



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๗๙๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) กรณีลูกจ้างประจำ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานเป็นไปตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑.๓ อัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

อัตราค่าตอบแทน กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารงานพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดไว้

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง นับแต่วันทำสัญญาจ้างถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ และอาจต่อสัญญาได้อีกภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ ไม่เกินคราวละ ๔ ปี (ถ้ามีการจัดสรรงบประมาณเพื่อจ้างพนักงานราชการต่อเนื่องตามกรอบอัตรากำลัง จะทำการต่อสัญญาจ้างจากพนักงานราชการรายเดิมที่มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินและไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่อง ที่จะนำไปสู่การบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ)

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัคร ของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับ การสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ
- ๘) ต้องไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กฎหมายกำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ
  - (๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
  - (๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
  - (๓) โรคยาเสพติดให้โทษ
  - (๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
  - (๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรค ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสรรหา และเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ คำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือที่ ก.ค.ศ. รับรอง อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้  
ได้รับคุณวุฒิทางปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา คอมพิวเตอร์ สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา ดังกล่าว

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ถนนสุรินทร์ - ปราสาท ตำบลนอกเมือง อำเภอเมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

#### ๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป เป็นรูปถ่ายคราวเดียวกันซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

๒) สำเนาคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศที่รับสมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ดังนี้

๒.๑) สำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวน ๑ ฉบับ

๒.๓) สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(กรณีไม่สามารถนำทะเบียนบ้านฉบับจริงไปแสดงได้ ให้ใช้สำเนาทะเบียนที่ขอคัดและรับรองสำเนาจากสำนักทะเบียนส่วนกลางหรือส่วนภูมิภาคแห่งใดแห่งหนึ่งก็ได้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นำไปใช้แทน)

๕) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (แบบ สด.๘ แบบ สด.๙ และ แบบ สด.๔๓) เป็นต้น

๖) ใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๓๐ วัน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม กฏ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

๗) รายงานประวัติและผลงาน (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) จำนวน ๓ เล่ม

ทั้งนี้ ในวันสมัครให้ผู้สมัครนำเอกสารฉบับจริงทุกรายการมาแสดงเพื่อตรวจสอบและสำเนาหลักฐานเอกสารทุกฉบับตามข้อ (๒) - (๖) ให้ผู้สมัครรับรอง "สำเนาถูกต้อง" ด้วยปากกาสีน้ำเงิน

#### ๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๑) ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

๒) จะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่มีการยกเลิกการสรรหาและเลือกสรร เนื่องจากมีการทุจริตเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร โดยจ่ายคืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครแก่ผู้สมัครเฉพาะผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการทุจริต

#### ๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามข้อ ๒ ในประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครหรือเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. ไม่รับรอง อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น หรือหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารอันเป็นเท็จ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต ๑ จะไม่พิจารณาการจ้างและจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลังไม่ได้

#### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.srn1.go.th/>

#### ๕. หลักสูตรและวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้และความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและเลือกสรร (เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

#### ๖. วัน เวลา และสถานที่ ในการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ดังนี้  
ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ ตำแหน่ง	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน แบบปรนัย

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันจันทร์ที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ถึงวันพุธที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ประวัติและผลงาน	๕๐ คะแนน	ประเมินจากรายงาน ประวัติและผลงาน ตามรายละเอียด องค์ประกอบ ตัวชี้วัด (ที่ผู้สมัครยื่นไว้)

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันเสาร์ที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์	๕๐ คะแนน	

หมายเหตุ สถานที่สอบจะแจ้งให้ทราบพร้อมกับประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และจะประกาศเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน ภาค ข มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนน ภาค ก มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า หากได้คะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีคะแนนภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนเท่ากันอีกให้ผู้สมัครก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๘.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรตามลำดับคะแนนจากสูงไปต่ำ ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ และทางเว็บไซต์ <https://www.srn1.go.th/>

๘.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร และเมื่อพ้นกำหนดการขึ้นบัญชีแล้ว ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรรายใด ยังไม่ได้รับการว่าจ้างให้บัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรดังกล่าวเป็นอันยกเลิก

๘.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรและสรรหาจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- ๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไปแล้ว
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- ๓) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง
- ๔) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามกำหนดเวลาการจ้าง
- ๕) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๖) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

#### ๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการเลือกสรรและสรรหาจะต้องมารายงานตัวเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ กำหนด ดังนี้

