



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จำนวน 1 อัตรา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (1) และ (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ข้อบังคับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 ข้อบังคับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา โดยจ้างจากเงินรายได้ โรงเรียนสาธิตฯ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

1.1 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

1. สัญชาติไทย
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
3. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
4. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
2. เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
3. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น
4. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
5. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

6. เป็นบุคคลล้มละลาย
 7. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 8. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 9. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่น
 10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- 1.2 ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 ข้อ 10 ดังต่อไปนี้
1. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 2. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 3. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.
 5. สามารถปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนสาธิตได้เต็มเวลา
 6. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
 7. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 9. ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 10. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออกหรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย
 11. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าเป็นพนักงาน

1.3 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. พนักงาน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จำนวน 1 อัตรา มีดังนี้

- 1.1 มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ
- 1.2 อายุไม่เกิน 40 ปี
- 1.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา
- 1.4 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Microsoft Office และ Internet ได้
- 1.5 สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ในระดับพอใช้
- 1.6 มีทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 1.7 มีความสามารถในการเรียนรู้และทำงานเป็นทีมได้อย่างรวดเร็ว
- 1.8 ไม่เป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง ไม่สูบบุหรี่ และสิ่งเสพติดทุกชนิด
- 1.9 สามารถปฏิบัติงานวันเสาร์-อาทิตย์ และนอกเวลาราชการได้
- 1.10 หากเป็นเพศชายต้องพ้นภาระทางทหารแล้ว

2. ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนานักเรียน งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษาเป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักเรียน ความต้องการกำลังคน ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานด้านการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมวิจัยทางการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ค. ภาระงาน

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษายุคปัจจุบันเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางาน ด้านวิชาการและที่เกี่ยวข้อง

2. วางแผนและดำเนินการจัดสรรอาจารย์ผู้สอน ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลรายวิชาของอาจารย์ ประจำและอาจารย์พิเศษ เพื่อประกอบการจัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบอย่างเป็นระบบและมี ประสิทธิภาพ

3. จัดทำและดูแลเอกสารทางวิชาการอาทิ โครงการวิชาการ ตารางเรียน คำสั่งราชการ หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการภายในฝ่ายวิชาการให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทัน เวลา

4. ดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุทางวิชาการ รวมถึงการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สื่อการเรียน การสอน และหนังสือเรียน พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิก-จ่ายตามระเบียบที่กำหนด

5. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลด้านนักเรียน อาทิ การลา การเข้าเรียน และผลการเรียน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารและใช้ประกอบการพิจารณาผลการเรียนอย่างรอบด้าน

6. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของโครงการและกิจกรรมทางวิชาการ พร้อมจัดเก็บ เอกสารประกอบการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ และงานวิจัยในชั้นเรียนอย่างเป็นระบบ

7. ประสานงานและสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนางานด้านวิชาการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

8. จัดทำและบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ รวมถึงสื่อมัลติมีเดียและสื่อ ประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และทันสมัยต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

3. อัตราค่าจ้าง

3.1 วุฒิปริญญาตรี อัตราค่าจ้างเดือนละ 19,500 บาท

3.2 สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมและโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมกำหนด

4. การรับสมัคร

4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครได้ที่งานบุคคลชั้น 2 (ตึกเก่า) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม หรือ ดาวนโหลดใบสมัครได้ท้ายประกาศนี้ และยื่นใบสมัครได้ที่งานบุคคล ชั้น 2 (ตึกเก่า) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม หรือ อีเมล hr.dsnpru@gmail.com ตั้งแต่วันที่ 17 ตุลาคม 2568 - 14 พฤศจิกายน 2568 ในวันและเวลาราชการ ***

4.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครพร้อมหลักฐานซึ่งผู้สมัครได้รับรอง สำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

4.2.1 ใบสมัครของโรงเรียนสาธิตฯ ที่กรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว

4.2.2 สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาซึ่งสถานศึกษาออกให้ และสำเนาใบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งที่สมัคร

*** เนื่องจากระหว่างวันที่ 27 - 31 ตุลาคม 2568 โรงเรียน ปิดทำการชั่วคราว เนื่องจากงานพระราชทานปริญญาบัตร ในช่วงเวลาดังกล่าว ขอความร่วมมือผู้สมัครส่งใบสมัครทางอีเมลเท่านั้น ส่งได้ที่ hr.dsnpru@gmail.com และสำหรับช่วงเวลา นอกเหนือจากวันที่ 27 - 31 ตุลาคม 2568 สามารถ ยื่นใบสมัครได้ที่โรงเรียนหรือทางอีเมลได้ตามปกติ

