



**ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า**  
**เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป**  
**โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗**

---

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

- ๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานอนามัยโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป  
วุฒิกการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป  
วุฒิกการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป  
วุฒิกการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นอัตราจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชั่วคราว ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๑) มีสัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่เปิดรับสมัคร)
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นบุคคลผู้ที่มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
  - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน
  - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
  - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแสบคัน
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

**๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้**  
(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

**๒.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานอนามัยโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป**

- ๑) เพศหญิง จบการศึกษาระดับปริญญาตรี อายุ ๒๕-๔๕ ปี

๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์...

- ๒) สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
- ๓) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- ๔) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๕) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ทำงานเป็นทีม และ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๖) มนุษยสัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๗) มีความใฝ่รู้ อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความละเอียดรอบคอบ
- ๘) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
- ๙) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานอนามัยหรือผ่านการฝึกอบรมด้านการปฐมพยาบาล จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑๐) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ
- ๑๑) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย และรับผิดชอบต่อหน้าที่

**๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป**

- ๑) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสม
- ๓) มนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการและมีทัศนคติเชิงบวกต่อหน่วยงาน
- ๔) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ และไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วยงาน ก่อนได้รับอนุญาต
- ๕) มีความใฝ่รู้ อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- ๖) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาราชการได้
- ๗) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ

**๒.๒.๓ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป**

- ๑) อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสม
- ๓) มนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักในงานบริการและมีทัศนคติเชิงบวกต่อหน่วยงาน
- ๔) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย รับผิดชอบต่อหน้าที่ และไม่เผยแพร่ข้อมูลภายในหน่วยงาน ก่อนได้รับอนุญาต
- ๕) มีความใฝ่รู้ อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
- ๖) สามารถทำงานล่วงเวลา หรือนอกเวลาราชการได้
- ๗) หากมีประสบการณ์ทำงานในด้านที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ

### ๓. หลักฐานการรับสมัคร

เอกสารทุกรายการให้มีฉบับจริง\* และสำเนาเอกสาร จำนวน ๑ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) ดังนี้

๑) วุฒิการศึกษา ประกอบด้วย ใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ  
รายละเอียด ดังนี้

๑.๑) อัตรากำลังชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานอนามัยโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป

- วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือมีหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา  
ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร

๑.๒) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน กลุ่มบริหารทั่วไป

- วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น

๑.๓) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป

- วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น

๒) สำเนาบัตรประชาชน

จำนวน ๑ ฉบับ

๓) สำเนาทะเบียนบ้าน

จำนวน ๑ ฉบับ

๔) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี

(นับถึงวันปิดรับสมัคร)

จำนวน ๒ รูป

หมายเหตุ : \*ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๑๔-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ โดยวันทำการสามารถติดต่อ  
สมัครได้ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. หรือสแกนไฟล์เอกสาร  
พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com

### ๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงาน  
กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

### ๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสม  
ในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

| วัน / เวลา                   | วิชาที่สอบ                           | คะแนน |
|------------------------------|--------------------------------------|-------|
| วันจันทร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ | - สอบสัมภาษณ์                        | ๕๐    |
| เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.        | - ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง | ๕๐    |
| รวมคะแนน                     |                                      | ๑๐๐   |

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

**๗. การประกาศผลการคัดเลือก**

ประกาศผลการคัดเลือก วันพุธที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

**๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง**

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัวในวันศุกร์ที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางบุสบง พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า  
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานอนามัยโรงเรียน กลุ่มบริหารทั่วไป  
วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา
- ๑.๑) การสอบสัมภาษณ์
- พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติทั่วไป
- ๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- ๑) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี
- ๒) มีทักษะความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารภาษาอังกฤษได้ ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้  
อย่างเหมาะสม
- ๕) มีทักษะการทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
๒. รายละเอียดข้อบ่งชี้หน้าที่การปฏิบัติงาน
- ๑) จัดทำแผน / โครงการ งบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
- ๒) จัดการปฐมพยาบาลให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน เมื่อเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล
- ๓) จัดหา ยา เครื่องเวชภัณฑ์ เพื่อรักษาป้องกัน และบรรเทาอาการเจ็บป่วยและนำส่งโรงพยาบาล (หากจำเป็น)
- ๔) จัดบริการตรวจสุขภาพนักเรียนทุกระดับชั้น ครู และบุคลากรทุกหน่วยงานในโรงเรียน
- ๕) จัดบริการให้ภูมิคุ้มกันโรค (ฉีดวัคซีนแก่นักเรียน ครู และบุคลากร)
- ๖) จัดทำบัตรสุขภาพ ทำสถิติ บันทึกข้อมูลสุขภาพ น้ำหนัก และส่วนสูงของนักเรียน
- ๗) ส่งเสริมความรู้ด้านสุขภาพอนามัย จัดเอกสารแนะนำความรู้ และวิธีป้องกันสุขภาพอนามัย  
เพื่อเผยแพร่แก่นักเรียน ครู บุคลากรทุกฝ่ายในโรงเรียน และบุคคลทั่วไป
- ๘) จัดทำประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียน
- ๙) ประสานงานกับศูนย์บริการโลหิตแห่งชาติ สภากาชาดไทย ในการมารับบริจาคโลหิต
- ๑๐) กำกับติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
- ๑๑) รวบรวมข้อมูล สถิติต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
- ๑๒) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน
- ๑๓) สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคเรียน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า  
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง แม่บ้าน กลุ่มบริหารทั่วไป

วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา

๑.๑) การสอบสัมภาษณ์

- พิจารณาจากประสบการณ์ ประวัติการทำงาน และทัศนคติทั่วไป

๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- มีความรู้ เทคนิค รูปแบบ กระบวนการปฏิบัติงาน การอธิบายลักษณะงาน วิธีการทำงาน และสามารถอธิบายการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องถูกต้อง

๒) รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- เปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องสัมพันธต่างประเทศ (AFS)
- เปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องกิจการนักเรียน
- เปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องพักรูนาฏศิลป์
- เปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องดนตรีสากล และดนตรีไทย
- เปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องศูนย์นาฏศิลป์
- เปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องโครงงาน
- เปิด-ปิด และทำความสะอาดห้องสารสนเทศ
- ดูแลสวนหย่อมห้องเรียนธรรมชาติ (กวาดใบไม้ ตัดแต่งต้นไม้)
- ล้างทำความสะอาดหลังห้องกิจการนักเรียน ถึง หลังห้องคหกรรม ๑๑๑๕
- ดูแลทำความสะอาดภายในห้องที่รับผิดชอบ เช็ดโต๊ะ เช็ดโทรศัพท์ ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้เก็บวัสดุอุปกรณ์
- ดูแลงานจัดเลี้ยง งานประชุมครู และกิจกรรม/คำสั่งของโรงเรียน
- ปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์ และดูแลทำความสะอาด
- ปฏิบัติหน้าที่งานระดมตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และกิจกรรมของโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า  
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป  
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

- 
๓. ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป  
วุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา
- ๑.๑) การสอบสัมภาษณ์
- พิจารณาจากประสบการณ์ ประวัติการทำงาน และทัศนคติทั่วไป
- ๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- มีความรู้ เทคนิค รูปแบบ กระบวนการปฏิบัติงาน การอธิบายลักษณะงาน วิธีการทำงาน และสามารถอธิบายการเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มลงมือปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องถูกต้อง
- ๒) รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน
- ดูแลระบบไฟฟ้า
  - ดูแลระบบประปา
  - ซ่อมบำรุงงานปูน งานไม้
  - ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และกิจกรรมของโรงเรียน
  - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ลำดับที่สมัคร.....

ใบสมัครงาน อัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว  
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า  
ตำแหน่ง.....  
กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ.....

รูปถ่าย  
2 นิ้ว

### 1. ข้อมูลทั่วไป

- 1.1 ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....  
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....  
1.2 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี กรุ๊ปเลือด.....  
1.3 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....สถานภาพ.....  
1.4 ที่อยู่ปัจจุบัน (สามารถติดต่อได้) บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
เบอร์โทรศัพท์.....E-mail : .....

### 2. ประวัติการศึกษา

- 2.1 ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี .....วุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....  
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....  
2.2 ปริญญาตรี .....วุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....  
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....  
2.3 ปริญญาโท .....วุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....  
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....  
2.4 ปริญญาเอก .....วุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....  
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....  
2.5 อื่น ๆ (เช่น วุฒิบัตรการฝึกอบรม).....  
.....

### 3. ประวัติการทำงาน

| สถานที่ทำงาน | ตำแหน่งหน้าที่ | ตั้งแต่ ว/ด/ป | ถึง ว/ด/ป | เงินเดือน | เหตุที่ออก |
|--------------|----------------|---------------|-----------|-----------|------------|
|              |                |               |           |           |            |
|              |                |               |           |           |            |
|              |                |               |           |           |            |
|              |                |               |           |           |            |

4. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ (ระบุ) .....  
.....  
.....  
.....



5. ประสบการณ์พิเศษอื่นๆ (ระบุ) .....

.....

.....

.....

6. หลักฐานประกอบการสมัคร

- (     ) สำเนาบัตรประชาชน     (     ) สำเนาทะเบียนบ้าน     (     ) สำเนาปริญญาบัตร
- (     ) สำเนารายงานผลการศึกษา (     ) หลักฐานการผ่านงาน     (     ) รูปถ่าย จำนวน 2 รูป
- (     ) อื่น ๆ.....

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับสมัคร

(.....)

...../...../.....