๙.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ จะจัดจ้างพนักงานราชการครั้งแรกในลำดับที่ ๑ ตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เมื่อได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น สำหรับการต่อสัญญาจ้างครั้งต่อไปให้เป็นไปตามการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามผลการประเมินผลการทำงาน

๙.๒ การเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่พนักงานราชการครั้งแรกให้ยึดถือประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นการเรียกตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่จึงเป็นหน้าที่ของผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่จะต้องทราบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร สำหรับการเรียกตัวในครั้งต่อ ๆ ไป หากมีตำแหน่งว่างจะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาโดยตรงตามลำดับที่ก่อนวันรายงานตัวไม่น้อยกว่า ๗ วันแต่ไม่เกิน ๑๐ วันนับแต่วันประทับตราลงทะเบียนของไปรษณีย์ต้นทาง ตามที่อยู่ปรากฏในเอกสารการสมัคร

๙.๓ การจ้างพนักงานราชการ ไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่องค์กรกลางกำหนด

๙.๔ กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร จะไม่พิจารณาจ้างเป็นพนักงานราชการ หรืออาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายฉลาด สาโยธา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

ปฏิทินการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘)

กิจกรรม/การดำเนินการ	ระยะเวลา
๑. ประกาศรับสมัครการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘
๒. รับสมัคร	วันที่ ๕ - ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๔. ประเมิน ภาค ค ประวัติและผลงาน	วันที่ ๑๗ - ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๕. สอบข้อเขียน ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๖. ประเมิน ภาค ค สัมภาษณ์	
๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร	ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
๘. วันทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน	๓ มีนาคม ๒๕๖๘

**มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
**สำหรับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘)

.....

ชื่อตำแหน่ง	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ตำแหน่งเลขที่	พ๓๒๑๑๕๔
สถานที่ปฏิบัติงาน	กลุ่มบริหารงานบุคคล
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริม ระบบสารสนเทศภาครัฐ การจัดทำมาตรการ ด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคาม ต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ด้านสื่อสารและโทรคมนาคม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาต การจดทะเบียน และกำกับดูแล ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริม สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารมีประสิทธิภาพ

(๒) ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนราชการ กระทรวง และนโยบายของรัฐบาล ในการบริหารจัดการงานในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุม ดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์ และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

(๔) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย ด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม

(๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เกี่ยวกับการขออนุญาต การจดทะเบียน การกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยตรวจสอบ...

(๖) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการ คลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูล ตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ  
ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ



(เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตร วิธีการสรรหาและและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘)

.....

ภาค ก ความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และเหตุการณ์ปัจจุบัน

๒. นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กฎกระทรวงว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. ประกาศคณะกรรมการการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘. คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม

๙. วินัยและการรักษาวินัย

๑๐. ระเบียบ กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ภาค ข ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย ในเรื่องดังต่อไปนี้

๑. มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านการปฏิบัติการ ด้านการวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

๒. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศภาครัฐ

๓. ความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

๔. ความสามารถและทักษะในการใช้ระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต

๕. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. พระราชบัญญัติว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ภาค ค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) รายละเอียด ดังนี้

๑. ประวัติและผลงาน (คะแนน ๕๐ คะแนน) โดยประเมินจากรายงานประวัติและผลงานตามรายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด

๒. ประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนน ๕๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

