



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๘/ว๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๐/๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียด

ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

*หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

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

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานราชการ

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ ในระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๔. หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

๑. ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาปริญญาบัตร และใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) หรือระเบียบแสดงผลการศึกษา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
๓. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง ซึ่งเป็นผลการตรวจร่างกาย ที่แสดงว่าไม่เป็นโรค ที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๑๖ (พ.ศ. ๒๕๓๖) มาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบสำคัญเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด. ๘ หรือใบ สด. ๙ หรือใบ สด. ๔๓) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๘. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องชำระค่าธรรมเนียมสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าในกรณีใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครนั้น หรือหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ จะไม่พิจารณาการจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังมิได้ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ และทางเว็บไซต์ <https://www.spmnan.go.th>

๘. หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๙. วัน เวลา และสถานที่ ในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามรายละเอียดกำหนดการสรรหาและเลือกสรรตามกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนรวมทั้ง ๓ ภาค (ภาค ก ภาค ข และภาค ค) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมทุกภาค จากผู้ได้คะแนนมากไปหาน้อย ในกรณีที่ได้คะแนนรวม ภาค ก ภาค ข และภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่มิได้คะแนนสอบ ภาค ก มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า กรณีที่ได้คะแนน ภาค ก เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ข มากกว่า เป็นผู้ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนสอบภาค ก และภาค ข เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ค มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนสอบ ภาค ก ภาค ข และภาค ค เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ และทางเว็บไซต์ <https://www.spmnan.go.th> โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และจะยกเลิกบัญชี เมื่อครบ ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๒. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

๑๒.๑ ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๒.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งไปแล้ว

(๒) ผู้นั้นไม่มีรายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

(๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้าง

(๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี

(๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

(๖) ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร

(๗) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

๑๓. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๓.๑ ผู้ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ในลำดับที่ ๑ ในแต่ละตำแหน่งจะรายงานตัวพร้อมจัดทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งการโอนเงินงบประมาณแล้ว

๑๓.๒ หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับที่ ๑ สละสิทธิ์ไม่เข้ารับการทำสัญญาจ้าง ในตำแหน่งที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร หรือไม่มีรายงานตัวเพื่อเข้ารับการทำสัญญาในวัน เวลาและสถานที่กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ จะเรียกลำดับถัดไปมาทำสัญญาแทน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ทั่วไป ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากผู้ใดแอบอ้างว่า สามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับเลือกสรรหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นางนันทวีภรณ์ จันตะพรมมา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ

ปฏิทินกำหนดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ที่	กำหนดการดำเนินการ	วัน/เดือน/ปี	สถานที่ดำเนินการ
๑	ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	เว็บไซต์ https://www.spmnan.go.th
๒	สมัครด้วยตนเอง	วันที่ ๑๘ - ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (ในวันและเวลาราชการ)	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา และเว็บไซต์ https://www.spmnan.go.th
๔	ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ภาค ก ความรอบรู้และความรู้ความเข้าใจ ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง - สอบข้อเขียนแบบปรนัย ภาค ค ความเหมาะสมกับวิชาชีพ - สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
๕	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๙	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา และเว็บไซต์ https://www.spmnan.go.th
๖	การรายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง และปฏิบัติงาน	วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำ สัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือ ลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของ ราชการส่วนท้องถิ่น

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา น่าน ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตำแหน่งประเภท นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติทางการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ตำแหน่งประเภท นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ ตำแหน่ง

สายงาน บริหารงานทั่วไป กลุ่มนโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

๑.๒ รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๑.๓ วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๑.๔ สํารวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

๑.๕ ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณวุฒิทางการศึกษา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ค่าตอบแทน ๒๑,๗๘๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เริ่มทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
(คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) ดังนี้

ภาค ก ความรอบรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

๑. ความรอบรู้ความสามารถทั่วไป โดยการทดสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑.๑ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๑.๒ นโยบายรัฐบาลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑.๓ วัฒนธรรมไทย และขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

๑.๔ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๔.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๓ พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๔.๔ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบโดยวิธีการ
สอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑.๑ ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การประสาน
และการจัดการองค์การ

๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ วินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ

๑.๖ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

๒.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์ การจัดทำแผนงานและโครงการ
การบริหารแผนงาน โครงการ การวิเคราะห์โครงการ การติดตาม และประเมินผล

๒.๔ วินัยและการรักษาวินัยของพนักงานราชการ

๒.๕ ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบาย
และแผน

ภาค ค ประเมินสมรรถนะ โดยการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ประเมินจาก

๑. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา ๑๐ คะแนน
๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงที วาจา ๑๐ คะแนน
๓. การมีปฏิภาณไหวพริบและวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๑๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์การปฏิบัติงาน ๑๐ คะแนน
๕. ประเมินจากความเข้าใจเรื่องประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึก
การรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
และคุณธรรมจริยธรรม ๑๐ คะแนน



เลขประจำตัวสอบ

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ใบสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา... จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐาน
เกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน(ตามทะเบียนบ้าน)บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
เบอร์โทรศัพท์บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อแทนได้.....
มีความสัมพันธ์กับผู้สมัคร คือ.....

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

๓. คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท
สาขา..... สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....

๔. ปัจจุบันปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
.....
อื่น ๆ ระบุ.....

๕. ข้าพเจ้าขอสมัครคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว โดยยื่นเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- ๕.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
- ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
- ๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาใบระเบียนผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันนับถึงวันสมัคร
ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ (๕.๓) - (๕.๗) ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ฯ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง หรือยื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ฯ ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการสรรหาและเลือกสรรภายหลัง ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้ว <input type="radio"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/พฤษภาคม/๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....)/พฤษภาคม/๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="radio"/> มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร <input type="radio"/> ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ



เลขประจำตัวสอบ

ติครูบถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ใบสมัครการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา...

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่ง
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา... จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อม
หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้า เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
ที่อยู่ปัจจุบัน(ตามทะเบียนบ้าน)บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
เบอร์โทรศัพท์บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อแทนได้.....
มีความสัมพันธ์กับผู้สมัคร คือ.....

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

๓. คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท
สาขา..... สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....

๔. ปัจจุบันปฏิบัติงาน ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....
.....
อื่น ๆ ระบุ.....

๕. ข้าพเจ้าขอสมัครคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว โดยยื่นเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

- ๕.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
 - ๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป
 - ๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๔ สำเนาใบระเบียนผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๗ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ
 - ๕.๘ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วันนับถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๕ (ออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ)
- ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ (๕.๓) - (๕.๗) ให้รับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร ฯ และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง หรือยื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ฯ ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการสรรหาและเลือกสรรภายหลัง ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของผู้สมัครแล้ว <input type="radio"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้องเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/พฤษภาคม/๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....)/พฤษภาคม/๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="radio"/> มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร <input type="radio"/> ไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)/...../๒๕๖๙ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