



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัคร :

|   |               |
|---|---------------|
| <b>หน่วยที่ ๑</b> ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี<br>สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (ราชบุรี)      | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>หน่วยที่ ๒</b> ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี<br>สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม)  | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>หน่วยที่ ๓</b> ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี<br>สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ฉะเชิงเทรา)   | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>หน่วยที่ ๔</b> ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี<br>สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)    | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>หน่วยที่ ๕</b> ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี<br>สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (สกลนคร)      | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>หน่วยที่ ๖</b> ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี<br>สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี) | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>หน่วยที่ ๗</b> ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี<br>สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ (นครสวรรค์)   | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>หน่วยที่ ๘</b> ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (ส่วนกลาง)                                | จำนวน ๑ อัตรา |
| <b>หน่วยที่ ๙</b> ตำแหน่งพนักงานตรวจสอบภายใน  | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. ค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

๓. สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑

**๕. ระยะเวลาการจ้าง :**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด (โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ซึ่งพนักงานราชการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี และเสนอหัวหน้าหน่วยงานที่พิจารณา ลงนามสัญญาจ้างต่อไปได้

**๖. คุณสมบัติทั่วไป :**

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี แต่ไม่เกิน ๕๕ ปี นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค ภัยอันตราย

**๗. การรับสมัคร :**

**๗.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร :**

รับสมัครทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) เท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๑๒ - ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th) หัวข้อ “ประกาศ” และกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง และจัดส่งใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานการสมัครไปยัง กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารรัชมิ่งคลาสิคก กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ โดยเขียนที่มุมซองให้ชัดเจนว่า “สมัครสอบพนักงานราชการทั่วไป”

ทั้งนี้ จะถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับฝากเป็นวันรับสมัคร และเอกสารที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตราฝากก่อนวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และหลังวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จะไม่รับการพิจารณา

**๗.๒ ค่าธรรมเนียมสอบ :**

ผู้สมัครสอบชำระค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท (ไม่รวมค่าธรรมเนียมการส่ง) สั่งจ่ายในนาม หัวหน้ากลุ่มบริหารงานคลังและสินทรัพย์ (ปลน.ศึกษาธิการ) ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนี้ทั้งหมด เนื่องจากการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริต

หมายเหตุ ทุกตำแหน่งจะดำเนินการประเมินในวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน

**๗.๓ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร :**

- ๑) ใบสมัคร รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๒
  - ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และสวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๓ รูป (ติดรูปที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร จำนวน ๒ รูป) โดยผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย
  - ๓) ฌานัตติชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๔) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๕) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งปรากฏรูปถ่ายและเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) เป็นต้นจำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
  - ๘) เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ ส.ด. ๘) และสมุดประจำตัวทหาร กองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสมัคร (แบบ ส.ด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ ส.ด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับ จะต้องชัดเจนและให้ผู้สมัคร เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและระบุวันที่ในการสมัครฯ ไว้ทุกฉบับด้วย

**๗.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร :**

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**๘. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน :**

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารรัชมังคลาภิเษก กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนินนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th) หัวข้อ “ประกาศ”

**๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร : รายละเอียดแนบท้ายประกาศ ๑**

#### ๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละภาค ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนประเมินสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ และการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินเท่ากันอีก จะพิจารณาจากลำดับที่ใช้ในการสมัครเข้ารับการเลือกสรร

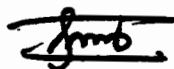
#### ๑๑. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๙ อาคารรัชมิ่งคลาสิก กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพฯ และทางเว็บไซต์ [www.moe.go.th](http://www.moe.go.th) หัวข้อ “ประกาศ” โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

