



คู่มือการปฏิบัติงาน

การสรรหาพนักงานราชการ

นางปิยะพร เจนชัย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิเขต ๓

คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓ ได้จัดทำคู่มือการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้ได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งและข้อบังคับเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักที่มีความเป็นธรรม ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่าง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพที่ชัดเจนยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และเป็นแบบแผนในการปฏิบัติงานแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล

นางปิยะพร เจนชัย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ/กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต ๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตของงาน	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๗. รูปแบบที่ใช้	๒
๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๒
๙. ข้อสังเกต	๓

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : การสรรหาพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อคัดเลือกบุคคลทั่วไปที่มีคุณสมบัติ ตามที่กฎหมายกำหนด และตามความต้องการของ สพท./สถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตรงตามความประสงค์ของหน่วยงานการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง ตำแหน่งพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรรจากงบบุคลากรเพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนอัตรากำลังของหน่วยงานการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ที่ว่างในหน่วยงานการศึกษา ว่ามีอัตราว่างเกินเกณฑ์หรือไม่ หากเกินเกณฑ์ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเกลี่ยไปกำหนดในหน่วยงานการศึกษาที่ต่ำกว่าเกณฑ์

๕.๒ ผอ. สพท./ ผอ. สถานศึกษา แล้วแต่กรณี ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตามที่ คพร.กำหนด

๕.๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า ๓ คน

๕.๔. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๕.๕ ดำเนินการเลือกสรรด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ

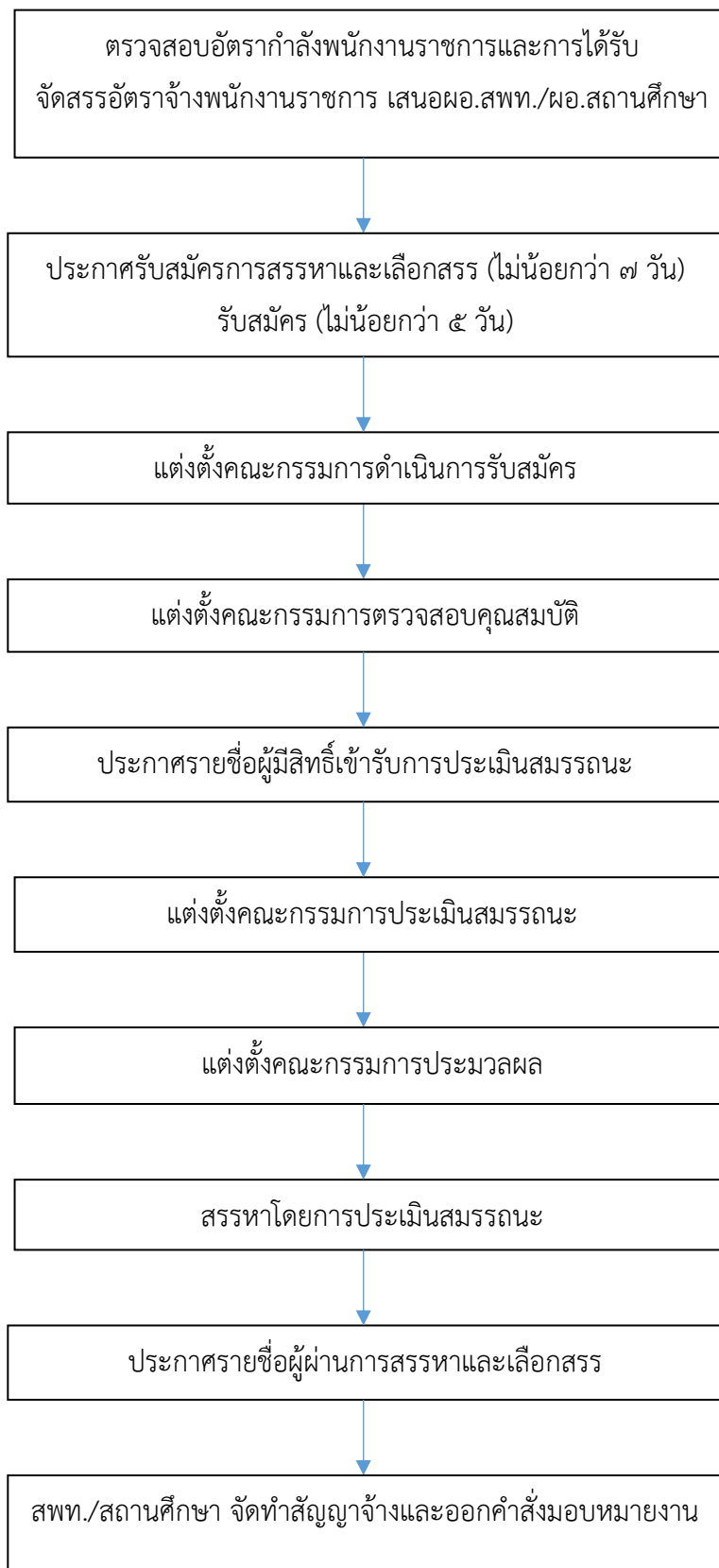
๕.๖ คณะกรรมการดำเนินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรรายงานผลการดำเนินการ

๕.๗ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ

๕.๘ สถานศึกษารายงานผลการดำเนินการเลือกสรรต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๙ สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่กำหนดแล้วส่งสัญญาจ้างไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. แผนภูมิแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



๗. รูปแบบที่ใช้ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๗.๑ ใบสมัคร

๗.๒ บัตรประจำตัวผู้สมัคร

๗.๓ สัญญาจ้าง

๘. กฎระเบียบหนังสือเวียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการพ. ศ. ๒๕๔๗

๘.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ

๘.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของ

พนักงานราชการ

๘.๔ คำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

ข้อสังเกต

๘.๑ การดำเนินการสรรหาและการทำสัญญาจ้างเป็นอำนาจของผู้มีอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา ตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๑๖๒๖/๒๕๕๑ เรื่องการมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑

๘.๒ การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน เฉพาะตำแหน่งที่ว่างอยู่ในโรงเรียนที่มีอัตรากำลังเกินเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ไปให้โรงเรียนที่มีอัตรากำลังขาดแคลนและมีความต้องการมากกว่า ภายใต้กรอบอัตราที่ คพร.กำหนด

๘.๓ การรายงานผลการเลือกสรรและสัญญาจ้างให้รายงานในคราวเดียวกัน

ภาคผนวก

สัญญาจ้างเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดย นายนิวัฒน์ แก้วเพชร ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 511/2559 สั่ง ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ.2559 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับ พนักงานราชการ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่าผู้ว่าจ้าง ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว อายุปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ อยู่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า ผู้รับจ้าง อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 และพนักงานราชการตกลงรับจ้างให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 โดยให้เป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการพิเศษ

ลักษณะงาน.....

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน.....

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานที่โรงเรียน.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับ ข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย นั้น

ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างพนักงานราชการ มีกำหนด ปี เดือน.....วัน เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน.....พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ. กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ที่สำนักเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับ
ค่าตอบแทน ดังนี้

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

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 กำหนด

ข้อ 6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงานตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใด ๆ จนเป็นเหตุให้เกิด
ความเสียหายแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ในระหว่างอายุสัญญา พนักงานราชการยินยอมชดใช้
ค่าเสียหายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทุกประการภายในกำหนดเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เรียกร้องให้ชัดใช้ และยินยอมให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 หักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เป็นการชัดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่ง ของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลังกโดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียง ของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ

ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(นายนิวัฒน์ แก้วเพชร)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

(ลงชื่อ).....พนักงานราชการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก.

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่กรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงานอาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข.

.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....
.....

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้.....

.....
.....

- อื่น ๆ.....

.....
.....

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
- ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้.....

.....
.....

- อื่น ๆ.....

.....
.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกันบุคคลเข้าทำงาน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ.....

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....ถือบัตรประชาชนเลขที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ขอ
ทำหนังสือค้ำประกันฉบับนี้ไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า
“ผู้ว่าจ้าง” มีข้อความดังนี้-

ข้อ 1. ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ได้ตกลงรับ.....

