

ปฏิทินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗)

| | | |
|---|---|---|
| ๑ | ประกาศรับสมัคร | ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ |
| ๒ | รับสมัคร - ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง | วันพฤหัสบดีที่ ๗ - วันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) |
| ๓ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร | ภายในวันจันทร์ที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ |
| ๔ | ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร | วันอาทิตย์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ |
| ๕ | ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร | ภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ |
| ๖ | จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ | วันจันทร์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ |



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อ
จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน
ราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ คำสั่ง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง
การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๕๙๓๔ จำนวน ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

๓.๑ อัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานบริหารทั่วไป เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๓.๒ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๗

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจต่อสัญญา
ได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๕.๑ มีสัญชาติไทย

๕.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

-/๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรง...

๕.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสรรบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นร ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ หรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกันหากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ ตำบลป่าตาล อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

๗.๒ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารหลักฐานทุกรายการที่กำหนดพร้อมใบสมัคร อย่างละ ๑ ชุด และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากเอกสารที่ผู้สมัครใช้ยื่นสมัครไม่ครบตามประกาศจะไม่รับสมัคร เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ ดังนี้

(๑) ใบนำส่งเอกสาร

(๒) ใบสมัคร ที่ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๓) สำเนาปริญญาบัตร (สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาแล้ว) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว (สำหรับผู้ที่ยังไม่ได้รับปริญญา) และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ก่อนวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย ฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ หากมีปัญหาเกี่ยวกับคุณวุฒิ/ สาขาวิชา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ จะแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการเป็นประการใดถือว่าเป็นอันสิ้นสุดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้ทั้งสิ้น

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ

จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้โดยแพทย์ที่ได้รับการอนุญาตประกอบโรคศิลป์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ (ให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น และไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง)

(๗) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

ฉบับจริง พร้อมสำเนาอย่างละ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

(๒) เมื่อได้ยื่นใบสมัครและได้ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการรับสมัครแล้ว

ค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ซึ่งจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

๘. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๘.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิทางการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่รับสมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๘.๒ ผู้สมัครสอบต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อไปทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครฯ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ หากแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ และที่เว็บไซต์ <https://www.lopburi1.go.th>

๑๐. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑๑. วัน เวลา และสถานที่สรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยการประเมินสมรรถนะในวันอาทิตย์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗ ตามตารางสอบ ดังนี้

| วัน/เวลา | การประเมินสมรรถนะ | คะแนนเต็ม |
|--------------------------|--|-----------|
| เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๓๐ น. | สมรรถนะที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย | ๑๐๐ คะแนน |
| เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป | สมรรถนะที่ ๒ - ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ | ๕๐ คะแนน |

สำหรับสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๑๒. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ผู้จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๕๐ โดยให้เรียงลำดับที่ของผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกสมรรถนะจากมากไปหาน้อย กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนเท่ากัน ให้ดำเนินการดังนี้

- (๑) ให้ผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า
- (๒) หากยังได้คะแนนสมรรถนะที่ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่

อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๓. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ และที่เว็บไซต์ <https://www.lopburi1.go.th>

๑๔. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๔.๑ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๔.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ขึ้นได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นขอสละสิทธิการจ้าง
- (๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๕) มีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลอย่างเดียวกันนั้นอีก และได้ประกาศขึ้นบัญชี

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรนี้เป็นอันยกเลิก

๑๕. การจัดทำสัญญาจ้างและเงื่อนไขการสั่งจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเข้ารับการสั่งจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ กำหนด ดังนี้

๑๕.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร โดยจะจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ หากสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาการจ้างจะต่อสัญญาจ้างได้เมื่อได้รับแจ้งเรื่องงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วย

๑๕.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรร หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการสั่งจ้าง ทั้งนี้ หากผู้ได้รับการจ้างหรือจัดทำสัญญาจ้างแล้วต้องถูกยกเลิกการจ้างหรือสัญญาจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ตั้งแต่วันที่ตรวจพบคุณสมบัติ

๑๕.๓ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งว่างตามประกาศรับสมัครนี้ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้รับการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้างแล้ว แต่ไม่มารายงานตัวตามกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควร จะถือว่าสละสิทธิในการจ้าง

๑๕.๔ การเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งแรก ให้ถือว่าประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจ้าง ให้มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างตามจำนวนตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

