



ประกาศ คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงาน บริการ จำนวน ๘ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง รหัสตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้**

ชื่อตำแหน่ง รหัสตำแหน่ง อัตรา

- |   |                        |
|---|------------------------|
| ๑) รหัสตำแหน่ง ๐๐๑ ตำแหน่ง ช่างทั่วไป                 | จำนวน ๒ อัตรา (ผนวก ก) |
| ๒) รหัสตำแหน่ง ๐๐๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์     | จำนวน ๑ อัตรา (ผนวก ข) |
| ๓) รหัสตำแหน่ง ๐๐๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร | จำนวน ๑ อัตรา (ผนวก ค) |
| ๔) รหัสตำแหน่ง ๐๐๔ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ          | จำนวน ๔ อัตรา (ผนวก ง) |

กลุ่มงาน บริการ

ระยะเวลาการจ้าง : ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ อาจต่อสัญญาจ้างตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กำหนด

**๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน

ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) ไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ได้แก่
- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
  - โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในเอกสารผนวก  
ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ ในวันสมัคร

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรร กรุณายื่นใบสมัครด้วยตนเองที่งานทะเบียนพลและอัตรากำลัง ฝ่ายธุรการและกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๖ ชั้น ๓ ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร สอบถามโทร ๐ ๒๒๐๕ ๑๘๒๔ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ)

### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ขนาด ๓ x ๓.๕ ซม. หรือ ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (รูปถ่ายต้องถ่ายในคราวเดียวกัน ระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี)

(๒) สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา(Transcript) และสำเนาประกาศนียบัตรที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าว ยื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรอง คุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครยื่นแทนก็ได้ จำนวน ๒ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ



(๕) สำเนาใบสำคัญทหารกองเกิน (สด.๙) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ (ที่ออกให้โดยโรงพยาบาลของรัฐเท่านั้น) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยต้องปรากฏว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม ตามข้อ ๒.๑(๙) จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) เอกสารหนังสือรับรองหรือหลักฐาน ความเป็นผู้มีประสบการณ์ตามคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน อย่างละ ๒ ฉบับ(ถ้ามี) โดยเอกสารหนังสือรับรอง หรือหลักฐานดังกล่าว จะต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อและวันที่กำกับไว้ทุกหน้าของสำเนาเอกสารด้วย

### ๓.๓ วิธีการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครขอรับใบสมัครได้ที่ งานทะเบียนพลและอัตรากำลัง ฝ่ายธุรการและกำลังพล กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ อาคาร ๖ ชั้น ๓ ถนนพระราม ๑ แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ (เว้นวันหยุดราชการ) หรือดาวน์โหลดเอกสารใบสมัครแนบท้ายประกาศนี้ เพื่อกรอกด้วยตนเอง และกรณายื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องตามสถานที่ข้างต้น

(๒) ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้เรียบร้อยด้วยลายมือตัวเอง โดยใช้ปากกาสีดำหรือสีน้ำเงิน แล้วยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครตามที่กำหนด

(๓) เจ้าหน้าที่รับสมัครตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครแล้วจะมอบบัตรประจำตัวผู้สมัครให้แก่ผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครจะต้องเก็บรักษาบัตรประจำตัวนี้ไว้ตลอดการดำเนินการสรรหา และต้องนำมาแสดงทุกครั้ง ที่เข้ารับการประเมิน หรือเมื่อมาติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาฯ

### ๓.๔ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบในวันสมัคร จำนวน ๒๐๐.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมดังกล่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล จะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

### ๓.๕ เงื่อนไขในการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติในตำแหน่งที่จะสมัครโดยไม่สามารถใช้คุณสมบัติที่สูงกว่ามาใช้ในการสมัครได้

(๒) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมิน

กองบัญชาการตำรวจสันติบาล จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันอังคารที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล [www.sbpolice.go.th](http://www.sbpolice.go.th) หรือสอบถามรายละเอียด ได้ทางหมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๕ ๑๘๒๔

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ในการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เพื่อพิจารณาสรรหาและเลือกสรร เป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยความยุติธรรมและโปร่งใส และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและกำหนดการสรรหา และการเลือกสรร โดยจะดำเนินการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยการสอบ แบ่งออกเป็น

