

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม
และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
ในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จะดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม (ยกเว้นสำนักงานยุติธรรมจังหวัด) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ๑๒๗๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ที่ ๑๔๒๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวนตำแหน่งว่าง

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| ๑) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล | จำนวน ๑ อัตรา |

ตำแหน่งว่างครั้งแรกปฏิบัติงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม อาคารกระทรวงยุติธรรม ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

สำหรับอัตราเงินเดือน หน่วยปฏิบัติงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ วิธีการสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก รายละเอียดปรากฏตามเอกสารท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙) ไม่เป็น...

๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ วิธีการสมัครสอบ

๑. ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สามารถ download แบบฟอร์มใบสมัคร (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน

๒. ให้ส่งใบสมัครและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ตามข้อ ๓.๒) ทางไปรษณีย์ (ไม่มีการรับสมัครด้วยตนเอง) โดยจัดส่งเอกสารได้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ส่งเอกสารการสมัครสอบทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือบริษัทขนส่งเอกชน ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยถึงวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางหรือบริษัทขนส่งเอกชน ประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา (ต้องประทับตราภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕) ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ของตามข้อความในกรอบตัวอย่างด้านล่างนี้

กรุณาส่ง

กลุ่มงานสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง (นางสาวปริญญารัตน์ ปรีดีชม)
กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
อาคารกระทรวงยุติธรรม ชั้น ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

(สมัครสอบลูกจ้างชั่วคราว)

๓. เพื่อเป็นการยืนยันว่าท่านได้สมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ภายหลังจากที่ส่งเอกสารการสมัครให้โทรแจ้งเจ้าหน้าที่ (นางสาวปริญญารัตน์ ปรีดีชม) หรือ ส่งข้อความ (SMS) แจ้งชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งที่สมัคร ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙ ๐๙๙๑ ๒๗๖๓

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ติดใบสมัครให้เรียบร้อย)

(๒) สำเนาปริญญาบัตร และ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาไว้ด้วยและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ก็ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มาแทน (หนังสือรับรองต้องระบุว่า สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้ว เท่านั้น)

(๓) สำเนา...

(๓) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ได้แก่ ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล (เฉพาะกรณีที่ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือสำเนาหลักฐานการได้รับยกเว้น การเข้ารับราชการทหาร (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ เอกสาร (๒) – (๔) ทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับไว้ด้วย (สำหรับเอกสารฉบับจริงให้นำมาในวันรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง)

๓.๔ ให้นำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงตอนเข้ารับการสอบ (ในการสมัครไม่ต้องส่ง สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน)

๓.๕ เอกสารหลักฐานอื่น เช่น ใบรับรองการทำงาน ใบรับรองการอบรม หากได้เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)ให้นำมาในวันสอบ

๓.๖ ในการสอบครั้งนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมไม่มีการเรียกเก็บค่าใบสมัคร ค่าสมัครสอบหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

๔.๑ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการสอบครั้งนี้เป็น โมฆะ สำหรับผู้นั้น

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ของผู้มีสิทธิสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ

๔.๓ ผู้สมัครที่ส่งใบสมัครและหลักฐานในการสมัครตามข้อ ๓.๒ ไม่ครบ จะไม่ได้รับ อนุญาตให้สมัครสอบ

๔.๔ กรณีที่ผู้สมัครประสงค์สมัครสอบหลายตำแหน่ง สามารถสมัครสอบได้ โดยต้องใช้ ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ตามจำนวนตำแหน่งที่สมัคร (สามารถใส่ซองเดียวกันในการส่งได้)

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลฯ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบ วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ภายในวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของกระทรวงยุติธรรม www.moj.go.th หัวข้อ “ข่าวรับสมัคร/แต่งตั้ง/รับโอน” ทั้งนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๖. การจัดจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๖.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยมีระยะเวลาในการจ้าง ตั้งแต่วันที่จัดจ้าง (วันเริ่มปฏิบัติงาน) ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ

๖.๒ ในการจัดจ้างครั้งแรก ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการขึ้นบัญชีตามลำดับและตามจำนวน ตำแหน่งว่าง ตามข้อ ๑. ต้องมารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ภายในวันพุธที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕

๖.๓ หากผู้ผ่านการคัดเลือกถึงลำดับที่ที่จะจัดจ้าง ไม่ประสงค์ที่จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่าง และหน่วยงานที่สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมกำหนด จะถือว่าสละสิทธิโดยไม่ประสงค์เข้ารับการจ้างเป็น ลูกจ้างชั่วคราวตามที่ผ่านการคัดเลือกได้

๗. มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019

๗.๑ เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ยังคงมีอยู่ และเพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคดังกล่าว รวมทั้งเกี่ยวกับความปลอดภัยของผู้เข้าสอบ สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรมจึงขอให้ผู้เข้าสอบทุกคนต้องแสดงเอกสารหลักฐานแสดงผลการตรวจที่ยืนยันว่าไม่มีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในระยะเวลาไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมงก่อนการสอบ โดยวิธี RT-PCR หรือการใช้ชุดตรวจ ATK ของสถานที่ตรวจ (แบบมีหนังสือรับรอง) จากโรงพยาบาล คลินิก ห้องแล็บ หรือร้านขายยาที่เข้าร่วมโครงการผ่านแอปพลิเคชันหมอพร้อม โดยต้องมีผลเป็นลบเท่านั้น เพื่อยืนยันว่าไม่มีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งในเอกสารรับรองผลการตรวจ ATK หรือ ผลตรวจ RT-PCR จะต้องระบุชื่อ - สกุล ตรงกับผู้สมัครสอบ ทั้งนี้ให้นำสำเนาเอกสารหรือเอกสารฉบับจริงมายื่น ก่อนเข้าสอบในวันสอบทุกครั้งด้วย หากไม่มีเอกสารมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ (เจ้าหน้าที่จะไม่คืนเอกสารและในวันสอบเจ้าหน้าที่ไม่มีบริการปริ้นเอกสาร สำหรับผลรับรองการตรวจจากแอปพลิเคชันหมอพร้อม ต้องปริ้นเป็นเอกสารมายื่นเท่านั้น)

๗.๒ ผู้เข้าสอบต้องเข้ารับการตรวจวัดอุณหภูมิที่หน้าห้องสอบก่อนเข้ารับการสอบ ผู้ที่มี อุณหภูมิร่างกายตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียสขึ้นไป จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบ

๗.๓ หากผู้เข้าสอบมีผลการตรวจที่ยืนยันว่ามีการติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการสอบ และให้ถือว่าสละสิทธิในการสอบครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) รวีวรรณ ศรีวนาภิรมย์

(นางสาวรวีวรรณ ศรีวนาภิรมย์)

ผู้ตรวจราชการกระทรวงยุติธรรม

ประธานกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม
และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

สำเนาถูกต้อง

(นางวิภารัตน์ ชัยอินทร์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๕

ปริญญาภรณ์ คัด/ทาน

๑. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน่วยปฏิบัติงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารพัสดุ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- ๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
- ๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
- ๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

วิธีการสอบคัดเลือก

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยทดสอบความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๔) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๕) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๗) การากิจหน้าที่ของสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงยุติธรรม ๘) การวางแผน การบริหารงบประมาณ และการบริหารจัดการภายในองค์กร	สอบข้อเขียน ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒	ทดสอบปฏิบัติ โดยการใช้โปรแกรม Word และ Excel	สอบปฏิบัติ	ต้องผ่าน เกณฑ์ การทดสอบ ตามที่กำหนด
๓	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงาน รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทศนคติและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

- ๑) ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการสอบคัดเลือกทุกครั้งตามที่กำหนดในประกาศนี้
- ๒) ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการทดสอบปฏิบัติและการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)
- ๓) ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีในตำแหน่งนั้น ต้องเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบปฏิบัติ และต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

- ๑) การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
- ๒) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน่วยปฏิบัติงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาคณิตศาสตร์และสถิติ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางสถิติ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางสถิติประยุกต์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง
- ๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
- ๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- ๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์
- ๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการ...

