



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ , ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับ คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัด และผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้กรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทน ข้อ ๕ การเลือก การจ้างและการเลิกจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องกำหนด, คำสั่งกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๑๖๓๙/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดใหม่ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (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

/๔. ระยะเวลาการจ้าง...

#### ๔. ระยะเวลาการจ้าง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป จะทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเริ่มจ้าง และเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้าง หากพนักงานราชการผู้นั้นผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนด จึงจะต่อสัญญาจ้างได้ คราวละไม่เกิน ๔ ปี ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างจะต้องไม่เกินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑ ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๖ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๑) และขึ้นอยู่กับภารกิจของส่วนราชการว่ายังจำเป็นปฏิบัติงานต่อเนื่องหรือไม่

#### ๕. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีนับถึงวันรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๙) ไม่เป็นผู้เคยกระทำกบฏกบดานในกบฏ เว้นแต่กบฏกบดานที่สงบแล้ว ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๑๐) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๑๑) เป็นบุคคลที่ผ่านการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือบุคคลที่พ้นภาระทางทหารแล้ว

๑๒) หากปรากฏภายหลังว่าขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามประกาศรับสมัคร และใบสมัครจะตัดสิทธิ์ในการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ออกโดยโรงพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ มาขึ้นด้วย

/๖. คุณสมบัติ...

## ๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

## ๗. การรับสมัคร

### ๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปให้ดาวน์โหลดใบสมัครตามแบบที่กำหนด ทางเว็บไซต์ <http://satun.dole.go.th> หรือติดต่อขอและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ตำบลคลองขุด อำเภอเมืองสตูล จังหวัดสตูล

**ขอสงวนสิทธิ์ในการรับสมัคร โดยจะรับสมัครเฉพาะผู้ที่แต่งกายด้วยชุดสุภาพและประพฤติตนเป็นสุภาพชนเท่านั้น (ไม่รับสมัครผู้สวมเสื้อยืด กางเกงยีนส์ รองเท้าแตะ) ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โทรศัพท์ ๐๗๔-๗๑๑๔๔๔**

### ๗.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร ประกอบด้วย

๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๓) สามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://satun.dole.go.th> ทั้งนี้ การเขียนแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (ตามแบบที่กำหนด) โดยพิมพ์ขนาด ๑๖ พอยต์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจงไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A๔ หากผู้สมัครไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

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

๓) สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับภาษาไทย) **พร้อมฉบับจริง** (กรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้โดยรรณสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะตั้งคงอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาแทนได้)

๔) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับภาษาไทย) **พร้อมฉบับจริง** ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ **พร้อมฉบับจริง**

๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ **พร้อมฉบับจริง**

๗) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙

/๘) สำเนาหลักฐาน...

๘) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญ การสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๙) เอกสารทางราชการ (กรณีผู้สมัครเพศชาย) สำเนาเอกสาร ๑ ฉบับ คือ สำเนาหนังสือสำคัญ (แบบ สด.๘) หรือสำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๙) หรือสำเนาใบรับรองผลการตรวจเลือก ทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓)

๑๐) สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.พ. และ/หรือ ก.ค.ศ. ให้การรับรอง

**ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และ ลงชื่อกำกับไว้ด้วยตนเอง (ปากสีน้ำเงิน)**

๗.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) โดยเมื่อสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ค่าธรรมเนียมสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๗.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

๑) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องยื่นใบสมัคร ด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้องแจ้ง ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ไว้ในใบสมัคร หากที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่ให้ไว้ไม่สามารถติดต่อได้ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี

๓) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะต้อง รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐาน ในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจสอบ พบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบในการสมัครสอบ และ หากพบรายการเผยแพร่หลังว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติ ข้อใดข้อหนึ่งในการสมัครสอบจะตัดสิทธิ์ในการแต่งตั้ง เป็นพนักงานราชการทันที และจะเลิกจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปให้ทราบและกำหนดวัน เวลา และสถานที่การเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ทางเว็บไซต์ <http://satun.dole.go.th> และทางเพจ facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำจังหวัดสตูล รายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

**๙.๑ การประเมินครั้งที่ ๑ โดยวิธีสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑) วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

