



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลชุมพล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลตำบลชุมพล อำเภอป่าเมี่ยง จังหวัดตราด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลตำบลชุมพลประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒ มาตรา ๑๓ มาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา รวมทั้งสิ้น ๘ อัตรา ดังนี้

สำนักงานปลัด จำนวน ๒ อัตรา

๑. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์(ทักษะ)
๒. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

กองคลัง จำนวน ๑ อัตรา

๓. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)

กองช่าง จำนวน ๑ อัตรา

๔. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน

กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา

๕. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน ๓ อัตรา

๖. พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (คุณวุฒิ)
๗. พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ จำนวน ๒ อัตรา

๑. ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๑.๑ มีสัญชาติไทย

๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปี (นับถึงวันรับสมัคร)

๑.๓ เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๑.๔ ไม่เป็นผู้พิการทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบจน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ข) วัณโรคในระยะอันตราย

ค) โรคเท้าช้างระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๑.๕ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากองค์กรรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหน่วยงานของรัฐ หรือส่วนราชการอื่นและกรุงเทพมหานคร

๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

## ๖.วิธีการสมัครสอบ และค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร ๑๐๐ บาท เมื่อผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ทุกกรณีโดยให้ผู้สมัครสอบตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองก่อนว่ามีครบหรือไม่ หากขาดคุณสมบัติต้องการบริหารส่วนตำบลด้านชุมพล ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงิน

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณรไม่สามารถสมัครเข้ารับการสรรหาและการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามนัยหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในมาตรา ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๒๑

๖.๑ กรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบรับสมัครด้วยตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน

๖.๒ รวบรวมหลักฐานในการสมัคร ตามข้อ ๔ ไปด้วยในวันที่สมัครสอบ

## ๗.วิธีการสอบแข่งขัน มีดังนี้

การดำเนินการสอบแข่งขันองค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมพล จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างโดยการสัมภาษณ์ ยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐานยุติธรรมและโปร่งใสเพื่อรับรองการตรวจตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยวิธีการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์การประเมิน ตามรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้

## ๘.เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนอย่างน้อยร้อยละ ๖๐ ผู้ได้คะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก และให้การตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นเด็ดขาด

## ๙. การทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างได้ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมพล จะเป็นผู้กำหนด โดยผู้บริหารมีคำสั่งแต่งตั้ง กรณีพนักงานจ้างตามภารกิจไม่ก่อนวันที่ ก.อบต.จังหวัดตราดมีมติให้ความเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๓

พันจ่าเอก

( วีระ มีताल )

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมพล ปฏิบัติหน้าที่

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลด้านชุมพล

## รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัคร

(แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร  
เป็นพนักงานจ้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓)

\*\*\*\*\*

๑. ประเภทพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

สังกัดกองคลัง

จำนวน ๑ อัตรา

สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

จำนวน ๑ อัตรา

๒. ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้าน  
ธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน  
ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ  
การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และ  
หนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวก  
เรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็น  
หลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร  
เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบ  
ได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน  
เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ  
ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การ  
เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การ  
ดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่  
เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และ  
โครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อ  
เวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่  
ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันกับสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐสถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

#### อัตราค่าตอบแทน

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๔๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๕๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

#### ระยะเวลาการจ้าง

ระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี หลังจากที ก.อบต.จังหวัดตราด มีมติเห็นชอบแล้ว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล ในการกำหนดระยะเวลาในการจ้าง

---

## ๒.ประเภทพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

๒.๑ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก สังกัดกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.ปฏิบัติหน้าที่เลี้ยงดูเด็กหรือเด็กก่อนวัยอนุบาล/ปฐมวัย เพื่อให้มีความรู้ความประพฤติและเตรียมความพร้อมทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาให้กับเด็กเล็กเพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษาในระดับอนุบาล/ประถมศึกษาต่อไป

