



ประกาศสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
เรื่อง รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ด้วยสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครและคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๓ ตำแหน่ง รวม ๑๐ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง โดยมีรายละเอียด 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) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔) โรคพิษสุราเรื้อรัง

/(๕) โรคติดต่อ...

(๕) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

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 หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าวในทางที่สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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 สามารถดาวน์โหลด ใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการฯ ได้ที่เว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/sbmc> หรือติดต่อขอรับใบเสนอการจ้างเหมาบริการฯ ได้ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอราวัดพัฒนา (ชั้น ๕) และจัดส่ง ใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ด้วยตนเอง ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอราวัดพัฒนา (ชั้น ๕) ระหว่างวันที่ ๒๓ - ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมาในวันรับสมัคร

๖.๑ ใบเสนอการจ้างเหมาบริการฯ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ดำขนาด 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) สมุดประจำตัว ทหารกองหนุน (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 ให้ทราบ ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๘ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๕) สำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร อาคารโอราวัดพัฒนา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร (ดินแดง) หรือทางเว็บไซต์ <https://webportal.bangkok.go.th/sbmc> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐ ๒๒๐๓ ๒๗๗๙ โดยจะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ยื่นเอกสารหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วนเท่านั้น

๘. หลักวิธีการคัดเลือกและเกณฑ์การพิจารณา

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ไหวพริบในการแก้ปัญหา ท่วงทิวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ บุคลิกภาพ และการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้ คะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

๙.๑ การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุด ลงมาตามลำดับในกรณีที่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ 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 ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวณัฐรดี คงคั่น)
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 อาคารโอรวัตพัฒนา
 - ๑.๑ ดูแล และรักษาความสะอาดห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุมทุกห้อง และห้องทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในอาคารโอรวัตพัฒนา
 - ๑.๒ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของห้องประชุมสภาฯ ห้องประชุมทุกห้อง และห้องทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในอาคารโอรวัตพัฒนา หากพบจุดบกพร่องให้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชา
 - ๑.๓ เปิด - ปิด ห้องประชุมทุกห้อง และห้องทำงานของสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ในอาคารโอรวัตพัฒนาเป็นประจำทุกวัน
๒. งานดูแลอำนวยความสะดวกด้านการจัดเลี้ยงอาหาร - อาหารว่างและเครื่องดื่ม อาคารโอรวัตพัฒนา
 - ๒.๑ จัดเตรียม อาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ชา กาแฟ และอื่น ๆ สำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานครและผู้เข้าประชุมในห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร และห้องประชุมต่าง ๆ ในอาคารโอรวัตพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๒ อำนวยความสะดวกด้านอาหาร ของว่าง เครื่องดื่ม ชา กาแฟ และอื่น ๆ สำหรับสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้เข้าประชุมในห้องประชุมสภากรุงเทพมหานคร และห้องประชุมต่าง ๆ ที่อาคารโอรวัตพัฒนา ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๒.๓ ล้างทำความสะอาด และจัดเก็บภาชนะที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ ที่อาคารโอรวัตพัฒนา 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 สังกัดกลุ่มงานประชุมสภาและกรรมการวิสามัญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบชื่อ - สกุล ประวัติอนุกรรมการ จัดทำคำสั่งตั้งคณะอนุกรรมการ และประสานจัดทำบัตรแสดงตัว เพื่อรักษาความปลอดภัย ให้กับคณะอนุกรรมการ
๒. บันทึกข้อมูลคณะอนุกรรมการในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และเอกสารประกอบการประชุม
๔. ดำเนินการจองห้องประชุมในระบบบริหารภารกิจการประชุม
๕. ประสานยืนยันการประชุมกับคณะอนุกรรมการและหน่วยงานเพื่อทราบจำนวนผู้มาประชุมเพื่อจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
๖. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการในการอำนวยความสะดวกในการประชุม
๗. ถอดเทปเสียงการประชุม จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
๘. จัดเก็บข้อมูลรายงานการประชุมที่ผ่านการรับรองแล้วในระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเลขาธิการสภากรุงเทพมหานคร
๙. บันทึกภาพการประชุมและส่งข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมของคณะอนุกรรมการ
๑๑. สรุปผลงานของคณะอนุกรรมการประจำเดือน และไตรมาส รายงานคณะกรรมการวิสามัญ
๑๒. 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
- ภาษาอื่นๆ (ถ้ามี) พูด ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
อ่าน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย
เขียน ดีมาก พอใช้ เล็กน้อย

พิมพ์งาน ไทย.....คำ/นาที่ อังกฤษ.....คำ/นาที่

- 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)

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