- การประเมินครั้งที่ ๑ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
- การประเมินครั้งที่ ๒ โดยการสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๕.๑ การประเมินครั้งที่ ๑** ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ดังนี้

๑) ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินภาคทฤษฎี โดยวิธีการสอบข้อเขียน ซึ่งจะเป็นข้อสอบ แบบปรนัย ๔ ตัวเลือก โดยมีขอบเขตเนื้อหาการประเมินความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และด้านความเหมาะสม กับตำแหน่งที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัครสอบ รายละเอียดการสอบข้อเขียน ปรากฏตามผนวก ก,ข,ค และ ง ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัครสอบ

๒) ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินภาคปฏิบัติ โดยการทดสอบความสามารถเฉพาะด้าน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง รายละเอียดการทดสอบภาคปฏิบัติ ปรากฏตามผนวก ก,ข,ค และ ง ตามตำแหน่ง ที่ผู้สมัครได้ระบุไว้ในใบสมัครสอบ

**๕.๒ การประเมินครั้งที่ ๒** ประเมินโดยการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้ารับการคัดเลือก อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพอย่างอื่น รวมถึงสมรรถนะหลักและสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวัน เวลา และสถานที่ ซึ่งกองบัญชาการตำรวจสันติบาล จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์ [www.sbpolice.go.th](http://www.sbpolice.go.th) ต่อไป



## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้เข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ที่ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนน การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมิน ครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้อยู่ในระดับที่สูงกว่า และหาก คะแนนในการประเมิน ครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กองบัญชาการตำรวจสันติบาล จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนรวมสูงสุด ตามลำดับเกณฑ์การตัดสินที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ทุกขั้นตอน ในวันพุธที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล [www.sbpolice.go.th](http://www.sbpolice.go.th) ทั้งนี้ บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติมีประกาศรับสมัครในตำแหน่ง เดียวกันใหม่นี้ แล้วแต่กรณี หากมีอัตราว่างพนักงานราชการในตำแหน่งอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน กองบัญชาการตำรวจสันติบาล จะพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีนี้ หรือหากมีการ เปลี่ยนแปลงกำหนดการจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

ทั้งนี้ จะถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและการเลือกสรรพนักงาน ราชการทั่วไป เป็นที่สุด

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กองบัญชาการตำรวจสันติบาลกำหนด ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาของโครงการ (ซึ่งในการทำสัญญาจ้าง กองบัญชาการตำรวจสันติบาลจะใช้แบบสัญญาจ้าง ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒)

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖

พลตำรวจตรี

(พีร์วัส อินทร์กง)

รองผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล/ประธานกรรมการ  
สรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ผนวก ก

ตำแหน่ง ช่างทั่วไป รหัสตำแหน่ง ๐๐๑

๑. กลุ่มงาน บริการ
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนแรกบรรจุ เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาท)
๓. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๔. จำนวนอัตราว่าง ๒ อัตรา
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาช่างซ่อมบำรุง/ช่างไฟฟ้ากำลัง/ช่างไฟฟ้าอุปกรณ์/ช่างยนต์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งช่างทั่วไป จากสถาบันที่สำนักงาน ก.พ.รับรอง
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น เกี่ยวกับการตรวจสอบและดูแลรักษายานยนต์ทุกประเภท รวมทั้งการตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบภายในอาคาร ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สถานที่ปฏิบัติงาน : กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เขตปทุมวัน)
๘. ระยะเวลาการจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ อาจต่อสัญญาจ้างตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนน	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b></p> <p>ภาคทฤษฎี : ทดสอบความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่งช่างทั่วไป ในเนื้อหาต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วยความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานติดตั้งประกอบ ตัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ระบบประปา งานช่างเบื้องต้น</p>	๓๐	สอบข้อเขียน ปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๖๐ ข้อ
<p>ภาคปฏิบัติ : ทดสอบเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงทั่วไปในงานช่างระบบไฟฟ้า ระบบประปา และทดสอบความรู้การใช้เครื่องมือต่างๆ ในการปฏิบัติงานช่าง</p>	๗๐	สอบปฏิบัติ
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b></p> <p>ประเมินผลบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะคติ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึก การบริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>	<b>๒๐๐</b>	



