



ประกาศโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตรา ๙,๐๐๐ บาท

.....

ด้วย โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตรา ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๓ อัตรา ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ณ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

๑.๑.๑ อัตราว่าง จำนวน ๓ อัตรา

๑.๑.๒ สถานที่ปฏิบัติงาน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

๑.๑.๓ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่

๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ทะเบียนและหนังสือราชการ ต่างๆ ทั้งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

๒) งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล

๓) งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูลการสำรวจและบันทึก ข้อมูลการจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

๔) งานสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงาน อื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๖) งานประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ ชุมชน และ ท้องถิ่นการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการ หรือติดต่อราชการ

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)

๑.๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ทั้งนี้ นับแต่วันเริ่มทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๙ และจ้างต่อเมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้ว

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสมัครวันสุดท้าย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความสามารถในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เช่น Microsoft Word, Excel, Power point, Canva เป็นต้น
- (๔) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๕) รักษานับบริการ มีจิตสาธารณะ
- (๖) มีความขยัน และเสียสละเวลาให้แก่ทางราชการ

๓. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบด้วยต้อง กลุ่มบริหารงานบุคคล อาคาร ๔ ชั้น ๑ โรงเรียนแก่งศรีวิทยา ระหว่างวันที่ ๑ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. สำหรับใบสมัครสามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.kk.ac.th> หรือขอรับได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (๑) ใบสมัครเข้ารับการสรรหา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว (สำเร็จก่อนวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย ฉบับจริงและสำเนา) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร ฉบับจริงและสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) บัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุ ฉบับจริงและสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน | จำนวน ๓ รูป |

(๖) หลักฐานอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส(ถ้ามี) ฉบับจริงและสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ผลงานที่ประกอบการประเมินฯ ตามรายละเอียดประกอบการประเมิน ภาค ข ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
แนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ เล่ม โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองทุกแผ่น

หมายเหตุ ในการนี้ เอกสาร หลักฐาน ที่ยื่นในวันรับสมัคร สำเนาเอกสารทุกฉบับให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเอง

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมทั้งผลงานฯ และต้องรับการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าวให้ถือว่ากรับเข้ารับสมัครคัดเลือกตามประกาศครั้งนี้เป็นโมฆะ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิและไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิหรือไม่มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตรา ๙,๐๐๐บาท ภายในวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา และทางเว็บไซต์ <http://www.kk.ac.th>

๕. หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการสรรหา

หลักเกณฑ์ หลักสูตรและวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน จะดำเนินการสรรหาโดยวิธีการสอบข้อเขียน ประเมินความเหมาะสม โดยการประเมินผลงาน และประเมินโดยการสัมภาษณ์ รายละเอียดหลักเกณฑ์ และหลักสูตรแบบบท้ายประกาศนี้

ภาค ก. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่

- ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน

ภาค ข. ประสพการณ์และผลงาน (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธี

- ประเมินผลงาน แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ๓๐ คะแนน

ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน) ประเมินโดยวิธี

- สอบสัมภาษณ์ ๒๐ คะแนน

๖. วัน เวลา และสถานที่สรรหา

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ สถานที่ดำเนินการสรรหาฯ จะประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา ดังนี้

กำหนดการสรรหา

วัน เดือน ปี	รายการ	คะแนนเต็ม (คะแนน)	หมายเหตุ
วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	ภาค ก. - ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	๕๐	ผู้ที่สอบผ่าน ภาค ก มากกว่าร้อยละ ๖๐ ถึงจะมีสิทธิ์สอบ
*** รายงานตัว (๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น.)	ภาค ข - ประเมินประวัติ ประสบการณ์และ ผลงาน เพิ่มสะสมผลงาน Portfolio	๓๐	ภาค ข และ ค
เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	ภาค ค. - ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์	๒๐	

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรต้องได้คะแนนรวมทุกภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยให้เรียงลำดับที่ของผู้ที่ได้คะแนนรวมทุกภาคจากมากไปหาน้อย (โดยผู้ที่สอบผ่านภาค ก มากกว่าร้อยละ ๖๐ ถึงจะมีสิทธิ์สอบภาค ข และ ค)

๗.๒ กรณีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรได้คะแนนรวมทุกภาคเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนสอบภาค ก. มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ก. เท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้รับคะแนนภาค ข. เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนภาค ข. เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวผู้สอบก่อน เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

๘. การประกาศผลการสรรหาผู้ปฏิบัติงานให้ราชการฯ การขึ้นบัญชี และการยกเลิกการขึ้นบัญชี

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา และทางเว็บไซต์ <http://www.kk.ac.th> ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหา แต่หากมีการสรรหาและเลือกสรรครั้งใหม่ในตำแหน่งเดียวกัน บัญชีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ตั้งแต่วันที่มิผลบังคับตามประกาศครั้งกรณี หรือสิ้นสุดระยะเวลาตามโครงการ

๙. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ ดำเนินการจ้างผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตรา ๙,๐๐๐ บาท เรียงตามลำดับที่ที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรร ตามจำนวนตำแหน่งว่าง สำหรับการเรียกผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรร มารับการจ้างครั้งแรก ให้ถือประกาศผลการสรรหาและเลือกสรรและการขึ้นบัญชีเป็นการเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง

๙.๒ ระยะเวลาการจ้างครั้งแรก นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๗๐ โดยระยะเวลาการจ้างจะเป็นไปตามงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับการจัดสรร และไม่ผูกพันกับงบประมาณในปีถัดไป ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำหรือข้าราชการ

๙.๓ สำหรับการจ้างครั้งต่อไป กรณีมีตำแหน่งว่างภายหลัง จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาตามลำดับที่ที่จะได้รับการจ้างเป็นรายบุคคลตามที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกที่ระบุไว้ในใบสมัคร และจะประสานทางโทรศัพท์ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่ระบุไว้ในใบสมัคร

๙.๔ ผลการสรรหาของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือก หรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๙.๕ เอกสารหลักฐานประกอบการสรรหาเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยาของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาเป็นกรรมสิทธิ์ของโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ผู้สมัครไม่มีสิทธิขอรับคืน

ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดเอกสารประกอบการรับสมัครไม่ครบตามประกาศฯ และผู้ใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสรรหาฯ นี้เป็นผู้ขาดคุณสมบัติจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือจะถูกยกเลิกการจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ดำเนินการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้แอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการสรรหา หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และให้แจ้งโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา ทราบด้วย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวานิส เพียนอก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตรา ๙,๐๐๐ บาท
โรงเรียนแก่งศรีวิทยา สพม.ชัยภูมิ
(แนบท้ายประกาศโรงเรียนแก่งศรีวิทยา วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

.....

ภาค ก.

ความรู้ความสามารถทั่วไป และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

โดยการสอบข้อเขียน

๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
 - ๑.๑ สภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน
 - ๑.๒ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๓ ทักษะทางภาษาและการคิดวิเคราะห์
 - ๑.๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๕ ความรู้ความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
 - ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ปี พ.ศ. ๒๕๔๐
 - ๑.๗ ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดประกอบการประเมิน ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๒๐ คะแนน)
 (แบบท้ายประกาศโรงเรียนแก้งคร้อวิทยา วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน
๑	บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และการมีปฏิภาณการแก้ปัญหา	๑๐ คะแนน
๒	ความเข้าใจเรื่องประวัติศาสตร์ชาติไทย จิตสำนึก เรื่องการรักชาติ รักประเทศ จงรักภักดีต่อสถาบัน พระมหากษัตริย์ และคุณธรรมจริยธรรม	๑๐ คะแนน
๓	การมีจิตสาธารณะ ช่วยเหลือชุมชน/ส่วนร่วม	๑๐ คะแนน
การคิดคะแนนรวม = (คะแนนรวม x ๒) / ๓		๒๐ คะแนน

ปฏิทินการรับสมัครสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท
 โรงเรียนแก่งศรีวิทยา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
 (แนบท้ายประกาศโรงเรียนแก่งศรีวิทยา วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

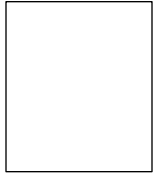
.....

ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๙ เมษายน ๒๕๖๙	
๒	รับสมัคร	๑ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และไม่มีสิทธิ์เข้ารับ การคัดเลือก	๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
๔	ดำเนินการสรรหาโดยวิธีการ ดังนี้ ภาค ก. สอบข้อเขียน - ความรู้ความสามารถทั่วไป และ ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ภาค ข. ประวัติประสบการณ์ผลงาน - ประเมินจากผลงาน ภาค ค. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง - ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	
๕	ประกาศผลการคัดเลือก	๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๙	๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป
๖	รายงานตัวและทำสัญญาจ้าง	๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙	

ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน อัตราค่าจ้าง ๙,๐๐๐ บาท

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

เลขประจำตัวสอบ □□□□□



๑. ชื่อและชื่อสกุล (นาย,นางสาว,นาง).....
๒. เกิด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.สัญชาติ.....อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย)
๓. สถานที่ติดต่อได้ ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามทะเบียน) บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๔. คุณวุฒิที่ใช้สมัคร.....
๕. ปัจจุบันปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน.....
๖. เริ่มปฏิบัติงานให้ราชการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานโรงเรียนครั้งแรก เมื่อวันที่
- ๖.๑ หลักฐานที่แนบใบสมัครคัดเลือก
- (.....) ๖.๑.๑ สำเนาปริญญาบัตร (.....) ๖.๑.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript)
- (.....) ๖.๑.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (.....) ๖.๑.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (.....) ๖.๑.๕ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
๗. () ผลงานประกอบการประเมิน จำนวน ๑ เล่ม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อความใบสมัครนี้ไม่เป็นจริงหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้นในการคัดเลือกและการจ้าง

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

() หลักฐานครบถ้วน	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ
() ไม่ครบถ้วนเนื่องจาก.....	สำหรับตำแหน่งของผู้สมัครปรากฏว่า
	() มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
	() ไม่มีสิทธิ์เพราะ.....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร	ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร
(.....)	(.....)
...../...../...../...../.....

หนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือก

ชื่อผู้รับ.....

เลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....