



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร  
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครได้ประกาศรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๑๐ อัตรา ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามประกาศสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร เรื่อง การรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ปรากฏว่า ผู้สมัครยังไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติหน้าที่ จึงขอขยายเวลารับสมัครตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งพนักงานทั่วไป          | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๓,๒๐๐ บาท  |               |
| - ตำแหน่งนายช่างเทคนิค          | จำนวน ๒ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๓,๒๐๐ บาท |               |

สังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ

- |                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| - ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป     | จำนวน ๗ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท |               |

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓.๑.๓ มีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่รับจ้างเป็นอย่างดี
- ๓.๑.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

๓.๒.๑ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรค ดังต่อไปนี้

(๑) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

(๒) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

/(๓) โรคติดยา...

(๓) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิด

๓.๒.๓ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

##### ๔.๑ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

๔.๑.๑ วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

๔.๑.๒ มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

##### ๔.๒ ตำแหน่งนายช่างเทคนิค

๔.๒.๑ ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเครื่องกล หรือสาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวินิจฉัยกล่าวในทางที่สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๒.๒ มีความรู้ความสามารถใช้งาน ตรวจสอบ ติดตั้ง แก้ไข อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ

๔.๒.๓ มีความรู้ความสามารถใช้งาน ตรวจสอบ ติดตั้ง แก้ไข อุปกรณ์ทางด้าน

โสตทัศนอุปกรณ์

๔.๒.๔ มีความรู้ความสามารถใช้งาน ตรวจสอบ ติดตั้ง แก้ไข อุปกรณ์โทรศัพท์และ

อุปกรณ์สื่อสาร

๔.๒.๕ มีความรู้ความสามารถควบคุม ปรับแต่ง ตรวจสอบบำรุงรักษาระบบ

เครื่องปรับอากาศทุกชนิด

๔.๒.๖ มีความรู้ความสามารถตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร

เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ

##### ๔.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๔.๓.๑ ได้รับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

และมีประสบการณ์ในการทำงานตามตำแหน่ง

๔.๓.๒ มีทักษะความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๓.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



### ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบและเข้ารับการศึกษา สามารถดาวน์โหลดใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการฯ ได้ที่เว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/sbmc> หรือติดต่อขอรับใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการฯ ได้ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอราวัดพัฒนา (ชั้น ๕) และจัดส่งใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอราวัดพัฒนา (ชั้น ๕) ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๓ มกราคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ

### ๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันรับสมัคร

๖.๑ ใบเสนอการจ้างเหมาบริการฯ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาหลักฐานทางทหาร (ผู้สมัครเพศชาย) ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙) สมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘) สำเนาทะเบียนทหารกองหนุนกองประจำการ (สด.๓) หรือ สด.๔๓ แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานทางการศึกษา เช่น ใบสุทธิหรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวน ๒ ฉบับ

๖.๖ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล สำเนาหลักฐานการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” เอกสารทุกฉบับ

### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่สอบ ให้ทราบภายในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๕) สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอราวัดพัฒนา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ดินแดง) หรือทางเว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/sbmc> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐ ๒๒๐๓ ๒๗๗๙ โดยจะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ยื่นเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนเท่านั้น

### ๘. หลักวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การพิจารณา

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ไหวพริบในการแก้ปัญหา ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ และการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

### ๙. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

๙.๑ การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงที่สุดลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๕) สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอราวัดพัฒนา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ดินแดง) หรือทางเว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/sbmc>

๙.๒ บัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือกให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ นับแต่วันขึ้นบัญชี

### ๑๐. การจ้างและเงื่อนไขการจ้าง

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในประกาศฉบับนี้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะได้รับการจ้างและเข้าปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร โดยเรียงตามลำดับที่ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ หากปรากฏว่า ผู้รับจ้างขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวณัฐรดี คงตัน)  
เลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร

## ตำแหน่งที่รับสมัครสอบ

๑. พนักงานทั่วไป	จำนวน ๑ อัตรา
๒. นายช่างเทคนิค	จำนวน ๒ อัตรา
๓. นักจัดการงานทั่วไป	จำนวน ๗ อัตรา
รวมทั้งสิ้น	จำนวน ๑๐ อัตรา



ตำแหน่งพนักงานทั่วไป  
จำนวน ๑ อัตรา สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. งานดูแลอาคารสถานที่ อาคารโอราวัดพัฒนา
    - ๑.๑ ดูแล และรักษาความสะอาดห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุมทุกห้อง และห้องทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในอาคารโอราวัดพัฒนา
    - ๑.๒ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุมทุกห้อง และห้องทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในอาคารโอราวัดพัฒนา หากพบจุดบกพร่องให้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชา
    - ๑.๓ เปิด - ปิด ห้องประชุมทุกห้อง และห้องทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในอาคารโอราวัดพัฒนาเป็นประจำทุกวัน
  ๒. งานดูแลอำนวยความสะดวกด้านการจัดเลี้ยงอาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาคารโอราวัดพัฒนา
    - ๒.๑ จัดเตรียม อาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ชา กาแฟ และอื่น ๆ สำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและผู้เข้าประชุมในห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร และห้องประชุมต่าง ๆ ในอาคารโอราวัดพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย
    - ๒.๒ อำนวยความสะดวกด้านอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ชา กาแฟ และอื่น ๆ สำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้เข้าประชุมในห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร และห้องประชุมต่าง ๆ ที่อาคารโอราวัดพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย
    - ๒.๓ ล้างทำความสะอาด และจัดเก็บภาชนะที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ ที่อาคารโอราวัดพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  ๓. การประสานงาน และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
    - ๓.๑ ดูแลประสานงานเกี่ยวกับภารกิจของสมาชิกสภากรุงเทพมหานครตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
-

ตำแหน่งนายช่างเทคนิค  
จำนวน ๒ อัตรา สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
  ๒. ควบคุม ติดตั้ง ตรวจสอบ และบำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้า เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  ๓. เตรียมความพร้อมในการใช้งานของห้องประชุมและอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
  ๔. เตรียมความพร้อมเพื่อสนับสนุนการประชุมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
  ๕. ตรวจสอบ บำรุงรักษา และควบคุม อุปกรณ์เครื่องโสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
  ๖. แก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า
  ๗. ติดต่อประสานงานหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานที่ได้มอบหมายเกิดประสิทธิภาพ
  ๘. ให้คำแนะนำและถ่ายทอดความรู้ทักษะเฉพาะด้านแก่เจ้าหน้าที่
  ๙. ติดตามผลการดำเนินงานภายหลังการซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ
  ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบ
-

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป  
จำนวน ๗ อัตรา สังกัดกลุ่มงานประชุมกรรมการสามัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบชื่อ - สกุล ประวัติอนุกรรมการ และจัดทำคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการ
๒. บันทึกข้อมูลคณะอนุกรรมการในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร และประสานจัดทำบัตรแสดงตัวเพื่อรักษาความปลอดภัยฯ ให้กับคณะอนุกรรมการ
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
๔. ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบบริหารภารกิจการประชุม
๕. ประสานยืนยันการประชุมกับคณะอนุกรรมการและหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมการประชุม
๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการและอำนวยความสะดวกในการประชุม
๗. บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
๘. และจัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
๙. บันทึกภาพการประชุมหรือการลงพื้นที่ และส่งข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทาง การสื่อสารต่าง ๆ
๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการ
๑๑. สรุปลงานของคณะอนุกรรมการประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี รายงานคณะกรรมการสามัญ
๑๒. จัดทำหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และเอกสารราชการของคณะอนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ผนวก ๒ ข้อเสนอการจ้างเหมาบริการ  
แนบท้ายข้อตกลงจ้างเหมาบริการ

วันที่เขียน.....

ลักษณะงาน.....

.....

.....

เงินค่าจ้างเหมาบริการที่ต้องการ (ต่อเดือน).....

**ประวัติส่วนตัว**

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....

วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน.....

โทรศัพท์มือถือ.....Email.....

**ภูมิลำเนา/ที่อยู่อาศัย**

๑. ภูมิลำเนา บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

อาศัยกับ  บิดา-มารดา  บ้านตนเอง  บ้านเช่า  อื่นๆ

**สถานภาพครอบครัว**

๓. ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๔. ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี  มีชีวิตอยู่  เสียชีวิต

อาชีพ.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

๕. สถานภาพการสมรส  โสด  สมรส  แยกกันอยู่  
 หย่า  หม้าย

๖. ชื่อภรรยา/สามี

อาชีพ.....โทรศัพท์.....  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
๗. จำนวนบุตร.....คน

ประวัติการศึกษา

ระดับ	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

ประวัติการทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	ระยะเวลาที่ทำงาน	สาเหตุที่ออก

ความสามารถพิเศษ

- ภาษาอังกฤษ พูด  ดีมาก  พอใช้  เล็กน้อย  
อ่าน  ดีมาก  พอใช้  เล็กน้อย  
เขียน  ดีมาก  พอใช้  เล็กน้อย
- ภาษาอื่น ๆ (ถ้ามี) ..... พูด  ดีมาก  พอใช้  เล็กน้อย  
อ่าน  ดีมาก  พอใช้  เล็กน้อย  
เขียน  ดีมาก  พอใช้  เล็กน้อย
- พิมพ์งาน ไทย.....คำ/นาที อังกฤษ.....คำ/นาที
- คอมพิวเตอร์ Microsoft Word  ได้  ไม่ได้  
Microsoft Excel  ได้  ไม่ได้  
Microsoft PowerPoint  ได้  ไม่ได้  
โปรแกรมอื่น ๆ.....



**เอกสารประกอบ**

- |                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน      | จำนวน.....หน้า |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน              | จำนวน.....หน้า |
| ๓. เอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร | จำนวน.....หน้า |
| ๔. สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา         | จำนวน.....หน้า |
| ๕. สำเนาทะเบียนสมรส              | จำนวน.....หน้า |
| ๖. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล    | จำนวน.....หน้า |
| ๗. อื่นๆ                         | จำนวน.....หน้า |

**ผู้รับรอง**

๑. ชื่อ.....โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....  
.....
๒. ชื่อ.....โทรศัพท์.....  
อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....  
.....

**กรณีติดต่อสัมภาษณ์**

- ติดต่อข้าพเจ้าโดยตรง โทร.....  
ติดต่อบุคคลอื่นๆ (ระบุชื่อ).....โทร.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เคยเป็นผู้ทำงานของทางราชการ และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
( ..... )

หมายเหตุ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

.....  
.....  
.....