



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๑๑๐/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอน (วิชาเอกจิตวิทยาและการแนะแนว)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

อัตราร่าง จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน ณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑.๒ ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๒๑,๗๘๐ บาท

อัตราร่าง จำนวน ๑ อัตรา

สถานที่ปฏิบัติงาน กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเอง ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช ระหว่างวันที่ ๑ - ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ) ภาคเช้า เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยผู้สมัครต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

๓.๒ เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- ๑) ใบสมัครพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตา
ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๓) ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
(สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หรือปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี
หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี
ต่อจากวุฒิปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี แล้วแต่กรณี)
โดยผู้มีอำนาจอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย
ที่ระบุกลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาเอกที่จะสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕) ใบประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน
ที่ยังไม่หมดอายุ (ตำแหน่งครูผู้สอน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) บัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) ทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๘) ใบรับรองแพทย์ที่ออกให้โดยสถานพยาบาลของรัฐ ปราศจากโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ.
ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย จำนวน ๑ ฉบับ
- ๙) หลักฐานผ่านการเป็นทหาร (สด.๘)
หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๔๓) (กรณีเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๑๐) หลักฐานอื่น (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ทะเบียนสมรส
หมายเหตุ ผู้สมัครต้องรับรองสำเนาในหลักฐานที่ยื่นสมัครทุกหน้า

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) และค่าธรรมเนียมการสมัครดังกล่าวจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

๑) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดในประกาศรับสมัคร โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการสมัครที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ทุกฉบับ ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง (ต้องตรงตามกลุ่มวิชา/ทาง/สาขาวิชาเอกที่รับสมัคร) ในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครตามประกาศรับสมัครนี้ ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครมาตั้งแต่ต้น และให้ถือว่า การสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

๒) ผู้สมัคร...

๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ หากแจ้งสถานที่ไม่ชัดเจนอาจทำให้ไม่สามารถติดต่อได้ ผู้สมัครจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ <http://www.sea12.go.th/>

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน) และด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้าประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ผ่านการประเมินด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (สอบข้อเขียน)

๖. วัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จะแจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาและเลือกสรร

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในแต่ละด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมทุกด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยประกาศผลเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อยตามลำดับ กรณีได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนการสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์มากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากยังได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันอีก ให้ผู้ที่มีเลขประจำตัวผู้สมัครก่อนอยู่ลำดับที่ดีกว่า การตัดสินถือเป็นเด็ดขาดจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช และทางเว็บไซต์ <http://www.sea12.go.th/>

กำหนดให้การขึ้นบัญชี มีอายุ ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เว้นแต่จะมีการประกาศรับสมัครสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะถูกยกเลิกบัญชี เมื่อผู้นั้นมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้างในตำแหน่งที่สอบได้
- ๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในวัน และเวลาที่กำหนด
- ๓) ผู้นั้นไม่มาเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน เวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช กำหนด
- ๔) บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร สิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- ๕) ปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข และหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการรับสมัครกรณีหนึ่งกรณีใดหรือหลายกรณีตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร

๘. การจัดจ้าง...

๘. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้าง

๘.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ในประกาศบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นการเรียกตัวผู้มีสิทธิได้รับการจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับที่ ให้ครบตามจำนวนตำแหน่งว่างในประกาศรับสมัคร

๘.๓ หากมีตำแหน่งว่างภายหลัง จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่เป็นรายบุคคล โดยจะส่งจดหมายทางไปรษณีย์ EMS ตามที่อยู่ของผู้ผ่านการเลือกสรรระบุไว้ในใบสมัคร

๘.๔ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดในประกาศรับสมัคร หากตรวจสอบภายหลังว่าผู้ผ่านการเลือกสรรขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช จะยกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

อนึ่ง การได้รับจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ จะไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นข้าราชการ หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นข้าราชการ ต้องดำเนินการสมัครและสอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

นางพรทิพย์ นกุลกิจ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ครูผู้สอน (วิชาเอกจิตวิทยาและการแนะแนว)

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถและสมรรถนะตามที่กำหนดในหลักสูตรการศึกษา การอบรมผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การบริหารจัดการชั้นเรียน การวัดผลและประเมินผลการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานด้านการเรียน การสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน การอบรมผู้เรียนให้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การบริหารจัดการชั้นเรียน รวมถึงการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ

(๒) ปฏิบัติการสอน โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

(๓) จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนในการเรียนรู้ และทำงานร่วมกันเพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ

(๔) เลือกใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด

(๕) วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

(๖) จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี

(๗) อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมที่พึงงาม

(๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา เพื่อใช้ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

(๙) ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและแก้ปัญหาผู้เรียน

(๑๐) ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา



ด้านการปฏิบัติการ (โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช)

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำด้านการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนประจำ

(๒) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนานักเรียนประจำให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์

(๓) ปฏิบัติงานด้านธุรการ

(๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบผู้ปกครองและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนประจำ

(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประสานความร่วมมือระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และหน่วยงานภายนอก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ครูเวรดูแลนักเรียนประจำ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ดูแลนักเรียนประจำหอพัก (อยู่ประจำหอพักนักเรียน)

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน

(๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ แหล่งเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ แก่ผู้เรียน บุคคล หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

(๒) สนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิการศึกษาปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันที่ ก.ค.ศ. รับรอง ในสาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว สาขาวิชาการแนะแนว สาขาวิชาจิตวิทยา สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา และการแนะแนว สาขาวิชาจิตวิทยาการให้บริการปรึกษาและแนะแนว สาขาวิชาจิตวิทยาสังคม สาขาวิชาจิตวิทยาพัฒนาการ หรือสาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว

๒. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครูสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ

๓. เพศหญิง

๔. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการดูแลนักเรียนทั้งในและนอกโรงเรียนได้

๕. สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้



รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ตำแหน่งครูผู้สอน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาานครศรีธรรมราช จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป</p> <p>๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <p>๖) ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๗) ความรู้ในเนื้อหาวิชาตำแหน่งที่สอน</p>	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
<p>ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๑) มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๒) บุคลิกภาพ</p> <p>๓) ความมั่นคงทางอารมณ์</p> <p>๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

(๒) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(๓) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

(๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ. หรือ ก.ค.ศ. รับเรื่อง



**รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช</p> <p>ด้านความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๒) ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</p>	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
<p>ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๑) มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๒) บุคลิกภาพ</p> <p>๓) ความมั่นคงทางอารมณ์</p> <p>๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์



รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของส่วนราชการ หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศ แล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงานหรือโครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำแผนงานหรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประกอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตามประเมินผลให้สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา ที่ ก.พ. หรือ ก.ศ. รับรอง



รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>ด้านความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕) ความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้าง อำนาจหน้าที่ ภารกิจ นโยบายและยุทธศาสตร์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช</p> <p>ด้านความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง (๒๕ คะแนน)</p> <p>๑) พระราชบัญญัติวิธีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒) ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และวางแผนงาน การจัดทำงบประมาณ การประสานงาน และการจัดการองค์การ</p>	๕๐ คะแนน	สอบข้อเขียน
<p>ด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p> <p>๑) มนุษยสัมพันธ์</p> <p>๒) บุคลิกภาพ</p> <p>๓) ความมั่นคงทางอารมณ์</p> <p>๔) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และปฏิภาณไหวพริบ</p> <p>๕) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	๕๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์





เลขประจำตัวสอบ □□□□

สมัครตำแหน่ง.....

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

ติดรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

- ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
- เลขประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ จังหวัด..... หมดยุวันที่.....
- เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ..... ปี..... เดือน นับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย
- วุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร คือ คุณวุฒิ (ชื่อย่อ/ชื่อเต็ม)..... สาขาวิชาเอก.....
ได้รับอนุมัติจากสถาบันชื่อ..... เมื่อวันที่/เดือน/ปี พ.ศ.
คะแนนเฉลี่ยสะสม..... ความรู้ความสามารถพิเศษ.....
- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้สำหรับปฏิบัติหน้าที่สอน เลขที่.....
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... (เฉพาะตำแหน่งครูผู้สอน)
- สถานที่ติดต่อ เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... อีเมล.....
- อาชีพปัจจุบัน..... ตำแหน่ง.....
อายุการทำงาน..... สถานที่ปฏิบัติงาน.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....
- ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมาพร้อมกับใบสมัคร รวม..... ฉบับ ดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับภาษาไทย
 - เอกสารสืบค้นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง
 - สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหลักฐานที่ครุสภาออกให้เพื่อปฏิบัติหน้าที่สอน ที่ยังไม่หมดอายุ (ตำแหน่งครูผู้สอน)
 - ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ
 - สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร และข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริง
ถูกต้องทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงลายมือชื่อ)..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่รับสมัคร	เฉพาะเจ้าหน้าที่การเงิน	เฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจคุณสมบัติ
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานฉบับจริง พร้อมสำเนาแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่.....	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งแล้ว ปรากฏว่า <input type="checkbox"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2569	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2569	วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2569

ใบรับรองแพทย์

เขียนที่ โรงพยาบาล.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เป็นแพทย์ปริญญา ได้รับอนุญาตขึ้นทะเบียน
เป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ใบอนุญาตที่.....ตำแหน่ง นายแพทย์ ระดับ.....
สังกัด โรงพยาบาล.....ได้ทำการตรวจร่างกาย
ของ นาย/นางสาว/นาง.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้วปรากฏว่า ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ
จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ และปราศจากโรคตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.2549 ตามมาตรา 30 (5) ดังนี้

- (1) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (2) วัณโรคในระยะติดต่อ
- (3) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- (4) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- (5) โรคพิษสุราเรื้อรัง

เห็นว่า.....

.....

.....

ลายมือชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นายแพทย์/แพทย์หญิง.....

ได้ทำการตรวจร่างกายของข้าพเจ้าจริง

ลายมือชื่อ.....ผู้รับการตรวจ