#### ๑๒. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด (โดยมีระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ซึ่งพนักงานราชการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างจะต้องมีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| ตำแหน่ง                       | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  |  |  | หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  |  | สมรรถนะครั้งที่ ๒<br>(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) |
|-------------------------------|---|--|--|--|--|---|
|                               | หน่วยที่/สังกัด   | คุณสมบัติเฉพาะ<br>สำหรับตำแหน่ง  | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | สมรรถนะครั้งที่ ๑<br>(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)   |  |   |
|                               |   |  |  | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)<br>ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้   | ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง<br>(ภาค ข.)<br>ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้  |   |
| ในการเงิน<br>บัญชี<br>(มีภาค) | <p><b>หน่วยที่ ๑</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (ราชบุรี) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>หน่วยที่ ๒</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>หน่วยที่ ๓</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (ฉะเชิงเทรา) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>หน่วยที่ ๔</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุตรธานี) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>หน่วยที่ ๕</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (สกลนคร) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>หน่วยที่ ๖</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p><b>หน่วยที่ ๗</b> สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ (นครสวรรค์) จำนวน ๑ อัตรา</p> <p>รวมจำนวน ๗ อัตรา</p> | <p>คุณสมบัติปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ดังนี้</p> <p>๑. สาขาวิชาการบัญชี</p> <p>๒. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ</p> <p>๓. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p> | <p>๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูลที่ต้องต่อมระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน</p> <p>๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓. ดำเนินการดูแลการรับ - จ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบของราชการ</p> <p>๔. ร่วมศึกษา รวบรวม สรุป และรายงานผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี</p> <p>๕. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ</p> <p>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน</p> <p>๔. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙</p> <p>๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๙. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๑๐. ความรู้ความสามารถและทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๑๑. การบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>๑๒. ความรู้ และทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร</p> <p>๑๓. ความรู้ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมสำนักงาน</p> | <p>๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๖. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System)</p> | โดยวิธีการสัมภาษณ์                        |



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง       |   |   |   | หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  |  | สมรรถนะครั้งที่ ๒<br>(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) |
|--|---|---|---|--|--|---|
| ตำแหน่ง  | สังกัด  | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง   | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ   | สมรรถนะครั้งที่ ๑<br>(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)   |  |   |
|  |   |   |   | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)<br>ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้   | ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)<br>ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้   |   |
| ตำแหน่ง<br>ผู้อำนวยการเงิน<br>บัญชี<br>(กลาง)<br>๑ อัตรา | กลุ่มบริหารงานคลัง<br>และสินทรัพย์<br>สำนักอำนวยการ | คุณวุฒิปริญญาตรี<br>หรือคุณวุฒิอย่างอื่น<br>ที่เทียบได้<br>ในระดับเดียวกัน<br>ในสาขาวิชา ดังนี้<br>๑. สาขาวิชาการบัญชี<br>๒. สาขาวิชา<br>บริหารธุรกิจ<br>๓. สาขาวิชา<br>เศรษฐศาสตร์ | ๑. ดำเนินการจัดทำบัญชี<br>เอกสารรายงานความเคลื่อนไหว<br>ทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ<br>เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะ<br>ทางการเงินและใช้เป็นหลักฐานข้อมูล<br>ที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี<br>ของหน่วยงาน<br>๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล<br>และรายงานการเงินของหน่วยงาน<br>เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับ<br>ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละ<br>หน่วยงาน<br>๓. ดำเนินการดูแลการรับ - จ่ายเงิน<br>สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสาร<br>สำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้<br>การรับ - จ่ายเงินขององค์กร<br>มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบ<br>ของราชการ<br>๔. ร่วมศึกษา รวบรวม สรุป<br>และรายงานผลการดำเนินงาน<br>ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน<br>และบัญชี<br>๕. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงาน<br>ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร<br>ราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ<br>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร<br>ราชการแผ่นดิน<br>๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิด<br>ของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙<br>๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร<br>ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการ<br>บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๙. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย<br>พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๑๐. ความรู้ความสามารถและทักษะ<br>ในการวิเคราะห์ข้อมูล<br>๑๑. การบริหารจัดการข้อมูล<br>๑๒. ความรู้ และทักษะในการใช้ภาษา<br>เพื่อการสื่อสาร<br>๑๓. ความรู้ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์<br>เช่น โปรแกรมสำนักงาน | ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย<br>ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป<br>ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน<br>การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน<br>และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน<br>และการประชุมระหว่างประเทศ<br>พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง<br>ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย<br>ในการบริหารงานของส่วนราชการ<br>พ.ศ. ๒๕๕๓<br>๖. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๗. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงิน<br>การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์<br>(GFMS : Government Fiscal Management<br>Information System) | โดยวิธีการสัมภาษณ์                        |



