



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.2552 ลงวันที่ 11 กันยายน 2552 และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 14009/ว 4562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2560 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 ลงวันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง มอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่ง/กลุ่มงาน สิทธิประโยชน์ และรายละเอียดการจ้าง

- 1.1 กลุ่มงานบริการ /ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ตำแหน่งเลขที่ พ 101681 จำนวน 1 อัตรา
- 1.2 อัตราค่าตอบแทน 13,800 บาท
- 1.3 สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2558 (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2558 และ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2561
- 1.4 ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญา ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2565 และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ 4 ปี โดยในระยะเวลาการจ้างจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2545 ลงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 และที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 1.5 หน้าที่ความรับผิดชอบ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน
 - (2) ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสถิติ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน จัดเตรียมเอกสารและจัดบันทึกรายงานการประชุม จัดเตรียมการประชุม

- (3) พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน และข้อมูลต่าง ๆ
- (4) จัดทำ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือราชการ ตามระเบียบ

วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

- (5) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป
- (6) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (7) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
- (8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (3) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.2549
- (7) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายขององค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

(8) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์กรระหว่างประเทศ

(10) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม หรือตามกฎหมายอื่น

(11) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานราชการ

(12) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (1) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ทางด้านพาณิชยการ
- (2) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี
- (3) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

3. การรับสมัคร

3.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ถนนสุขุมวิท ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด ระหว่างวันที่ 26 เมษายน 2565 ถึงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565 ภาคเช้า เวลา 08.30 น.– 12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00 น. – 16.30 น. ทั้งนี้ ผู้ที่จะยื่นใบสมัครต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

3.2 เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้สมัครต้องยื่นเอกสารหลักฐานทุกรายการที่กำหนดพร้อมใบสมัคร โดยนำเอกสารฉบับจริงและสำเนา อย่างละ 1 ชุด ฉบับสำเนาให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ยกเว้น ใบรับรองแพทย์ให้ใช้ฉบับจริงเท่านั้น

- (1) สำเนาประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน 1 ชุด
 - (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (ในกรณีที่ไม่สามารถนำทะเบียนบ้านฉบับจริงไปแสดงได้ ให้ดำเนินการติดต่อขอคัดลอกทะเบียนบ้านที่ว่าการอำเภอหรือเทศบาลใดก็ได้นำไปใช้แทน ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 - (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน 1 ชุด
 - (4) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป (ใช้ติดใบสมัคร 1 รูป และบัตรประจำตัวผู้สมัคร 2 รูป)
 - (5) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ และออกให้แล้วไม่เกิน 1 เดือน รับรองว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.2559 จำนวน 1 ชุด
 - (6) สำเนารับรองประสบการณ์ในการทำงานกับหน่วยงานอื่น ๆ (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
 - (7) สำเนาหลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส
- ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

(1) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

(2) ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้ผ่านการสรรหาจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

(3) เนื่องจากในการรับสมัครครั้งนี้อยู่ในสถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จึงมีมาตรการเพิ่มเติมให้ผู้สมัครปฏิบัติ ดังนี้

(3.1) ผู้สมัครต้องมายื่นใบสมัครด้วยตนเองและนำผลการตรวจ ATK ที่เป็นลบ ภายใน 48 ชั่วโมง มาแสดงในวันสมัครด้วย

(3.2) ผู้สมัครทุกคนต้องผ่านการคัดกรองเบื้องต้นโดยการตรวจวัดอุณหภูมิ และสวมใส่หน้ากากอนามัยในการติดต่อยื่นใบสมัคร

(3.3) ให้ผู้สมัครเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ตลอดระยะเวลาการรับสมัคร

4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม พ.ศ.2565 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และทางเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด <https://web.trat-edu.go.th>

5. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

จะทำการสรรหาโดยทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะผู้เข้ารับการสรรหา ในตำแหน่งที่สมัครด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ 8 พฤษภาคม 2565 โดยมีรายละเอียดองค์ประกอบการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