ผนวก ข

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์ รหัสตำแหน่ง ๐๐๒

๑. กลุ่มงาน บริการ
๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาท)
๓. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๔. จำนวนอัตราว่าง ๑ อัตรา
๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ/เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ช่างเทคนิคคอมพิวเตอร์/คอมพิวเตอร์ธุรกิจ/มัลติมีเดีย กราฟิคดีไซน์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องจากสถาบัน ที่สำนักงาน ก.พ.รับรอง
๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงการใช้งานระบบ คอมพิวเตอร์ ตรวจสอบอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถใช้ได้ตลอดเวลา ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สถานที่ปฏิบัติงาน : กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เขตปทุมวัน)
๘. ระยะเวลาการจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ อาจต่อสัญญาจ้างตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<b>การประเมินครั้งที่ ๑</b> ภาคทฤษฎี : ทดสอบความรู้ทั่วไป ความสามารถทั่วไป ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพนักงานราชการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และทดสอบความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น	๓๐	สอบข้อเขียน ปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๖๐ ข้อ
<b>ภาคปฏิบัติ</b> : ทดสอบเกี่ยวกับด้านเทคนิค ควบคุม ดูแล ซ่อมบำรุงการใช้งานระบบหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	๗๐	สอบปฏิบัติ
<b>การประเมินครั้งที่ ๒</b> - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และสมรรถนะอื่นๆ เช่น ความมีมนุษยสัมพันธ์, การประสานงาน, การสื่อสาร, การคิด วิเคราะห์, การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ, ประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>		<b>๒๐๐</b>

ผนวก ค

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร รหัสตำแหน่ง ๐๐๓

๑. กลุ่มงาน บริการ

๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาท)

๓. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. จำนวนอัตรารว่าง ๑ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขา

๕.๒ สามารถขับซึ่รถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ในการปฏิบัติงานได้ และมีใบขับขี่ของรถแต่ละประเภทมาประกอบ

๕.๓ มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานธุรการ ในโปรแกรมการปฏิบัติงานเบื้องต้น เช่น Microsoft word, Excel

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทำหน้าที่รับ - ส่งหนังสือระหว่างหน่วย และนอกหน่วย, ส่งไปรษณีย์, จัดทำบัญชีการรับ - ส่งเอกสารผ่านไปรษณีย์, จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีหนังสือติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน : กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เขตปทุมวัน)

๘. ระยะเวลาการจ้าง ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ อาจต่อสัญญาจ้างตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๑</b></p> <p>ภาคทฤษฎี : ทดสอบความรู้ทั่วไป ความสามารถทั่วไป ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบพนักงานราชการ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยวิธีสอบข้อเขียน ในเนื้อหาต่างๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบเกี่ยวกับพนักงานราชการและการปฏิบัติราชการทั่วไป, ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</p>	๓๐	สอบข้อเขียน ปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๖๐ ข้อ
<p>ภาคทฤษฎี : ทดสอบเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ในการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น ทดสอบการขับซึ่รถมอเตอร์ไซด์ และ/หรือ รถยนต์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	๗๐	สอบปฏิบัติ
<p><b>การประเมินครั้งที่ ๒</b></p> <p>- ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และสมรรถนะอื่นๆ เช่น ความมีมนุษยสัมพันธ์, การประสานงาน, การสื่อสาร, การคิดวิเคราะห์, การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ, ประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
<b>รวม</b>		<b>๒๐๐</b>



ผนวก ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ รหัสตำแหน่ง ๐๐๔

๑. กลุ่มงาน บริการ

๒. อัตราค่าตอบแทน ค่าตอบแทนแรกบรรจุ เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยแปดสิบบาท)

๓. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๔. จำนวนอัตราว่าง ๔ อัตรา

๕. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๕.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๕.๒ มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ในโปรแกรมการปฏิบัติงานเบื้องต้น เช่น Microsoft word, Excel

๕.๓ มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ สามารถวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม งานดำเนินการประสาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน : - กองบังคับการอำนวยการ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เขตปทุมวัน) ๑ ตำแหน่ง

- กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๒ (รามอินทรา ๒๑ แยก ๑๘ เขตบางเขน) ๑ ตำแหน่ง

- กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เขตปทุมวัน) ๑ ตำแหน่ง

- กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (เขตปทุมวัน) ๑ ตำแหน่ง

๘. ระยะเวลาการจ้าง ปิงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ ทั้งนี้ อาจต่อสัญญาจ้างตามที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติกำหนด

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การประเมินครั้งที่ ๑</p> <p>ภาคทฤษฎี : ทดสอบความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการในเนื้อหาต่างๆ ซึ่งประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ความสามารถทั่วไป</li> <li>- กฎ ระเบียบเกี่ยวกับพนักงานราชการและการปฏิบัติราชการทั่วไป</li> <li>- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>- ความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์</li> </ul>	๔๐	สอบข้อเขียน ปรนัย ๔ ตัวเลือก จำนวน ๘๐ ข้อ
<p>ภาคทฤษฎี : ทดสอบการใช้งานระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น เช่น Microsoft word, Excel , ทดสอบการพิมพ์เอกสาร</p>	๖๐	สอบปฏิบัติ
<p>การประเมินครั้งที่ ๒</p> <p>ประเมินผลบุคคล โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น รวมทั้งจากการ สัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ ทักษะ ไหวพริบ อารมณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จิตสำนึกการบริการ คุณธรรมและจริยธรรม เป็นต้น</p>	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ใบสมัครเลขที่.....

ติดรูปผู้สมัคร  
๓ ซม. x ๓.๕ ซม.  
หรือ ๑.๕ นิ้ว

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ระบุ).....		สมัครตำแหน่ง	ช่างทั่วไป
ที่อยู่ติดต่อได้ ..... ..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปี เกิด .....	อายุ .....ปี.....เดือน	
	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....	
	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....	
	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....	
อาชีพ ปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....			

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

## ๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

## ๔. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง(ถ้ามี)

--



๕. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๖. ข้อมูลความรู้ ความสามารถพิเศษ(ถ้ามี)

๗. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๘. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

ใบสมัครเลขที่.....

ติดรูปผู้สมัคร  
๓ ซม. x ๓.๕ ซม.  
หรือ ๑.๕ นิ้ว

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ระบุ)..... สมัครตำแหน่ง เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์		
ที่อยู่ติดต่อได้ ..... ..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปี เกิด .....	อายุ .....ปี.....เดือน
	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....
อาชีพ ปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

## ๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

## ๔. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง(ถ้ามี)

--



๕. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๖. ข้อมูลความรู้ ความสามารถพิเศษ(ถ้ามี)

๗. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๘. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

ใบสมัครเลขที่.....

ติดรูปผู้สมัคร  
๓ ซม. x ๓.๕ ซม.  
หรือ ๑.๕ นิ้ว

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ระบุ)..... สมัครตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับ - ส่งเอกสาร		
ที่อยู่ติดต่อได้ ..... ..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปี เกิด .....	อายุ .....ปี.....เดือน
	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....
อาชีพ ปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

## ๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

## ๔. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง(ถ้ามี)

--



๕. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๖. ข้อมูลความรู้ ความสามารถพิเศษ(ถ้ามี)

๗. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๘. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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

.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

ใบสมัครเลขที่.....

ติดรูปผู้สมัคร  
๓ ซม. x ๓.๕ ซม.  
หรือ ๑.๕ นิ้ว

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ ระบุ).....		สมัครตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ที่อยู่ติดต่อได้ ..... ..... หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address..... หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	วัน/เดือน/ปี เกิด .....	อายุ .....ปี.....เดือน	
	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....	
	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....	
	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....	
อาชีพ ปัจจุบัน..... เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....			
ประสงค์ปฏิบัติงานที่ : <input type="radio"/> ปทุมวัน <input type="radio"/> รามอินทรา <input type="radio"/> ได้ทั้งสองที่			

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

## ๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน และหน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

## ๔. โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีย้อนหลัง(ถ้ามี)

--

๕. โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

๖. ข้อมูลความรู้ ความสามารถพิเศษ(ถ้ามี)

๗. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคล ที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุมความสัมพันธ์กับท่าน

๘. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่ง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)  
ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร