



ประกาศกระทรวงการคลัง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกระทรวงการคลัง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ฉะนั้น อาศัยอำนาจ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 และประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรา- กำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2547 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรร โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

ตำแหน่งที่จะจ้างปรากฏในรายละเอียดเกี่ยวกับการเลือกสรร ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

2.1 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

2.2 คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย

- มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร

- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิต

ฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

- ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่

ในพรรคการเมือง

- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิด

ทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงาน

อื่นของรัฐ

/หมายเหตุ ...

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างราชการส่วนท้องถิ่น

### 3. การรับสมัคร

#### 3.1 วันเวลาและสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง (ไม่รับสมัครทางไปรษณีย์) ได้ที่กลุ่มการบริหารงานบุคคล สำนักพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ชั้น 6 อาคาร 1) ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 11 - 19 มิถุนายน 2550 ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา 09.00- 12.00 น. ภาคบ่าย เวลา 13.00 -16.00 น. ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถดาวน์โหลดรายละเอียด และใบสมัครได้จาก [www.mof.go.th](http://www.mof.go.th) โดยผู้สมัครจะไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัคร

#### 3.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (1) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5x2 นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป
  - (2) วุฒิการศึกษาฉบับจริงพร้อมสำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่ามีวุฒิกศศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ 1 ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ 19 มิถุนายน 2550
  - (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ฉบับ
  - (4) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ- นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ- นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) และใบผ่านการรับราชการทหาร เป็นต้น อย่างละ 1 ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2535) มาขึ้นด้วย

#### 3.3 เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

**4. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ**

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ 22 มิถุนายน 2550 ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง (ชั้น 1 อาคาร 1) ถนนพระราม 6 เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร และทาง [www.mof.go.th](http://www.mof.go.th)

**5. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ และด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**6. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1 ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2 จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ในทุกสมรรถนะ

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

**7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร**

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงลำดับที่จากผู้สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบได้คะแนนของสมรรถนะภาคคุณลักษณะอื่นของบุคคลมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนของสมรรถนะภาคคุณลักษณะอื่นของบุคคลเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนสมรรถนะภาคความสามารถเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนสมรรถนะภาคความรู้มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้ายังได้คะแนนเท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร เป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

**8. สิทธิประโยชน์**

ผู้ผ่านการเลือกสรรและได้รับการจัดสัญญาจ้างแล้ว จะได้รับสิทธิประโยชน์ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

**9. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้อง  
ทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ.2550



(นางสาวสุภา ปิยะจิตติ)  
รองปลัดกระทรวงฯ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงการคลัง

## 1. กลุ่มงานบริการ

### 1.1. ชื่อตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ      ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

(1) งานด้านธุรการ ทั้งงานสารบรรณและงานการพิมพ์หรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์หรือบันทึกข้อมูล

(2) การสรุปรายงาน การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น

(3) การเบิกจ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้น การจัดเอกสารให้เป็นระบบ

(4) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(5) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง                      จำนวน 2 อัตรา

ค่าตอบแทน                  6,740 บาท

ระยะเวลาการจ้าง          วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชย์การ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ และคอมพิวเตอร์

- มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะ คະແນເຕີມ และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	30	
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	20	
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการคลัง การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	30	
- ความรู้เกี่ยวกับภาษาไทย	20	
	<b>100</b>	

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ (Microsoft Word และMicrosoft Excel)	100	ทดสอบปฏิบัติ
	100	

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 3

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
คุณลักษณะอื่นของบุคคล		การสอบสัมภาษณ์
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	25	
- บุคลิกภาพ ท่วงท่า วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์	25	
- ทักษะคิด และแรงจูงใจ	25	
- มนุษยสัมพันธ์	25	
	100	

## 2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

### 2.1. ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) จัดทำ รวบรวมข้อมูล เพื่อการจัดทำแผน และประสานแผน
- (2) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำแผน
- (3) ติดตามและตรวจสอบงานนโยบายที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (4) ดำเนินการในการรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการ
- (5) รวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเป็นข้อมูลในการวินิจฉัยสั่งการ

ของผู้บริหาร

- (6) ประเมินผลและติดตามผลการปฏิบัติงาน ติดต่oprสานงานกับบุคคล หรือ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา

ค่าตอบแทน 9,160 บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์
- มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. 2547	20	
- ความรู้ความสามารถทั่วไป (ด้านตัวเลขและ เหตุผล)	30	
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการคลัง การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	30	
- ความรู้ในการใช้ภาษาไทย	20	
	100	

/สมรรถนะ...

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสามารถ		สอบข้อเขียน
- การวิเคราะห์ และสรุปประเด็นสำคัญ	30	
- การเขียนแผนงาน และโครงการ	40	
- คอมพิวเตอร์เบื้องต้น	30	
	100	

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 3

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
คุณลักษณะอื่นของบุคคล		การสอบสัมภาษณ์
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	25	
- บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์	25	
- ทักษะคิด และแรงจูงใจ	25	
- มนุษยสัมพันธ์	25	
	100	



## 2.2. ชื่อตำแหน่งนิติกร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับ

- (1) กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องทั้งทางกฎหมาย และระเบียบในเบื้องต้น
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการแก้ไข ปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย
- (3) การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ

ฟ้องร้องและต่อสู้คดี

(4) ติดตามประสานงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง

- (5) ติดตามประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- (6) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราว่าง จำนวน 1 อัตรา

ค่าตอบแทน 9,160 บาท

ระยะเวลาการจ้าง วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2551

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 1

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		สอบข้อเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547	20	
- ความรู้ความสามารถทั่วไป (ด้านตัวเลขและเหตุผล)	30	
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกระทรวงการคลัง การเมือง เศรษฐกิจ และสังคม	30	
- ความรู้ในการใช้ภาษาไทย	20	
	100	

/สมรรถนะ...

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 2

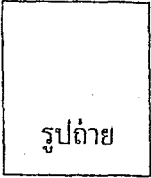
สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความสารถ ความสามารถทางด้านกฎหมาย - กฎหมายอาญา - กฎหมายเฉพาะ (พระราชบัญญัติการเล่นแชร์ พระราชกฤษฎีกาการกั้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกง ประชาชน)	100	สอบข้อเขียน
	100	

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะครั้งที่ 3

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
คุณลักษณะอื่นของบุคคล - มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ - บุคลิกภาพ ท่วงที วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ - ทักษะคติ และแรงจูงใจ - มนุษย์สัมพันธ์	25 25 25 25	การสอบสัมภาษณ์
	100	

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป



๑. ข้อมูลส่วนตัว

( โปรดเรียงลำดับความต้องการ )

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง 1. .... 2. ....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์.....E-mail Address	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่(อยาก)ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร /ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ท่านผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้ง  
นี้อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อ  
บุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุดความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.  
๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ  
หรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....