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- ๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ
- ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

วิธีการสอบคัดเลือก

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยสอบความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) โครงสร้าง บทบาท ภารกิจของกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ๒) แผนยุทธศาสตร์ - ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – พ.ศ. ๒๕๘๐) / แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ / แผนปฏิรูปประเทศ / ร่างแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ - แผนปฏิบัติราชการกระทรวงยุติธรรม ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – พ.ศ. ๒๕๖๕) - แผนปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ – พ.ศ. ๒๕๖๕) ๓) กฎหมาย - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ๔) ความรู้เชิงวิชาการ - กระบวนการนโยบายสาธารณะ - การบริหารจัดการเชิงกลยุทธ์ - การวิจัยเบื้องต้น - เทคโนโลยีและนวัตกรรม	สอบข้อเขียน ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๒	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสพการณ์ทางการศึกษา ทางการงาน รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญปัญหา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี

๓. ตำแหน่ง

๓. ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท

หน่วยปฏิบัติงาน

สถาบันพัฒนาบุคลากรกระทรวงยุติธรรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- ๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ
- ๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- ๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้การจัดสรรทุนการศึกษาและการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม
- ๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ
- ๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหาร ผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- ๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการ...

๔. ด้านการบริการ

- ๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- ๒) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ
- ๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูน ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

วิธีการสอบคัดเลือก

ครั้งที่	รายการประเมิน	วิธีการ	คะแนนเต็ม
๑	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยสอบความรู้ด้านต่างๆ ดังนี้ ๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๕) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการบริหารบุคลากรภาครัฐ ๖) ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจของกระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม	สอบข้อเขียน ปรนัย ๑๐๐ ข้อ	๑๐๐ คะแนน
๒	ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงาน รวมทั้งความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะ อารมณ์ อุปนิสัย และจิตบริการที่ดี มีความตั้งใจและพยายามที่จะตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ความคล่องแคล่ว ว่องไว ในการตอบปัญหา แก้ปัญหา การปรับตัว และมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคิดและแรงจูงใจ	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และต้องได้คะแนนเฉลี่ยในการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชี

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. การขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนสอบรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสอบความเหมาะสมกับตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า
๒. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันขึ้นบัญชี



เลขประจำตัวสอบ.....

ติครูข่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๑ ปี

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจัดจ้างบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม

เรียน ปลัดกระทรวงยุติธรรม

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัด
สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงยุติธรรม และสำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้า
เพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
๒. สัญชาติ..... อายุนับถึงวันปีรับสมัครไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี คือ อายุปี.....เดือน
๓. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัครสอบ คือ
โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. (ภายในวันปีรับสมัคร) ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม
๔. ตำแหน่งที่สมัครสอบ
๕. อาชีพปัจจุบัน.....
๖. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....E-mail.....

๗. ประวัติการศึกษา

วุฒิที่ได้รับ	สาขาวิชา/วิชาเอก	คะแนนเฉลี่ย ตลอดหลักสูตร	ชื่อสถานศึกษา	พ.ศ.ที่สำเร็จ การศึกษา
มัธยมศึกษา ตอนปลาย (ม.๖)				
ประกาศนียบัตร วิชาชีพ				
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง				
ปริญญา.....				
กำลังศึกษาต่อ/อื่นๆ				

๘. ประวัติ...

๘. ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลา	เหตุผลที่ลาออก

๙. ประวัติการฝึกอบรม

๑๐. ความรู้ความสามารถพิเศษ

๑๑. ความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

- ภาษา..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ - ภาษา..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้
- ภาษา..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ - ภาษา..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้

๑๒. ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

- โปรแกรม..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ - โปรแกรม..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้
- โปรแกรม..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ - โปรแกรม..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้

๑๓. งานอดิเรก / การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา และกิจกรรมอื่นๆ

๑๔. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ
☐ สำเนาผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (๑ ฉบับ) คือ
☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (๑ ฉบับ)
☐ อื่นๆ คือ.....

๑๕. บุคคลที่สามารถติดต่อได้ (กรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้สมัครสอบได้)

ชื่อ - สกุล
ที่อยู่
หมายเลขโทรศัพท์

หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่า
ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอให้การรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มี
คุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติ
ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้

☐ หลักฐานครบถ้วน
☐ มีปัญหา คือ.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัครสอบ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....