



ประกาศกรมคุมประพฤติ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คนพิการ)  
สังกัดกรมคุมประพฤติ

ด้วยกรมคุมประพฤติประสงค์จะรับสมัครคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คนพิการ) เพื่อปฏิบัติงานในสังกัดกรมคุมประพฤติ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ 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 หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การสรรหาคคนพิการเป็นพนักงานราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คนพิการ) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน**

กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

อัตรารว่าง จำนวน ๘ อัตรา

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

**๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) เป็นผู้พิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์การพิจารณา ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามข้อ ๓ (๑) ความพิการทางการเห็น ข้อ ๓ (๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย และข้อ ๓ (๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุ หรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง กรณีพระภิกษุสามเณรเรียนวิชา หรือสอบแข่งขัน หรือสอบคัดเลือกอย่างคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยอนุโลม

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

### ๓. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คนพิการ) สามารถสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ โดยสมัครได้ ๒ วิธี ดังนี้

#### ๓.๑ สมัครด้วยตนเอง

ให้ผู้สมัครกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วนในใบสมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ พร้อมยื่นใบสมัครและหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๔ ที่กำหนดในประกาศรับสมัครด้วยตนเอง ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมคุมประพฤติ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ชั้น ๔ ในวันและเวลาราชการ

#### ๓.๒ สมัครผ่านอินเทอร์เน็ต

ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครออนไลน์ โดยกรอกข้อความให้ถูกต้อง ครบถ้วน และอัปโหลด (Upload) รูปถ่ายและหลักฐานรับรองความพิการ ดังนี้

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) ประเภทไฟล์ JPG ขนาดไฟล์รูปถ่ายไม่เกิน ๑ MB

๒) สแกนเอกสารหรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ เป็นรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อนำไปอัปโหลด (Upload) ในระบบรับสมัคร

๓) ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ของกรมคุมประพฤติ ที่ [www.probatation.go.th](http://www.probatation.go.th)  
> สมัครสอบแข่งขัน > หัวข้อรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คนพิการ) > สมัครสอบ

๔) กรอกรายละเอียดในใบสมัครและปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด  
ทั้งนี้ ผู้ที่สมัครผ่านอินเทอร์เน็ตสามารถพิมพ์ใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบได้ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘  
ซึ่งเป็นวันที่กรมคุมประพฤติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ไม่มีค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๔. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

กรณียื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้แก่

๔.๑ ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรมคุมประพฤติ

๔.๒ รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาประกาศนียบัตรและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record)

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล สำเนาทะเบียนสมรส

จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๗ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ หรือเอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบ

วิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนตามประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนา  
คุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กำหนดสถานพยาบาลเอกชนออกเอกสารรับรองความพิการ ลงวันที่  
๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ฉบับ

#### กรณีสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต

ให้ผู้สมัครนำใบสมัครสอบที่มีเลขประจำตัวสอบ พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามข้อ ๔  
มายื่นให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมคุมประพฤติ ในวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ  
และสมรรถนะ (สัมภาษณ์)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ  
นามสกุล วัน เดือน ปี และเลขประจำตัวสอบ กำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกฉบับ โดยเรียงลำดับ  
ตามเอกสารตามข้อ ๔.๑ - ๔.๗

## **๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร**

๕.๑ ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร ตามข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบ คือ วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ซึ่งจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร กรมคุมประพฤติ จะถือว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และถือว่าการรับสมัครและการได้รับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๒ กรณีการสมัครสอบผ่านอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ของกรมคุมประพฤติที่ [www.probation.go.th](http://www.probation.go.th) และดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรได้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## **๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน**

กรมคุมประพฤติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ [www.probation.go.th](http://www.probation.go.th) หัวข้อ “สมัครสอบแข่งขัน>หัวข้อรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คนพิการ) >ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน”

## **๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

กรมคุมประพฤติจะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

## **๘. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรร ซึ่งจะได้รับ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของกรมคุมประพฤติ

## **๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร**

กรมคุมประพฤติ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนรวมเท่ากันจะให้ผู้ได้หมายเลขประจำตัวผู้สมัครสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิก หรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการรับสมัครอย่างเดียวกันอีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมคุมประพฤติกำหนด

กรมคุมประพฤติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค  
ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติการณ์ในทำนองเดียวกันนี้  
โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้อธิบดีกรมคุมประพฤติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันตำรวจตรี



(สุรียา สิงหมล)  
อธิบดีกรมคุมประพฤติ

รายละเอียดของตำแหน่ง

**ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ**

- อัตราว่าง ๘ อัตรา
- อัตราค่าตอบแทน ๑๓,๖๖๐ บาท
- สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘
- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุกสาขาวิชา (โดยให้รับอัตราค่าตอบแทนของคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.))

๒. เป็นผู้พิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์การพิจารณา ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ตามข้อ ๓ (๑) ความพิการทางการมองเห็น ข้อ ๓ (๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย และข้อ ๓ (๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

**- หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารทางราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ ร่าง-โต้ตอบหนังสือราชการ จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ จัดเก็บ พิมพ์/คัดสำเนา ค้นหาและติดตามเรื่อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยเหลืองานธุรการทั่วไป ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมต่างๆ เวียนมติดณะรัฐมนตรี ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ปฏิบัติงานบุคคลเบื้องต้น งานพัสดุและการเงินและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**- หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	วิธีการประเมิน
<p><u>การประเมินสมรรถนะ</u></p> <p><b>๑. ความรู้ ความสามารถ (๖๐ คะแนน)</b></p> <p>๑.๑ พิจารณาความรู้เกี่ยวกับกรมคุมประพฤติ ได้แก่ วิสัยทัศน์ บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ฯลฯ</p> <p>๑.๒ พิจารณาความรู้ ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>๑.๓ พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ และแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>		สอบสัมภาษณ์

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	วิธีการประเมิน
<p><b>๒. บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ (๔๐ คะแนน)</b></p> <p>พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกภาพส่วนบุคคล ทั้งร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๒.๑ บุคลิกภาพท่วงทีวาจา</p> <p>๒.๒ ความประพฤติ อุปนิสัยและวุฒิภาวะทางอารมณ์</p> <p>๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ (คุณธรรมและจริยธรรมการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม)</p> <p>๒.๕ ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เชาวปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา</p>		สอบสัมภาษณ์



เอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

เลขประจำตัวสอบ.....

รูปถ่าย

๑.๕ x ๒ นิ้ว

ใบสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (คนพิการ)

สังกัดกรมคุมประพฤติ

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

๒. วุฒิการศึกษา  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

๓. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....

ประเภทความพิการตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๓

(๑) ความพิการทางการเห็น

(๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

(๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ.....วันออกบัตร.....

วันบัตรหมดอายุ.....

๔. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....



๕. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
เบอร์โทรศัพท์.....E-Mail.....ID Line (ถ้ามี).....

๖. บุคคลที่สามารถติดต่อได้

ชื่อ - นามสกุล.....ความสัมพันธ์กับผู้สมัคร.....  
เบอร์โทรศัพท์.....

๗. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากปัจจุบัน)

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร	วิชาเอก
จาก	ถึง			

๘. ประวัติการทำงาน (เรียงลำดับจากปัจจุบัน)

ปี พ.ศ.		สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เหตุผลที่ลาออก
จาก	ถึง				

๙. ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

.....  
.....  
.....

๑๐. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณวุฒิของข้าพเจ้าในภายหลัง ปรากฏว่าข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

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

เวลา.....นาฬิกา

เอกสารหลักฐานการสมัคร

- รูปถ่ายขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๑ รูป
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาประกาศนียบัตร, สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Record) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล สำเนาทะเบียนสมรส จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ นามสกุล วัน เดือน ปีกำกับไว้ที่มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกฉบับ โดยเรียงลำดับตามเอกสารหลักฐานการสมัคร