



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ กลุ่มงานบริการ

- ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๒ กลุ่มงานบริการ

- ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

๑.๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดคณะแพทยศาสตร์

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๔ สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๕ ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียด

ที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคล ผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๘) มีคุณสมบัติตามความในข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยอนุโลม

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาขึ้นด้วย

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

#### ๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ สังกัดสำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านการบัญชี การตลาด บริหารธุรกิจ พาณิชยการ เลขานุการ การจัดการ การเงินและการธนาคาร
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

#### ๒.๒.๒ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางด้านการบริหารธุรกิจ การจัดการ คอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft ๓๖๕ ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน
- (๔) มีทักษะในการติดต่อสื่อสารและการประสานงาน

๒.๒.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน สังกัดคณะแพทยศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีในสาขาวิชาบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

### ๓. การรับสมัคร

#### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสอบถามและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานบริหารงานบุคคล กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๒ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐-๕๕๕๖-๑๑๗๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานการสมัคร เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา ๑ ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเอกสารไม่ครบ หรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่รับพิจารณา เอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้

- ๑) ใบสมัคร ดาวน์โหลดได้ที่ <https://www.dhr.nu.ac.th>
- ๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป
- ๓) สำเนาใบปริญญาบัตร/สำเนาใบประกาศนียบัตร หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับใบรับรองคุณวุฒิซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา
- ๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ต้องระบุวันสำเร็จการศึกษา หากไม่มีระบุวันสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา จำนวน ๑ ฉบับ .
- ๕) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖) สำเนาทะเบียนบ้าน (ค่านำหน้าชื่อต้องเป็นปัจจุบัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเอกสารที่ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๘) ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่นานเกินกว่า ๑ เดือน
- ๙) เอกสารแสดงผลคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ในระดับ A2 (24 คะแนนขึ้นไป)

เฉพาะตำแหน่งที่รับสมัครคุณวุฒิปริญญาตรี (ถ้ามี)

### ๓.๓ เจื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งที่ยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ณ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๒ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริหารงานบุคคล ที่ <https://www.dhr.nu.ac.th>

### ๕. หลักเกณฑ์และการเลือกสรร

| หลักเกณฑ์การเลือกสรร                   | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน |
|--|-----------|----------------|
| <b>การประเมินครั้งที่ ๑</b>            |           |                |
| ๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป             | ๓๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๒. ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง | ๔๐        | สอบข้อเขียน    |
| ๓. ทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Office | ๓๐        | สอบปฏิบัติ     |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |
| <b>การประเมินครั้งที่ ๒</b>            |           |                |
| ๔. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล                 | ๓๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๕. ลักษณะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน         | ๓๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| ๖. ความรู้ทั่วไปและการปฏิสัมพันธ์      | ๔๐        | สอบสัมภาษณ์    |
| รวม                                    | ๑๐๐       |                |

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะดำเนินการประเมินครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๑ - ๓ และผู้ผ่านการประเมินจะต้องเข้ารับการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป

#### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ) จะต้องมีความคะแนนแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทุกวิชาแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องมีความคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และเว็บไซต์ของกองการบริหารงานบุคคล ที่ <https://www.dhr.nu.ac.th>

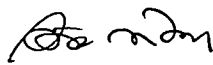
การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

สำหรับผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน จะต้องยื่นผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายในระยะเวลา ๖ เดือน แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๒ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับการจัดจ้างหากไม่มีผลสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าการจัดจ้างดังกล่าวสิ้นสุดลงทันที

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.วัฒนา พัดเกต)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗  
ลงวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษา ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุงานสถิติ งานเวชสถิติหรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน สถาบันอุดมศึกษา ที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

\*\*\*\*\*

## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

รูปถ่าย  
1 x 1 นิ้ว

## 1. ข้อมูลส่วนตัว

|   |                               |                    |
|---|-------------------------------|--------------------|
| ชื่อและนามสกุล<br>(นาย / นาง / นางสาว) .....  | สมัครตำแหน่ง<br>.....         |                    |
| ที่อยู่ติดต่อได้.....<br>.....<br>หมายเลขโทรศัพท์.....<br>E-mail Address.....<br>เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....<br>ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....<br>วันเดือนปีที่ออกบัตร.....<br>วันเดือนปีที่บัตรหมดอายุ..... | วัน / เดือน / ปีเกิด<br>..... | อายุ<br>.....      |
|   | สถานที่เกิด<br>.....          | เชื้อชาติ<br>..... |
|   | สถานภาพทางการสมรส<br>.....    | สัญชาติ<br>.....   |
|   | การรับราชการทหาร<br>.....     | ศาสนา<br>.....     |
|   | กรู๊ปเลือด<br>.....           |                    |
| อาชีพปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....  | .....                         |                    |
| สถานที่ทำงาน.....   | จังหวัด.....                  |                    |

## 2. ข้อมูลการศึกษา

| ระดับการศึกษา | ชื่อวุฒิการศึกษา (วิชาเอก) | ชื่อสถานศึกษา | GPA. | ปีที่สำเร็จ |
|---------------|----------------------------|---------------|------|-------------|
|               |                            |               |      |             |
|               |                            |               |      |             |
|               |                            |               |      |             |
|               |                            |               |      |             |
|               |                            |               |      |             |
|               |                            |               |      |             |
|               |                            |               |      |             |

## 3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง 3 ปีหลัง)

| ตำแหน่ง | สถานที่ทำงาน | เงินเดือน | วันที่ปฏิบัติงาน | สาเหตุที่ออกจากงาน |
|---------|--------------|-----------|------------------|--------------------|
|         |              |           |                  |                    |
|         |              |           |                  |                    |
|         |              |           |                  |                    |
|         |              |           |                  |                    |
|         |              |           |                  |                    |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคล เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือเป็นญาติ หรือเพื่อน ที่สามารถติดต่อได้)

| ชื่อและนามสกุล | ความสัมพันธ์ | เบอร์โทรศัพท์ | ตำแหน่งปัจจุบัน | สถานที่ทำงานปัจจุบัน |
|----------------|--------------|---------------|-----------------|----------------------|
|                |              |               |                 |                      |
|                |              |               |                 |                      |
|                |              |               |                 |                      |
|                |              |               |                 |                      |
|                |              |               |                 |                      |

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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