๒.๑ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา

๒.๒ การมีปฏิภาณไหวพริบ

๒.๓ เจตคติและอุดมการณ์

๒.๔ วุฒิภาวะทางอารมณ์

๒.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

รายละเอียดองค์ประกอบ ตัวชี้วัด และค่าน้ำหนักคะแนนการประเมิน  
สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติ และประสบการณ์	(๒๕ คะแนน)	
	๑.๑ ประวัติการศึกษา ๑)ปริญญาเอก ๒)ปริญญาโท ๓)ปริญญาตรี	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจาก พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด ที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง สูงสุด เพียงระดับเดียว โดยให้ผู้สมัคร ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ หากไม่แนบสำเนาเอกสาร หลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑.๒ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ๑) ระยะเวลา ๕ ปี ขึ้นไป ๒) ระยะเวลา ๔ ปี ๓) ระยะเวลา ๓ ปี ๔) ระยะเวลา ๒ ปี ๕) ระยะเวลา ๑ ปี	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจาก ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามสำเนา คำสั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้าง หรือ สำเนาหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร (เศษของปี ตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน
	๑.๓ ประสบการณ์การทำงานในหน่วยงานการศึกษา ๑) หน่วยงานในสังกัด สพป.สุรินทร์ เขต ๑ ๒) หน่วยงานสังกัด สพท. ในจังหวัดสุรินทร์ ๓) หน่วยงานในสังกัด สพฐ. ๔) หน่วยงานการศึกษาอื่นของรัฐ/เอกชน ๕) ไม่มีประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน การศึกษา	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจาก สำเนาคำสั่งจ้างหรือสำเนาสัญญา จ้าง หรือสำเนาหนังสือรับรอง การปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องทุกฉบับ หากไม่แนบ สำเนาเอกสารหลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	<p><b>๑.๔ การพัฒนาตนเอง</b>                      การเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษา                      ทำงาน ในรูปแบบ Onsite หรือ Online ที่เกี่ยวข้องกับ                      ตำแหน่งที่สมัคร ดังนี้</p> <p>๑) เข้ารับการพัฒนาตนเอง จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป                      ๒) เข้ารับการพัฒนาตนเอง ๑ - ๔ ครั้ง                      ๓) ไม่ปรากฏหลักฐานการพัฒนาตนเอง</p>	<p>(๕ คะแนน)</p> <p>๕ คะแนน                      ครั้งละ ๑ คะแนน                      ๐ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจาก                      สำเนาวุฒิบัตรหรือหลักฐานอื่น ๆ                      ที่ออกโดยสถาบันการศึกษาหรือ                      หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน                      ทั้งในรูปแบบ Onsite หรือ Online                      โดยให้แนบสำเนาหลักฐานย้อนหลัง                      ไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้าย                      ของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลง                      ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง                      ทุกฉบับ หากไม่แนบสำเนาเอกสาร                      หลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน</p>
	<p><b>๑.๕ การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยากร                      ที่บ่งบอกถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความ                      ชำนาญ และทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร</b></p> <p>๑) ระดับชาติขึ้นไป                      ๒) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ                      ๓) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด                      ๔) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์                      เครือข่าย                      ๕) ระดับสถานศึกษา</p>	<p>(๕ คะแนน)</p> <p>๕ คะแนน                      ๔ คะแนน                      ๓ คะแนน                      ๒ คะแนน                      ๑ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจาก                      เอกสาร หลักฐาน คำสั่ง หนังสือเชิญ                      หรือเอกสารอื่น ๆ ของหน่วยงาน                      ทั้งภาครัฐและเอกชน โดยให้แนบ                      สำเนาหลักฐานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี                      นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร                      โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สมัคร                      ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง                      ทุกฉบับ หากไม่แนบสำเนาเอกสาร                      หลักฐานใด ๆ ให้ได้ ๐ คะแนน</p>
๒	<p><b>ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่และแนวคิดในการพัฒนา                      งานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง</b></p>	<p>(๒๕ คะแนน)</p>	
	<p><b>๒.๑ ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผ่านมา</b>                      ให้ผู้สมัครเขียนผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้                      ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์</p>	<p>๑๕ คะแนน</p>	<p>พิจารณาจาก                      ผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้                      ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ                      และประสบการณ์ โดยมีเนื้อหา                      ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔                      แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ                      TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์                      และภาคผนวกไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ                      A๔ ทั้งนี้ หากเกินจำนวนหน้าที่                      กำหนดจะไม่รับพิจารณาและไม่รับ                      พิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code</p>

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	คะแนน	กรอบการพิจารณา
	<p>๒.๒ แนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง</p> <p>ให้ผู้สมัครเขียนแนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง ๔ ด้าน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑) ด้านการปฏิบัติการ</li><li>๒) ด้านการวางแผน</li><li>๓) ด้านการประสานงาน</li><li>๔) ด้านการบริการ</li></ol>	๑๐ คะแนน	<p>พิจารณาจากแนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง ให้ประสบผลสำเร็จ และควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต ที่สามารถสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยมีเนื้อหาไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือTH SarabunIT๔ ขนาด ๑๖ พอยท์ ทั้งนี้ หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา และไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code</p>

รายงานประวัติและผลงาน  
ตามรายละเอียดองค์ประกอบและตัวชี้วัด

โดย

ชื่อ - สกุล.....

