



ประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
วุฒิกศศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป
วุฒิกศศึกษาดำรงปริญญาตรี 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) ไม่เป็นบุคคลผู้มีร่างกายพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น ดังนี้
 - ก. โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - ข. วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
- ๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นผู้เสพสารเสพติด หรือติดยาเสพติดทุกประเภท

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้
(รายละเอียดขอบเขตการจ้างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๒.๒.๑ อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีความรู้ความสามารถในการจัดเตรียม ติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล รักษา ซ่อมแซม และควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์/สารสนเทศ
- ๓) มีความรู้ความสามารถ...

- ๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การออกแบบ การตัดต่อ การแก้ไขภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- ๔) มีทักษะความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- ๕) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๖) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่น ได้อย่างเหมาะสม ทำงานเป็นทีม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ
- ๗) มนุษย์สัมพันธ์ดี และมีใจรักในงานบริการ
- ๘) มีความใฝ่รู้ อดทน ทุ่มเทในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมีความละเอียดรอบคอบ
- ๙) สามารถทำงานนอกเวลาราชการได้
- ๑๐) หากมีประสบการณ์ทำงานเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ๑๑) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อ
- ๑๒) มีความซื่อสัตย์ มีวินัย และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๒.๒.๒ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป งานนักพัฒนา กลุ่มบริหารทั่วไป

- ๑) เพศชาย อายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๒) เป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสม
- ๓) มนุษย์สัมพันธ์ดี 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 ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียด ดังนี้
 - ๑.๑) อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป
 - วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือมีหนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่สมัคร
 - ๑.๒) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป กลุ่มบริหารทั่วไป
 - วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี
- ๒) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕) รูปถ่ายหน้าตรง...

๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว โดยไม่เกิน ๑ ปี
(นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป
หมายเหตุ : *ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เรียกดู สามารถตรวจสอบเอกสารได้

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

สมัครด้วยตนเองระหว่างวันที่ ๒-๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗ โดยวันทำการสามารถติดต่อสมัครได้ที่ห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. หรือสแกนไฟล์เอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครส่งมาที่ E-mail : tunschool1118@gmail.com หัวข้อเรื่อง สมัครงานตำแหน่ง...

๕. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วันอังคารที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ณ อาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๖. การดำเนินการคัดเลือก

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า จะประเมินความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล กำหนดวันและเวลาดังนี้

วัน / เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
วันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗	- สอบสัมภาษณ์	๕๐
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	- ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๕๐
รวมคะแนน		๑๐๐

หมายเหตุ : วันและเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๗. การประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก วันพุธที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๕.๐๐ น. ณ อาคารสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘) โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า หรือเว็บไซต์ <http://www.tun.ac.th>

๘. การจัดทำสัญญา/เงื่อนไขการจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมารายงานตัว เริ่มปฏิบัติงานและทำสัญญาจ้าง ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ อาคารสำนักงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล (ห้อง ๑๑๑๘)

สอบถามรายละเอียดได้ที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๓๗๓ ๑๔๗๓ ต่อ ๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางบุษบง พรหมจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ งานโสตทัศนศึกษา กลุ่มบริหารทั่วไป

วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน สัญญาจ้างปีต่อปี จำนวน ๑ อัตรา คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทาง นิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือทางวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทาง หนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยี และนวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือ สาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทาง นิเทศศาสตร์การพัฒนาหรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทาง หนึ่งหรือหลายทางดังกล่าวที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑) หลักสูตรและวิธีการสรรหา

๑.๑) การสอบสัมภาษณ์

พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน บุคลิกภาพ และทัศนคติทั่วไป

๑.๒) การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) มีทักษะความสามารถในการปฏิบัติงานด้านช่างภาพ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การออกแบบ การตัดต่อ การแก้ไขภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว จากการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) มีทักษะความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
- ๓) มีความรู้ความสามารถในการรับ-ส่ง E-mail และการสืบค้นข้อมูลทาง Internet เป็นอย่างดี
- ๔) มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม
- ๕) มีทักษะการทำงานเป็นทีมและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นมืออาชีพ

๒. รายละเอียดขอบข่าย...



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๓
ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. รายละเอียดขอบข่ายหน้าที่การปฏิบัติงาน

- ๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง, การจัดประชุม, การฝึกอบรม, การบรรยาย และนิทรรศการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม
- ๒) ปฏิบัติงานด้านช่างภาพ ได้แก่ ถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมถึงการออกแบบ การตัดต่อ การแก้ไขภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว
- ๓) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ออกแบบและดูแลแพลตฟอร์ม ด้านสื่อประชาสัมพันธ์ของงานโสตทัศนศึกษา และควบคุมดูแลในฐานะ Admin Fan page งานโสตทัศนศึกษา และสื่ออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔) ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ และสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็น ประโยชน์ ในด้านต่าง ๆ
- ๕) จัดหา ติดตั้ง ตรวจสอบ ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์และเกี่ยวข้องกับการใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โรงเรียน และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๗) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- ๘) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการใช้บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษา ได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ๙) ปฏิบัติงานธุรการภายในหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ และ ติดต่อประสานงานภายในโรงเรียน
- ๑๐) รวบรวมสถิติ และสรุปข้อมูลสถิติด้านการบริการที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศประกาศโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
เรื่อง รับสมัครอัตราจ้างชั่วคราว และลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มบริหารทั่วไป
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปีการศึกษา ๒๕๖๗
ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. 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 ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีวุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.2 ปริญญาตรีวุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.3 ปริญญาโทวุฒิย่อ.....สาขาวิชา.....
สถาบันการศึกษา.....สำเร็จ พ.ศ.....เกรดเฉลี่ย.....
2.4 ปริญญาเอกวุฒิย่อ.....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

(.....)

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