



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานราชการทั่วไป ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศบ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศบ ๑๔๐๐๙/ว ๔๖๐๘ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การจัดสรรตำแหน่งพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จำนวน ๔ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑.๑ นักวิชาการพัสดุ	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๒ นักทรัพยากรบุคคล	จำนวน	๒	อัตรา
๑.๑.๓ นักวิชาการตรวจสอบภายใน	จำนวน	๑	อัตรา
๑.๑.๔ นิติกร	จำนวน	๑	อัตรา

๑.๒ รายละเอียดตำแหน่ง ขอบข่ายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒

๑.๓ อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ สถานที่ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครมีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

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

/๔) เป็นผู้เสียภาษี...

๔) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ไม่เป็นสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๓) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ หมายหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกตั้ง ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกตั้งเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครรับการสรรหาและเลือกตั้งแล้ว ได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้ารับการสรรหาและเลือกตั้งได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสรรหาและเลือกตั้ง

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๑) นักวิชาการพัสดุ

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

### ๒) นักทรัพยากรบุคคล

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

### ๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี การบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาที่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๓

### ๔) นิติกร

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์

### ๓. การสมัครเข้ารับการเลือกสรร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สุโขทัย ตำบลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ตั้งแต่วันที่ ๒๖ สิงหาคม - วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)  
ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยสามารถเลือก  
สมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

#### ๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

- ๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ คนละ ๑๐๐ บาท
- ๒) เมื่อออกไปเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ไม่ว่ากรณีใดๆ

#### ๓.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
  - ๒) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษาที่  
ออกโดยสถาบันการศึกษาที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
    - ๒.๑) กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรจากสถาบันการศึกษาแล้วใช้ได้เฉพาะสำเนาปริญญาบัตร
    - ๒.๒) กรณีปริญญาบัตรหายให้ขอใบแทนปริญญาบัตรจากสถาบันการศึกษา
    - ๒.๓) กรณีใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิหรือหนังสือรับรองว่าสำเร็จการศึกษา ให้ใช้ได้ในกรณี  
ที่สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ได้รับใบปริญญาบัตรเท่านั้น
  - ๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่ระบุสาขาวิชาเอกตรงกับ  
ตำแหน่งที่สมัคร (หากเป็นภาษาอังกฤษให้แนบฉบับภาษาไทยด้วย) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-  
ชื่อสกุล ในหลักฐานเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบ สด.๙ และ ใบ สด.๔๓) เป็นต้น  
จำนวน อย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๗) หนังสือรับรองการทำงานกับหน่วยงานทางการศึกษา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๘) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลของรัฐ ฉบับจริง ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึง  
วันสมัคร ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย  
และฉบับสำเนาให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสาร ตามข้อ ๒ - ๖ ไว้ทุกฉบับ และ  
ในวันสมัครให้ผู้สมัครปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้
- ๑) ต้องสวมหน้ากากอนามัยทางการแพทย์ตลอดเวลาที่อยู่ในสถานที่รับสมัคร
  - ๒) ต้องผ่านจุดคัดกรองก่อนเข้าห้องรับสมัคร วัดอุณหภูมิร่างกาย ล้างมือด้วยเจลแอลกอฮอล์  
ฆ่าเชื้อทำความสะอาด
  - ๓) ห้ามผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องติดตามเข้ามาในบริเวณสถานที่รับสมัคร

### ๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

(๑) ขอรับใบสมัครได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย หรือดาวน์โหลดใบสมัครตามแบบที่กำหนด ได้ที่ <https://www.sesaoskt.go.th/>

(๒) กรอกรายละเอียดในเอกสารการสมัคร ซึ่งประกอบด้วย บัตรประจำตัวผู้สมัครและใบสมัครให้ครบถ้วนทุกช่องรายการและลงชื่อผู้สมัครพร้อมทั้งวันที่สมัครให้เรียบร้อย กรณีกรอกเอกสารการสมัครผิดเล็กน้อยให้ขีดฆ่าลงชื่อกำกับ และกรอกข้อความใหม่ ให้ถูกต้อง กรณีกรอกผิดหลายแห่ง ให้ขอรับเอกสารการสมัครชุดใหม่เพื่อกรอกใหม่

(๓) ตีรูปถ่ายจำนวน ๑ รูป ลงในใบสมัคร และตีรูปถ่าย จำนวน ๒ รูป ลงในบัตรประจำตัวผู้สมัครในช่องที่กำหนดให้เรียบร้อย

(๔) ยื่นเอกสารการสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์และตีรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการสมัคร ตามข้อ ๓.๓ โดยให้ยื่นการสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัครเท่านั้น และให้ยื่นภายในวันเวลาและสถานที่ ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๓.๑