วัน/เวลา	องค์ประกอบการสัมภาษณ์	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
8 พฤษภาคม 2565	1) ความรู้ความเข้าใจในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ 2) ความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งพนักงานธุรการ 3) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร 4) ประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครหรือที่เกี่ยวข้อง และอื่น ๆ 5) ประวัติส่วนตัวและการศึกษา บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ การมีปฏิภาณไหวพริบ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์	20 20 20 20 20

โดยผู้ผ่านการสรรหาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม 100 คะแนน จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา สำหรับเวลา และสถานที่สรรหาจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

6. วัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

จะทำการสรรหาและเลือกสรรโดยวิธีประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ในวันที่ 8 พฤษภาคม 2565 สำหรับเวลา และสถานที่จะแจ้งพร้อมประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

7. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่มียุทธศาสตร์ประจำตัวผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

8. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร และการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับสรรหาภายใน วันที่ 11 พฤษภาคม 2565 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ทางเว็บไซต์ <https://web.trat-edu.go.th> และขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่ประกาศผลการสรรหาผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่มีประกาศการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก หรือเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

9. การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

9.1 ผู้ได้รับการสรรหาจะได้รับการจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาเมื่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาอนุมัติงบประมาณแล้วเท่านั้น และการจัดทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามเงื่อนไขการอนุมัติงบประมาณการจ้างแต่ละครั้งแต่ต้องไม่เกินคราวละสี่ปี

9.2 การจัดทำสัญญาจ้างเมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณแล้วจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับสรรหาและอยู่ในลำดับที่มีสิทธิ์ทำสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลโดยวิธีจดหมายลงทะเบียนตามที่อยู่ในเขตจ่ายของไปรษณีย์ตามที่ผู้สมัครระบุไว้ในใบสมัครให้เวลาไม่น้อยกว่า 10 วัน นับตั้งแต่วันประทับตราของทางไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกให้มารายงานตัว

9.3 การจ้างผู้ได้รับการสรรหาไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการและในระหว่างปีงบประมาณหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างสามารถบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

10. การยกเลิกบัญชี ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชีเป็นรายบุคคลในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

10.1 ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิในการเข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร

10.2 ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้าง ตามวัน เวลา ที่กำหนด

10.3 ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ตามวัน เวลา ที่กำหนด

10.4 ผู้นั้นขาดคุณสมบัติตามประกาศที่กำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ.2565



(นางชอชะบา ชนบาน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

กำหนดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
ตำแหน่งพนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ลงวันที่ 20 เมษายน 2565)

การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
ประกาศรับสมัคร	ภายในวันที่ 20 - 25 เมษายน 2565
รับสมัคร	ระหว่างวันที่ 26 เมษายน 2565 ถึง วันที่ 3 พฤษภาคม 2565 (วันและเวลาราชการ)
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 2565
สอบสัมภาษณ์	วันที่ 8 พฤษภาคม 2565
ประกาศผลการสรรหา	ภายในวันที่ 11 พฤษภาคม 2565
รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง	เมื่อได้รับงบประมาณจาก สพฐ.

□ □ □

ใบสมัครสรรหาบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

□
□
□

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
- สัญชาติ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่
- เกิดที่จังหวัด.....ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- ตำแหน่งที่สมัครรับการสรรหาบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- คุณวุฒิที่ใช้สมัคร วุฒิปริญญา.....วิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา.....ปี พ.ศ.....
- หลักฐานที่แนบใบสมัครคัดเลือก
 - { } 6.1 สำเนาประกาศนียบัตร
 - { } 6.2 สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
 - { } 6.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript)
 - { } 6.4 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - { } 6.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - { } 6.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกไม่สวมแว่นตาดำถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1" x 1.5" จำนวน 3 รูป
 - { } 6.7 ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
 - { } 6.8 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริงข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้นในการสรรหาฯ ในครั้งนี้

ลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ผู้สมัครได้เสนอใบสมัครและหลักฐานไว้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า</p> <p><input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร</p> <p><input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>(ลงชื่อ) (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>