



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี  
และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคล  
เพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗  
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร  
พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒  
หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ เรื่อง แนวทางการสรรหา  
และบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
พ.ศ. ๒๕๖๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๘๒  
ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการอัตรากำลังคนภาครัฐ  
(พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐) กรณีลูกจ้างประจำ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว ๒๓๒ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๗ เรื่อง จัดสรรงบประมาณรายจ่าย  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไปพลางก่อน เพื่อเป็นค่าตอบแทนพนักงานราชการให้แก่ลูกจ้างประจำ  
ปรับเป็นพนักงานราชการหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙  
เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัด วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๙  
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรและเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการสรรหา

ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้าง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท  
สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาน่าน เขต ๑

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
อัตรารว่าง จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท  
สถานที่ปฏิบัติงาน โรงเรียนราชานุบาล อำเภอเมืองน่าน สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔  
และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ  
(ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๕

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. ปัจจุบันปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานภาครัฐ และมีประสบการณ์  
ในการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

๒. ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีคุณลักษณะต้องห้าม  
ตามข้อ ๘ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่  
ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด  
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี  
การจำคุกบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่ง เข้าเป็นพนักงานราชการ  
ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจ  
ของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๗) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ  
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรทางราชการไม่รับสมัครและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรร  
เป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑  
ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘  
และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุ สามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน  
หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

(๘) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.  
ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

### ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐาน  
ประกอบด้วยตนเอง โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://www.ednan1.go.th> หรือขอรับใบสมัคร  
ด้วยตนเอง พร้อมกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมลงชื่อกำกับ  
เอกสารและหลักฐานที่ใช้สมัครทุกแผ่น ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
ถนนยันตรกิจโกศล ตำบลคูใต้ อำเภอเมืองน่าน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗  
ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันที่รับสมัคร

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมเอกสารหลักฐานที่ลงนามสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ดังนี้

(๑) ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร

(๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts) จำนวน ๑ ฉบับ

ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันปิดรับสมัครสอบคัดเลือก

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับที่มีชื่อผู้สมัครฯ จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓

(๗) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ (วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/หนังสือชมเชย) ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการเปิดรับสมัคร

(๘) หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน จำนวน ๑ ฉบับ

(๙) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

(๑๐) ใบรับรองแพทย์ (สำหรับการบรรจุเข้ารับราชการ) ออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน (ฉบับจริง) ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑๑) รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ไม่สวมแว่นตาคำ ไม่สวมหมวก) ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๓ รูป

(๑๒) อื่น ๆ เช่น หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

ทั้งนี้ ในวันที่สมัคร ให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัครด้วย และให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาเอกสารไว้ทุกฉบับ

(๑๓) แบบรายงานประวัติและผลงานตามองค์ประกอบการประเมิน และตัวชี้วัดที่กำหนด นำมาในวันสมัคร จำนวน ๓ ชุด

### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

### ๓.๔ วิธีการสมัคร

ให้ผู้สมัครดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครตามขั้นตอนวิธีการ ดังนี้

๓.๔.๑ ขอรับใบสมัครที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑ หรือดาวโหลดทางเว็บไซต์ <http://www.ednan1.go.th>

๓.๔.๒ ผู้สมัครจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจง ให้ถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

๓.๔.๓ ผู้สมัครจะต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ หรือหมายเลขโทรศัพท์ไว้ในใบสมัคร หากแจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร่องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ภายหลังต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ทราบทันที

๓.๔.๔ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๓.๔.๕ เมื่อเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ตรวจสอบเอกสารการสมัครแล้ว ให้ผู้สมัครชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบตามข้อ ๓.๓ และลงชื่อผู้สมัครในบันทึกประจำวันเป็นหลักฐาน พร้อมมอบบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบคืนจากเจ้าหน้าที่รับสมัคร ซึ่งผู้สมัครต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานในการเข้ารับการประเมินสมรรถนะโดยการสัมภาษณ์

### ๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๓.๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ขอสงวนสิทธิ์การพิจารณาเอกสารการสมัครเฉพาะผู้สมัครที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๒ ในประกาศนี้ ครบถ้วนทุกรายการ และได้กรอกข้อความในเอกสารการสมัครครบถ้วนสมบูรณ์ และได้ดำเนินการสมัครตามข้อ ๓.๔ ในประกาศนี้ ครบถ้วนทุกขั้นตอน กรณีที่ยื่นเอกสารประกอบการสมัคร หรือกรอกข้อความในเอกสารการสมัครไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ได้ดำเนินการสมัครครบถ้วนทุกขั้นตอนดังกล่าว จะมีผลให้ผู้สมัครนั้น ไม่มีรายชื่อ ในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะหรือเข้ารับการสอบในตำแหน่งที่สมัครนั้น

๓.๕.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร หากภายหลังผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมินสมรรถนะและไม่มีสิทธิ์ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ และจะไม่ได้รับคืนค่าธรรมเนียมสอบแต่อย่างใด

### ๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ และทาง <http://www.ednan1.go.th>

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ดังนี้

(๑) ประเมินสมรรถนะด้านที่ ๑ (๑๐๐ คะแนน)

(๑.๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป ๕๐ คะแนน

(๑.๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๕๐ คะแนน

(๒) ประเมินสมรรถนะด้านที่ ๒ (๑๐๐ คะแนน)

(๒.๑) ประเมินประวัติและผลงาน ๕๐ คะแนน

(๒.๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ๕๐ คะแนน

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

## ๖. วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามรายละเอียดกำหนดการแนบท้ายประกาศนี้

## ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๒ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ เท่ากัน พิจารณาให้ผู้ที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

## ๘. การประกาศผลการสรรหาและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <http://www.ednan1.go.th>

๘.๒ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรกำหนดระยะเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เว้นแต่มีประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

(๒) ผู้นั้นไม่มามีรายงานตัวรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด

(๓) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์ไม่เข้ารับการจ้างในตำแหน่งที่สอบได้

(๔) ผู้นั้นไม่มาปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน และเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ กำหนด

(๕) ปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๕ ของประกาศฯ นี้

## ๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๙.๑ การเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ มารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรกจะยึดประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์เข้าทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานราชการ ตามลำดับที่ โดยระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ทั้งนี้การจ้างดังกล่าวไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด

๙.๒ เมื่อมีตำแหน่งว่างระหว่างปี จะเรียกตัวผู้ผ่านการการเลือกสรรตามประกาศขึ้นบัญชีไว้ไปเข้ารับการจัดจ้างตามลำดับ โดยจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการการเลือกสรรตามลำดับที่เป็นรายบุคคลทางจดหมายลงทะเบียน ตามที่อยู่ในเขตการจ่ายของไปรษณีย์ที่ผู้ผ่านการการเลือกสรรได้ระบุไว้ในใบสมัคร

๙.๓ การจัดจ้างไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพิเชษฐ์ วงศ์สวัสดิ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๑

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ เขต ๑

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ เขต ๑

.....

๑. ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ เขต ๑
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๑ จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและบัญชีและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑.๒ รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๑.๓ จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๑.๔ ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๑.๕ ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะการเงิน การตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติราชการ

๑.๖ ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔.๒ เก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันใน สาขาการบัญชี สาขาการเงิน สาขาการบัญชีและการเงิน สาขาการเงินและการธนาคาร สาขาบริหารการเงิน สาขาบริหารธุรกิจแขนงวิชาการเงินการธนาคาร สาขาการเงินการธนาคาร สาขาบริหารธุรกิจ (การเงิน) สาขาการเงินและการคลัง สาขาการธนาคารและการเงิน สาขาการเงินและการลงทุน สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาเศรษฐศาสตร์ เท่านั้น

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ ยอมรับฟังความคิดเห็นและปรับตัวเข้าร่วมกับทีมและผู้อื่นได้
๒. มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่น
๓. มีความรับผิดชอบเอาใจใส่ต่อหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายได้
๔. สามารถรับรู้และจัดการกับอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

๒. ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
สถานที่ปฏิบัติงาน	โรงเรียนราชานุบาล อำเภอเมืองน่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสาร สำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน



๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดให้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์

๔.๒ เก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ.รับรองแล้ว  
ทุกสาขาวิชา

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ ยอมรับฟังความคิดเห็นและปรับตัวเข้าร่วมกับทีมและผู้อื่นได้
๒. มีความสามารถในการประสานงานและทำงานร่วมกับผู้อื่น
๓. มีความรับผิดชอบเอาใจใส่ต่อหน้าที่รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมายได้
๔. สามารถรับรู้และจัดการกับอารมณ์ ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม

ปฏิทินการคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑

รายการ	วันที่ดำเนินการ
๑.ประกาศรับสมัคร	ภายในวันศุกร์ที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๒.รับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๑๒ – วันศุกร์ที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๓.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ผู้เข้ารับการเลือกสรร	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
๔. ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยการสอบข้อเขียน	วัน เวลา และสถานที่ ดำเนินการคัดเลือก จะแจ้งในทราบ พร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและ เลือกสรร
๕.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑	ภายในวันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๗
๖.ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์	วันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑
๗.ประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร	ภายในวันพุธที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗
๘. การรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและปฏิบัติงาน	วันศุกร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑

หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีและตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ จะดำเนินการประเมินสมรรถนะ  
คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็น ๒ ครั้ง ดังนี้

**๑. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้**

**(๑) ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้**

(๑.๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๑.๗) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ  
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๖

(๑.๘) ข้าราชการทั่วไป และเหตุการณ์บ้านเมืองปัจจุบัน

**(๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)  
ทดสอบในเรื่องต่อไปนี้**

**(๒.๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้เกี่ยวกับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี**

(๒.๑.๑) ความรู้เกี่ยวกับงานการเงิน

(๒.๑.๒) ความรู้เกี่ยวกับงานบัญชี

(๒.๑.๓) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุ

(๒.๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(๒.๑.๕) ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMS Thia)

**(๒.๒) ความรู้ความสามารถที่ใช้เกี่ยวกับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป**

(๒.๒.๑) ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒.๒.๒) ความรู้เกี่ยวกับความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผนงาน  
การประสานงาน และการจัดการองค์การ

(๒.๒.๓) ความรู้เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๒.๒.๔) ความรู้เกี่ยวกับงานข้อมูล สถิติ สารสนเทศและการจัดบันทึก  
จัดทำรายงานการประชุม

(๒.๒.๕) ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบงานในสำนักงาน

๒. การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ประเมินประวัติและผลงาน (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากแบบรายงานประวัติและผลงาน ตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด

(๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๕๐ คะแนน)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ความรู้และประสบการณ์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
๒	ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการตอบคำถามเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และความสามารถในการสื่อความหมาย
๓	วิสัยทัศน์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากความสามารถที่จะพัฒนางานในหน้าที่ หรือรับการอบรมเพื่อพัฒนางานในหน้าที่
๔	บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากการแต่งกาย กริยาท่าทาง การสื่อสาร เซาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไว ในการตอบปัญหา การพูด เนื้อหาสาระ คำพูด น้ำเสียง
๕	เจตคติและอุดมการณ์ แรงจูงใจในการทำงาน	๑๐ คะแนน	พิจารณาจากแรงจูงใจ เจตคติ อุดมการณ์ ที่มี ต่อ การ ทำงาน ใน ตำแหน่ง ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก

## หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน

(เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑)

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....
๖. ....
๗. ....
๘. ....
๙. ....
๑๐. ....

ลงชื่อ.....(ผู้ลงนามรับรอง)

(.....)

...../...../.....

(ประทับตราหน่วยงาน)

### หมายเหตุ

- หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- หน่วยงานเอกชน ต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ผู้มีอำนาจลงนามรับรองต้องมีฐานะเป็นผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจในการประทับตรา หรือผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ ที่มีอำนาจสูงสุดของฝ่ายบุคคลของหน่วยงานนั้น

## หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ปัจจุบัน)

(เพื่อประกอบการสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑)

.....

