



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิรีขันธุ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ)  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิรีขันธุ์

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิรีขันธุ์ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติ  
หน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิรีขันธุ์ จำนวน ๗ อัตรา ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติทั่วไป

มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร  
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ชื่อตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง

- ๑) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ (จำนวน ๑ คน)
  - ค่าตอบแทน ๑๒,๐๐๐ บาท (จ้างเหมาบริการ)
- ๒) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (จำนวน ๑ คน)
  - ค่าตอบแทน ๑๐,๐๐๐ บาท (จ้างเหมาบริการ)
- ๓) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (จำนวน ๔ คน)
  - ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท (จ้างเหมาบริการ)
- ๔) ตำแหน่งแม่บ้าน (จำนวน ๑ คน)
  - ค่าตอบแทน ๙,๐๐๐ บาท (จ้างเหมาบริการ)

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศ  
ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิรีขันธุ์ จำนวน ๑ อัตรา มีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านคอมพิวเตอร์ศึกษา, ด้านเทคโนโลยี  
การศึกษา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีความสามารถนำทักษะด้าน ICT เข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารงานภายใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิรีขันธุ์
- ๓) พร้อมที่จะเป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายความเข้มแข็งด้าน ICT
- ๔) พร้อมที่จะเรียนรู้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
- ๕) มีความสามารถจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร
- ๖) พัฒนานวัตกรรมและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารงานใน  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิรีขันธุ์
- ๗) พัฒนาประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาประจำบึงคิรีขันธุ์
- ๘) ประสานเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

**๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีขันธุ์ จำนวน ๑ อัตรา มีคุณสมบัติดังนี้**

- ๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการเงินและบัญชี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี
- ๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel PowerPoint และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะในการพิมพ์งานคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- ๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และมีใจรักในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน มีความเข้มแข็ง และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ
- ๗) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีอย่างเหมาะสม
- ๘) มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง

**๓.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีขันธุ์ จำนวน ๔ อัตรา มีคุณสมบัติดังนี้**

- ๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือสูงกว่า สาขาคอมพิวเตอร์ บริหารธุรกิจ การเงินและบัญชี
- ๒) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel PowerPoint และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะในการพิมพ์งานคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- ๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๕) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และมีใจรักในงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) มีความใฝ่รู้ รับผิดชอบสูง อดทน มีความเข้มแข็ง และรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ

**ลักษณะงานการจ้าง ได้แก่**

- ๑) รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) เก็บ และค้นหาหนังสือ
- ๓) กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์
- ๔) ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๕) พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร
- ๖) ติดต่อประสานงานราชการกับหน่วยงาน/สถานศึกษา
- ๗) บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงขาคีรีขันธุ์

**๓.๔ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งแม่บ้าน ปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
มัธยมศึกษาประจำวงศรียัษนัษ จัำนวน ๑ ัษตรา มีคุณสมบัตินัษ**

- ๑) ัษรับวุฒิมการศึษาาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือสูงกว้านัษ
- ๒) ัษบผดชอบในการดูแลัษความสะอาดอาคารสำนักงาน และดูแลความเรีัยบร้อยของ

ห้องประชุม

- ๓) งานัษความสะอาดสถานที่ทำงาน และอุปกรณัษตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- ๔) มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และมีใจรักในงานที่ ัษรับมอบหมาย
- ๕) มีความใฝ่รู้ ัษบผดชอบสูง อดทน มีความเข้มแข็ง และ ัษบผดชอบงานที่ ัษรับ

มอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ

- ๖) จัดเตรียมห้องประชุมพร้อมใช้งานตลอดจนัษความสะอาดทุกครั้งหลังใช้งาน
- ๗) เข้าร่วมกิจกรรมของสำนักงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ัษรับมอบหมายจาก

ผู้บังคับบัญชา

**๔. คุณสมบัตินัษ อื่น ๆ**

- ๔.๑ เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้
- ๔.๒ เป็นผู้ใฝ่รู้ และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการ

ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงาน และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึษามัธยมศึกษาประจำวงศรียัษนัษ กำหนด

**๕. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติเรีัยบร้อย สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีบุคลิกภาพเหมาะสมกับงาน

ที่รับผดชอบ

(๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตพันเพื่อนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนด

ในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์กรวิชาชีพนั้น ๆ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๙) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๕) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ หรือสามเณรตามคำสั่งมหาเถรสมาคม เพื่อห้ามพระภิกษุสามเณรหรือวิชาชีพหรือสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๓๘

## ๖. การรับสมัคร

### ๖.๑ วัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ขอรับใบสมัครหรือยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาราชการ) โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

### ๖.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

(๑) ใบสมัคร

(๒) สำเนาปริญญาบัตร /ประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครโดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) บัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ (ไม่เกิน ๑ เดือน) นับถึงวันรับสมัคร ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค ๒๕๔๙ ได้แก่

- โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- วัณโรคในระยะติดต่อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๖) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(เอกสารหลักฐานทุกรายการต้องมีฉบับจริงมาแสดงด้วย เอกสารฉบับสำเนาทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสาร)

### ๖.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตรวจสอบตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และหากตรวจสอบภายหลัง พบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือรายงานข้อมูลเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ จะไม่พิจารณาจ้างตามประกาศหรือยกเลิกการจ้างแล้วแต่กรณี จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันจันทร์ที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ และทางเว็บไซต์ <http://www.sesaopkn.go.th>