เพื่อใช้ประกอบการประเมินสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

แบบรายงานประวัติและผลงาน  
เพื่อใช้ประกอบการประเมิน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....  
๓. ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

**ตอนที่ ๑ ประวัติ และประสบการณ์**

**๑.๑ ประวัติการศึกษา**

- ๑) ( ) ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....  
จาก.....  
๒) ( ) ระดับปริญญาโท ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....  
จาก.....  
๓) ( ) ระดับปริญญาเอก ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....  
จาก.....

พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุดที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง สูงสุดเพียงระดับเดียว โดยให้ผู้สมัคร  
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (เอกสารประกอบหน้า.....)

**๑.๒ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ( ) ระยะเวลา ๕ ปี ขึ้นไป  
๒) ( ) ระยะเวลา ๔ ปี  
๓) ( ) ระยะเวลา ๓ ปี  
๔) ( ) ระยะเวลา ๒ ปี  
๕) ( ) ระยะเวลา ๑ ปี

พิจารณาจาก ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน  
นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) โดยให้ผู้บังคับบัญชา  
หรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

- ๑.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....  
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....  
๒.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....  
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....  
๓.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....  
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....

ฯลฯ

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๑.๓ ประสพการณ์การทำงานในหน่วยงานการศึกษา

- ๑) ( ) หน่วยงานในสังกัด สพป.สุรินทร์ เขต ๑
- ๒) ( ) หน่วยงานสังกัด สพท. ในจังหวัดสุรินทร์
- ๓) ( ) หน่วยงานในสังกัด สพฐ.
- ๔) ( ) หน่วยงานการศึกษาอื่นของรัฐ/เอกชน
- ๕) ( ) ไม่มีประสพการณ์การทำงานในหน่วยงานการศึกษา

พิจารณาจาก คำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (เอกสารประกอบหน้า.....)

๔. การพัฒนาตนเอง

การเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ในรูปแบบ Onsite หรือ Online ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

- ๑) ( ) เข้ารับการพัฒนาตนเอง จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป
- ๒) ( ) เข้ารับการพัฒนาตนเอง ๑ - ๔ ครั้ง
- ๓) ( ) ไม่ปรากฏหลักฐานการพัฒนาตนเอง

พิจารณาจากสำเนาวุฒิบัตรหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่ออกโดยสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนทั้งในรูปแบบ Onsite หรือ Online โดยให้แนบสำเนาหลักฐานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยากร ที่บ่งบอกถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

- ๑) ( ) ระดับชาติขึ้นไป
- ๒) ( ) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ
- ๓) ( ) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด
- ๔) ( ) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สหวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย
- ๕) ( ) ระดับสถานศึกษา

พิจารณาจากเอกสาร หลักฐาน คำสั่ง หนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่น ๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน โดยให้แนบสำเนาหลักฐานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (เอกสารประกอบหน้า.....)

ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่และแนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง

๒.๑ ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผ่านมา

ให้ผู้สมัครเขียนผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสพการณ์ พิจารณาจากรายงานผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสพการณ์ โดยมีเนื้อหา ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabuniT๘ ขนาด ๑๖ พอยท์ และภาคผนวก ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ทั้งนี้ หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา และไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code (เอกสารประกอบหน้า.....)

๒.๒ แนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง

ให้ผู้สมัครเขียนแนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ
- ๒) ด้านการวางแผน
- ๓) ด้านการประสานงาน
- ๔) ด้านการบริการ

พิจารณาจากรายงานแนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง ให้ประสบผลสำเร็จ และควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต ที่สามารถสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยมีเนื้อหาไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ทั้งนี้ หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาและไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code (เอกสารประกอบหน้า.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจภายหลังพบว่าเป็นข้อมูล หรือเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ถูกต้องตามเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิในการเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

(ลงชื่อ).....

(.....)



- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น



--	--	--	--

เลขประจำตัวผู้สอบ

(โปรดเขียนด้วยตัวบรรจง)