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....
๖. ....
๗. ....
๘. ....
๙. ....
๑๐. ....

ลงชื่อ.....(ผู้ลงนามรับรอง)

(.....)

...../...../.....

(ประทับตราหน่วยงาน)

### หมายเหตุ

- หน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- หน่วยงานเอกชน ต้องเป็นหน่วยงานที่มีการจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ผู้มีอำนาจลงนามรับรองต้องมีฐานะเป็นผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงาน ซึ่งมีอำนาจในการประทับตรา หรือผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ ที่มีอำนาจสูงสุดของฝ่ายบุคคลของหน่วยงานนั้น

องค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด การประเมินประวัติและผลงาน ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
 แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	คุณวุฒิการศึกษา ๑.ระดับปริญญาโทขึ้นไป ๒.ระดับปริญญาตรี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน	พิจารณาจากหลักฐานการศึกษาระดับการศึกษาสูงสุด เพียงระดับเดียว ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
๒	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ๑.ระยะเวลา ๕ ปี ขึ้นไป ๒.ระยะเวลา ๔ ปี ๓.ระยะเวลา ๓ ปี ๔.ระยะเวลา ๒ ปี ๕.ระยะเวลาต่ำกว่า ๒ ปี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน่วยงาน การศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งรวมกัน ตามคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้าง นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี ) โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง รับรองสำเนาถูกต้อง
๓	ประสบการณ์ในการทำงาน ๑.มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ ๒.มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น ๓.มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ หรือหน่วยงานราชการอื่น ๔.มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้าง ย้อนหลังไม่เกิน ๑ ปี โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง รับรองสำเนาถูกต้อง
๔	การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ๑.เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาคขึ้นไป ๒.เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัดหรือระดับ ศรจ. หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๓.เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา ๔.เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่สูงที่สุดเพียงระดับเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง รับรองสำเนาถูกต้อง
๕	การเข้ารับการอบรม สัมมนา เพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ ในด้านคอมพิวเตอร์ ๑.ระดับภาคขึ้นไป ๒.ระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา ๓.ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา ๔.ระดับอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากวุฒิบัตร เกียรติบัตร หนังสือชมเชย โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง รับรองสำเนาถูกต้อง ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

**หมายเหตุ**

๑. หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ ไม่แนบเอกสารหลักฐานประกอบ หรือไม่รับรองสำเนาเอกสาร ให้ได้ ๐ คะแนน ในองค์ประกอบ / ตัวชี้วัด นั้น ๆ
๒. หากผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรฯ แนบเอกสารหลักฐานประกอบไม่เป็นไปตามกรอบการพิจารณา ให้ได้ ๐ คะแนน

แบบรายงานประวัติและผลงาน

เพื่อใช้ประกอบการประเมิน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
๓. ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง..... สังกัด.....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

ตอนที่ ๒ ประวัติ/ผลงาน

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ( ) ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิ..... วิชาเอก.....  
จาก.....
- ( ) ระดับปริญญาโท ชื่อวุฒิ..... วิชาเอก.....  
จาก.....

พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด เพียงระดับเดียว (เอกสารประกอบหน้า.....)

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- ( ) ระยะเวลา ๕ ปีขึ้นไป
- ( ) ระยะเวลา ๔ ปี
- ( ) ระยะเวลา ๓ ปี
- ( ) ระยะเวลา ๒ ปี
- ( ) ระยะเวลา ต่ำกว่า ๒ ปี

พิจารณาจากระยะเวลาการปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้าง  
ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ๆ อย่างไม่อย่างหนึ่งรวมกัน นับถึงวันสุดท้าย  
ที่เปิดรับสมัคร (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรองสำเนาถูกต้อง

๑. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....ที่...../  
ลงวันที่..... ปฏิบัติงาน ณ..... สังกัด.....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....ที่...../  
ลงวันที่..... ปฏิบัติงาน ณ..... สังกัด.....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....ที่...../  
ลงวันที่..... ปฏิบัติงาน ณ..... สังกัด.....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

๔. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....ที่...../  
ลงวันที่..... ปฏิบัติงาน ณ..... สังกัด.....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน



๕. คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง/หลักฐานการจ้าง.....ที่...../  
 ลงวันที่.....ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....  
 ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
 รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๓. ประสบการณ์ในการทำงาน

- ( ) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานหรือปัจจุบันในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชนาน เขต ๑  
 ( ) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานหรือปัจจุบันในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น  
 ( ) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสังกัดสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชนาน เขต ๑  
 หรือในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือหน่วยงานราชการอื่น  
 ( ) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในหน่วยงานเอกชน

พิจารณาจากคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหลักฐานการจ้างโดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้างรับรองสำเนา  
 ถูกต้องย้อนหลังไม่เกิน ๑ ปี โดยอายุงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๔. การเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน

- ( ) เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับภาคขึ้นไป  
 ( ) เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา  
 ( ) เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา  
 ( ) เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานในระดับอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓

พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอ หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นคณะกรรมการ  
 หรือคณะทำงานที่ สูงสุดเพียงระดับเดียวย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่เปิดรับสมัคร  
 โดยให้ผู้มีอำนาจสั่งจ้าง รับรองสำเนาถูกต้อง (เอกสารประกอบหน้า.....)

๕. การเข้ารับการอบรม สัมมนา ในด้านคอมพิวเตอร์ เพื่อนำความรู้มาใช้ในการพัฒนาตนและวิชาชีพ

- ( ) ระดับภาคขึ้นไป  
 ( ) ระดับจังหวัด หรือระดับเขตพื้นที่การศึกษา  
 ( ) ระดับอำเภอ หรือระดับสถานศึกษา  
 ( ) ระดับอื่น ๆ นอกเหนือจาก ข้อ ๑ - ข้อ ๓

พิจารณาจากวุฒิบัตร เกียรติบัตร หนังสือชมเชย ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันสุดท้ายที่เปิด  
 รับสมัคร ผู้สมัครลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง

(เอกสารประกอบหน้า.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจภายหลังพบว่าเป็นข้อมูล หรือเอกสาร  
 ประกอบการพิจารณาที่ไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิ์ในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

--	--	--

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

--

\*\*\*\*\*

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑  
ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จึงขอเสนอรายละเอียด  
พร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี       ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล(นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
(อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย)

๒. คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบคือได้รับปริญญาตรี(ชื่อปริญญา) ..... (ระบุตัวย่อ).....  
วิชาเอก.....สำเร็จจากสถานศึกษา.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....  
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

๓. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....  
หมดอายุวันที่.....

๔. อาศัยอยู่ตามทะเบียนบ้าน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....บ้าน.....ตรอก ซอย.....  
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....

๕. สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน (ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
บ้าน.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๖. การติดต่อสื่อสาร : โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....  
ID Line.....E-mail.....

๗. อาชีพปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง  ลูกจ้างหน่วยงานรัฐบาล  ลูกจ้างหน่วยงานเอกชน/รัฐวิสาหกิจ  
ชื่อหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....

๘. เอกสารหลักฐานประกอบใบสมัคร ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)
- ( ) ใบสมัคร
  - ( ) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองวุฒิการศึกษา
  - ( ) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
  - ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน
  - ( ) แบบรายงานประวัติและผลงาน จำนวน ๓ ชุด
  - ( ) สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๔๓
  - ( ) สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล
  - ( ) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ๓ รูป
  - ( ) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcripts)
  - ( ) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ
  - ( ) หนังสือรับรองประสบการณ์ในการทำงาน
  - ( ) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานปัจจุบัน
  - ( ) สำเนาเอกสารหลักฐานการมีประสบการณ์ด้านคอมพิวเตอร์

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร  
ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์สอบคัดเลือกครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบคัดเลือก  
(.....)  
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้วปรากฏ</p> <p>( ) หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ( ) ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๗ เจ้าหน้าที่รับสมัคร</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาทไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ผู้รับเงิน</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า</p> <p>( ) มีคุณสมบัติครบถ้วน ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ</p>