



ประกาศสำนักงานเลขานุการกรม
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวประเภทเงินร้อยละ ๑๐ ของเงินฝากค่าใช้จ่ายเงินบำรุงองค์การที่กรมบัญชีกลาง ได้รับจัดสรรจากกรมสรรพสามิตและกรมศุลกากร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) และตำแหน่ง นักบัญชี (ปริญญาตรี) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมี รายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

๑.๑ กลุ่มงานบริหารงบประมาณการเงิน

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๕ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติการอื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- จัดทำบัญชี รวบรวม และเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีของ หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำบัญชีตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ระเบียบ และกฎหมายที่กำหนด เพื่อให้การจัดทำบัญชี การตรวจสอบบัญชี การจัดทำงบการเงิน การวิเคราะห์งบการเงิน และการดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไป อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันต่อเวลา

- จัดทำงบประมาณแก่หน่วยงานเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็น และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและ จัดสรรงบประมาณ

- ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ - จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ - จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ ของราชการ

๒. ด้านการ...

๒. ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน ประสานการทำงานทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

๑.๒ กลุ่มงานบัญชี

ตำแหน่งนักบัญชี (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและใช้เป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามระเบียบวิธีการทางบัญชีของส่วนราชการ

๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ ให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์แต่ละหน่วยงาน

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญ การรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ

๖. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน การวางแผนโครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง...

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
 - (๙) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ
- ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิสมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ กลุ่มงานบริหารงบประมาณการเงิน

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ

๒.๒.๒ กลุ่มงานบัญชี

เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาบัญชี

๓. กำหนดการ

๓.๑ วัน เวลา และวิธียื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ - ๒ ตุลาคม ๒๕๖๓ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๖ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถขอรับใบสมัครได้ที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๖ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน)

๓.๒ วัน เวลา การสอบคัดเลือก

วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๖ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง

๓.๓ วัน เวลา การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th (หัวข้อข่าวสมัครงาน) และติดประกาศ

๓.๔ วัน เวลา การบรรจุและรายงานตัว

วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคาร ๖ ชั้น ๑ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๖ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการรับสมัครสอบไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๔. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ดังนี้

๔.๑ กลุ่มงานบริหารงบประมาณการเงิน

(๑) สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Excel Microsoft Word เป็นต้น
- ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

๔.๒ กลุ่มงานบัญชี

(๑) สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความรู้เกี่ยวกับการบัญชีภาครัฐ ได้แก่ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ คู่มือการบัญชีภาครัฐ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการตลอดจนแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐ

- ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบด้านการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เช่น พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ เป็นต้น

- ความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรม Microsoft Excel Microsoft Word เป็นต้น

- ความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ อย่างละ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่อันดับสูงกว่า

๖. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรมจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานเลขาธิการกรมจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๓



(นางนิโลบล แววับศรี)

เลขาธิการกรม

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....

เลขที่ใบสมัคร.....

ยื่นใบสมัครเวลา.....



ใบสมัคร

(Application Form)

สำนักงานเลขาธิการกรม (Secretariat of the Department)

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

๑. ประวัติส่วนตัว (Personal Detail)

(โปรดกรอกข้อความ หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่เป็นจริงหรือที่ต้องการ)

๑.๑) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ..... นับถือศาสนา..... หมูโลหิต.....

๑.๒) วัน/เดือน/ปีเกิด..... ปัจจุบันอายุ..... ปี..... เดือน

สถานที่เกิด.....

โรคประจำตัว () ไม่มี () มี โปรดระบุ.....

๑.๓) สถานภาพการสมรส () โสด () สมรส () หย่า

จำนวนบุตร.....คน

๑.๔) ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. ประวัติการศึกษา

๒.๑) วุฒิการศึกษา (เรียงตามลำดับวุฒิสถิต)

(๑) วุฒิ/คณะ..... สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

วันที่สำเร็จการศึกษา..... เกรดเฉลี่ยสะสม.....

(๒) วุฒิ/คณะ..... สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

วันที่สำเร็จการศึกษา..... เกรดเฉลี่ยสะสม.....

() มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย () มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย

๓. ประวัติ...

๓. ประวัติการทำงาน/หน่วยงาน (เรียงตามลำดับหน่วยงานล่าสุด)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ว/ด/ป (เริ่ม - สิ้นสุด)	อายุงาน (ปี/เดือน)	เงินเดือน สุดท้าย

หมายเหตุ: หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์กรต่าง ๆ

๔. บุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน (Emergency Contract)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แสดงไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารใบสมัคร พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานที่แนบทุกฉบับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.