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน  
6 เดือน

## ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

### ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

### สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
- อายุนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ (ปริญญาตรี) ระบุด้วยย่อ.....สาขาวิชาเอก.....  
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....  
วุฒิการศึกษาอื่น (ถ้ามี) ระบุด้วยย่อ.....สาขาวิชาเอก.....  
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....  
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....  
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
- อาชีพปัจจุบัน  ลูกจ้างหรือพนักงานหน่วยงานรัฐบาล/เอกชน  กำลังศึกษาต่อ  อื่นๆ.....  
อายุการทำงาน.....ปี  
สถานที่ทำงาน.....สังกัด/จังหวัด.....โทร.....
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ จังหวัด.....  
หมดอายุวันที่.....
- สถานที่ติดต่อได้บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทร..... E-Mail.....
- หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว รวม.....รายการ ดังนี้  
 7.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป  
 7.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ระดับปริญญาตรี) จำนวน 1 ฉบับ  
 7.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript ระดับปริญญาตรี) จำนวน 1 ฉบับ  
 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ  
 7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ  
 7.6 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ..... จำนวน.....ฉบับ  
 7.7 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ  
 7.8 รายงานประวัติและผลงาน จำนวน 3 เล่ม  
(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสอบครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆในภายหลังทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	บันทึกของเจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร
<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า</p> <p><input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัคร</p> <p><input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือก</p> <p>จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)</p> <p>ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จเล่มที่.....</p> <p>เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568</p>	<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ</p> <p>ฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568</p>

รายงานประวัติและผลงาน  
ตามรายละเอียดองค์ประกอบและตัวชี้วัด

โดย

ชื่อ - สกุล.....

เพื่อใช้ประกอบการประเมินสำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑

**แบบรายงานประวัติและผลงาน**  
**เพื่อใช้ประกอบการประเมิน สำหรับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการทั่วไป**  
**ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ**  
**สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๑**

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

**ตอนที่ ๑ ประวัติ และประสบการณ์**

**๑.๑ ประวัติการศึกษา**

- ๑) ( ) ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....  
จาก.....
- ๒) ( ) ระดับปริญญาโท ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....  
จาก.....
- ๓) ( ) ระดับปริญญาเอก ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....  
จาก.....

**พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุดที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับรอง สูงสุดเพียงระดับเดียว โดยให้ผู้สมัคร  
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (เอกสารประกอบหน้า.....)**

**๑.๒ ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน**

- ๑) ( ) ระยะเวลา ๕ ปี ขึ้นไป
- ๒) ( ) ระยะเวลา ๔ ปี
- ๓) ( ) ระยะเวลา ๓ ปี
- ๔) ( ) ระยะเวลา ๒ ปี
- ๕) ( ) ระยะเวลา ๑ ปี

**พิจารณาจาก ระยะเวลาการปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน  
นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไป นับเป็น ๑ ปี) โดยให้ผู้บังคับบัญชา  
หรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ**

- ๑.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....  
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....
- ๒.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....  
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....
- ๓.สัญญา/หนังสือรับรอง.....ที่...../.....ลงวันที่.....  
ปฏิบัติงาน ณ.....สังกัด.....

ฯลฯ

(เอกสารประกอบหน้า.....)

**๑.๓ ประสพการณ์การทำงานในหน่วยงานการศึกษา**

- ๑) ( ) หน่วยงานในสังกัด สพป.สุรินทร์ เขต ๑
- ๒) ( ) หน่วยงานสังกัด สพท. ในจังหวัดสุรินทร์
- ๓) ( ) หน่วยงานในสังกัด สพฐ.
- ๔) ( ) หน่วยงานการศึกษาอื่นของรัฐ/เอกชน
- ๕) ( ) ไม่มีประสพการณ์การทำงานในหน่วยงานการศึกษา

**พิจารณาจาก** คำสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้สมัคร  
ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (เอกสารประกอบหน้า.....)

**๔. การพัฒนาตนเอง**

การเข้ารับการอบรม สัมมนา ศึกษาต่อ ศึกษาดูงาน ในรูปแบบ Onsite หรือ Online ที่เกี่ยวข้องกับ  
ตำแหน่งที่สมัคร

- ๑) ( ) เข้ารับการพัฒนาตนเอง จำนวน ๕ ครั้งขึ้นไป
- ๒) ( ) เข้ารับการพัฒนาตนเอง ๑ - ๔ ครั้ง
- ๓) ( ) ไม่ปรากฏหลักฐานการพัฒนาตนเอง

**พิจารณาจาก** สำเนาวุฒิบัตรหรือหลักฐานอื่น ๆ ที่ออกโดยสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ  
หรือเอกชนทั้งในรูปแบบ Onsite หรือ Online โดยให้แนบสำเนาหลักฐานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึง  
วันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (เอกสารประกอบ  
หน้า.....)