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| ตำแหน่ง                               | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |   |  | หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร   |   | สมรรถนะครั้งที่ ๒<br>(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) |
|---------------------------------------|--|---|--|---|---|---|
|                                       | สังกัด   | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง   | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  | สมรรถนะครั้งที่ ๑<br>(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)  |   |   |
|                                       |  |   |  | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)<br>ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้  | ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข.)<br>ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้  |   |
| ที่ ๙<br>งาน<br>สอบภายใน<br>ม ๑ อัครา | กลุ่มตรวจสอบภายใน                                  | คุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ดังนี้<br>๑. สาขาวิชาการบัญชี<br>๒. สาขาวิชาบริหารธุรกิจ<br>๓. สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ | ๑. ดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญาและเอกสารต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินการไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง<br>๒. ดำเนินการจัดทำรายงานตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดทราบผลการดำเนินงาน<br>๓. ร่วมดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารด้านอื่นๆ ของหน่วยงาน เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพย์สินการเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด<br>๔. ร่วม อำนวยการประชุม คณะทำงานด้านการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๕. ปฏิบัติงานหรือร่วมปฏิบัติงานของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน<br>๔. พระราชบัญญัติความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙<br>๕. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖<br>๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๙. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๑๐. ความรู้ความสามารถและทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล<br>๑๑. การบริหารจัดการข้อมูล<br>๑๒. ความรู้ และทักษะในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร<br>๑๓. ความรู้ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมสำนักงาน | ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๕. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>๖. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑<br>๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๘. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS : Government Fiscal Management Information System) | โดยวิธีการสัมภาษณ์                        |



ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

| ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง |                   |                             |                     | หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  |   |   |
|--|-------------------|-----------------------------|---------------------|--|---|---|
| ตำแหน่ง  | สังกัด            | คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ | สมรรถนะครั้งที่ ๑<br>(คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน)   |   | สมรรถนะครั้งที่ ๒<br>(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) |
|  |                   |                             |                     | ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.)<br>ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้ | ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง<br>(ภาค ข.)<br>ประเมินโดยการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้   |   |
| ๙ (ต่อ)<br>น<br>อบภายใน<br>๑ อัตราร                | กลุ่มตรวจสอบภายใน |                             |                     |  | ๙. ความรู้ในการตรวจสอบภายใน<br>ด้านต่างๆ ได้แก่<br>๙.๑ การตรวจสอบทางการเงิน<br>๙.๒ การตรวจสอบการปฏิบัติ<br>ตามกฎระเบียบ<br>๙.๓ การตรวจสอบการปฏิบัติงาน<br>๙.๔ การตรวจสอบผลการดำเนินงาน<br>๙.๕ การตรวจสอบเทคโนโลยี<br>สารสนเทศ<br>๙.๖ การตรวจสอบการบริหาร<br>๑๐. ความรู้เกี่ยวกับการเงินการคลัง<br>ภาครัฐ ได้แก่ งบประมาณ การเงิน การบัญชี<br>และการพัสดุ<br>๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังเรื่องต่างๆ<br>ได้แก่ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ<br>การฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน<br>ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร | โดยวิธีการสัมภาษณ์                        |





ใบสมัครเลขที่.....

**ใบสมัคร**  
**การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ**

ติดรูปถ่ายขนาด  
๓.๕ x ๒ นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยข้าพเจ้า.....ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป

- หน่วยที่ ๑** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานศึกษาธิการภาค ๓ (ราชบุรี)
- หน่วยที่ ๒** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานศึกษาธิการภาค ๔ (สมุทรสงคราม)
- หน่วยที่ ๓** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานศึกษาธิการภาค ๙ (ฉะเชิงเทรา)
- หน่วยที่ ๔** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ (อุดรธานี)
- หน่วยที่ ๕** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๑ (สกลนคร)
- หน่วยที่ ๖** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๔ (อุบลราชธานี)
- หน่วยที่ ๗** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี สำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๘ (นครสวรรค์)
- หน่วยที่ ๘** ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี (ส่วนกลาง)
- หน่วยที่ ๙** ตำแหน่งพนักงานตรวจสอบภายใน

