



ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา

ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงาน ราชการและลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ แม่บ้าน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ คนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑ จัดทำเอกสาร บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ Social media ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถดูแลเว็บไซต์และใช้งานระบบเทคโนโลยีของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑.๒ ออกแบบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเขียนข่าว บทความ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ จัดทำระบบสารสนเทศและเอกสาร

๑.๓ ประสานงาน ทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๔ ให้บริการ แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของโรงเรียน เพื่อให้ตรงตาม ความต้องการของผู้ใช้บริการ ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๕ ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มการบริหารงานทั่วไป

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๒ สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๓ มีความรู้ความสามารถด้านการถ่ายภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และ ความชำนาญในการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ ตัดแต่งภาพ และนำเสนอวีดิทัศน์ได้ ใช้โปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ

/ในการปฏิบัติงาน...

ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี สามารถจัดทำสร้างและดูแลเว็บไซต์ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ Social Media ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ Facebook และ Youtube หรืออื่น ๆ

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗

๒.๖ ไม่เป็นผู้พิการ มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๔๙

๒.๗ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักบริการ เอาใจใส่ อดทน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๑๐ ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๑๑ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๑๒ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบเกี่ยวกับงาน

ประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและงานอื่น ๆ

๒.๒ ตำแหน่ง แม่บ้าน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑ ดูแลรักษาทำความสะอาดพื้นที่ อาคารและห้องน้ำภายในอาคารที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ดูแลทิ้งขยะและเปลี่ยนถังขยะ ภายในโรงเรียนตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ จัดสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการขอใช้สถานที่จากหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำงานหรือวันหยุดราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม งานติดต่อประสานงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ เพศหญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์

๒.๒ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดูแลทำความสะอาด

๒.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕ เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ

๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๓ ตำแหน่ง คนสวน จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๑) รายละเอียดงาน

- ๑.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานสวน ดูแลบำรุงรักษาสวนหญ้า
 - ๑.๒ งานรดน้ำต้นไม้ บำรุงดูแลงานสวนหย่อม สวนดอกไม้ งานตัดตกแต่งกิ่งไม้
 - ๑.๓ ดูแลรักษาบริเวณพื้นที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ได้รับมอบหมาย
- โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม งานติดต่อประสานงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑ เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๒ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานสวนและการใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕ เป็นผู้มีความสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๒.๖ ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗ มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘ มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ

๒.๙ มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึง ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙ (เว้นวันหยุดราชการ) โดยขอรับใบสมัครและยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเอง ได้ที่สำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ตำบลท่าทอง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก หรือยื่นเอกสารสมัครออนไลน์ ได้ที่ natlada@pp.ac.th

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- ๔.๑ สำเนาปริญญาบัตร หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว และใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จะสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) พร้อมต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๕ รูปถ่าย ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๙ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและจะต้องตรวจสอบรายละเอียดต่างๆในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในใบสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครคัดเลือกไม่มีสิทธิ์ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะและหากตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ

/ตามที่กำหนดหรือรายงาน...

ตามที่กำหนดหรือรายงานข้อมูลในเอกสารโดยเท็จ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมจะไม่พิจารณาจ้างและจะเรียกเรื่องสิทธิใดๆภายหลังมิได้

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ สำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ วังจันทน์ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทางเว็บไซต์ <http://www.pp.ac.th> และ Facebook พิษณุโลกพิทยาคม

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมจะดำเนินการสอบคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ เพื่อประเมินคุณลักษณะของบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ วังจันทน์

๗. เกณฑ์การพิจารณาการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

๗.๑ ผู้คัดเลือกผ่านจะต้องได้คะแนนลงมือปฏิบัติและสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้ใช้คะแนนผลการคัดเลือกภาคปฏิบัติที่สูงกว่า

๗.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาต่ำสุด แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนถือเป็นการยกเลิก ตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกครั้งใหม่และผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๗.๓ ประกาศผลการคัดเลือกภายใน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ณ สำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ วังจันทน์ หรือทาง www.pp.ac.th และ facebook พิษณุโลกพิทยาคม

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๘.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙

๘.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ครั้งแรกตามลำดับและให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๘.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ต้องมารายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

๘.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๘.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่งในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจ

ในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๘.๖ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่น จะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายกร เลือקה)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตามประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑	ประกาศรับสมัคร	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๙	
๒	รับสมัคร	๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙ ถึง ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๙	
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก	๓๐ มีนาคม ๒๕๖๙	
๔	สอบสัมภาษณ์และสอบภาคปฏิบัติ	๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙	
๕	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก	๑ เมษายน ๒๕๖๙	
๖	รายงานตัวทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๓ เมษายน ๒๕๖๙	





ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 สถานที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
- ๑.๒ สถานภาพครอบครัว โสด สมรส แยกกันอยู่ หย่าร้าง
- ๑.๓ เลขที่บัตรประจำประชาชน
 ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....วันหมดอายุบัตร.....
- ๑.๔ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- ๑.๕ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านของตนเอง บ้านเช่า บ้านบิดา-มารดา อื่นๆ (ระบุ).....
- ๑.๖ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ที่ ชื่อ.....
 ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
- ๑.๗ สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....
 จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....
- ๑.๘ ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....
 ชื่อสถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
 ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....
- ๑.๙ สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....สังกัด.....
- ๑.๑๐ ความรู้/ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)
-
-

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๙

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) | <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง) | <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... |
| <input type="checkbox"/> ใบประกอบวิชาชีพครู | |

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๖๙

หมายเหตุ

- ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