๒) วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

**๙.๒ การประเมินครั้งที่ ๒ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

๑) ประเมินประวัติ และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

๒) ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน)

การสอบสัมภาษณ์จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาวนปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความพร้อมของผู้สมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๑)

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

๑๐.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินครั้งที่ ๑ (วิธีสอบข้อเขียน) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนในการประเมินภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ โดยทั้ง ๒ ภาค (ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง) รวมกันจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ (วิธีการสัมภาษณ์)

๑๐.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการประเมินแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับตามคะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาผู้ที่ได้คะแนนประเมินครั้งที่ ๒ สูงกว่า อยู่ในลำดับที่ดีกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

**๑๑. กำหนดวัน เวลา ในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**

การกำหนดวัน เวลา ในการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศ (เอกสารหมายเลข ๒)

**๑๒. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมิน**

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

**๑๓. การประกาศรายชื่อผู้และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ณ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ทางเว็บไซต์ <http://satun.dole.go.th> และทางเพจ facebook สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นเวลา ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๔. การทำสัญญาจ้างและแต่งตั้ง**

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป จะได้รับการทำสัญญาจ้างและแต่งตั้งครั้งแรกตามจำนวนตำแหน่งและตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรและการเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในลำดับถัดไปเมื่อมีตำแหน่งพนักงานราชการว่างลง จะมีหนังสือแจ้งโดยตรงเป็นรายบุคคลทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตามที่อยู่ที่แจ้งไว้ในใบสมัคร หากผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใดมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อ ให้ประสานแจ้งเปลี่ยนแปลงได้ที่ งานบุคลากรสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล เบอร์โทรศัพท์ ๐๗๔-๗๑๔๔๔๙ และหากไม่ไปรายงานตัวและทำสัญญาจ้างตามวันที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในลำดับถัดไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางวาสนา อนุสรณ์ประเสริฐ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

รายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
แบบท้ายประกาศ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล  
ลงวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

.....  
กลุ่มงาน บริหารทั่วไป  
ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
อัตราว่าง ๑ อัตรา เลขที่ตำแหน่ง ๑๑๔๔๘ สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล  
ค่าตอบแทน ๑๘,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ได้รับคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขา
๒. มีความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจการเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบาย และเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการ ให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สสำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทาง เศรษฐกิจ การเมือง สังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการ เสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผล ให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน โครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

## หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

### ๑. ประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### ๑.๑ วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

- ๑) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ๔) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๕) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๗) พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๙) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

#### ๑.๒ วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

- ๑) ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๒) แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พ.ศ. ๒๕๗๙
- ๓) แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)
- ๔) แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
- ๕) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการจัดทำโครงการ การจัดทำแผนและบริหารแผนและโครงการตามแนวทางของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
- ๖) นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ - ๒๕๖๘ และจุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๗) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อปฏิบัติงานสำนักงาน

### ๒. ประเมินประวัติ และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัคร (๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากใบสมัคร และแนวทางการพัฒนางานในตำแหน่งที่สมัครตามแบบที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๓)

### ๓. ประเมินโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

พิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการแก้ปัญหา การแสดงความคิดเห็น ในเรื่องต่างๆ บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์ และความพร้อมของผู้สมัคร



แนบท้ายประกาศสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๘  
กำหนดวัน เวลา ในการสรรหาพนักงานราชการทั่วไป  
สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	สถานที่
๓ - ๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ประกาศรับสมัคร	- บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล - เว็บไซต์ <a href="http://satun.dole.go.th">http://satun.dole.go.th</a> - เฟสบุ๊ก สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล
๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘	รับสมัคร/ตรวจสอบคุณสมบัติ	สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๑	- บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล - เว็บไซต์ <a href="http://satun.dole.go.th">http://satun.dole.go.th</a> - เฟสบุ๊ก สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล
๒๒ มีนาคม ๒๕๖๘	<b>ประเมินครั้งที่ ๑</b> โดยวิธีการสอบข้อเขียน - ความรู้ความสามารถทั่วไป (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.) - ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.)	ประกาศให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ (๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)
๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ และมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒	- บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล - เว็บไซต์ <a href="http://satun.dole.go.th">http://satun.dole.go.th</a> - เฟสบุ๊ก สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘	<b>ประเมินครั้งที่ ๒</b> โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์	สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล (ต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์)
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป	- บอร์ดประชาสัมพันธ์สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล - เว็บไซต์ <a href="http://satun.dole.go.th">http://satun.dole.go.th</a> - เฟสบุ๊ก สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล
๑ เมษายน ๒๕๖๘	รายงานตัวปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้างเพื่อทดลองปฏิบัติงาน (เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘)	สำนักงาน สกร.ประจำจังหวัดสตูล

