



ประกาศสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา)

ด้วยสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา) จำนวน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ๑๔๑๓/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ดังนั้น จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา) จำนวน ๒ อัตรา

๑.๑ วุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

๒.๑ ระยะเวลาการจัดจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒.๒ อัตราค่าจ้าง

๒.๒.๑ วุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

รายเดือน เดือนละ ๑๒,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๒.๒ วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรี

รายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการศึกษา เช่น งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานรวบรวมข้อมูล งานติดตามตารางเรียนระดับปริญญาตรี งานจัดทำหลักสูตร คอศ.๒ - คอศ.๖ งานติดตามการจัดส่งผลการเรียนระดับปริญญาตรี งานทวนสอบของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี งานสอบมาตรฐานวิชาชีพของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี งานสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัลของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี งานคู่มือรับสมัครนักศึกษาใหม่ งานดูแลระบบศธ.๐๒ ออนไลน์ งานร่างและได้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อประสาน และรวมถึงการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการกับเอกสาร เช่น Microsoft word, Microsoft Excels, Microsoft PowerPoint และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๔. คุณสมบัติ...

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- (๔) มีน้ำใจและเข้าใจในบริบทของการทำงานในด้านการให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน
- (๕) มีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งาน
- (๖) มีมารยาทและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- (๗) มีความรับผิดชอบ
- (๘) มีความละเอียดรอบคอบ

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) วุฒิการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล และประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล หรือคุณวุฒิอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในทุกสาขาวิชา
- (๒) วุฒิการศึกษา ระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือคุณวุฒิอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรองแล้วในทุกสาขาวิชา

- (๓) มีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office

๔.๓ ลักษณะต้องห้าม

- (๑) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๒) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕. การรับสมัครและเอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครทั้งระดับปวส. และระดับปริญญาตรี สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลและนิติการ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ ชั้น ๑ เลขที่ ๙๐ ถนนเทศบาลบวรประปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ (ในวันและเวลาราชการ) ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น.

๕.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัครทั้งระดับปวส. และระดับปริญญาตรี

- | | |
|---|---------------------|
| (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา
ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) | จำนวน ๓ รูป |
| (๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) | |
- ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.๘ ใบสด.๙ และใบ สด. ๔๓) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ทุกฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก และการประกาศกำหนดวัน เวลาสถานที่สอบ ทั้งระดับปวส. และระดับปริญญาตรี

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ จะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกพร้อมทั้งประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบทั้งระดับปวส. และระดับปริญญาตรี ในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ <http://www.ivec.ac.th/index๑.php> และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ โทร ๐๓๔-๒๔๒๘๕๖

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๗.๑ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

การประเมินสมรรถนะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง รวมคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

๗.๑.๑ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะโดยการสอบปฏิบัติในการจัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการผ่านโปรแกรม Microsoft word คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๗.๑.๒ ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ คือ ๑. มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ ๒. ความคิดวิเคราะห์ ๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๔. การสื่อสารโดยการพูด ๕. เจตคติต่อการทำงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าสอบผ่านจะต้องได้คะแนนรวมจากการประเมินสมรรถนะทั้ง ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่า ร้อยละหกสิบ

๗.๒ ระดับปริญญาตรี

การประเมินสมรรถนะแบ่งการประเมินเป็น ๒ ครั้ง รวมคะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน ได้แก่

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง - จัดพิมพ์ร่างหนังสือราชการภายนอก - จัดพิมพ์ร่างบันทึกหนังสือราชการภายใน - จัดพิมพ์ร่างคำสั่งและประกาศต่างๆ - จัดทำระเบียบวาระการประชุม หมายเหตุ : ผู้ที่จะผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ต้องได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๑๐๐ ๒๕ ๒๕ ๒๕ ๒๕	สอบปฏิบัติ
ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ สอบสัมภาษณ์ - มนุษยสัมพันธ์ และบุคลิกภาพ - ความคิดวิเคราะห์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - การสื่อสารโดยการพูด - เจตคติต่อการทำงาน หมายเหตุ : ผู้ที่จะถือว่าผ่านการสอบสัมภาษณ์จะต้องได้คะแนนจากการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	๑๐๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐ ๒๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา) ทั้งระดับปวส. และระดับปริญญาตรี ทางเว็บไซต์ <http://www.ivec๔.ac.th/index๑.php> และที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

