



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน,
เจ้าหน้าที่ธุรการ และนิติกร

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน ๑ อัตรา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งนิติกร จำนวน ๑ อัตรา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มงาน ต่างๆ ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ให้เป็นไปได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

๑.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดการจ้าง

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน
- ๒) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเอกสารเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมและค่าใช้สอยอื่น ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ พร้อมทั้งวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๓) เร่งรัดลูกหนี้เงินยืมให้ส่งใช้ตามกำหนด
- ๔) บันทึกรายการส่งใช้เงินยืมราชการ/เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMS พร้อมจัดทำ รายงานเสนอผู้บังคับบัญชา ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๕) ดำเนินการจัดทำข้อมูลและเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของ ข้าราชการ และผู้รับบำนาญของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ และบันทึกรายการ ขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๖) จัดทำรายการหักเงิน ชพค. ชพส. และรายการหักเงินกู้ของธนาคารและสถาบันการเงิน ต่าง ๆ ที่แจ้งรายการเรียกเก็บเงินของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
- ๗) ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สมุทรปราการ
- ๘) จัดทำรายการขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ
- ๙) ออกใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา เงินเบิกเกินส่งคืนพร้อมรายละเอียด การนำฝากธนาคาร/นำฝากคลัง
- ๑๐) จัดทำข้อมูลในสมุดเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการในฐานะผู้ว่าจ้างหรือผู้แทน มอบหมาย

ค่าตอบแทน
ระยะเวลาการจ้าง

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓



๑.๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๔) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และมีความเข้าใจการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๖) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
- ๗) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ
- ๘) ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๙) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี และไม่เป็นผู้ได้กระทำการใด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่น่าไว้วางใจในความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑๐) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดในคดีอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๑) ไม่เป็นบุคคลผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ล้มละลาย
- ๑๒) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๑๔) ต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์
- ๑๕) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ และได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ

๑.๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาการบัญชีหรือบริหารธุรกิจหรือมีประสบการณ์ทางด้านการเงินและบัญชี

๒. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดการจ้าง

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ
- ๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ เช่น ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ ส่งเอกสาร หนังสือราชการ การแจ้งเวียนหนังสือราชการ และจัดส่งเอกสารหนังสือราชการให้กลุ่มงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



๔) จัดเตรียมการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและจัดบันทึกการประชุม รวมทั้งติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งฯ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๕) รวบรวมข้อมูล เอกสาร หนังสือ คำสั่ง กฎ ระเบียบ เป็นข้อมูลประกอบเป็นหลักฐานการปฏิบัติงานของหน่วยงาน รวมทั้งจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

๖) จัดทำบันทึกข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ ในฐานะผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(รับการประเมินทุกๆ ๓ เดือน)

๒.๒ คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๑) เป็นบุคคลธรรมดา
- ๒) มีสัญชาติไทย
- ๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และมีความเข้าใจการใช้เครื่องมือ - อุปกรณ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน
- ๖) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีใจรักงานบริการ
- ๗) มีความใฝ่รู้สูง และอดทน ทุ่มเท ในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ
- ๙) ไม่ติดยาเสพติดทุกชนิด
- ๑๐) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี และไม่เป็นผู้ได้กระทำการใดซึ่งแสดงให้เห็นว่าไม่น่าไว้วางใจในความซื่อสัตย์สุจริต
- ๑๑) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดในคดีอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒) ไม่เป็นบุคคลผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ล้มละลาย
- ๑๓) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๑๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่เป็นปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- ๑๕) ต้องเป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์
- ๑๖) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนรายชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของทางราชการ



๒.๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป หรือมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๓. ตำแหน่งนิติกร

๓.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบและรายละเอียดการจ้าง

๑) ตรวจสอบ พิจารณา เสนอความเห็นเกี่ยวกับหนังสือร้องเรียนกรณีกล่าวหาข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๒) ดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตรวจสอบรายงาน การรายงานการสอบสวนวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับรายงานการสอบสวนและรายงาน การดำเนินการทางวินัยเพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ อศจ. สมุทรปราการ และ กศจ. สมุทรปราการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทาง การศึกษา กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ อศจ. สมุทรปราการ และ กศจ. สมุทรปราการ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กลั่นกรองและ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการร้องทุกข์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเสนอต่อศึกษาธิการ จังหวัดสมุทรปราการ อศจ. สมุทรปราการ และ กศจ. สมุทรปราการ

๕) พิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดสมุทรปราการ

๖) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ค่าตอบแทน

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๓.๒ คุณสมบัติผู้สมัคร

๑) มีสัญชาติไทย

๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วย ความบริสุทธิ์ใจ

๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการมาก่อนตมระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น

๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม



/๘. ไม่เป็นกรรมการ

๘) ไม่เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่
ในพรรคการเมือง

๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๐) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง
อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา
นิติศาสตร์

