



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน และคำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๔๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่อีกหน้าที่หนึ่ง จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง

๑.๒.๑ ครูอาสาสมัครการศึกษาออกโรงเรียน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒.๒ นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา สำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ค่าตอบแทน อัตราเดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

๓.๑ สิทธิการลา

๓.๒ สิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

๓.๓ สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓) ค่าเบี้ยประชุม

๔) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศกำหนด

/๔. ระยะเวลาการจ้าง...

๑/๑๘๘

๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และอยู่ในลำดับที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกำหนดให้มีอายุไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗ (ให้จัดจ้างได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด และเมื่อครบกำหนดพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไป จึงจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง สมาชิกท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือสอบเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- ๙) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักรบต นักรบวช
- ๑๐) เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว
- ๑๑) หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศรับสมัคร และใบสมัครจะตัดสิทธิในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

/๗. การรับสมัคร...

๗. การรับสมัคร

๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ติดต่อขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล ตำบลคลองขุด อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล ตั้งแต่วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๗ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐๗๔-๗๑๑๔๔๔ และขอสงวนสิทธิ์ในการรับสมัคร โดยจะรับสมัครเฉพาะผู้ที่แต่งกายสุภาพและประพฤติตนเป็นสุภาพชนเท่านั้น (ไม่รับสมัครผู้สวมเสื้อยัดกางเกงยีนส์ รองเท้าแตะ)

๗.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓) สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://satun.nfe.go.th>

๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ สวมใส่ชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว โดยในครั้งเดียวกัน ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย พร้อมฉบับจริง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร (กรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา มายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้)

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๗) สำเนาแบบ สด.๘ หรือสำเนาแบบ สด.๔๓ หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว (สำหรับเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๙) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (กรณีสมัครตำแหน่งครูอาสาสมัครฯ) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วยตนเอง (ปากสีน้ำเงิน)

๗.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท โดยเมื่อยื่นใบสมัครแล้ว ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

/๗.๔ เงื่อนไข...

๗.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร จะต้องแจ้งที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานคุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบในการสมัครสอบ และหากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการทันที และจะเลิกจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปให้ทราบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ การเลือกสรร ในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล และทางเว็บไซต์ <http://satun.nfe.go.th> รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๙.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๙.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประเมินประวัติ และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไว ในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความพร้อมของผู้สมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน จะต้องได้คะแนนในการประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยแต่ละภาคต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์เลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับตามที่คะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์ สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๑. กำหนดวัน เวลา ในการเข้ารับการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป

การกำหนดวัน เวลา ในการเข้ารับการสรรหาเป็นพนักงานราชการทั่วไป ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

๑๒. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมิน

ให้ผู้เข้ารับการประเมินปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๑๓. การประกาศรายชื่อผู้และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทางเว็บไซต์ <http://satun.nfe.go.th/satun/> และติดป้ายประกาศ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ โดยการขึ้นบัญชีไว้ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีแต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้อีก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กสน.จังหวัดสตูล
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล
ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน
อัตราว่าง ๒ อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ตามที่ ก.ค.ศ. และ/หรือครูสภาให้การรับรอง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา ครุศาสตร์บัณฑิต การศึกษาศาสตรบัณฑิตศึกษาศาสตร์บัณฑิต
๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามภารกิจเฉพาะกลุ่มเป้าหมาย และส่งเสริมสนับสนุนการเรียนการสอน การสำรวจข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ศึกษาชุมชน และวางแผนระดับจุลภาค การบริหาร จัดการประสานงานกับหน่วยงาน เครือข่าย ทั้งภาครัฐและเอกชน ในทุกระดับเพื่อระดมสรรพกำลังในการจัดการศึกษาออกโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมมือกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย ส่งเสริมให้ประชาชนรู้จักพึ่งพาตนเองเพื่อให้มีอาชีพและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นร่วมมือกับชุมชนในการพัฒนาให้เกิดระบบการบริหารจัดการและการบริหารการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาและแสวงหาความรู้ อย่างสม่ำเสมอ ทั้งในเรื่องหลักสูตร วิธีการใหม่ ๆ ในการจัดการเรียนการสอน ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๑. ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๕) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๖๖

/๗) พระราชบัญญัติ...

- ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๑๑) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ และจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
- ๑๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Power Point, และ Microsoft Excel

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๑) ภารกิจและบทบาทหน้าที่ของครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน
- ๒) ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง
- ๕) ความรู้เกี่ยวกับการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ
- ๖) กระบวนการจัดการเรียนรู้
- ๗) สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๘) การพัฒนาหลักสูตร
- ๙) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
- ๑๐) การวัดผลประเมินผล
- ๑๑) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ
- ๑๒) การติดตามประเมินผลโครงการ และรายงานผลโครงการ
- ๑๓) ความรู้เกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔) วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)
- ๑๕) การบริหารจัดการฐานข้อมูลชุมชน การวิเคราะห์ชุมชน การจัดการเรียนรู้ การสื่อสาร และประสานงาน
- ๑๖) คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณสำหรับครู

๒. ประเมินประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากใบสมัคร และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓)

๓. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความพร้อมของผู้สมัคร

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการศึกษารัฐจังหวัดสตูล
ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
อัตราว่าง ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขา
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตาม งานร่าง - โต้ตอบ การติดต่อนัดหมายประสานงาน จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม และเรียบเรียง งานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งหัวหน้างาน ควบคุม และบริหารงานด้านงานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

๑. ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑) รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๓) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๕) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๖) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๗) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

/๘) ระเบียบ...

๘) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๙) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๐) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๑) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๘ และจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๒) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จรูป ได้แก่ Microsoft Word, Microsoft Power Point, และ Microsoft Excel

๑.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

๑) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ/ธุรการ

๒) ความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ และงานจัดประชุมสัมมนา

๓) ความรู้เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และพนักงานราชการ

๔) ความรู้เกี่ยวกับการจัดทําระเบียบวาระการประชุม บันทึกและสรุปรายงานการประชุม

๕) ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

๖) เทคนิคการประสานงาน การสร้างทีมงาน การติดต่อสื่อสารและงานประชาสัมพันธ์

๗) การจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ

๘) การจัดระบบงาน

๙) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ

๑๐) การบริหารงานอาคารสถานที่

๑๑) การรวบรวมข้อมูล สถิติ

๑๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ประเมินประวัติ วิสัยทัศน์ ผลงาน และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากใบสมัคร และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓)

๓. การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวน์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความพร้อมของผู้สมัคร

แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
กำหนดวัน เวลา ในการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	สถานที่	หมายเหตุ
๒๐ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัคร	บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสตูล และเว็บไซต์ http://satun.nfe.go.th	
๒๘ กุมภาพันธ์ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๗	รับสมัคร	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสตูล	เว้นวันหยุดราชการ
๖ มีนาคม ๒๕๖๗	ตรวจสอบคุณสมบัติ	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสตูล	
๗ มีนาคม ๒๕๖๗	ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่สอบ		
๘ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสตูล และเว็บไซต์ http://satun.nfe.go.th	
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๗	การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน - ความรู้ความสามารถทั่วไป (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.) - ความรู้ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง (เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.)	ประกาศให้ทราบในวัน ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (๘ มีนาคม ๒๕๖๗)	
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ และมีสิทธิ์เข้ารับ การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสตูล และเว็บไซต์ http://satun.nfe.go.th	
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	การประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสตูล เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ต้องผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ จึงจะมีสิทธิ์ เข้ารับการประเมิน ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการ สอบสัมภาษณ์
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป	บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสตูล และเว็บไซต์ http://satun.nfe.go.th	
๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗	รายงานตัวปฏิบัติงาน และทำสัญญาจ้าง	สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ จังหวัดสตูล เวลา ๐๙.๐๐ น.	

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ตำแหน่ง
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ
ระหว่างวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 – 5 มีนาคม 2567
(เว้นวันหยุดราชการ)

ติดรูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว
(ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน)

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	อายุ	สัญชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน	กรุปเลือด	ศาสนา
ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	สถานที่เกิด	ชื่อ - นามสกุลบิดา
อาชีพปัจจุบัน.....	สถานที่ภาพสมรส	ชื่อ - นามสกุลมารดา
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....	การรับราชการทหาร	ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส

7. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษและทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จเพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดี (ถ้ามี)

8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่างระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และหากมีการตรวจสอบ ปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.ค.ศ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้า หรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร หรือหลักฐานที่ยื่นไม่เป็นความจริง อันมีผลทำให้ข้าพเจ้า มีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

แนวทางการพัฒนางาน

ชื่อผู้สมัคร (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

.....
.....
.....

แนวทางการพัฒนา.....

.....
.....
.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....
.....
.....

หมายเหตุ ให้จัดทำจำนวนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ ขนาด A 4 พิมพ์หน้าเดียว และไม่ต้องส่งเอกสาร/ผลงานอื่นประกอบ

ลงชื่อ,
(.....)
...../...../.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร

วิชาเอก/สาขา โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ

..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา)ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณสมบัติดังกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ

(.....)

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

ผู้สมัคร

การตรวจสอบหลักฐานการสมัครพนักงานราชการทั่วไป
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดสตูล

สำหรับคณะกรรมการรับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วนำมาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> 1.แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 2.ใบสมัครตามแบบที่กำหนด | จำนวน 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> 3.รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว
โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือนและถ่ายครั้งเดียวกัน | จำนวน 3 รูป |
| <input type="checkbox"/> 4.สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) | จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 5.สำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 7.สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 8.ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาล
ของทางราชการที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือนและแสดงว่าไม่เป็นโรค
ที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 9.สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 10. สำเนาแบบ สด.๘ หรือสำเนาแบบ สด.๘๓ (สำหรับเพศชาย) หรือเอกสารที่แสดงว่า
เป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว | จำนวน 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> 11. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู (กรณีสมัครตำแหน่งครูอาสาสมัครฯ) | จำนวน 1 ฉบับ |

คณะกรรมการรับสมัคร

ได้รับใบสมัครฉบับนี้ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() เอกสารครบ () เอกสารไม่ครบ ขาด

.....

.....

ลงชื่อ คณะกรรมการผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า

- มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก
-
-

ลงชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
(.....)
วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้รับเงินค่าสมัครสอบจำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) แล้ว
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่...../...../.....