



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
เรื่อง แก้ไขประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

ตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖

เนื่องจาก มีความคลาดเคลื่อนของข้อความในประกาศ จึงขอแก้ไขข้อความในประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ในข้อ

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

ขอยกเลิก ข้อ ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

นอกนั้นคงเดิม

บุคคลผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรยินยอมตามเงื่อนไขแห่งประกาศนี้ทุกประการ โดยไม่ได้แย้งและเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖





ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา และกลุ่มงานบริการ ตำแหน่งพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยการการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แก้ไขประกาศการกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ ในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๖๕๖ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง กรอปรอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๐๕๗ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดตำแหน่ง ขอบข่ายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา



อัตราค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง โดยจะจ้างบุคคลในอัตราดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้ว

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

รายละเอียดตำแหน่ง ขอบข่ายงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๑๑,๕๐๐ บาท/เดือน

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาการจ้าง โดยจะจ้างบุคคลในอัตราดังกล่าวได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๒) โรคยาเสพติดให้โทษ

(๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๙) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย



ไม่เป็น...

๑๐) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้นๆ

๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๓) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณร หรือนักพรต หรือนักบวช ตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เรื่องห้ามพระภิกษุสามเณรเรียนหรือวิชาชีพหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ.๒๕๓๘

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๒.๑ นักทรัพยากรบุคคล

ปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา โดยต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง ตามรายละเอียดแนบท้าย ๓

๒.๒.๒ พนักงานธุรการ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ. รับรอง ตามรายละเอียดแนบท้าย ๓

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหา ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสาร หลักฐานได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี เลขที่ ๓๐๐ ถนนดำเนินเกษม ตำบลคลองกระแชง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๓.๒.๑ ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย) ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๓.๒.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิจบการศึกษา (ยังไม่หมดอายุ) และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา และสาขาวิชาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๓.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๖ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ (ฉบับจริง) ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ ซึ่งแพทย์ออกให้มาแล้วไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๗ หนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง



๓.๒.๘ หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒.๙ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล สำเนาใบสำคัญ
การสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

**ทั้งนี้ ในวันสมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงมาแสดง ต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และให้
ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับในสำเนาเอกสารทุกฉบับ**

๓.๓ วิธีการสมัคร

๓.๓.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรดาวน์โหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี <https://spmphet.go.th>

๓.๓.๒ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองและกรอกรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจง
ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

๓.๓.๓ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์
ไว้ในใบสมัคร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากแจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ไม่ชัดเจน
อาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ จะเรียกร้องสิทธิใดๆ ภายหลังมิได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลัง
ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ทราบทันที

๓.๓.๔ ในวันสมัครให้ผู้สมัครปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส
โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และห้ามผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องติดตามเข้ามาในบริเวณสถานที่รับสมัคร

๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

๓.๔.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบจำนวน ๒๐๐ บาท

๓.๔.๒ เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้ว จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียม
การสมัครสอบไม่ว่ากรณีใดๆ

๔. เงื่อนไขในการรับสมัครการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๔.๑ ผู้สมัครมีสิทธิ์เลือกสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปตาม
ประกาศนี้ ได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเอง
ว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้อง
กรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ชัดเจน พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่ง
ที่สมัคร อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าการรับสมัคร
และการได้เข้ารับสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครรายนั้น และหากตรวจสอบภายหลังพบว่า
เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
เพชรบุรี จะไม่พิจารณาจ้างตามประกาศหรือยกเลิกการจ้างแล้วแต่กรณี จะเรียกร้องสิทธิใดๆ
ไม่ได้ทั้งสิ้น

๔.๓ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ (สวมรองเท้าคัทชู) ทั้งในวันสมัคร
สอบและวันสอบ

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา
และเลือกสรร ภายในวันศุกร์ ที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
และทางเว็บไซต์ <https://spmphet.go.th>



๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดังนี้

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

องค์ประกอบที่ ๑ คุณลักษณะส่วนบุคคล (ด้วยวิธีการสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ ประสบการณ์และผลงาน (พิจารณาจากเล่มผลงาน) คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครจัดทำเล่มผลงานตามองค์ประกอบที่ ๒ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาให้คะแนนตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัด ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป สำหรับรายละเอียดตำแหน่งที่จะสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ จะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะตามองค์ประกอบ/ตัวชี้วัดที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๑ เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒ มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒ เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๘. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี พนักงานราชการทั่วไป