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง
ระหว่างวันที่ ๔ - ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ในวันและเวลาราชการ) ณ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดสมุทรปราการ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑) ใบสมัครคัดเลือกตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๒) สำเนาวุฒิการศึกษา หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่ามีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้และมีรูปถ่ายของผู้ถือบัตร

จำนวน ๑ ชุด

๖) สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

๗) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๘) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน

จำนวน ๑ รูป สำหรับติดใบสมัคร

๙) สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับทุกฉบับ

๑๐) เอกสารตามข้อ ๓.๒ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ต้องนำเอกสารฉบับจริงมาแสดงด้วย

๑๑) หากหลักฐานของผู้สมัครรายใดไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่มีสิทธิพิจารณาไม่รับสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก
ภายในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ และเว็บไซต์สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดสมุทรปราการ www.prakanedu.go.th



๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์ ซึ่งจะพิจารณาจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน บุคลิกท่าทาง ท่วงทีวาจา ไหวพริบปฏิภาณ ทักษะคดีต่อการทำงาน และอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าว ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ โดยมีคะแนนในการสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเรียงตามลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุด หากในกรณีได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่มีครลลำดับที่ก่อนเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้จะประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ โทร ๐๒ ๑๑๗ ๒๓๘๖ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ www.prakanedu.go.th

๙. การรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ จะดำเนินการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราที่ประกาศ ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป

๑๐. การสั่งจ้าง

๑๐.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ รับค่าตอบแทน ตามประกาศโดยมีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

๑๐.๒ การจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนืองที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๐.๓ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครทุกประการหากภายหลังตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ จะไม่ได้รับการพิจารณาจ้าง หรือเลิกจ้าง แล้วแต่กรณีโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศุภมิตร ศิริกันทะมากุล)
รองศึกษาธิการจังหวัด รักษาการในตำแหน่ง
ศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ



เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

ใบสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

ติดรูปถ่าย

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปี เกิด.....เดือน..... พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน) ศาสนา.....
๓. วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาปี.....สถาบันการศึกษา.....
๔. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
หมดอายุวันที่.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๖. ความสามารถทางด้านงานการเงินและบัญชี

.....

.....

.....

๗. ความสามารถพิเศษ

.....

.....

คอมพิวเตอร์ : ไม่ได้ ได้ ระบุโปรแกรม.....

ความสามารถพิเศษในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ : ระบุ

อื่นๆ : ระบุ

.....

๘. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	หน่วยงาน/สังกัด	ระยะเวลา (ระบุจำนวน วัน เดือน ปี)	หน้าที่ พอสังเขป

๙. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้และมีรูปถ่ายของผู้ถือบัตร จำนวน ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- หลักฐานครบถ้วน
- อื่นๆ

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารแล้ว



เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

ใบสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติหน้าที่ **นิติกร**
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ

ติดรูปถ่าย

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปี เกิด.....เดือน..... พ.ศ..... (อายุ.....ปี.....เดือน) ศาสนา.....
๓. วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาปี.....สถาบันการศึกษา.....
๔. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
หมดอายุวันที่.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๖. ความสามารถทางด้านงานนิติกร

.....

.....

.....

.....

๗. ความสามารถพิเศษ

.....

.....

คอมพิวเตอร์ : ไม่ได้ ได้ ระบุโปรแกรม.....

ความสามารถพิเศษในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....

ความรู้ความสามารถพิเศษ : ระบุ

อื่นๆ : ระบุ

.....

๘. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	หน่วยงาน/สังกัด	ระยะเวลา (ระบุจำนวน วัน เดือน ปี)	หน้าที่ พอสังเขป

๙. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้และมีรูปถ่ายของผู้ถือบัตร จำนวน ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- หลักฐานครบถ้วน
- อื่นๆ

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารแล้ว



เลขประจำตัวผู้สมัครสอบ

ใบสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ธุรการ
สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสมุทรปราการ



ติดรูปถ่าย

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปี เกิด.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน) ศาสนา.....
๓. วุฒิการศึกษา.....วิชาเอก.....
สำเร็จการศึกษาปี.....สถาบันการศึกษา.....
๔. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
หมดอายุวันที่.....
๕. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๖. ความสามารถทางด้านงานสารบรรณ
๗. ความสามารถทางด้านงานธุรการ
๘. ความสามารถพิเศษ
- คอมพิวเตอร์ : ไม่ได้ ได้ ระบุโปรแกรม.....
- ความสามารถพิเศษในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน.....
- ความรู้ความสามารถพิเศษ : ระบุ
- อื่นๆ : ระบุ

๙. ประวัติการทำงาน

ตำแหน่ง	หน่วยงาน/สังกัด	ระยะเวลา (ระบุจำนวน วัน เดือน ปี)	หน้าที่ พอสังเขป

๑๐. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม.....ฉบับ คือ

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบประกาศนียบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้และมีรูปถ่ายของผู้ถือบัตร จำนวน ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

- หลักฐานครบถ้วน
- อื่นๆ

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบ หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรับรองสำเนาเอกสารแล้ว