



ประกาศสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาเอกชนดำเนินงานเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน

ด้วยสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
จำนวน ๓ เดือน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

๑.๑ พนักงานจ้างปฏิบัติงานสโตนัทศนูปรณ จำนวน ๓ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักการลูกเสือ
ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๑.๒ พนักงานจ้างปฏิบัติงานธรรการ จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด
และกิจการนักเรียน

๑.๓ พนักงานจ้างปฏิบัติงานซ่อมบำรุง จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ ดังนี้

๑) ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน “กฐิน กุญยกานนท์”
อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ จำนวน ๑ อัตรา

๒) ศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน “ผิน แจ่มวิชาสอน”
เขตบางแค กรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๔ พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ จำนวน ๕ อัตรา ปฏิบัติงาน ณ สำนักการลูกเสือ
ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

๒. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ ๑ และ ๒

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับ

อัตราค่าจ้างที่รับต่อเดือน ๑๑,๔๔๐ – ๑๒,๐๐๐ บาท

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕.๒ วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ
เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๕ ไม่เป็น...

๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๙ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Power Point และ Internet เป็นอย่างดี

๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๑๑ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี)

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน เลขที่ ๓๑๙ อาคารเสมารักษ์ ชั้น ๒ แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๑ ชุด ประกอบด้วย

๗.๑ ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๗.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา

๗.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๗.๕ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๗.๖ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๗.๗ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)

๗.๘ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี)

๗.๙ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

๗.๑๐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน <http://www.srs2.moe.go.th/web/>

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และทางเว็บไซต์ <http://www.srs2.moe.go.th/web/>

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก คณะกรรมการจะพิจารณาคัดเลือกจากเอกสารใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก และข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยมีหลักเกณฑ์การคัดเลือก ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย) คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

(๒) ความรู้ความสามารถของบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๑๐.๒ วิธีการประเมินผล จะประเมินผลการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

๑๐.๓ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือก จำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมรองลงไป (สำรอง) จำนวน ๒ คน เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกไม่มารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าคัดเลือกได้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิก ในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๖ ณ สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน และทางเว็บไซต์ <http://www.srs2.moe.go.th/web/>



๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน กำหนดตามหนังสือแจ้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอำนาจ สายฉลาด)

ผู้อำนวยการสำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน

ข้อกำหนดขอบเขตของงานการจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ

๑. ชื่อโครงการ

การจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานธุรการ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒ อัตรา

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน ให้เป็นสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา ชุมนุม อยู่ค่ายพักแรมหรือจัดกิจกรรมอื่นๆ เกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน และคำสั่งจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด กลุ่มขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน และกลุ่มอำนวยการ ภายใต้สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้เป็นหน่วยงานกลางในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือ ข้อบังคับสภาการศึกษาไทย และนโยบายของกระทรวง ตลอดจนการคุ้มครองความประพฤติและคุ้มครองสิทธินักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและนโยบายของกระทรวงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจได้อย่างเต็มศักยภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเอกชนดำเนินงานตามภารกิจ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมี บทบาท ขอบเขตหน้าที่ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔.๑ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ – ส่ง ลงทะเบียน ร่าง พิมพ์ หนังสือโต้ตอบ งานจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๒ ติดต่อ ประสานงานรับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๓ ทำเรื่องติดต่อกับส่วนราชการและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๕ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๖ จัดเก็บข้อมูล สถิติ หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๗ งานจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอบังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๕.๒ วุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- ๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๙ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Power Point และ Internet เป็นอย่างดี
- ๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๖. การจ่ายค่าจ้าง

- ๖.๑ การจ่ายค่าจ้าง เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวม ๓ งวด ตั้งแต่เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖
- ๖.๒ ระหว่างปฏิบัติงาน หากเจ็บป่วยจำเป็นต้องพักรักษาตัว การจ่ายค่าจ้างให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง หากพบว่าผู้รับจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร เช่น พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องการพนัน ยาเสพติด การทะเลาะวิวาทและหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย

.....

ข้อกำหนดขอบเขตของงานการจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์

๑. ชื่อโครงการ

การจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๓ อัตรา

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน ให้เป็นสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา ชุมนุม อยู่ค่ายพักแรมหรือจัดกิจกรรมอื่นๆ เกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน และคำสั่งจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด กลุ่มขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน และกลุ่มอำนวยการ ภายใต้สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้เป็นหน่วยงานกลางในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือ ข้อบังคับสภาการศึกษาไทย และนโยบายของกระทรวง ตลอดจนการคุ้มครองความประพฤติและคุ้มครองสิทธินักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและนโยบายของกระทรวงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจได้อย่างเต็มศักยภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเอกชนดำเนินงานตามภารกิจ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมี บทบาท ขอบเขตหน้าที่ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔.๑ จัดทำแผนภาพ แผนภูมิกราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อใช้ในโครงการการประชุม การฝึกอบรมต่างๆ ของหน่วยงาน

๔.๒ ควบคุมเครื่องโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดโครงการประชุม ฝึกอบรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน

๔.๓ เก็บรักษา ซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

๔.๔ จัดเตรียม และควบคุมเครื่องเสียง หรือเครื่องฉายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเหมาะสม

๔.๕ เขียน เรียบเรียงคำบรรยาย แผนภาพ แผนภูมิกราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่างๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในและภายนอก

๔.๖ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

๔.๗ ดูแลและรับผิดชอบการจัดประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Video Conference) พร้อมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะประชุม

๔.๘ รับ – ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๙ ทำเรื่องติดต่อกับส่วนราชการและบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติ...

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๕.๒ วุฒิกการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- ๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช
- ๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๕.๙ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Power Point และ Internet เป็นอย่างดี
- ๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๖. การจ่ายค่าจ้าง

- ๖.๑ การจ่ายค่าจ้าง เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวม ๓ งวด ตั้งแต่เดือนตุลาคม – ธันวาคม ๒๕๖๖
- ๖.๒ ระหว่างปฏิบัติงาน หากเจ็บป่วยจำเป็นต้องพักรักษาตัว การจ่ายค่าจ้างให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของผู้ว่าจ้าง
- ๖.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง หากพบว่าผู้รับจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร เช่น พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องในเรื่องการพนัน ยาเสพติด การทะเลาะวิวาทและหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย

.....

ข้อกำหนดขอบเขตของงานการจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานซ่อมบำรุง

๑. ชื่อโครงการ

การจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานซ่อมบำรุง ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๒ อัตรา

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน ให้เป็นสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา ชุมนุม อยู่ค่ายพักแรมหรือจัดกิจกรรมอื่นๆ เกี่ยวกับลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน และคำสั่งจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด กลุ่มขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน และกลุ่มอำนวยการ ภายใต้สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้เป็นหน่วยงานกลางในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือ ข้อบังคับสภาลูกเสือไทย และนโยบายของกระทรวง ตลอดจนการคุ้มครองความประพฤติและคุ้มครองสิทธินักเรียนและนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและนโยบายของกระทรวงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจได้อย่างเต็มศักยภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเอกชนดำเนินงานตามภารกิจ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมี บทบาท ขอบเขตหน้าที่ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการ ปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔.๑ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหาร อาคาร สถานที่ การเตรียมอาคารสถานที่ให้มีความพร้อมด้านการบริการ การจัดเอกสาร สำหรับการประชุม งานจัดเตรียมการประชุม และงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ประสานงาน สนับสนุน ร่วมมือกับส่วนราชการและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๔.๓ ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ

๔.๔ รวบรวมข้อมูล เสนอแนะเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง เสนอผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการ

๔.๕ ติดต่อ และประสานรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๖ ผลิตรายการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๗ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการกับหน่วยงาน เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๕.๑ เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕.๒ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๕.๓ ไม่เป็น...

๕.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกฤติหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๕ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๖ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๗ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๙ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word, Excel, Power Point และ Internet เป็นอย่างดี

๕.๑๐ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ เป็นอย่างดี

๖. การจ่ายค่าจ้าง

๖.๑ การจ่ายค่าจ้าง เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวม ๓ งวด ตั้งแต่ เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖

๖.๒ ระหว่างปฏิบัติงาน หากเจ็บป่วยจำเป็นต้องพักรักษาตัว การจ่ายค่าจ้างให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง หากพบว่าผู้รับจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร เช่น พฤติกรรม ที่ เกี่ยวข้องในเรื่องการพนัน ยาเสพติด การทะเลาะวิวาทและหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและทรัพย์สินของทาง ราชการเสียหาย

.....

ข้อกำหนดขอบเขตของงานการจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถ

๑. ชื่อโครงการ

การจ้างเอกชนดำเนินงาน ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถ ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน ๕ อัตรา

๒. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศจัดตั้งศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน ให้เป็นสถานที่จัดประชุม อบรม สัมมนา ชุมนุม อยู่ค่ายพักแรมหรือจัดกิจกรรมอื่นๆ..เกี่ยวกับลูกเสือ.ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน และคำสั่งจัดตั้งกลุ่มส่งเสริมและพัฒนากิจการนักเรียนและนักศึกษา.กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการลูกเสือ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนายุวกาชาด กลุ่มขับเคลื่อนศูนย์พัฒนาบุคลากรทางการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการเยาวชน และกลุ่มอำนวยการ ภายใต้สำนักงานลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน ให้เป็นหน่วยงานกลางในการส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานกิจการลูกเสือและยุวกาชาด ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการลูกเสือ ข้อบังคับสภาลูกเสือไทย และนโยบายของกระทรวง ตลอดจนการคุ้มครองความปลอดภัยและคุ้มครองสิทธิเด็กและนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองเด็กและนโยบายของกระทรวงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เนื่องจากบุคลากรมีไม่เพียงพอในการปฏิบัติงานรองรับภารกิจได้อย่างเต็มศักยภาพ จึงมีความจำเป็นต้องดำเนินการจัดจ้างเอกชนดำเนินงานตามภารกิจ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดหาผู้รับจ้างมาปฏิบัติงาน โดยมี บทบาท ขอบเขตหน้าที่ที่จะดำเนินการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจหลักได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๔.๑ ขับรถยนต์

๔.๒ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๓ แก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถยนต์ เพื่อให้พร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

๔.๔ รู้เรื่องเส้นทางในเขตกรุงเทพมหานคร ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

๔.๕ ติดต่อกับและประสานรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๔.๖ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๔.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

๕.๑ เป็นบุคลลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๕.๒ ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

๕.๓ มีใบอนุญาตขับรถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีประสบการณ์ขับรถไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๕.๔ มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ ขับรถเกียร์ธรรมดาและเกียร์อัตโนมัติได้ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถเกิดขัดข้อง

๕.๕ มีความรับผิดชอบ ชยัน อดทน มีใจรักในงานบริการ ยิ้มแย้ม แจ่มใส และมีความประพฤติเรียบร้อย

๕.๖ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๗ ไม่เป็น...

๕.๗ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕.๘ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นรวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๑๒ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ เป็นอย่างดี

๖. การจ่ายค่าจ้าง

๖.๑ การจ่ายค่าจ้าง เป็นไปตามเงื่อนไขที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด รวม ๓ งวด ตั้งแต่ เดือนตุลาคม - ธันวาคม ๒๕๖๖

๖.๒ ระหว่างปฏิบัติงาน หากเจ็บป่วยจำเป็นต้องพักรักษาตัว การจ่ายค่าจ้างให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของผู้ว่าจ้าง

๖.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยกเลิกการจ้าง หากพบว่าผู้รับจ้างมีพฤติกรรมอันไม่สมควร เช่น พฤติกรรมที่ เกี่ยวข้องในเรื่องการพนัน ยาเสพติด การทะเลาะวิวาทและหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและทรัพย์สินของทางราชการ เสียหาย

.....

ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน

รูปถ่าย

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงาน.....

สำนักงานการลูกเสือ ยุวกาชาดและกิจการนักเรียน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุนับถึงวันที่สมัคร.....ปี
๓. เลขประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
๕. วุฒิการศึกษา
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด..... สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร..... สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....
๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
๗. ประวัติการทำงาน ☐ ไม่เคยทำงาน ☐ เคยทำงานในตำแหน่ง.....
ชื่อหน่วยงาน
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
สาเหตุที่ออก.....
.....
.....

๘. ข้าพเจ้า...

๘. ข้าพเจ้า ได้นำหลักฐานมาประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | ☐ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ | ☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) |
| ☐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | |
| ☐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน.....รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
- ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖

สำหรับผู้ควบคุมดูแลการรับสมัคร

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ กันยายน ๒๕๖๖