(๕) เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อผู้สมัครในบัญชีรับสมัครเป็นหลักฐาน พร้อมกับรอรับบัตรประจำตัวผู้สมัคร คืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการศึกษา

### ๓.๕ เงื่อนไขการรับสมัคร

๓.๕.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น ถ้าสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๓.๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะรับพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๓ ในประกาศฯ นี้ ครบถ้วนทุกรายการเท่านั้น

๓.๕.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบการรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ในประกาศฯ นี้จริง ในกรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนดังกล่าวหรือตรวจสอบพบว่าคุณวุฒิการศึกษา ที่ใช้สมัครไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร หรือเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. ยังไม่ได้รับรอง หรือมีลักษณะต้องห้ามประกาศรับสมัคร รวมทั้งกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัคร ฯ นี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และถือว่าเป็นผู้ไม่มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและไม่มีสิทธิได้รับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ ถึงแม้จะเป็นผู้ผ่านการสรรหาเพื่อจัดจ้างและทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaoskt.go.th/>

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๔-๖ กันยายน ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สำหรับรายละเอียดตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ จะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

/๖. เกณฑ์การตัดสิน...

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ ได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ที่ ได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

## ๗. การประกาศบัญชีรายชื่อ และการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaoskt.go.th/> ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕

### ๗.๒ การประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๗.๒.๑ จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัครและมีผู้สอบผ่าน

๗.๒.๒ บัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่งจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ตามเกณฑ์การตัดสิน

๗.๓ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีกำหนดเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนดวัน เวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย กำหนด

มีข้อยกเว้นดังนี้

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒ ของประกาศฯ นี้

## ๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย กำหนด ดังนี้

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งแรกตามลำดับที่ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ตามจำนวนอัตราว่างที่ประกาศรับสมัครไว้

๘.๒ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น และการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติงบประมาณแต่ละครั้ง

๘.๓ ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีอัตราว่างในภายหลังจากประกาศรับสมัครนี้ จะจัดจ้างพนักงานราชการจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งนั้นๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อแต่ละตำแหน่ง ที่มีบัญชีรายชื่อเหลืออยู่ตามจำนวนอัตราว่าง โดยจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นรายบุคคล ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประทับตราของไปรษณีย์ต้นทางตามที่อยู่ที่ปรากฏในเอกสารการสมัคร ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ให้เป็นความรับผิดชอบของผู้สมัครเองที่ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หากเป็นความผิดพลาดที่เกิดจากผู้สมัครเอง จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

/๘.๔ การทำสัญญา...

๘.๔ การทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยกำหนด

อนึ่ง การจ้างพนักงานราชการไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด และหากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดทำสัญญาจ้างหรือถูกยกเลิกการจ้างทันที และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้ทั้งสิ้น

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กำหนดการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

-----

๑. ประกาศรับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๑๙ - ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๕
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม - วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๕
๔. สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๔ - ๖ กันยายน ๒๕๖๕
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕
๖. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ต้องได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
 การประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
 แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
 คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณลักษณะส่วนบุคคล	๕๐ คะแนน	พิจารณาจากการสัมภาษณ์ พิจารณาจากการตอบคำถามและเอกสาร เกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา
	๑.๑ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา	๑๐ คะแนน	
	๑.๒ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	
	๑.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์	๑๐ คะแนน	
	๑.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ	๑๐ คะแนน	
๑.๕ เจตคติและอุดมการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ ที่มีต่อตำแหน่งที่สมัคร	
๒	ประสบการณ์และผลงาน	๕๐ คะแนน	พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึง ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การทำงานในหน่วยงานการศึกษาที่ ต่อเนื่องกัน จากคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา/ หัวหน้าหน่วยงาน (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี)
	๒.๑ ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานทาง การศึกษา	๒๐ คะแนน	
	(๑) ประสบการณ์ติดต่อกัน ๕ ปีขึ้นไป	(๒๐ คะแนน)	
	(๒) ประสบการณ์ติดต่อกัน ๓-๔ ปี	(๑๘ คะแนน)	
	(๓) ประสบการณ์ติดต่อกัน ๑-๒ ปี	(๑๖ คะแนน)	
	(๔) ประสบการณ์ไม่ต่อเนื่องรวมแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	(๑๔ คะแนน)	
(๕) กรณีนอกเหนือจากข้อ (๑) - (๔) หรือไม่มีประสบการณ์	(๐ คะแนน)		



ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
	๒.๒ ผลงานหรือรางวัลที่ภาคภูมิใจ/การเป็น คณะกรรมการหรือวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร (๑) ระดับชาติขึ้นไป (๒) ระดับภาค/เขตตรวจราชการ (๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด (๔) ระดับอำเภอ/สถานศึกษา (๕) ไม่มีผลงาน/ไม่เคยเป็นวิทยากรหรือ กรรมการ คณะทำงาน	๒๐ คะแนน  (๒๐ คะแนน) (๑๘ คะแนน) (๑๖ คะแนน) (๑๔ คะแนน) (๐ คะแนน)	พิจารณาจากหลักฐานที่ระบุชื่อผู้สมัครใน การได้รับรางวัล เกียรติบัตร โล่ รางวัล หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงรางวัลที่ได้รับ หรือคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการ ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากร ระดับสูงสุด เพียงระดับเดียว ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับ ถึงวันสุดท้ายของการสมัคร
	๒.๓ การเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ จิตสาธารณะ/การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญ ทางศาสนา/รัฐพิธี (๑) เข้าร่วมกิจกรรม ๙-๑๐ ครั้ง/ปี (๒) เข้าร่วมกิจกรรม ๗-๘ ครั้ง/ปี (๓) เข้าร่วมกิจกรรม ๕-๖ ครั้ง/ปี (๔) เข้าร่วมกิจกรรม ๓-๔ ครั้ง/ปี (๕) เข้าร่วมกิจกรรม น้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี (๖) ไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ไม่แสดงหลักฐาน	๑๐ คะแนน  (๑๐ คะแนน) (๘ คะแนน) (๖ คะแนน) (๔ คะแนน) (๒ คะแนน) (๐ คะแนน)	พิจารณาจากภาพกิจกรรม/หลักฐานการ เข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/ จิตสาธารณะ/การเข้าร่วมกิจกรรมวัน สำคัญทางศาสนา/รัฐพิธี

รายละเอียดตำแหน่ง ขอบข่ายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ  
สำหรับการคัดเลือกเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๔๐๘๒  
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคาประกวดราคาวิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่างๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไปเพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ชื่อตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๔๐๙๐ , พ๓๑๔๑๐๐  
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

๑.๒ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑.๓ ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

๑.๔ ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

๑.๕ ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

๑.๖ ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัยการรักษา วินัยและจรรยา

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๒ ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่างๆ

๔.๓ ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการตรวจสอบภายใน  
หน่วยตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๔๑๑๔  
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง

(๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากร เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๓) จัดทำรายงานตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ฝึกอบรมให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหา ข้อขัดแย้งในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ชื่อตำแหน่ง : นิติกร  
กลุ่มบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๔๑๙๒  
อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยเพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

คุณวุฒิปริญญาสาขา/ทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด  
เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน

๑. สาขาวิชาการบัญชี

- ๑.๑ ทางการบัญชี
- ๑.๒ ทางบัญชีต้นทุน
- ๑.๓ ทางการต้นทุน
- ๑.๔ ทางระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- ๑.๕ ทางการบัญชีการเงิน
- ๑.๖ ทางการบัญชีบริหาร
- ๑.๗ ทางการธนาคารและการเงิน
- ๑.๘ ทางวิชาชีพการบัญชี
- ๑.๙ ทางการบัญชีธุรกิจแบบบูรณาการ
- ๑.๑๐ ทางการบัญชีและการภาษีอากร
- ๑.๑๑ ทางอื่นที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.พ. รับรองให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

- ๒.๑ ทางการธนาคารและการเงิน
- ๒.๒ ทางการพาณิชย์
- ๒.๓ ทางการเงิน
- ๒.๔ ทางพาณิชย์ศาสตร์
- ๒.๕ ทางการบัญชีบริหาร
- ๒.๖ ทางบัญชีต้นทุน
- ๒.๗ ทางระบบสารสนเทศทางการบัญชี
- ๒.๘ ทางอื่นที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.พ. รับรองให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

- ๓.๑ ทางเศรษฐศาสตร์การเงินและการคลัง
- ๓.๒ ทางเศรษฐศาสตร์การเงิน
- ๓.๓ ทางอื่นที่ ก.ค.ศ. หรือ ก.พ. รับรองให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (เขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกลื่น)

เลขประจำตัวผู้สมัคร



รูปถ่าย 1 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
6 เดือน

**ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย**

- ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ..... ศาสนา.....
- เกิดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... วันออกบัตร ..... วันบัตรหมดอายุ .....
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... e-mail: .....
- สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครระดับปริญญาตรี (ระบุตัวย่อ) ..... สาขาวิชาเอก..... สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ.....จากสถาบันการศึกษา.....
- ประสบการณ์ในการทำงาน .....
- ความรู้ความสามารถพิเศษ .....
- หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร (กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ)
 