**หมายเหตุ** ทุกตำแหน่งจะดำเนินการประเมินในวัน เวลา และสถานที่เดียวกัน

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

**๑. ข้อมูลส่วนตัว**

|                                  |                                 |
|----------------------------------|---------------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล.....              | วัน เดือน ปี เกิด.....          |
| ที่อยู่ติดต่อได้.....            | อายุ.....ปี                     |
| .....                            | สถานที่เกิด.....                |
| .....                            | เชื้อชาติ.....                  |
| หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้.....    | สัญชาติ.....ศาสนา.....          |
| e - mail Address.....            | สถานภาพสมรส.....                |
| เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....      | การรับราชการทหาร.....           |
| ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....          | อาชีพปัจจุบัน.....              |
| จังหวัด.....                     | เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน..... |
| วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....     | .....                           |
| วัน เดือน ปี ที่บัตรหมดอายุ..... | .....                           |

**๒. การศึกษาและฝึกอบรม**

| ปี พ.ศ. |     | สถานศึกษา/หน่วยงาน | ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร | วิชาเอก |
|---------|-----|--------------------|--------------------------|---------|
| จาก     | ถึง |                    |                          |         |
|         |     |                    |                          |         |

**๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดและงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)**

| ปี พ.ศ. |     | ชื่อและที่อยู่<br>ของหน่วยงาน | ตำแหน่งงานและ<br>หน้าที่โดยย่อ | เงินเดือน | สาเหตุ<br>ที่ออกจากงาน |
|---------|-----|-------------------------------|--------------------------------|-----------|------------------------|
| จาก     | ถึง |                               |                                |           |                        |
|         |     |                               |                                |           |                        |

**๔. ความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)**

.....

.....

.....

.....

.....

**๕. ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับและอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง**

.....

.....

.....

.....

.....

**๖. ข้อมูลความรู้ ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)**

.....

.....

.....

.....

.....

๗. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
อย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

| ชื่อ - นามสกุล | ตำแหน่งปัจจุบัน | ที่ทำงานปัจจุบันและเบอร์โทรศัพท์ | ระบุความสัมพันธ์กับท่าน |
|----------------|-----------------|----------------------------------|-------------------------|
|                |                 |                                  |                         |

๘. หลักฐานที่ข้าพเจ้ายื่นพร้อมใบสมัคร :

- ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และสวมแว่นตา ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๒ เดือน (นับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย คือวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒) จำนวน ๓ รูป (ติดรูปที่ใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร จำนวน ๒ รูป) โดยผู้สมัครลงนามหลังรูปถ่ายด้วย
- อนุมัติชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จ การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณี ชื่อ-นามสกุล ในหลักฐานไม่ตรงกัน) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- เอกสารทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (แบบ ส.ด. ๘) และสมุดประจำตัวทหารกองหนุนประเภทที่ ๑ หรือใบสมัคร (แบบ ส.ด.๙) สำหรับทหารกองเกิน และทหารกองหนุนประเภทที่ ๒ หรือใบรับรอง ผลการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการกองประจำการ (แบบ ส.ด. ๔๓) จำนวน ๑ ฉบับ

**หมายเหตุ** เอกสารหลักฐานการสมัครฯ ทุกฉบับ จะต้องชัดเจนและให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงชื่อกำกับและระบุวัน เดือน ปี ในการสมัครฯ ไว้ทุกฉบับด้วย

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัคร และข้อความที่ข้าพเจ้าได้แจ้งไว้ในใบสมัครถูกต้องครบถ้วน และเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครนี้ไม่เป็นความจริง และ/หรือแนบเอกสารและหลักฐานที่เป็นเท็จ และ/หรือคุณสมบัติ ของข้าพเจ้าไม่ครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับ การประเมินครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และกรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป รวมทั้งคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับการคัดเลือกนี้ ทั้งนี้ หากได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปแล้ว ต้องถูกยกเลิกสัญญาจ้างทันที ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)