



ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อว่าจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา ได้แก่ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ แม่บ้าน คนสวน และช่างฝีมือทั่วไป

อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ ที่ ศธ ๐๔๓๒๓/ว๗๕๙ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ แจ้งการอนุมัติจากกรมบัญชีกลางในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ สถานศึกษา จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย

| | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ คนสวน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๔ แม่บ้าน | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๕ ช่างฝีมือทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๒.๑ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้ารวมทั้งจัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดง นิทรรศการต่าง ๆ พร้อมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม

๑.๒) สามารถดูแลและเก็บรักษา ตรวจสอบซ่อมแซม บำรุงติดตาม รวบรวมอุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียน

๑.๓) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ และความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๑.๕) บริการให้ยืมและรับคืนวัสดุอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้มารับบริการ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อรอรับการตรวจสอบ

๑.๖) สรุปลงทะเบียนข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปวิเคราะห์บริหารจัดการงาน บริการให้มีคุณภาพ

๑.๗) ปฏิบัติงานตามภารกิจและหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘) อัตราค่าจ้างรายเดือน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑) สัญชาติไทย เพศชาย อายุไม่เกิน ๔๐ ปี
- ๒.๒) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาคอมพิวเตอร์ หรือคุณวุฒิอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้ากำลัง ทางอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคคอมพิวเตอร์
- ๒.๓) มีความรู้ความสามารถด้านการถ่ายภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และความชำนาญในการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ ตัดแต่งภาพ และนำเสนอวีดิทัศน์ได้ ใช้โปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี
- ๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)
- ๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน
- ๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ของของโรงเรียนและงานอื่น ๆ
- ๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักบริการ เอาใจใส่ อดทน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๑) รายละเอียดงาน

- ๑.๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุ
- ๑.๒) จัดการงานเอกสาร รายงานขอซื้อ รายงานขอจ้าง
- ๑.๓) บันทึกข้อมูลในระบบ EGP
- ๑.๔) ลงทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ และดำเนินงานครุภัณฑ์สำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๑.๕) รวบรวม จัดทำข้อมูล สถิติ หลักฐานหนังสือหรือเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันและง่ายต่อการสืบค้นหรือเรียกใช้ และเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติงานพัสดุ
- ๑.๖) มีทักษะและสามารถใช้โปรแกรมทำงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft office Word Excel PowerPoint และระบบปฏิบัติการพื้นฐานคอมพิวเตอร์ได้
- ๑.๗) ถ้ามีประสบการณ์งานพัสดุและระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑.๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๙) อัตราค่าจ้างรายเดือน เดือนละ ๙,๑๕๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑) เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๐ ปี
- ๒.๒) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
- ๒.๓) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาหรือจำคุกหรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ
- ๒.๔) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาเจินหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

- ๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (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
- ๑.๔) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๑.๕) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญาหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๑.๖) ติดต่อกับ ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗) อัตราค่าจ้างรายเดือน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๒.๑) เพศชาย อายุระหว่าง ๒๐ - ๔๕ ปี
- ๒.๒) มีทักษะ ความสามารถ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานสวนและการใช้ อุปกรณ์การดูแลตัดแต่ง และบำรุงรักษาที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า
- ๒.๔) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)
- ๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาชญาหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ
- ๒.๗) มีความมุ่งมั่น พากเพียร มีความขยัน และใส่ใจการทำงาน
- ๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ
- ๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๔ ตำแหน่ง แม่บ้าน

๑) รายละเอียดงาน

- ๑.๑) ดูแลรักษา ทำความสะอาดพื้นที่อาคารและห้องน้ำภายในอาคารที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๒) ดูแลเปิด - ปิด อาคารเรียน อาคารประกอบที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๓) ดูแลทิ้งขยะและเปลี่ยนถังขยะ ภายในโรงเรียนตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔) จัดสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๑.๕) ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖) ติดต่อกับ ประสานงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗) งานติดต่อกับประสานงาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ผู้บังคับบัญชา
- ๑.๘) อัตราค่าจ้างรายเดือน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

/ ๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

| | |
|--|--------------|
| ๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หลักฐานแสดงผลการเรียน | 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

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทาง www.pp.ac.th และ facebook โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๗. วิธีการคัดเลือกและกำหนดการ

โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคมจะดำเนินการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์และประเมินสมรรถนะเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานกลุ่มการบริหารงานบุคคล อาคาร ๑ โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๘. เกณฑ์การพิจารณาการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการคัดเลือก

๘.๑ ผู้คัดเลือกผ่านจะต้องได้คะแนนลงมือปฏิบัติและสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้ใช้คะแนนผลการคัดเลือกภาคปฏิบัติที่สูงกว่า

๘.๒ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๘.๑ จะเรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาต่ำสุด แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนถือเป็นรายการยกเลิกตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกครั้งใหม่และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

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

๘.๓ ประกาศผลการคัดเลือกภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานการบริหารงานบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทาง www.pp.ac.th และ facebook โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๙.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งใด ๆ ครั้งแรกตามลำดับและ ให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

๙.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

๙.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยน สถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๙.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่งในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้าง หากปรากฏว่าเป็น ผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๖ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

จำสืบเอก



(ประมวล วันมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือกบุคคล
เพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
(เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ คนสวน แม่บ้าน และช่างฝีมือทั่วไป)
ตามประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘

.....

| | |
|----------------------------|--|
| วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ | ประกาศรับสมัคร |
| วันที่ ๑๖ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๘ | รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ) |
| วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๘ | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก |
| วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๘ | สัมภาษณ์และคัดเลือกภาคปฏิบัติ |
| วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ | ประกาศผลการคัดเลือก |
| วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ | ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน |

.....



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 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)
.....
.....

รูปถ่ายขนาด
๑ นิ้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

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

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หมายเหตุ

- ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