.....อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่..... ถนน.....ตำบล/
แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... เข้าทำงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถ้าหาก(ผู้รับจ้าง).....ได้
ก่อให้เกิดหนี้สินขึ้นแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 หรือกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชอบให้หนี้สินและค่าเสียหายอย่างใด ๆ
นั้นทั้งหมดภายในวงเงิน.....บาท ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทั้งนี้โดยไม่อ้างเหตุใด ๆ
มาปิดความรับผิดชอบเป็นอันขาด

ข้อ 2. ในกรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เรียกร้องให้ข้าพเจ้าในฐานะ

ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบใช้หนี้สินหรือค่าเสียหายดังกล่าวแล้ว ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันยอมสละสิทธิในอันที่จะขอให้สำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 เรียกร้องเอาจาก (ผู้รับจ้าง).....ก่อน และถึงแม้สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 จะตกลงยินยอมผ่อนเวลาให้แก่ (ผู้รับจ้าง)
โดยผู้ค้ำประกันจะรู้เห็นยินยอมหรือไม่ก็ตามผู้ค้ำประกันจะไม่อ้างเอาการผ่อนเวลายาวนานนั้น เป็นเหตุปลดเปลื้องความ
รับผิดชอบตามสัญญาค้ำประกัน

ข้อ 3. สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้คงอยู่ตลอดไป トラาบที่ (ผู้รับจ้าง)

.....ยังทำงานอยู่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ข้อ 4. ในกรณีผู้ค้ำประกันประสงค์ที่จะบอกเลิกสัญญาค้ำประกันหรือถอนการค้ำประกันนี้

ผู้ค้ำประกันจะต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อย
กว่า 30 วัน

ข้าพเจ้าผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาค้ำประกัน ฉบับนี้โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้อง

จึงได้ลงลายมือชื่อไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 และพยานให้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ..... ผู้ค้ำประกัน

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ยินยอม(สามี/ภรรยา)

(.....)

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(โปรดเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกกลิ้ง)

เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

--	--	--	--	--

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ



ติดรูปถ่าย

1" x 1.5"

ใบสมัครสอบเป็นพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักจิตวิทยาโรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3 ปี พ.ศ.2563

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

ด้วยข้าพเจ้า ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
2. นับอายุถึงวันปิดรับสมัครวันสุดท้าย เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.(อายุ.....ปี.....เดือน)
3. อาชีพปัจจุบันสถานที่ทำงาน โรงเรียน/บริษัท.....
สังกัด/จังหวัด.....เบอร์โทร.....
4. หมายเลขประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....
5. สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของไปรษณีย์ บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ชื่อหมู่บ้าน.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์(บ้าน).....โทรศัพท์(มือถือ).....

6. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

7. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

8. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

9. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ที่ได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

() สำเนาปริญญาบัตร () สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ () สำเนาใบระเบียบผลการเรียน(Transcript)

() สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน () สำเนาทะเบียนบ้าน () ใบรับรองแพทย์

() สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

() เอกสารที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่ง
นักจิตวิทยา โรงเรียนประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผลสำเร็จของงาน (กรณีศึกษา)

() อื่น ๆ.....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์
สอบคัดเลือกในครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และมีคุณสมบัติด้านอื่น ครบถ้วนตามประกาศรับสมัครและข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็น
ความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ และจะไม่เรียกร้อง
สิทธิ์ใดๆ ในภายหลังทั้งสิ้น

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัครสอบ
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ
ฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายแล้ว ปรากฏว่า
()หลักฐานถูกต้องครบถ้วน ()ไม่ถูกต้อง
เนื่องจาก
.....
.....
ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2563
เจ้าหน้าที่รับสมัคร

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว
ปรากฏว่า
() มีสิทธิสอบ
() ไม่มีสิทธิสอบ เนื่องจาก
.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2563
เจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ

ผู้รับเงินได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ
จำนวน.....บาท (.....)
ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....
เลขที่.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....พฤษภาคม พ.ศ. 2563
ผู้รับเงิน