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี และทางเว็บไซต์ <https://spmphet.go.th>

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีกำหนดเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เว้นแต่มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกัน ครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งก่อนหน้าเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้รายชื่อที่ได้ขึ้นบัญชีไว้ เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีของผู้นั้นด้วย ได้แก่

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้าง

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างภายในวันและเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามกำหนด วัน เวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี กำหนด

(๔) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีใดกรณีหนึ่งหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๒ ของประกาศฯ นี้

๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องมารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี กำหนด ดังนี้



๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี จะดำเนินการทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรร จำนวน ๒ ราย มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตามที่ประกาศรับสมัคร

๙.๒ กรณีมีตำแหน่งว่างภายหลัง จะจัดจ้างพนักงานราชการจากบัญชีรายชื่อผู้สมัครในตำแหน่ง นั้นๆ ตามลำดับการขึ้นบัญชีรายชื่อที่มีบัญชีเหลืออยู่ แต่ทั้งนี้จะดำเนินการจ้างหรือต่อสัญญาได้ก็ต่อเมื่อได้รับ อนุมัติงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น โดยสามารถเลิกจ้างได้ หากไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๓ การจัดจ้างไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ หากประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์การกลางกำหนด

บุคคลผู้ประสงค์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรและเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรยินยอม ตามเงื่อนไขแห่งประกาศนี้ทุกประการ โดยไม่ขอโต้แย้งและเรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



กำหนดการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖)

กำหนด	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรร	ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
๒. รับสมัครการสรรหาและเลือกสรร	ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ (ในวันและเวลาราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖
๔. การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือสมรรถนะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)	วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
๕. ประกาศผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖
๖. รายงานตัวและทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน	วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

หมายเหตุ สถานที่สอบ จะแจ้งให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร



องค์ประกอบที่ ๒ ประสิทธิภาพและผลงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินและตัวชี้วัด ดังนี้

องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
ประสิทธิภาพและผลงาน ๒.๑ ประสิทธิภาพการทำงาน ๑) ในหน่วยงานทางการศึกษา (๑) ประสิทธิภาพติดต่อกัน ๓ ปีขึ้นไป (๒) ประสิทธิภาพติดต่อกัน ๒ ปี (๓) ประสิทธิภาพติดต่อกัน ๑ ปี (๔) ไม่มีประสิทธิภาพ ๒) ในหน่วยงานอื่นๆ (๑) ประสิทธิภาพติดต่อกัน ๓ ปีขึ้นไป (๒) ประสิทธิภาพติดต่อกัน ๒ ปี (๓) ประสิทธิภาพติดต่อกัน ๑ ปี (๔) ไม่มีประสิทธิภาพ	๕๐ คะแนน ๒๐ คะแนน (๒๐ คะแนน) (๑๘ คะแนน) (๑๖ คะแนน) (๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน (๑๐ คะแนน) (๘ คะแนน) (๖ คะแนน) (๐ คะแนน)	พิจารณาจากเพิ่มผลงาน พิจารณาจากเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงระยะเวลาการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในหน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ต่อเนื่องกัน จากคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี)
๒.๒ ผลงานหรือรางวัลที่ภาคภูมิใจ/การเป็นคณะกรรมการหรือวิทยากรที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัคร (๑) ระดับชาติขึ้นไป (๒) ระดับภาค/เขตตรวจราชการ (๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด (๔) ระดับอำเภอ/สถานศึกษา (๕) ไม่มีผลงาน/ไม่เคยเป็นวิทยากรหรือกรรมการ คณะทำงาน	๒๐ คะแนน (๒๐ คะแนน) (๑๘ คะแนน) (๑๖ คะแนน) (๑๔ คะแนน) (๐ คะแนน)	พิจารณาจากหลักฐานที่ระบุชื่อผู้สมัครในการได้รับรางวัล โล่รางวัล วุฒิบัตร เกียรติบัตร หรือหลักฐานอื่นที่แสดงถึงรางวัลที่ได้รับหรือคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือวิทยากรระดับสูงสุด เพียงระดับเดียว ย้อนหลังไปไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการสมัคร
๒.๓ การเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/จิตสาธารณะ/การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา/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) เข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า ๓ ครั้ง/ปี (๖) ไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ไม่แสดงหลักฐาน	๑๐ คะแนน (๑๐ คะแนน) (๘ คะแนน) (๖ คะแนน) (๔ คะแนน) (๒ คะแนน) (๐ คะแนน)	พิจารณาจากภาพกิจกรรม/หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์/จิตสาธารณะ/การเข้าร่วมกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา/รัฐพิธีในปี พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

ตำแหน่งเลขที่ พ๓๑๘๓๓๕

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

ชื่อตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษากรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางระบบการจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ หรือของส่วนราชการ

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(๔) ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของส่วนราชการ

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา



(๗) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒. ปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ตำแหน่งเลขที่ พ๑๐๑๕๙๐

อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปในสำนักงาน การจัดการเอกสาร การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ



QR Code ตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง



๑. สแกน QR Code และกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง
๒. พิมพ์เอกสารจากระบบมาแสดงกับเจ้าหน้าที่ในวันรับสมัคร

คู่มือการตรวจคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรอง



๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
 ๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น (เขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกลื่น)



เลขประจำตัวผู้สมัคร

๐	๑			
---	---	--	--	--

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
 ถ่ายไว้ไม่เกิน
 ๖ เดือน

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
 ตำแหน่ง **นักทรัพยากรบุคคล**
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 ๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันรับสมัคร)
 ๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
 วันออกบัตร.....หมดอายุวันที่.....
 ๔. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....e-mail:.....
 ๕. ปัจจุบัน ประกอบอาชีพ.....สถานที่ประกอบการ.....
ว่างงาน กำลังศึกษาต่อระดับ.....สถาบัน.....
 ๖. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจาก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
 วุฒิการศึกษาที่ได้รับ.....สาขาวิชาเอก.....
 ๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
 ๘. ประสบการณ์ในการทำงาน.....
 ๙. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้
 สำเนาปริญญาบัตร สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ของรัฐ หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หนังสือรับรองการผ่านงาน
 อื่นๆ (ระบุ).....
 (หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้)
 ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ คุณสมบัติด้านอื่นครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริงจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่	ความเห็นของกรรมการตรวจคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน การรับสมัครสอบคัดเลือกแล้ว เอกสาร <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เพราะ..... (.....) เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... (.....) ผู้รับเงิน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (.....) ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร
 ๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเรียบร้อยสำเนาเอกสารทุกแผ่น (เขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกลื่น)



เลขประจำตัวผู้สมัคร

๐	๒		
---	---	--	--

รูปถ่าย ๑ นิ้ว
 ถ่ายไว้ไม่เกิน
 ๖ เดือน

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
 ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบุรี

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
 ๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันรับสมัคร)
 ๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
 วันออกบัตร.....หมดอายุวันที่.....
 ๔. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....e-mail:.....
 ๕. ปัจจุบัน ประกอบอาชีพ.....สถานที่ประกอบการ.....
ว่างงาน กำลังศึกษาต่อระดับ.....สถาบัน.....
 ๖. สำเร็จการศึกษาระดับ.....จาก.....เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....
 วุฒิการศึกษาที่ได้รับ.....สาขาวิชาเอก.....
 ๗. ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
 ๘. ประสบการณ์ในการทำงาน.....
 ๙. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้
 สำเนาวุฒิการศึกษา สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript) สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ของรัฐ หนังสือรับรองวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง หนังสือรับรองการผ่านงาน
 อื่นๆ (ระบุ).....
 (หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้า ไม่มีสิทธิสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้)
 ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ คุณสมบัติด้านอื่นครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริงจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่	ความเห็นของกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐาน การรับสมัครสอบคัดเลือกแล้ว เอกสาร <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน เพราะ..... (.....)	ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... (.....)	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก..... (.....)
เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ผู้รับเงิน	ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ



ที่ ศธ

หน่วยงาน.....
.....

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว.....
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จนถึงปฏิบัติรวมระยะเวลาการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่.....ปี.....เดือน.....
(หน่วยงานต้นสังกัด).....ขอรับรองว่า นาย / นาง / นางสาว
.....เป็น.....ของ.....จริงและเป็น
ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี จึงขอรับรองไว้ ณ โอกาสนี้

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....