

ประกาศสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

.....

ด้วยสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ จำนวน ๒ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

๑.๑ พนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน ๑ อัตรา เงินเดือน ๑๐,๔๐๐ บาท

๑.๒ พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๓ อัตรา เงินเดือน ๑๐,๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องใน ศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระบุไว้ในรายละเอียดงานจ้างเหมาบริการฯ ที่แนบท้ายประกาศนี้

/๓. การรับสมัคร...

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครขอรับเอกสารและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี เลขที่ ๒๔๗/๓ ถนนอุดรดุษฎี ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ นางสาวจุฑารัตน์ เรืองเศรษฐี กลุ่มยุทธศาสตร์และแผนงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๒๒๔-๗๓๒๔-๕

๓.๒. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ × ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

(๔) สำเนาใบ ส.ด.๘ จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

(๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล

๔. เงื่อนไขการรับสมัคร

สำหรับการสมัครในครั้งนี้ ให้ผู้สมัครตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนั้นเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติดังกล่าวไม่ครบถ้วน สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างให้ดำรงตำแหน่ง

๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

สำนักงานฯ จะดำเนินการสอบด้วยการสัมภาษณ์ และทดสอบปฏิบัติงานตามความเหมาะสมแต่ละตำแหน่ง ณ ห้องประชุม MOC ๒ ชั้น ๓ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี ในวันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ โดยกำหนดการสอบไว้เป็น ๒ ช่วงเวลา ดังนี้

๕.๑ ช่วงเช้าสอบ ๒ ตำแหน่ง ได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานขับรถยนต์ ให้ผู้สมัครทั้ง ๒ ตำแหน่ง มารายงานตัวสอบเวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น. และเริ่มดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป

๕.๒ ช่วงบ่ายสอบตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ขอให้ผู้สมัครมารายงานตัวสอบเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และเริ่มสอบเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป (กำหนดอาจเปลี่ยนแปลงตามจำนวนผู้มาสมัครสอบ)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิธีการคัดเลือกจะทดสอบความเหมาะสมเฉพาะตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ประเมินจากความรู้ ความสามารถ พฤติกรรม และคุณลักษณะส่วนบุคคลอื่นๆ ที่อาจจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ เช่น ทัศนคติ บุคลิกภาพ โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น

/๗. เกณฑ์การตัดสิน...

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ในกรณีที่ผู้ได้รับคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่มารายงานตัวสมัครลำดับต้นเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนน ในวันจันทร์ที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ ติดประกาศบริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี และประกาศทาง Facebook สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะขึ้นบัญชีไว้อย่างน้อย ๑ ปี หรือจนกว่าจะมีการสอบใหม่ในตำแหน่งเดิม

๙. การจัดทำสัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานฯ จะดำเนินการทำสัญญาจ้างหรือบันทึกข้อตกลงการจ้างลูกจ้างเหมาบริการประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ เมื่อได้รับการจัดสรรเงินงบประมาณฯ จากสำนักงบประมาณ ขอให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว ตามที่กำหนดในประกาศ เพื่อปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกท่านใดไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่กำหนด สำนักงานฯ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ที่ผ่านการคัดเลือกลำดับถัดไปมาปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางสาวยุพาภรณ์ ส้มลิ้ม)
พาณิชย์จังหวัดอุดรธานี

รายละเอียดงานตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๑ ปฏิบัติงานดูแลรักษาความปลอดภัยที่ทำการและทรัพย์สินที่อยู่ในบริเวณสำนักงานฯ

๑.๒ ช่วยดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ไม้ดอกไม้ประดับในบริเวณสำนักงานฯ

๑.๓ ดูแล ป้องกัน รักษาทรัพย์สินของสำนักงานฯ ให้รอดพ้นจากการโจรกรรม จากอัคคีภัย และเหตุร้ายแรงอื่นๆ

๑.๔ ดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณพื้นที่ที่ได้รับผิดชอบตลอดเวลาการปฏิบัติงาน

๑.๕ ดูแลการผ่านเข้าออกของบุคคลภายนอกและยานพาหนะที่เข้ามาในบริเวณหน่วยงาน

๑.๖ ทำการตรวจเช็คทรัพย์สินที่จะนำเข้าหรือส่งออกภายในบริเวณพื้นสำนักงานฯ

๑.๗ ช่วยดูแลรักษาความสะอาดบริเวณภายนอกอาคาร และนำขยะไปทิ้งตามเวลาที่เทศบาลกำหนด

๑.๘ ตรวจค้นพนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้ามาติดต่อหากมีความสงสัยว่าอาจก่อให้เกิดไม่ปลอดภัย

๑.๙ เปิดปิดประตูทางเข้าออกอาคารหรือสถานที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ ทำการตรวจเช็คการปิดไฟฟ้าและเครื่องใช้ฟ้าภายในอาคารเลิกงานว่าปิดหมดหรือไม่ และตรวจเช็คความเรียบร้อยของประตูแต่ละอาคารให้เรียบร้อย

๑.๑๑ ในยามวิกาล เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องทำการเดินตรวจดูตามจุดต่างๆ ภายในบริเวณหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทุกๆ ๑ ชั่วโมง

๑.๑๒ ดูแลตรวจตราและปกป้องการเกิดอัคคีภัย เพื่อที่จะได้ป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ลุกลามอันมาซึ่งความเสียหายแก่ทรัพย์สินและชีวิตได้

๑.๑๓ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องรายงานต่อผู้ว่าจ้าง หากมีปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อจะได้หาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวกับผู้ว่าจ้างได้ทันท่วงที