๑๕.๕ การเรียกตัวครั้งต่อไป หากมีตำแหน่งว่างตรงตามตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีไว้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เป็นรายบุคคล ด้วยจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ตามที่อยู่ในเขตจ่ายของไปรษณีย์ ที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้รับไว้ในใบสมัคร ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัวนี้

๑๕.๖ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๕.๗ ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรซึ่งได้รับการสั่งจ้างเป็นพนักงานราชการไม่มีข้อผูกพัน ต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

๑๖. ระเบียบและข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

๑๖.๑ ผู้เข้าสอบจะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบพ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๖.๒ ผู้เข้าสอบต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๑๖.๓ ผู้เข้าสอบต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้ามาในวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑๖.๔ ผู้เข้าสอบต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ไปในวันดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

๑๖.๕ ไม่อนุญาตให้ผู้เข้าสอบออกจากห้องสอบและลุกจากโต๊ะที่นั่งสอบจนกว่าจะหมดเวลาสอบ

๑๖.๖ อนุญาตให้ผู้เข้าสอบนำเฉพาะปากกาสีดำหรือสีน้ำเงินขึ้นไปบนห้องสอบเท่านั้น

๑๗. มาตรการป้องกันการทุจริตการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ ได้กำหนดมาตรการป้องกันการทุจริตในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ทั้งนี้ การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดระบบคุณธรรม ความเสมอภาค ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ หากปรากฏว่ามีกรณีทุจริตหรือส่อไปในทางไม่สุจริตหรือดำเนินการผิดพลาดอันอาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ อาจพิจารณาแก้ไขหรือยกเลิกการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายนิพนธ์ นนธิ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร มีประสิทธิภาพ

(๒) ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวง และนโยบายของรัฐบาล ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ ของส่วนราชการ เพื่อให้การดำเนินงาน เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์ และป้องกันการก่ออาชญากรรม ทางคอมพิวเตอร์

(๔) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนด นโยบายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม

(๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวกับการขออนุญาตการจดทะเบียน การกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการกำกับดูแลธุรกิจบริการ เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูล ตามที่ได้รับกรร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

หลักสูตรและวิธีการสอบ ประโยชน์

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและการเลือกสรรของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

๑.ประเมินสมรรถนะที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีสอบข้อเขียนแบบปรนัย และทดสอบในเรื่องต่อไปนี้

(๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) ข้าราชการทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

(๕) ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

(๖) ความสามารถและทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

(๗) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและการพัฒนาระบบสารสนเทศ

(๘) ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

(๙) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้ภาษาทางคอมพิวเตอร์เบื้องต้น PHP, HTML

(๑๐) การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยโปรแกรมภาษา PHP เชื่อมโยงกับฐานข้อมูล MS SQL

(๑๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบ พัฒนา และการบำรุงรักษาระบบฐานข้อมูล (Database)

(๑๒) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบรักษาความปลอดภัยด้านสารสนเทศ

(๑๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑๔) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"

(๑๕) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. การประเมินสมรรถนะที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ โดยประเมินจาก

| ที่ | องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด | ค่าคะแนน | กรอบการพิจารณา |
|-----|---|----------|---|
| ๑ | ประวัติส่วนตัวและการศึกษา | ๑๐ | พิจารณาจาก การตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา |
| ๒ | ความรู้ ความสามารถพิเศษ | ๑๐ | พิจารณาจาก การนำความรู้ ความสามารถและ ประสบการณ์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน |
| ๓ | บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และ วุฒิภาวะทางอารมณ์ | ๑๐ | พิจารณาจาก การแต่งกาย กริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา การสื่อสาร |
| ๔ | การมีปฏิภาณไหวพริบ | ๑๐ | พิจารณาจาก การประมวลการตอบคำถาม โดยมี หลักคิดและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวกและสามารถ อธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหานั้นให้เป็นที่ยอมรับได้ |
| ๕ | ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตณคติ และอุดมการณ์ | ๑๐ | พิจารณาจาก แรงจูงใจ เจตณคติ อุดมการณ์ และ ความคิดสร้างสรรค์ ที่มีต่อวิชาชีพ |



มาตรการป้องกันการทุจริตการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ ได้ดำเนินการประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ โดยมีกำหนดการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ประเมินสมรรถนะที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน แบบปรนัยความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และประเมินสมรรถนะที่ ๒ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่อาทิตย์ที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๗