### ๘. วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมิน โดยประเมินด้วยวิธีการสัมภาษณ์

- ประวัติส่วนตัวและการศึกษา
- การประกอบคุณงามความดี
- บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา
- เจตคติและอุดมการณ์
- การมีปฏิภาณไหวพริบ
- ทดสอบความสามารถตามตำแหน่ง

(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

### ๙. กำหนดการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์ จะดำเนินการสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศร์ขันธุ์

### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีที่ได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาด จะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

## ๑๑. การประกาศผลการคัดเลือก

จะประกาศผลการคัดเลือก ภายในวันพุธที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ และทางเว็บไซต์ <http://www.sesaopkn.go.th>

## ๑๒. เงื่อนไขการจ้าง

๑๒.๑ การจัดทำสัญญาจ้างจะยึดถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นสำคัญการมารายงานตัว เพื่อรับการจ้างจึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศผลการคัดเลือก หากไม่มารายงานตัวถือว่าสละสิทธิ์ จะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ ไม่ได้

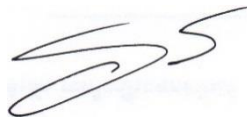
๑๒.๒ ผู้ที่ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ ตามที่กำหนด หากไม่ไปปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาจ้างจะถือว่าสละสิทธิ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์ จะใช้สิทธิยกเลิกสัญญาจ้าง

๑๒.๓ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก หากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ ตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติที่ไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจในการจ้างอาจบอกเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า และการจ้างดังกล่าวไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการในระหว่างปีงบประมาณ

๑๒.๔ ผู้ผ่านการคัดเลือก ได้รับการทำสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายธีระชัย รัตนรังษี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบุรีรัมย์

**ปฏิทินการรับสมัครบุคคล เพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว (จ้างเหมาบริการ) จำนวน ๗ อัตรา  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์**

| กำหนดการดำเนินการ                                 | วัน/เดือน/ปี   | สถานที่ดำเนินการ  |
|---|--|---|
| ๑. ประกาศรับสมัคร                                 | วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔                              | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา<br>มัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ |
| ๒. รับสมัคร                                       | วันที่ ๘ - ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔<br>(ในวันและเวลาราชการ) | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์<br>สพม.ปข.            |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ<br>การคัดเลือก | ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน<br>๒๕๖๔                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>ประจวบคีรีขันธ์ |
| ๔. ดำเนินการคัดเลือก                              | ภายในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน<br>๒๕๖๔                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>ประจวบคีรีขันธ์ |
| ๕. ประกาศผลการคัดเลือก                            | ภายในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน<br>๒๕๖๔                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>ประจวบคีรีขันธ์ |
| ๖. รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง                        | ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน<br>๒๕๖๔                     | กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์<br>สพม.ปข                |
| ๗. เริ่มปฏิบัติงาน                                | ภายในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน<br>๒๕๖๔                     | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา<br>ประจวบคีรีขันธ์ |

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน

## ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

### ๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย ตัวบรรจง)

นาย/นาง/นางสาว .....

๑.๒ วัน/เดือน/ปี เกิด ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เกิดที่แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด.....

๑.๓ สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา .....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....

ออก ณ สำนักงาน.....เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

๑.๔ ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....

๑.๕ ที่อยู่ที่ติดต่อสะดวก ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... เบอร์โทรศัพท์ .....

\* E-mail ..... (เพื่อแจ้งผลการสมัคร)

### ๒. ประวัติการศึกษา

| ระดับ<br>การศึกษา | ชื่อสถานศึกษา | ระหว่าง<br>พ.ศ. - พ.ศ. | วุฒิการศึกษา<br>/สาขาวิชา | คะแนนเฉลี่ย |
|-------------------|---------------|------------------------|---------------------------|-------------|
|                   |               |                        |                           |             |
|                   |               |                        |                           |             |
|                   |               |                        |                           |             |
|                   |               |                        |                           |             |
|                   |               |                        |                           |             |

### ๓. ประวัติการทำงาน

| หน่วยงาน | ตำแหน่ง<br>/ลักษณะงาน | เงินเดือน<br>สุดท้าย | ระยะเวลา<br>ตั้งแต่ พ.ศ. ....<br>ถึง ..... | เหตุผลที่ออก |
|----------|-----------------------|----------------------|--|--------------|
|          |                       |                      |  |              |
|          |                       |                      |  |              |
|          |                       |                      |  |              |



๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....  
.....

๕. ความสามารถด้านการใช้คอมพิวเตอร์

| ระบบ/โปรแกรม               | ระดับความรู้ความสามารถ<br>(ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความรู้ความสามารถ) |    |       |          |
|----------------------------|--|----|-------|----------|
|                            | ดีมาก  | ดี | พอใช้ | ปรับปรุง |
| ๑. Microsoft Office: Word  |  |    |       |          |
| ๒. Microsoft Office: Excel |  |    |       |          |
| ๓. PowerPoint              |  |    |       |          |

๕. ตำแหน่งที่สมัคร

ให้ผู้สมัครระบุตำแหน่งที่สมัครตามประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงค์ที่.....

- ๑) ตำแหน่ง .....
- ๒) ตำแหน่ง .....
- ๓) ตำแหน่ง .....
- ๔) ตำแหน่ง .....

๖. หลักฐานและเอกสารประกอบการสมัคร

ให้ผู้สมัครแนบหลักฐานและเอกสารประกอบการสมัคร พร้อมทั้งลงชื่อสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ..... ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ
- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา จำนวน ..... ฉบับ
- ใบรับรองแพทย์.....ฉบับ
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)..... ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้สมัคร

(.....)

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