<input type="radio"/> 1. สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ	<input type="radio"/> 5. อื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ใบสำคัญทางทหาร
<input type="radio"/> 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	<input type="radio"/> 6. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
<input type="radio"/> 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> 7. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไม่เกิน 1 เดือน
<input type="radio"/> 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="radio"/> 8. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร .....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p><b>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</b></p>	<p>ได้รับค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p><b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b></p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ</p> <p><input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p><b>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p>

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร  
 2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (เขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกลื่น)

เลขประจำตัวผู้สมัคร



รูปถ่าย 1 นิ้ว  
 ถ่ายไว้ไม่เกิน  
 6 เดือน

**ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย**

- ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ..... ศาสนา.....
- เกิดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... วันออกบัตร ..... วันบัตรหมดอายุ .....
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... e-mail: .....
- สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครระดับปริญญาตรี (ระบุตัวย่อ) ..... สาขาวิชาเอก..... สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม..... วุฒิกิจการศึกษาระดับสูงสุดที่ได้รับคือ.....จากสถาบันการศึกษา.....
- ประสบการณ์ในการทำงาน .....
- ความรู้ความสามารถพิเศษ .....
- หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร (กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ)
 

<input type="radio"/> 1. สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ	<input type="radio"/> 5. อื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ใบสำคัญทางทหาร
<input type="radio"/> 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	<input type="radio"/> 6. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
<input type="radio"/> 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> 7. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไม่เกิน 1 เดือน
<input type="radio"/> 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="radio"/> 8. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ .....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 วันที่ยื่นใบสมัคร .....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก ..... ..... ..... (.....) วันที่..... <b>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</b>	ได้รับค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่..... ..... ..... (.....) วันที่..... <b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b>	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า <input type="radio"/> คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ <input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก ..... ..... ..... (.....) วันที่..... <b>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</b>



1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร  
 2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (เขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกลื่น)

เลขประจำตัวผู้สมัคร



รูปถ่าย 1 นิ้ว  
 ถ่ายไว้ไม่เกิน  
 6 เดือน

**ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย**

- ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ..... ศาสนา.....
- เกิดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... วันออกบัตร ..... วันบัตรหมดอายุ .....
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... e-mail: .....
- สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
- วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครระดับปริญญาตรี (ระบุตัวย่อ) ..... สาขาวิชาเอก..... สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ..... จากสถาบันการศึกษา.....
- ประสบการณ์ในการทำงาน .....
- ความรู้ความสามารถพิเศษ .....
- หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร (กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ)
 

<input type="radio"/> 1. สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ	<input type="radio"/> 5. อื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ใบสำคัญทางทหาร
<input type="radio"/> 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	<input type="radio"/> 6. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
<input type="radio"/> 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> 7. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไม่เกิน 1 เดือน
<input type="radio"/> 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="radio"/> 8. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ .....ผู้สมัคร  
 (.....)  
 วันที่ยื่นใบสมัคร .....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของผู้สมัครแล้ว            ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</b></p>	<p>ได้รับค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท            (หนึ่งร้อยบาท) ไว้เรียบร้อยแล้ว            ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b></p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว            ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ</p> <p><input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p>

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (เขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกลื่น)

เลขประจำตัวผู้สมัคร

--	--	--	--	--



รูปถ่าย 1 นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
6 เดือน

**ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่ง นิติกร**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย**

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ..... ศาสนา.....
2. เกิดวันที่ .....เดือน..... พ.ศ. .... อายุ .....ปี.....เดือน (นับถึงวันสมัคร)
3. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... วันออกบัตร ..... วันบัตรหมดอายุ .....
4. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... e-mail: .....
5. สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า
6. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครระดับปริญญาตรี (ระบุตัวย่อ) ..... สาขาวิชาเอก..... สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับคือ.....จากสถาบันการศึกษา.....
7. ประสบการณ์ในการทำงาน .....
8. ความรู้ความสามารถพิเศษ .....
9. หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร (กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับ)
 

<input type="radio"/> 1. สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรับรองคุณวุฒิ	<input type="radio"/> 5. อื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ใบสำคัญทางทหาร
<input type="radio"/> 2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)	<input type="radio"/> 6. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
<input type="radio"/> 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	<input type="radio"/> 7. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ ออกไม่เกิน 1 เดือน
<input type="radio"/> 4. สำเนาทะเบียนบ้าน	<input type="radio"/> 8. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริงหรือคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบในครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ .....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่นใบสมัคร .....

เฉพาะเจ้าหน้าที่		
<p>ได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> ถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>เจ้าหน้าที่รับสมัคร</b></p>	<p>ได้รับค่าธรรมเนียม จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเลขที่.....เลขที่.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b></p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> คุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ</p> <p><input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ</b></p>