๒.อบรมเลี้ยงดูเด็กเล็ก แทนบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

๓.ปฏิบัติงานทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลเด็กเล็ก เช่น การดูแลและเสริมทักษะการพัฒนาของเด็ก ทำความสะอาดต่างๆอ่านหนังสือนิทานให้เด็กฟัง สอนหนังสือหรือการบ้านเพื่อพัฒนาการของเด็ก

๔.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือสายวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ขึ้นไป สำหรับบุคคลที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาการศึกษาปฐมวัย ปริญญาตรีทางการศึกษาอื่น ปริญญาสาขาอื่นๆ อนุปริญญา จะได้รับการพิจารณาคะแนนตามระดับความเหมาะสมที่คณะกรรมการกำหนดและต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์ของคณะกรรมการฯ กำหนด (ตามเอกสารกำหนดวิธีการสรรหาและเลือกสรรฯ)

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. สามารถเลี้ยงดูเด็กได้
๒. สามารถสอนด้านพัฒนาการเด็กได้
๓. สามารถจัดโภชนาการสำหรับเด็กได้
๔. มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับตำแหน่งผู้ดูแลเด็ก
๕. มีไหวพริบบริบูรณ์ที่ดี แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและระยะยาวได้ดี

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน -อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาทและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

๒.๒ ตำแหน่ง คนงาน สังกัดสำนักงานปลัด

ประเภทตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในการช่วยเหลืองานทั่วไปของพนักงานส่วนตำบล ตามส่วนราชการต่างๆที่ได้รับมอบหมายหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยบริเวณอาคาร สถานที่สาธารณะในความรับผิดชอบของ อบต. ให้สะอาดอยู่เสมอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการจ้าง คราวละไม่เกิน ๑ ปี

อัตราค่าตอบแทน -อัตราค่าตอบแทนรายเดือน ๙,๐๐๐ บาท และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ๑,๐๐๐ บาท

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
เอกสารแนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีคุณวุฒิ)

๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองคลัง

๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ สังกัดกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐-๑๐.๐๐ น.
๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	สอบข้อเขียน เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.
๓. คุณสมบัติส่วนบุคคล(ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.
รวม	๓๐๐ คะแนน	

พนักงานจ้างตามภารกิจ (ประเภทผู้มีทักษะ)

๑. ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัดสำนักงานปลัด

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน	ทดสอบความสามารถใน การขับรถยนต์ เวลา ๑๐.๓๐-๑๑.๓๐ น.
๒. คุณสมบัติส่วนบุคคล(ความเหมาะสมกับตำแหน่ง)	๑๐๐ คะแนน	สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐-๑๕.๐๐ น.
รวม	๒๐๐ คะแนน	

ใบสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจ้าง  
องค์การบริหารส่วนตำบลด่านชุมพล อำเภอป่าไร่ จังหวัดตราด  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....ประเภทพนักงานจ้าง.....

1.ชื่อ.....สกุล.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

2.เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี.....(นับถึงวันสมัคร)

3.ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....

4.ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....  
จังหวัด.....โทร. ....

5.ชื่อ-สกุล ภรรยาหรือสามี.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

6.ชื่อ-สกุล บิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ.....

7.จบการศึกษาชั้นสูงสุด จากสถาบัน.....จังหวัด.....

8.วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบครั้งนี้.....

9.ได้เคยทำงานอะไรมาแล้วบ้าง.....

10.ความรู้ความสามารถพิเศษ.....

11. ข้าพเจ้าขอสมัครสอบแข่งขัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างตำแหน่ง.....

12. ข้าพเจ้าได้ส่งค่าธรรมเนียมการสมัครสอบเป็นเงินจำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) มาพร้อมกับ  
ใบสมัครแล้ว ข้าพเจ้าขอรับรองและให้คำสัตย์ปฏิญาณว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนั้นเป็นความจริงทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....

ส่วนของเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครสอบของ.....แล้ว มีเอกสารดังนี้

( ) 1.รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป

( ) 2.สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ

( ) 3.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

( ) 4.สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

( ) 5.ใบรับรองแพทย์ จำนวน 1 ฉบับ

( ) 6.อื่นๆ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

(.....)