



ประกาศโรงเรียนอนุบาลปัตตานี
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ด้วยโรงเรียนอนุบาลปัตตานี ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ด้วยการจ้างเหมาและบริการ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีการจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ครอบคลุมทุกโรงเรียน เพื่อลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครูในตำแหน่งธุรการโรงเรียนให้กับโรงเรียนอนุบาลปัตตานี ตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามอำนาจการจัดจ้างของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และอาศัยอำนาจตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑/๒๕๔๖ เรื่อง ให้ข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นคณะกรรมการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็น ธุรการโรงเรียน (งบจ้างเหมาบริการ) อาศัยความตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑ ที่ ศธ ๐๔๐๙๑/๒๕๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง จัดสรรตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ โดยมีเงื่อนไขและรายละเอียดการรับสมัครดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการคัดเลือกเป็นอัตราจ้างและรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

๑.๒ อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๔ ลักษณะการจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๑.๔ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๒.๑.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๑.๖ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพ และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๑.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ

๒.๑.๘ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

๒.๑.๙ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือผิดลหุโทษ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีทุกสาขา ตามที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. กำหนด

๒.๒.๒ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการโรงเรียนเป็นอย่างดี

๒.๓ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่การปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ดังนี้

๒.๓.๑. งานด้านสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับหนังสือพร้อมตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) จัดทำบันทึกโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการอบรมสัมมนา หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศ

๒.๓.๒. งานธุรการทั่วไป งานพิมพ์หนังสือราชการของบุคลากรในโรงเรียน และบุคคลอื่นๆ ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่มาขอใช้บริการโรงเรียน

๒.๓.๓. งานทะเบียน รับ ส่ง หนังสือทางระบบ AMSS++ SMSS++ และรายงานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบที่โรงเรียนจะต้องรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหรือหน่วยงานอื่น

๒.๓.๔. งานเกี่ยวกับบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP พร้อมทั้งจัดทำเอกสารและส่งงานพิมพ์เพื่อให้ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๓.๕. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๒.๓.๖. งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชนและท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๒.๓.๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนอนุบาลปัตตานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ให้ขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักงาน โรงเรียนอนุบาลปัตตานี ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง - เดือนกันยายน พ.ศ.๒๕๖๙

๕. การยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานในการสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนอนุบาลปัตตานี ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามแบบฟอร์มที่ทางโรงเรียนอนุบาลปัตตานีกำหนด โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับคัดเลือก (ตามแบบท้ายประกาศนี้)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกินหกเดือนและถ่ายครั้งเดียวกัน จำนวน ๓ รูป

๕.๓ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาวุฒิการศึกษา, สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ (นำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย)

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่สมัครซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๘ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ลงนามรับรองสำเนาด้วยตนเอง หากตรวจสอบภายหลังว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่นำมาสมัครเป็นเอกสารเท็จหรือปลอมให้ถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้น และจะไม่รับการพิจารณา จัดจ้าง โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ หรือเรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะประกาศรายชื่อผู้สมัคร ที่มีคุณสมบัติและมีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปิงบประมาณ ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเพจโรงเรียนอนุบาลปัตตานี

<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๖๕๑๔๔๐๐๖๖๐>

๗. หลักสูตรและวิธีการสรรหา

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ดังนี้

๗.๑ สอบข้อเขียน

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป มีข้อบ่งชี้ ดังนี้

ความรู้ความสามารถทั่วไป การคิดวิเคราะห์ (ภาษาไทย คณิตศาสตร์) การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ความเข้าใจในการอ่านภาษาไทย การจับใจความสำคัญ การสรุปความ การตีความบทความ ข้อความ ในการโต้ตอบหนังสือราชการ

๒. ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง มีข้อบ่งชี้ ดังนี้

- พรบ.ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
- ความรู้เกี่ยวกับการเงิน พัสดุ
- การบริหารจัดการภายในสำนักงาน
- ความรู้ทั่วไปอื่น ๆ

๗.๒ ภาคปฏิบัติ

- การใช้โปรแกรม office สูตรต่าง ๆ และระบบการสื่อสารทางอินเทอร์เน็ต
- การใช้โปรแกรมการจัดทำ Infographic
- การพิมพ์หนังสือราชการ

ผู้ที่มีสิทธิ์สอบภาคปฏิบัติ ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง แต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ สอบสัมภาษณ์ ทดสอบความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้ที่มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการสอบแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า

ร้อยละ ๖๐

๘. กำหนดการและรายละเอียดการสอบข้อเขียน

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะดำเนินการสอบข้อเขียน ในวันเสาร์ ที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๓๐ น. สถานที่สอบคัดเลือก ณ โรงเรียนอนุบาลปัตตานี

เวลา	การประเมิน	คะแนนเต็ม	สถานที่สอบ
๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐ คะแนน	ห้องสอบ ร.ร.อนุบาลปัตตานี
๑๐.๓๐. - ๑๑.๓๐ น.	ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	ห้องสอบ ร.ร.อนุบาลปัตตานี

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก(รอบแรก)และมีสิทธิ์สอบภาคปฏิบัติ

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเกณฑ์การคัดเลือก โดยจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในข้อ ๗.๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเพจโรงเรียนอนุบาลปัตตานี

<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๖๕๑๔๔๐๐๖๖๐>

๑๐. กำหนดการและรายละเอียดการสอบภาคปฏิบัติ

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะดำเนินการสอบสอบภาคปฏิบัติ ในวันจันทร์ ที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. สถานที่สอบคัดเลือก ณ โรงเรียนอนุบาลปัตตานี

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก(รอบที่ ๒)และมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเกณฑ์การคัดเลือก โดยจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในข้อ ๗.๑ และข้อ ๗.๒ รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเพจโรงเรียนอนุบาลปัตตานี

<https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๖๕๑๔๔๐๐๖๖๐>

๑๒. กำหนดการและรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคาร ที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. สถานที่สอบคัดเลือก ณ โรงเรียนอนุบาลปัตตานี

๑๓. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมทุกภาครวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน จะจัดลำดับจากผู้ที่มีคะแนนสอบภาคปฏิบัติมากกว่า หากคะแนนภาคปฏิบัติยังเท่ากัน ให้ผู้สมัครและได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๑๔. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการ โรงเรียน ปิงปประมาณ ๒๕๖๙ ในวันอังคาร ที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ และเพจโรงเรียนอนุบาลปัตตานี <https://www.facebook.com/profile.php?id=๑๐๐๐๖๖๕๑๔๔๐๐๖๖๐>

๑๕. การเรียกตัวผู้ผ่านการคัดเลือกมาทำสัญญาจ้าง

โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะดำเนินการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ปิงปประมาณ ๒๕๖๙ ในวันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ณ ห้องสำนักงานโรงเรียนอนุบาลปัตตานี ตำบลรูสะมิแล อำเภอเมืองปัตตานี จังหวัดปัตตานี

๑๖. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๑๖.๑ โรงเรียนอนุบาลปัตตานี จะดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน ลำดับที่ ๑ หรือลำดับถัดไป กรณีลำดับที่ ๑ สละสิทธิ์การจ้าง โดยไม่มีการขึ้นบัญชี

๑๖.๒ การทำสัญญาจ้างทำตามข้อ ๑ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุแต่งตั้งหรือเปลี่ยนสภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ หรือข้าราชการ และเมื่อผู้ผ่านการสรรหาปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน จัดทำสัญญาจ้างในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากมีการตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถไม่เป็นไปตามคุณสมบัติ มีการประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจว่าจ้างอาจสั่งให้เลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ผ่านการสรรหาปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียนทราบล่วงหน้า

๑๖.๓ เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง และจัดทำการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไป จะต้องได้รับแจ้งเรื่องงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการสรรหาปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๙



(นางสาวกนกพิชญ์ พิพิธกุล)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลปัตตานี

กำหนดการสอบคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งธุรการโรงเรียน
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
โรงเรียนอนุบาลปัตตานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑

๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๑๗ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙
๒. รับสมัคร	วันที่ ๒๐ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๙
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและมีสิทธิ์สอบข้อเขียน	วันพฤหัสบดี ที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๙
๔. การสอบข้อเขียน	วันเสาร์ ที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๙
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก(รอบแรก) มีสิทธิ์สอบภาคปฏิบัติ	วันเสาร์ ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๙
๖. การสอบภาคปฏิบัติ	วันจันทร์ ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก(รอบสอง) และมีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	วันจันทร์ ที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๙
๘. การสอบสัมภาษณ์	วันอังคาร ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙
๙. ประกาศผลการคัดเลือก	วันอังคาร ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙
๑๐. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	วันพุธ ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๙



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งธุรการโรงเรียน โรงเรียนอนุบาลปัตตานี



๑. ชื่อและชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
(นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
ออก ณ สำนักงานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
๔. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่..... ถนน ตำบล
อำเภอ/เขต จังหวัด เบอร์โทร.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่..... ถนน ตำบล
อำเภอ/เขต จังหวัด เบอร์โทร.....
๖. คุณวุฒิที่ใช้สมัคร.....สาขาวิชาหรือวิชาเอก.....
สำเร็จจากสถานศึกษา.....ปี พ.ศ.
มีความรู้/ความสามารถพิเศษคือ

หลักฐานที่แนบใบสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| ☐ ใบรับรองแพทย์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามีโปรดระบุ) | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ถูกต้อง (.....)	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า ☐ ขาดคุณสมบัติ เพราะ ☐ คุณสมบัติถูกต้อง (.....)