๑.๑๔ งานอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย

๒. สถานที่และเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ วันทำการปกติของราชการ : ช่วงเวลาปฏิบัติงานกลางคืนตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐-๐๘.๓๐ น. และวันหยุดราชการ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๒.๒ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี

๒.๓ กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างตามเวลาที่ไม่มาปฏิบัติงาน

๓. คุณสมบัติพนักงานของผู้รับจ้าง

๓.๑ เพศ ชาย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่จำกัด มีความเหมาะสมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิ

๓.๔ จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๕ ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารคุณสมบัติ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา

๓.๖ เป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

รายละเอียดงานตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

ขอบเขตการดำเนินงาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๑.๑ ขับรถยนต์ราชการ และกรณีเดินทางไปราชการให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบฯ

๑.๒ ตรวจสอบสภาพรถให้เรียบร้อยก่อนนำออกใช้งานเป็นประจำทุกวัน อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง

๑.๓ จัดทำรายงานการใช้รถออกปฏิบัติงานตามแบบรายงานที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมงานกำหนดทุกครั้งที่มีการนำรถยนต์ราชการออกใช้งาน

๑.๔ ตรวจสอบสภาพรถและแจ้งผู้ควบคุมได้ทราบ หากพบการชำรุดบกพร่อง หรือครบกำหนดการบำรุงรักษา

๑.๕ กรณีเกิดอุบัติเหตุ และรถมีสภาพเสียหาย ให้รายงานผู้ว่าจ้างหรือผู้ควบคุมได้ทราบทันทีในวันเกิดเหตุ หากพิสูจน์ได้ว่าเป็นการประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมการเสียหายให้อยู่ในสภาพดีตามเดิม โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง

๑.๖ ขับรถด้วยมารยาทที่ดีและมีน้ำใจให้กับผู้ใช้ถนน และผู้โดยสารทุกคน

๑.๗ ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือ ในขณะขับรถยนต์

๑.๘ ไม่สูบบุหรี่ ไม่เสพสิ่งมึนเมา หรือสิ่งเสพติดใด ๆ ในระหว่างปฏิบัติงาน

๑.๙ เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานให้ตรวจสอบความสะอาดของรถ

๑.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานธุรการ ช่วยนำเสนอและติดตามแฟ้ม

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่มอบหมาย

๒. สถานที่และเวลาปฏิบัติงาน

๒.๑ วันทำการปกติของราชการ : จันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีบันทึกเวลามาทำงานและกลับตามที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๒.๒ วันหยุดราชการ (หากได้รับมอบหมาย)

๒.๓ ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานประจำสำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๓.๑ เพศ ชาย

๓.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๓ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือ ที่มีความเหมาะสมสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๔ มีความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๓.๕ จะต้องไม่มีประวัติความผิดทางอาญามาก่อน ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๖ ผู้รับจ้างต้องเสนอเอกสารคุณสมบัติ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาใบแสดงผลการศึกษา สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ใบรับรองแพทย์

ใบสมัครงาน
สำนักงานพาณิชย์จังหวัดอุดรธานี

ติดรูปถ่าย
ชุดสุภาพ

ตำแหน่งที่สมัคร.....

๑. ชื่อ - สกุล .....ชื่อเล่น..... เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. ที่อยู่ที่ติดต่อได้ เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์บ้าน ..... มือถือ .....
๓. วัน/เดือน/ปีเกิด ...../...../..... อายุ ..... ปี น้ำหนัก ..... กก. ส่วนสูง ..... ซม. เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... ศาสนา .....
๔. ชื่อบิดา ..... อาชีพ ..... ชื่อมารดา ..... อาชีพ .....
จำนวนพี่น้อง ..... คน เป็นคนที่ .....
๕. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ชื่อคู่สมรส ..... นามสกุลเดิม .....
จำนวนบุตร..... คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส) .....
๖. การรับราชการทหาร ☐ รับราชการทหารแล้ว ☐ ได้รับการผ่อนผัน ☐ จบ รด. ☐ จับใบดำ ☐ ได้รับการยกเว้น
๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.					
ปวส./ ปวท./ อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
อื่นๆ					

๘. ความสามารถ/ทักษะพิเศษ
๘.๑ ความรู้ด้านภาษา ..... พูด ..... อ่าน ..... เขียน ..... (ให้ระบุว่า "พอใช้" "ดี" "ดีมาก")
๘.๒ พิมพ์ดีดภาษาไทย ..... คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ ..... คำ/นาที
๘.๓ คอมพิวเตอร์ .....
๙. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

๑. ที่ทำงานปัจจุบัน ..... ตำแหน่ง .....
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....
ระยะเวลาตั้งแต่ ..... ถึง ..... เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ .....
รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน ..... บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน .....บาท
สวัสดิการอื่นๆของบริษัท ..... สาเหตุที่ออก .....

๒. บริษัท .....ตำแหน่ง ..... เงินเดือนสุดท้าย.....บาท
ระยะเวลาตั้งแต่ .....ถึง ..... สาเหตุที่ออก .....

๓. บริษัท .....ตำแหน่ง ..... เงินเดือนสุดท้าย.....บาท
ระยะเวลาตั้งแต่ .....ถึง ..... สาเหตุที่ออก .....

๑๐. เอกสารประกอบการสมัครงานดังนี้
☐ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว ๒ รูป
☐ สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
☐ สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษา
☐ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว
☐ อื่นๆ .....
๑๑. บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน ..... ความสัมพันธ์ ..... โทรศัพท์ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานฯ สามารถยกเลิกสิทธิเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ .....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ .....