



ประกาศกรมบัญชีกลาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

กรณีคนพิการ ในตำแหน่งนักวิชาการคลัง และเจ้าหน้าที่ธุรการ

ด้วยกรมบัญชีกลาง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรและจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) กรณีคนพิการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๒๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเข้าทำงานในส่วนราชการ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) กรณีคนพิการ ในตำแหน่งนักวิชาการคลัง และเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตราว่าง
นักวิชาการคลัง (คุณวุฒิปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๑
เจ้าหน้าที่ธุรการ (คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ)	บริการ	๑

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ

๒.๒ เป็นผู้พิการประเภท ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ตามข้อ ๓ (๒) หรือความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ตามข้อ ๓ (๓) ตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

๒.๓ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ
 - (๔.๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (๔.๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (๔.๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (๔.๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (๔.๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ ผู้สมัครในตำแหน่งนักวิชาการคลัง ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศ และให้ยื่นใบสมัครที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์และลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๕ โดยสามารถดำเนินการสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. สมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) : hr.recruit4@cgd.go.th ภายในวันที่ปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.

๒. สมัครทางไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยเจ้าหน้าที่ของผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือว่าวันที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมาย เป็นวันยื่นเอกสาร การสมัคร เอกสารการสมัครที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับภายหลังวันปิดรับสมัครจะไม่ได้รับการพิจารณา ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๑๕ โดยผู้สมัครจะไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๓.๒ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมติดรูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน พร้อมยื่นใบสมัครผ่านทางช่องทางการรับสมัครที่แจ้งไว้

(๒) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัคร ตามประกาศรับสมัครของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

กรมบัญชีกลางจะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการ ประเมินสมรรถนะ พร้อมทั้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง <http://www.cgd.go.th> > ข่าวสมัครงาน

๕. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

กรมบัญชีกลางจะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย ทักษะ ทักษะคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมบัญชีกลางจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่ จากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

สำหรับบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๘.๑ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้จากคะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดทำสัญญาจ้าง

๘.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘.๓ ในกรณีที่มีผู้ได้รับการเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่าง และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งกรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุ หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

กรมบัญชีกลาง ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการเลือกสรร หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และโปรดแจ้งให้อธิบดีกรมบัญชีกลางทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๘/๙

(นายเกียรติณรงค์ วงศ์น้อย)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมบัญชีกลาง

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคลัง
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในระบบเศรษฐกิจ
- (๒) วิเคราะห์ ตรวจสอบในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและอื่น ๆ ของส่วนราชการ เพื่อความถูกต้องและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ของทางราชการ
- (๓) จัดทำรายงานการเงิน การคลัง เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชานำไปใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจ
- (๔) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน การคลัง แก่ส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง
- (๕) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักในด้านการเงิน การคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาหลักเกณฑ์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติทางการเงินการคลัง ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำคู่มือ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ
- (๒) สืบรวจและจัดเก็บข้อมูล ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงิน การคลัง การพัสดุ และการงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมบัญชีกลาง ลงวันที่ ๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล และงานหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- (๓) ดูแลความเรียบร้อย ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้บริการ เตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงาน

๒. ด้านการวางแผน

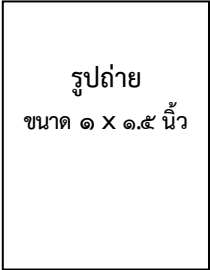
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ใบสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป กรณีคนพิการ
กรมบัญชีกลาง (ส่วนกลาง)



๑. ตำแหน่งที่สมัครสอบ.....
๒. ประวัติส่วนตัว
- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
ประเภทความพิการ.....สมุด/บัตรประจำตัวคนพิการ เลขที่.....
วันที่ออกบัตร.....วันหมดอายุ.....
๓. สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว
- บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-Mail.....ID Line (ถ้ามี).....
๔. บุคคลที่สามารถติดต่อได้
- ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)
ความสัมพันธ์.....บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....E-Mail.....ID Line (ถ้ามี).....
๕. ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ปริญญาบัตร	วิชาเอก
จาก	ถึง			

๖. ประวัติการทำงาน/การฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เหตุผลที่ลาออก
จาก	ถึง				

๗. ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

.....

.....

.....

๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ หากมีการตรวจสอบเอกสารหรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าในภายหลังปรากฏว่า ข้าพเจ้าไม่มีคุณสมบัติในการสมัครสอบในครั้งนี้ ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที และข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้สมัครสอบ
(.....)

วันที่...../...../.....