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ จึงกำหนดแนวทางในการป้องกันการทุจริตในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

๑. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑ ถือเป็นนโยบายและให้ความสำคัญสูงสุด การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ในครั้งนี้ ผู้บริหารทุกระดับและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ อย่างเคร่งครัด

๒. ห้ามมิให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าไปเกี่ยวข้องกับหรือกระทำการใด ๆ ที่มีเจตนาเป็นการกวดวิชา จัดทำเอกสาร จำหน่าย แจก หรือกระทำการอื่นใดที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้เข้าสอบโดยเด็ดขาด

๓. หากมีกลุ่มบุคคลหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใด แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือในครั้งนี้อย่างไรก็ตาม โดยเรียกรับผลประโยชน์ตอบแทน หรือเรียกค่าใช้จ่าย ขอให้ตรวจสอบแหล่งข่าวหรือข้อมูล หากทราบเบาะแสของกลุ่มบุคคลหรือกลุ่มใดที่แอบอ้างเรื่องดังกล่าว ขอให้แจ้งโดยตรงทางหมายเลขโทรศัพท์ ต่อไปนี้

๓.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต ๑

โทร. ๐๘-๖๕๖๑-๘๙๔๘

๓.๒ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล โทร. ๐๘-๖๕๖๕-๓๓๖๙

๓.๒ เจ้าหน้าที่ โทร. ๐๘-๑๓๐๒-๓๕๘๒

ใบนำส่งเอกสาร

การสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

ชื่อ - นามสกุล.....

- () ๑. ใบสมัคร ซึ่งติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ จำนวน.....แผ่น
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน
- () ๒. สำเนาปริญญาบัตร (สำหรับผู้ที่ได้รับปริญญาแล้ว) หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน.....แผ่น
ว่าสำเร็จการศึกษาแล้ว (สำหรับผู้ที่ยังไม่รับปริญญา) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา
ตรงตามประกาศ
- () ๓. สำเนาใบทะเบียนแสดงผลการเรียนฉบับภาษาไทย (Transcript) กรณีเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน.....แผ่น
ให้แนบฉบับที่แปลเป็นภาษาไทยด้วย
- () ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน.....แผ่น
- () ๕. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านที่มีชื่อผู้สมัครสอบ จำนวน.....แผ่น
- () ๖. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้โดยแพทย์ จำนวน.....แผ่น
ที่ได้รับการอนุญาตประกอบโรคศิลป์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง)
- () ๗. บัตรประจำตัวผู้สมัครที่ติดรูปถ่ายและกรอกรายละเอียด ลงลายมือชื่อ ให้ครบถ้วน จำนวน.....แผ่น
- () ๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี (ระบุ)..... จำนวน.....แผ่น
-

ข้าพเจ้าผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับรองว่า รายการเอกสารที่นำมาประกอบการยื่นสมัครเข้ารับการคัดเลือก ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นไปตามประกาศรับสมัคร และถ่ายจากฉบับจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

ลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

วันที่.....เดือน มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(โปรดเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาเกล็ดสี)

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
- ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น



เลขประจำตัวผู้สมัคร

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

- ชื่อและชื่อสกุล(นาย/นาง/นางสาว/ยศ).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
- อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ (ระบุวุฒิด้วยย่อ เช่น ค.บ.).....สาขาวิชาเอก.....
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
- ประสบการณ์ 1.....สถานที่.....
2.....สถานที่.....
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....บัตรหมดอายุ.....
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน/ซอย.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
- ที่อยู่ติดต่อได้โดยสะดวกทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
- บุคคลที่ติดต่อกลับกรณีฉุกเฉิน ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
โทรศัพท์มือถือ.....ความเกี่ยวข้อง.....
- ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ
 สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (กรณียังไม่ได้รับปริญญา)
 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) (ฉบับภาษาไทย) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง)
 สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว- ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส/หย่า(ถ้ามี) หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี (โปรดระบุ).....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศและมีคุณสมบัติด้านอื่นครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
 ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรครั้งนี้
 และจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| เฉพาะเจ้าหน้าที่ | |
|--|---|
| <p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ แล้วปรากฏว่า</p> <input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)/...../..... เจ้าหน้าที่รับสมัคร | <p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก..... (ลงชื่อ)..... (.....)/...../..... เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ |