๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำใน การปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้ อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด

##### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน มาตรการต่าง ๆ

### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
  - ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีและการพัสดุ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
  - การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - บริการที่ดี
  - การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
  - การทำงานเป็นทีม

### **หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะตามที่กำหนดดังต่อไปนี้

#### **๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน)**

##### **๑.๑ สอบข้อเขียน**

- ๑.๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องนี้
  - (๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - (๓) กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
  - (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

(๕) ความรู้เกี่ยวกับนโยบายการศึกษาและสถานการณ์ปัจจุบัน สังคม เศรษฐกิจการเมือง

๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

- ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ

๑. ความรู้เกี่ยวกับการเงินการบัญชี

๒. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS : Government Fiscal Management Information System

๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๕. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐

๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๘. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

๑.๒ แฟ้มสะสมผลงาน (ยื่นในวันสมัครเท่านั้น) (๕๐ คะแนน)

ให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน เช่น ประสบการณ์การทำงาน ผลงานดีเด่น กิจกรรมหรือผลสำเร็จในระหว่างการศึกษา ที่แสดงให้เห็นความสามารถในการปฏิบัติงานโดยความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A ๔ ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ (ไม่รวมปก คำนำ สารบัญ) กรณีจำนวนหน้าเกินกว่าที่กำหนดจะไม่ได้รับพิจารณาในส่วนที่เกิน ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารในภาคผนวกส่วนที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์/ผลงาน/กิจกรรม/ผลสำเร็จ ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ผู้ที่จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยการสัมภาษณ์ จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ แล้ว โดยวิธีการสัมภาษณ์ สังเกต ตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

๑. ความรู้ความสามารถ (๒๕ คะแนน)

๑.๑ พิจารณาความรู้/ความใฝ่รู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (๑๐ คะแนน)

๑.๒ พิจารณาประสบการณ์ รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ (๑๕ คะแนน)

๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๒๕ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งทางร่างกายและจิตใจ

๒.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา (๕ คะแนน)

๒.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ (๕ คะแนน)

๒.๓ ทัศนคติและแรงจูงใจ (ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ จริยธรรม และคุณธรรม แนวความคิดและความเชื่อที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงานของทางราชการ) (๕ คะแนน)

๒.๔ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ (๕ คะแนน)

๒.๕ ปฏิภาณไหวพริบ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา (๕ คะแนน)

\*\*\*\*\*

การตรวจสอบหลักฐานการสมัครพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ชื่อ-นามสกุลผู้สมัคร..... เลขประจำตัวสอบ .....

สมัครตำแหน่ง .....หมายเลขโทรศัพท์.....

**หลักฐานการสมัคร**

- 1) บัตรประจำตัวผู้สมัคร
- 2) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน 1 ฉบับ
- 3) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 X 2 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 4) สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และแสดงฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาใบแสดงผลการเรียน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และแสดงฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 6) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” จำนวน 1 ฉบับ
- 7) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรอง “สำเนาถูกต้อง” จำนวน 1 ฉบับ
- 8) ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ
- 9) แฟ้มสะสมผลงาน จำนวน 3 เล่ม
- 10) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ..... อย่างละ 1 ฉบับ

ลงชื่อ

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

<p><b>1. ฝ่ายตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> หลักฐานไม่ครบ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p><b>2. ฝ่ายการเงิน</b></p> <p>ได้รับชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน 300 บาท</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่ .....</p> <p>ลงวันที่.....</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p><b>3. ฝ่ายการรับสมัคร</b></p> <p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครสอบเลขประจำตัวสอบ .....ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	

เลขประจำตัวสอบ .....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

--

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้ ..... .....	วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
	สถานที่เกิด .....	กรุ๊ปเลือด .....
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail : .....	สถานภาพ ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หย่าร้าง ( ) อื่นๆ .....	เชื้อชาติ .....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วัน เดือน ปีที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....	การรับราชการทหาร .....	สัญชาติ ..... ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน .....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน .....		

## 2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--





↑ 2.5 นิ้ว ↓  
แฟ้มสะสมผลงาน ขนาด 24 พอยต์  
(Portfolio)

← 3 นิ้ว →

ขนาด 18 พอยต์

← 2 นิ้ว →

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

เพื่อประกอบการสมัครสอบคัดเลือกพนักงานราชการทั่วไป

ในตำแหน่ง.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

↑ 2 นิ้ว ↓



คำนำ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(.....)  
...../...../.....

## สารบัญ

หน้า

1. ประวัติส่วนตัว.....
2. ประสบการณ์ทำงาน/ผลงานดีเด่น/กิจกรรม/ผลสำเร็จในระหว่างศึกษา.....
3. ภาคผนวก.....





ภาคผนวก