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล  
กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ  
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘

ติดรูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน)

1. ข้อมูลส่วนตัว

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





7. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษและทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จเพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดี (ถ้ามี)


8. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ และหากมีการตรวจสอบปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าที่ยื่นสมัครแล้วปรากฏว่า ก.ค.ศ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้า หรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร หรือหลักฐานที่ยื่นไม่เป็นความจริง อันมีผลทำให้ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

แนวทางการพัฒนางาน

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

หลักการและเหตุผล.....

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

แนวทางการพัฒนา.....

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

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

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

หมายเหตุ ให้จัดทำโดยพิมพ์ขนาด ๑๖ พอยท์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจง ไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔ หากผู้สมัคร  
ไม่ส่งเอกสารดังกล่าวในวันที่สมัคร สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล จะไม่พิจารณาคะแนนในส่วนนี้

ลงชื่อ .....,  
(.....)  
...../...../.....

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล  
ต.คลองขุด อ.เมืองสตูล จ.สตูล ๙๑๐๐๐

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....

เป็นผู้จบการศึกษาระดับ.....วิชาเอก/สาขา.....

โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัคร

เพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัด สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้

ประจำจังหวัดสตูล กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ พร้อมนี้ ข้าพเจ้าขอยื่นใบสมัครฯ พร้อมเอกสาร

หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา รายละเอียดดังแนบ

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสารปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปหรือคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร หรือคุณวุฒิที่สมัคร ก.พ. ยังมิได้รับรองคุณวุฒิของข้าพเจ้า  
หรือคุณวุฒิดังกล่าวไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่ข้าพเจ้า ถึงแม้ว่าข้าพเจ้าจะเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการ ให้ถือว่าการสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการครั้งนี้ของข้าพเจ้าเป็นโมฆะ  
และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

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

ผู้สมัคร

หมายเลขโทรศัพท์ที่จะสามารถติดต่อได้.....

หมายเหตุ ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฉบับนี้ ทุกคน

การตรวจสอบหลักฐานการสมัครพนักงานราชการทั่วไป  
สังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดสตูล

สำหรับคณะกรรมการรับสมัคร

เอกสารและหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วนำมาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

- ๑. ใบสมัครตามแบบที่กำหนด จำนวน ๑ ชุด
- ๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน และถ่ายครั้งเดียวกัน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- ๓. สำเนาปริญญาบัตร (ฉบับภาษาไทย) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ  
(กรณีที่ไม่สามารถนำสำเนาปริญญาบัตรมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ  
ที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร  
ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนได้)
- ๔. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ  
ที่แสดงว่าเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จ  
การศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร
- ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกให้โดยสถานพยาบาลของทางราชการ จำนวน ๑ ฉบับ  
ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล  
ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙. สำเนาแบบ สด.๘ หรือสำเนาแบบ สด.๙ หรือสำเนาแบบ สด.๔๓ หรือเอกสารที่แสดงว่า  
เป็นบุคคลที่พ้นภาระทางการทหารแล้ว (สำหรับเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

คณะกรรมการรับสมัคร

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

( ) เอกสารครบ ( ) เอกสารไม่ครบ ขาด .....

.....

.....

ลงชื่อ ..... คณะกรรมการผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....



**คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ**

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วปรากฏว่า

- มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก .....
- .....
- .....

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

**สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน**

ได้รับเงินค่าสมัครสอบจำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) แล้ว  
ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่ .....

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