๙. การจัดจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเข้ารับการจัดจ้างและทำสัญญาจ้างตามที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔ กำหนด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวอินดา แต่งอ่อน)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔

แผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา)
(ระดับปวส. และระดับปริญญาตรี)
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๔
ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ วันที่ ๑๒ มีนาคม ถึง วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๗

ที่	กิจกรรม	วันดำเนินการ	จำนวน วันทำการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประกาศรับสมัครและแพร่ข่าวการรับสมัคร	๑๒-๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๔	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๒	ดำเนินการรับสมัครสรรหาและเลือกสรรและการจ้าง พนักงานราชการ พร้อมทั้งตรวจคุณสมบัติของผู้สมัคร	๑๘-๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗	๕	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ วัน เวลา และสถานที่	๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๔	เก็บตัวออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบ	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๕	จัดสถานที่สอบ ทำฝั้่งที่นั่งสอบ และอุปกรณ์ในการสอบ	๒๖ มีนาคม ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๖	ดำเนินการสอบ : ประเมินสมรรถนะ สอบภาคปฏิบัติ (ภาคเช้า ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.)	๑ เมษายน ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๗	ตรวจข้อสอบ กรอก และรวมคะแนน และส่งผลการสอบ	๑ เมษายน ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๘	ประกาศผู้ผ่านการสอบข้อเขียน	๒ เมษายน ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๙	ดำเนินการสอบ : สัมภาษณ์	๔ เมษายน ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๑๐	กรอก และรวมคะแนน และส่งผลการสอบให้คณะกรรมการ	๔ เมษายน ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๑๑	ประกาศผลการเลือกสรร ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการ เลือกสรร	๕ เมษายน ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๑๒	วันรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรร จัดทำสัญญาจ้าง	๙ เมษายน ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔
๑๓	เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง	๙ เมษายน ๒๕๖๗	๑	สถาบันการอาชีวศึกษา ภาคกลาง ๔

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการโดยประมาณ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ใบสมัคร

**คัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา)
(ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))**

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุถึงวันรับสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 ออกให้ ณ.....
 วันที่ออกบัตร.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน..... หมู่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail.....
3. สำเร็จการศึกษาสูงสุดจาก.....
 วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....สาขา.....
 ความสามารถพิเศษ.....
4. อาชีพปัจจุบัน.....
 สาเหตุที่ลาออก (ถ้ามี).....
5. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง จนถึงปัจจุบัน)

ปี พ.ศ.		ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

6. ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานการสมัครมาประกอบการสมัคร ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันที่สมัคร)
- สำเนาหลักฐานการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- สำเนาบัตรประจำประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.8 ใบสด.9 และใบ สด. 43) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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



ใบสมัคร

**คัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ (ด้านวิชาการศึกษา)
(ระดับปริญญาตรี)**

1. ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....
 เชื้อชาติ.....ศาสนา.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อายุถึงวันรับสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
2. เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 ออกให้ ณ.....
 วันที่ออกบัตร.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 ที่อยู่ปัจจุบัน..... หมู่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์มือถือ.....
 E-mail.....
3. สำเร็จการศึกษาสูงสุดจาก.....
 วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....สาขา.....
 ความสามารถพิเศษ.....
4. อาชีพปัจจุบัน.....
 สาเหตุที่ลาออก (ถ้ามี).....
5. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง จนถึงปัจจุบัน)

ปี พ.ศ.		ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก จากงาน
จาก	ถึง				

6. ข้าพเจ้าได้นำหลักฐานการสมัครมาประกอบการสมัคร ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (นับถึงวันที่สมัคร)
- สำเนาหลักฐานการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน
- สำเนาบัตรประจำประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อและนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ใบสำคัญทางทหาร (ใบ สด.8 ใบสด.9 และใบ สด. 43) (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เป็นต้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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