



ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วย โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งต่อไปนี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ คนสวน แม่บ้าน และช่างฝีมือทั่วไป
ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงาน
ราชการและลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่
๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อ
ดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มวิชาการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการโครงการ EP	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ คนสวน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ แม่บ้าน	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ ช่างฝีมือทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มวิชาการ จำนวน ๑ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการ
ทั่วไป การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความ
สะดวก

๑.๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดทำสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ
ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่
ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓) มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสารสามารถใช้
โปรแกรมทำงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft office Word Excel PowerPoint

๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายอัตราค่าตอบแทน
เดือนละ ๙,๑๕๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี

๒.๒) ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.

๒.๓) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาหรือจำคุกหรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
มาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดสุจริต

๒.๔) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้าม

ในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๗) หากมีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ โครงการ EP จำนวน ๒ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล งานเอกสารครูชาวต่างชาติ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก

๑.๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดทำสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๓) ปฏิบัติงานวิชาการ และอำนวยความสะดวกให้กับครูผู้สอน ผู้ปกครองและนักเรียนในโครงการ EP

๑.๔) มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญในงานเอกสารสามารถใช้โปรแกรมทำงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft office Word Excel PowerPoint

๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของนักเรียนในโครงการ ฯ ปฏิบัติงานห้องสมุดของโครงการ ฯ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๑๕๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี

๒.๒) ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.

๒.๓) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาหรือจำคุกหรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดพลาดโทษ

๒.๔) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๕) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๗) หากมีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๓ ตำแหน่ง คนสวน

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านงานสวน ดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า

๑.๒) งานรดน้ำต้นไม้ บำรุงดูแลงานสวนหย่อม สวนดอกไม้ งานตัดตกแต่งกิ่งไม้

๑.๓) ดูแลรักษาบริเวณพื้นที่ อาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ได้รับมอบหมายโดยปฏิบัติหน้าที่ประจำที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม งานติดต่อประสานงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศชายอายุระหว่าง ๒๐ - ๕๐ ปี

๒.๒) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานสวนและการใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

ในการปฏิบัติงาน)

- ๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้าม
- ๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจินหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
- ๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
- ๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๔ ตำแหน่ง แม่บ้าน

๑) รายละเอียดงาน

มอบหมาย

- ๑.๑) ดูแลรักษา ทำความสะอาดพื้นที่ อาคารและห้องน้ำภายในอาคารที่ได้รับ
- ๑.๒) ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓) ดูแลทิ้งขยะและเปลี่ยนถังขยะ ภายในโรงเรียนตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔) จัดสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการขอใช้สถานที่จากหน่วยงาน

ภายในและภายนอก

- ๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ในวันทำงานหรือ

วันหยุดราชการ

โดยปฏิบัติหน้าที่ประจำที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม งานติดต่อประสานงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายอัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

ในการปฏิบัติงาน)

- ๒.๑) เพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี
- ๒.๒) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดูแลความสะอาด
- ๒.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้าม

- ๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจินหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

- ๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

- ๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ

- ๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๕ ตำแหน่ง ช่างฝีมือทั่วไป

๑) รายละเอียดงาน

อุปกรณ์ต่างๆ

- ๑.๑) ดูแล ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ
- ๑.๒) ซ่อม สร้าง ประกอบดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ

- ๑.๓) ปฏิบัติงานต่างๆเกี่ยวกับช่างฝีมือทั่วไป

๑.๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

- ๔ -

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศชาย อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี

๒.๒) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป

๒.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕) เป็นผู้มีความประพฤติดี (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้าม

ในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ

๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดได้ที่ www.pp.ac.th และยื่นใบสมัครได้ที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ (เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐) เว้นวันหยุดราชการ

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

๔.๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒) สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓) สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕) ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๖) รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)	จำนวน ๑ รูป

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑) ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน

๕.๒) ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้แน่นอน

๕.๓) ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายใน วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทาง www.pp.ac.th และ facebook โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๗. วิธีการคัดเลือกและกำหนดการ

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมจะดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์และประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ ตั้งแต่ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก
ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว
(เจ้าหน้าที่ธุรการ คนสวน แม่บ้าน และช่างฝีมือทั่วไป)
ตามประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗

.....

วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประกาศรับสมัคร
วันที่ ๑๕ - ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗	รับสมัคร (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) (เว้นวันหยุดราชการ)
วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๗	สัมภาษณ์และคัดเลือกภาคปฏิบัติ
วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗	ประกาศผลการคัดเลือก
วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน

.....

๘. เกณฑ์การพิจารณาการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

๘.๑ ผู้คัดเลือกผ่านจะต้องได้คะแนนลงมือปฏิบัติและสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้ใช้คะแนนผลการคัดเลือกภาคปฏิบัติที่สูงกว่า

๘.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๘.๑ เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาต่ำสุด แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนถือเป็นการยกเลิก ตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกครั้งใหม่และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ผู้ขึ้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

(๒) ผู้ขึ้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง

(๓) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๘.๓ ประกาศผลการคัดเลือกภายใน วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทาง www.pp.ac.th และ facebook โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

๙.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งใด ๆ ครั้งแรกตามลำดับและให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

๙.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๙.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่งในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๖ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

จำสืบเอก

(ประมวล วันมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง.....โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๑. ประวัติส่วนตัว

รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว

- 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 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที 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)

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
 (.....)

วันที่สมัคร.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.๒๕๖๗

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..... |

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....ตุลาคม.....พ.ศ.๒๕๖๗

หมายเหตุ

- ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