**๕. การเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงาน/วิทยากร ที่บ่งบอกถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ  
และทักษะ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร**

- ๑) ( ) ระดับชาติขึ้นไป
- ๒) ( ) ระดับภาค/ระดับเขตตรวจราชการ
- ๓) ( ) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา/ระดับจังหวัด
- ๔) ( ) ระดับกลุ่มโรงเรียน/สภวิทยาเขต/ศูนย์เครือข่าย
- ๕) ( ) ระดับสถานศึกษา

**พิจารณาจาก** เอกสาร หลักฐาน คำสั่ง หนังสือเชิญ หรือเอกสารอื่น ๆ ของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน  
โดยให้แนบสำเนาหลักฐานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร โดยให้ผู้บังคับบัญชา  
หรือผู้สมัครลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ (เอกสารประกอบหน้า.....)

**ตอนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่และแนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง**

**๒.๑ ผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ผ่านมา**

ให้ผู้สมัครเขียนผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสพการณ์  
**พิจารณาจาก** รายงานผลการปฏิบัติงาน ที่แสดงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสพการณ์  
โดยมีเนื้อหา ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด  
๑๖ พอยท์ และภาคผนวก ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ทั้งนี้ หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณา  
และไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code (เอกสารประกอบหน้า.....)

**๒.๒ แนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง**

ให้ผู้สมัครเขียนแนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง ๔ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านการปฏิบัติการ
- ๒) ด้านการวางแผน
- ๓) ด้านการประสานงาน
- ๔) ด้านการบริการ

**พิจารณาจากรายงานแนวคิดในการพัฒนางานที่สอดคล้องกับมาตรฐานตำแหน่ง ให้ประสบผลสำเร็จ และควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต ที่สามารถสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยมีเนื้อหาไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ แบบอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ขนาด ๑๖ พอยท์ ทั้งนี้ หากเกินจำนวนหน้าที่กำหนดจะไม่รับพิจารณาและไม่รับพิจารณาเอกสารผ่านทาง QR Code (เอกสารประกอบหน้า.....)**

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจภายหลังพบว่าเป็นข้อมูล หรือเอกสารประกอบการพิจารณาที่ไม่ถูกต้องตามเป็นจริง ถือว่าหมดสิทธิในการเข้ารับการสรรหา และเลือกสรร

(ลงชื่อ).....  
(.....)

- ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง และลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น



--	--	--	--

เลขประจำตัวผู้สอบ

(โปรดเขียนด้วยตัวบรรจง)

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน  
6 เดือน

## ใบสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 1

- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....
- อายุนับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัครเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุ.....ปี.....เดือน)
- วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ (ปริญญาตรี) ระบุด้วยย่อ.....สาขาวิชาเอก.....  
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....  
วุฒิการศึกษาอื่น (ถ้ามี) ระบุด้วยย่อ.....สาขาวิชาเอก.....  
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม.....  
วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ.....  
ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
- อาชีพปัจจุบัน  ลูกจ้างหรือพนักงานหน่วยงานรัฐบาล/เอกชน  กำลังศึกษาต่อ  อื่นๆ.....  
อายุการทำงาน.....ปี  
สถานที่ทำงาน.....สังกัด/จังหวัด.....โทร.....
- บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ จังหวัด.....  
หมดอายุวันที่.....
- สถานที่ติดต่อได้บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....  
โทร..... E-Mail.....
- หลักฐานที่แนบพร้อมใบสมัคร ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว รวม.....รายการ ดังนี้  
 7.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว จำนวน 3 รูป  
 7.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ระดับปริญญาตรี) จำนวน 1 ฉบับ  
 7.3 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript ระดับปริญญาตรี) จำนวน 1 ฉบับ  
 7.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ  
 7.5 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ  
 7.6 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ..... จำนวน.....ฉบับ  
 7.7 ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ  
 7.8 รายงานประวัติและผลงาน จำนวน 3 เล่ม  
(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่างๆไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสอบครั้งนี้)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆในภายหลังทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัครสอบ

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

เฉพาะเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	บันทึกของเจ้าหน้าที่การเงิน	บันทึกของเจ้าหน้าที่รับสมัคร
<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว เห็นว่า</p> <p><input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามประกาศรับสมัคร</p> <p><input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568</p>	<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือก</p> <p>จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)</p> <p>ไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จเล่มที่.....</p> <p>เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568</p>	<p>ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบ</p> <p>ฉบับจริงพร้อมฉบับสำเนาแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="radio"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน</p> <p><input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568</p>