ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
****

ด้วย โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งต่อไปนี้ ได้แก่ เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานพิมพ์ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน และะช่างฝีมือทั่วไป

ดังนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๖ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ เจ้าพนักงานธุรการ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ พนักงานพิมพ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓ พนักงานขับรถยนต์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ แม่บ้าน	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๕ ช่างฝีมือทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๒.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

๑) รายละเอียดงาน

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

๑.๒) รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดทำสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ดำเนินเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๑๕๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศชาย หรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๕ ปี

๒.๒) ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.

๒.๓) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาหรือจำคุกหรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๒.๔) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๕) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นักพรต นักบวช

๒.๗) หากมีประสบการณ์การทำงานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓) สวัสดิการ

๓.๑) สิทธิประกันสังคม

๓.๒) สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ลากิจ ได้ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ปีงบประมาณ

ลาคลอด ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน/ปีงบประมาณ

๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานบริการอัดสำเนาหนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ พร้อมตรวจทางความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศชาย หรือเพศหญิง อายุระหว่าง ๒๕ - ๔๕ ปี

๒.๒) ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับ ปวส.

๒.๓) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาหรือจำคุกหรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อนเว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๒.๔) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๕) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร นะกพรต นักบวช

๒.๗) หากมีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

๓) สวัสดิการ

๓.๑) สิทธิประกันสังคม

๓.๒) สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ลากิจ ได้ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ปีงบประมาณ

ลาคลอด ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน/ปีงบประมาณ

๒.๓ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ ขับรถยนต์ส่วนกลาง รถยนต์ปิกอัพ รถตู้ ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา ตรวจสภาพรถตามคู่มือ แก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นของรถยนต์ส่วนกลาง

๑.๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศชาย อายุระหว่าง ๓๐ - ๔๕ ปี

๒.๒) ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่า

๒.๓) มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ส่วนบุคคล/สาธารณะ และมีประสบการณ์ในการขับขี่รถยนต์

๒.๔) ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว หรือได้รับการยกเว้น

๒.๕) ไม่เคยต้องโทษคดีอาญาหรือจำคุกหรือถูกพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายมาก่อน เว้นแต่คดีกระทำโดยประมาทหรือในความผิดลหุโทษ

๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗) ปฏิบัติหน้าที่ได้ทุกสถานที่ทั้งเขตกรุงเทพ/ปริมณฑลและต่างจังหวัด

๒.๘) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)

๒.๙) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติจราจรทางบก และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ การบำรุงรักษาและสามารถขับรถยนต์ เกียร์ธรรมดาและเกียร์ออโต (อัตโนมัติ) ได้เป็นอย่างดี

๒.๑๑) มีความสามารถในการตรวจสอบระบบต่าง ๆ ของรถยนต์ให้อยู่สภาพที่ใช้งานอย่างปลอดภัยและทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ

๓) สวัสดิการ

๓.๑) สิทธิประกันสังคม

๓.๒) สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ลากิจ ได้ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ปีงบประมาณ

ลาคลอด ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน/ปีงบประมาณ

๒.๔ ตำแหน่ง แม่บ้าน

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) ดูแล รับผิดชอบความสะอาดตามอาคารเรียน หรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศหญิง อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๒.๒) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดูแลความสะอาด

๒.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า

๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ

๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓) สวัสดิการ

๓.๑) สิทธิประกันสังคม

๓.๒) สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ลากิจ ได้ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ปีงบประมาณ

ลาคลอด ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน/ปีงบประมาณ

๒.๕ ตำแหน่ง ช่างฝีมือทั่วไป

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) รับผิดชอบงานบำรุงรักษา ซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์และระบบต่าง ๆ

๑.๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๘,๕๐๐ บาท (แปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศชาย อายุระหว่าง ๒๕ – ๔๕ ปี

๒.๒) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป

๒.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕) เป็นผู้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิณหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ

๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

๓) สวัสดิการ

๓.๑) สิทธิประกันสังคม

๓.๒) สิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

ลากิจ ได้ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปีงบประมาณ

ลาป่วย ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน/ปีงบประมาณ

ลาคลอด ได้ไม่เกิน ๔๕ วัน/ปีงบประมาณ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดได้ที่ www.pp.ac.th และยื่นใบสมัครได้ที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก **ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม – ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)**

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	จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕. การยื่นใบสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน

๕.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้แน่นอน

๕.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกภายใน **วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖** ณ หน้าห้องสำนักงานแผนงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทาง www.pp.ac.th

๗. วิธีการคัดเลือกและกำหนดการ

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖			สถานที่สอบ
เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์	๓๐	คัดเลือกที่โรงเรียน
เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ	๗๐	พิษณุโลกพิทยาคม

๘. เกณฑ์การพิจารณาการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการสอบคัดเลือก

๘.๑ ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้ใช้คะแนนผลการสอบปฏิบัติที่สูงกว่า

๘.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๘.๑ เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาต่ำสุด แต่หากมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนถือเป็นการยกเลิกตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือกครั้งใหม่และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว

(๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง

(๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖

๙.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งใด ๆ ครั้งแรกตามลำดับและให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด <u>จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก</u>

๙.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

๙.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๙.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่งในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๖ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สิ้นสุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จ่าสิบเอก

(ประมวล วันมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก

ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว

(เจ้าพนักงานธุรการ พนักงานพิมพ์ พนักงานขับรถยนต์ แม่บ้าน และะช่างฝีมือทั่วไป)

ตามประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

.....

วันที่ ๓๑ ตุลาคม – ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	รับสมัคร (เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) ไม่เว้นวันหยุดราชการ
วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้ารับการคัดเลือก
วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์
วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ประกาศผลการคัดเลือก
วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน

.....

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว 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.....พ.ศ.....

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง)
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง)
☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี)
☐ สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน
☐ ใบรับรองแพทย์
☐ อื่น ๆ.....

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

☐ ครบถ้วน
☐ ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

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

๓. หมายเหตุ

๑. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
๒. เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