4.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

4.2.4 สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 1 ฉบับ

4.2.5 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
จำนวน 2 รูป

4.2.6 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และต้องรับรองด้วยว่า
ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. 2549 จำนวน 1 ฉบับ

4.2.7 ถ้าเป็นชายให้นำหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหารมาแสดง ได้แก่
ใบ สด.8 หรือ สด.43 หรือหนังสือของทางราชการที่รับรองว่าเป็นผู้พ้นภาระในการรับราชการทหาร จำนวน
1 ฉบับ

4.2.8 หลักฐานอื่น ๆ ถ้ามี เช่น หนังสือรับรองการทำงาน ใบเปลี่ยนชื่อ ใบสำคัญการสมรส

ทั้งนี้ผู้สมัครจะต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบถ้วนในวันสมัคร พร้อมสำเนาหลักฐานทุกฉบับ
ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกฉบับ

5. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติ
เฉพาะตำแหน่งที่สมัครตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตาม
ความเป็นจริง ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่น
ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบแข่งขันครั้งนี้
มาตั้งแต่ต้น จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และการได้รับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

6. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไปภาคความรู้ความ สามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการแข่งขันภาค
ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง
(สัมภาษณ์) วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 บนเว็บไซต์ <https://st.npru.ac.th>

7. วันเวลา และสถานที่สอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะดำเนินการสอบแข่งขันภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 ตั้งแต่เวลา 09.00 - 12.00 น. และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ 21 พฤศจิกายน 2568 ตั้งแต่เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป โดยเรียงลำดับตามเลขประจำตัวผู้สอบ ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนวิทยาศาสตร์และหอประชุม โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

8. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) วันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 บนเว็บไซต์ <https://st.npru.ac.th>

9. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ภาคความรู้	คะแนนเต็ม
1. ความรู้ความสามารถทั่วไป	100
2. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	100
3. ความเหมาะสมสำหรับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	100

10. หลักเกณฑ์การตัดสิน

ผู้สมัครที่สอบแข่งขันได้จะต้องได้คะแนนแต่ละภาคความรู้ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

11. การประกาศรายชื่อการขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้

11.1 โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 บนเว็บไซต์ <https://st.npru.ac.th>

11.2 การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะเรียงลำดับที่จากผู้สอบแข่งขันได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบแข่งขันก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

11.3 บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก เว้นแต่ในกรณีที่ได้มีการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้ผู้ใดให้มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุไปแล้วก่อนบัญชีสอบแข่งขันได้จะมีอายุเกิน 1 ปี หรือก่อนมีการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วแต่กรณีก็ให้การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนนั้นยังคงมีผลใช้ได้ต่อไป แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันถัดจากวันที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นมีอายุครบ 1 ปี หรือวันที่ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่ แล้วแต่กรณี

12. การบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

ผู้สอบแข่งขันได้จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้โดยได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิที่กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่ระบุไว้ในประกาศฯ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมจะไม่พิจารณาแต่งตั้งหรือยกเลิกคำสั่งแล้วแต่กรณี และไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ ให้ผู้สอบแข่งขันได้ ไปรายงานตัว ทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันในวันที่ 27 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.00 น. ณ ห้องงานบุคคล ชั้น 2 (ตึกเก่า) โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้ในวันที่ 1 ธันวาคม 2568 และจะต้องทดลองงานปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ประกาศ ณ วันที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 2568



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สมเดช นิลพันธุ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

16 ต.ค. 68 เวลา 12:08:06 Non PKI Server Sign

Signature Code : NAA3A DgANQ A4AEI ARgAx



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
85 ถนนมาลัยแมน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000
โทร 034-109300 e-mail: hr.dsnpru@gmail.com

เลขที่ผู้สมัคร.....

ใบสมัครงาน
ตำแหน่ง พนักงาน สังกัดโรงเรียนสาธิตฯ

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

- ข้อแนะนำ** 1. โปรดอ่านข้อความให้ละเอียด ก่อนเขียนข้อความในใบสมัคร และเขียนด้วยตัวบรรจง ช่องใดที่ไม่ต้องการให้เขียน (-)
ลงในช่องว่าง
2. หากข้อความในใบสมัครไม่เป็นความจริง ทางโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จะถือว่าเป็นหลักฐานในการพิจารณา
เลิกจ้าง โดยไม่จ่ายค่าตอบแทนใด ๆ

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 1.1 ชื่อ-สกุล (นาย/นาย/นางสาว).....
Name/Surname (Mr./Mrs./Ms).....
1.2 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... สถานที่เกิด..... กรุ๊ปเลือด.....
1.3 เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน.....
1.4 บัตรประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ
วันที่ออกบัตร..... วันที่บัตรหมดอายุ.....
1.5 เลขที่ใบประกอบวิชาชีพ..... วันที่ออกบัตร..... วันที่บัตรหมดอายุ.....
1.6 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
1.7 ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... E - mail Address.....
1.8 สถานภาพทางทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ยังไม่เกณฑ์ ถูกเกณฑ์เมื่อ.....
☐ ได้รับการยกเว้น เพราะ.....
1.9 ชื่อ-สกุล บิดา..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต
ชื่อ-สกุล มารดา..... ☐ มีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต
1.10 สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ชื่อ-สกุล คู่สมรส..... ☐ หม้าย ☐ หย่าร้าง
จำนวนบุตร ทั้งหมด..... คน ดังนี้
1) ชื่อ-สกุล..... ปัจจุบันอายุ ปี
2) ชื่อ-สกุล..... ปัจจุบันอายุ ปี
3) ชื่อ-สกุล..... ปัจจุบันอายุ ปี

2. ประวัติการศึกษา

- 2.1 ระดับประถมศึกษา/มัธยมศึกษา/ปวช/ปวส/อนุปริญญา จาก.....
คุณวุฒิ/สาขา..... เกรดเฉลี่ย..... ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
2.2 ระดับปริญญาตรี จาก.....
ชื่อย่อปริญญา..... สาขา..... เกรดเฉลี่ย..... ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
2.3 ระดับปริญญาโท จาก.....
ชื่อย่อปริญญา..... สาขา..... เกรดเฉลี่ย..... ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
2.4 ระดับปริญญาเอก จาก.....
ชื่อย่อปริญญา..... สาขา..... เกรดเฉลี่ย..... ปีที่สำเร็จการศึกษา.....

3. ความสามารถพิเศษ

3.1 ภาษาต่างประเทศ	ระดับ = พอใช้/ดี/ดีมาก		
	พูด	อ่าน	เขียน

3.2 คอมพิวเตอร์ ☐ ไม่ได้ ☐ ได้
☐ Word ☐ Excel ☐ Power Point ☐ อื่น ๆ

3.3 ความรู้ความสามารถพิเศษที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่สมัคร.....

4. ประวัติการทำงาน

4.1 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย/ปัจจุบัน.....
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....
 เหตุผลที่ออก.....
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

4.2 ชื่อสถานที่ทำงานครั้งก่อน.....
 เข้าทำงานตั้งแต่.....ถึง.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
 ตำแหน่ง.....เงินเดือน.....บาท
 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป.....
 เหตุผลที่ออก.....
 ผู้ให้การรับรอง.....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

5. บุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ สกุล.....ความสัมพันธ์.....
 โทรศัพท์.....E - mail Address.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วน ข้อความดังกล่าวทั้งหมด ในใบสมัครนี้เป็นจริงทุกประการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ข้าพเจ้าแจ้งความประสงค์ไว้ ณ ที่นี้ว่าเอกสารนี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า อันเป็น การบ่งชี้ตัวของข้าพเจ้าที่อยู่ในครอบครองของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมนี้ ในกรณีที่มีผู้อื่นมาขอตรวจสอบหรือขอคัดสำเนาเอกสารดังกล่าว ข้าพเจ้า ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม ลงชื่อ.....ผู้สมัครงาน (.....) /...../.....	
--	--

สำหรับเจ้าหน้าที่งานบุคคล

หลักฐานประกอบการสมัครงาน

รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
 สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
 สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ
 สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ชุด
 สำเนาผลคะแนนภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ฉบับ
☐ ใบรับรองการผ่านงาน ☐ ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครงาน
 (.....)
/...../.....
☐ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
☐ อื่น ๆ ระบุ
