



ประกาศสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล

ด้วยสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย จะดำเนินการสอบและคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล จำนวน ๑ ตำแหน่ง รวม ๕ อัตรา จึงประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกเพื่อจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคล ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๖,๕๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยในด้านต่างๆ เช่น จัดทำและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยและคณะอนุกรรมการด้านต่างๆ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยและคณะอนุกรรมการด้านต่างๆ ติดตามผลตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยและคณะอนุกรรมการด้านต่างๆ จัดทำแผนการทำงานและโครงการต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย จัดทำบันทึกข้อมูลและรายงานด้านครุภัณฑ์และพัสดุ จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่า , ค่าส่วนกลาง และค่าน้ำของโครงการอาคารที่พักอาศัยเพื่อข้าราชการและลูกจ้างเขตบางบอนและ เขตบางขุนเทียน ดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคล เช่น การสมัครสอบในตำแหน่งต่างๆ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงในการดำเนินการอนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล ดำเนินงานในเรื่องบัญชีถือจ่ายค่าจ้างและออกคำสั่งของพนักงานเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้างพนักงาน รวบรวมเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในโครงการอาคารที่พักอาศัยเพื่อข้าราชการและลูกจ้างเขตบางบอนและ เขตบางขุนเทียน และภารกิจดูแลเช่น ผู้พักอาศัย , การจัดเก็บค่าเช่าและค่าส่วนกลาง , การจัดเก็บค่าน้ำประปา , การซ่อมแซมห้องพักอาศัย บริหารการจัดการภายในสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานหรือส่วนราชการและบุคคลต่างๆทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป วางแผนการทำงานที่

/รับผิดชอบ...

รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยหรือส่วนราชการ หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล หรือเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานและบุคคลที่มีภารกิจด้านพัฒนาที่อยู่อาศัยทั้งในภาคเอกชน และภาครัฐ ทั้งในและต่างประเทศ ชี้แจงตอบปัญหาในข้อร้องเรียนพร้อมหาข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาในข้อนั้นๆ ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้าม

#### ๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

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) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง และเป็น

อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำความผิด

๓.๒.๓ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๒.๕ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

/๔.คุณสมบัติ...

#### ๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

##### ๔.๑ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

๔.๑.๑ ได้รับปริญญาตรีที่มีหลักสูตรการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้และมีประสบการณ์ในการทำงานตามตำแหน่ง

๔.๑.๒ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑.๓ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑.๔ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๔.๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบ ตามภาคผนวก ๑

##### ๕. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบและเข้ารับการศึกษาคัดเลือก สามารถดาวน์โหลด ใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการได้ที่เว็บไซต์สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย <https://division.bangkok.go.th/hdo> และเว็บไซต์สำนักพัฒนาสังคม <http://webportal.bangkok.go.th/social> และจัดส่งใบข้อเสนอการจ้างเหมาบริการฯ พร้อมแนบเอกสาร หลักฐาน และยื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย ชั้น ๘ อาคารสำนักงานเขตลาดพร้าว ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ ในเวลาราชการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

##### ๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบเสนอการจ้างเหมาบริการฯ

๖.๑ ใบเสนอการจ้างเหมาบริการ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (ใบเสนอการจ้างเหมาบริการ ตามภาคผนวก ๒)

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาหลักฐานทางการทหาร (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 สำเนาหลักฐานการสมรสหรือใบสำคัญการหย่า จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” เอกสารทุกฉบับ

##### ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษาคัดเลือก รวมทั้งวัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบภายใน วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๘ สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงานเขตลาดพร้าว ทางเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย <https://division.bangkok.go.th/hdo> และเว็บไซต์สำนักพัฒนาสังคม <http://webportal.bangkok.go.th/social> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร.๐ ๒๕๓๘ ๘๐๖๗ โดยจะประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ยื่นเอกสารหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนเท่านั้น

##### ๘. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ภาคความรู้ทั่วไปทุกตำแหน่งและการปฏิบัติ โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

โดยพิจารณาผู้สมัคร จากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไหวพริบในการแก้ปัญหา ท่วงทิวาจา ทักษะคติ บุคลิกภาพ และการปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน ผู้สอบคัดเลือกทุกท่านต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในการสอบสัมภาษณ์

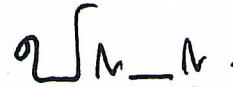
๑๐. การประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้สอบผ่านการคัดเลือก

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาในกรณีที่มีผู้สอบผ่านการคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป ณ บริเวณบอร์ดประชาสัมพันธ์ (ชั้น ๘) สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงานเขตลาดพร้าว ทางเว็บไซต์สำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย <https://division.bangkok.go.th/hdo> และเว็บไซต์สำนักพัฒนาสังคม <http://webportal.bangkok.go.th/social>

๑๑. การจ้างเข้าปฏิบัติงาน

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในประกาศฉบับนี้ที่สอบและคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างและเข้าปฏิบัติงานจ้างเหมาบริการเป็นรายบุคคลสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยเรียงลำดับที่ของประกาศผลการสอบและคัดเลือกตามจำนวนและอัตราที่จ้าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางสาวปิยธิดา นียม)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

ภาคผนวก ๑  
ตำแหน่งนักจัดการทั่วไป  
จำนวน ๕ ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

**๑. พิมพ์หนังสือราชการ เอกสารต่างๆ**

๑.๑ จัดทำและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยและคณะกรรมการด้านต่างๆ

๑.๒ จัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยและคณะกรรมการด้านต่างๆ

๑.๓ ติดตามผลตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัยและคณะกรรมการด้านต่างๆ

๑.๔ จัดทำแผนการทำงานและโครงการต่างๆ ของสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

๑.๕ จัดทำบันทึกข้อมูลและรายงานด้านครุภัณฑ์และพัสดุ

๑.๖ จัดทำใบแจ้งหนี้ค่าเช่า , ค่าส่วนกลาง และค่าน้ำของโครงการอาคารที่พักอาศัยเพื่อข้าราชการและลูกจ้างเขตบางบอนและ เขตบางขุนเทียน

๑.๗ ดำเนินการเกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการบริหารพัสดุภาครัฐ

๑.๘ ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านบุคคล เช่น การสมัครสอบในตำแหน่งต่างๆ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบุคคล

๑.๙ รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงในการดำเนินการอนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานบุคคล

๑.๑๐ ดำเนินงานในเรื่องบัญชีถือจ่ายค่าจ้างและออกคำสั่งของพนักงานเกี่ยวกับบัญชีค่าจ้างพนักงาน เป็นต้น

๑.๑๑ รวบรวมเก็บบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องในโครงการอาคารที่พักอาศัยเพื่อข้าราชการและลูกจ้างเขตบางบอนและ เขตบางขุนเทียน เช่น ผู้พักอาศัย , การจัดเก็บค่าเช่าและค่าส่วนกลาง ,การจัดเก็บค่าน้ำประปา , การซ่อมแซมห้องพักอาศัย เป็นต้น

๑.๑๒ บริหารการจัดการภายในสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

**๒. การประสานงาน**

๒.๑ ประสานงานเกี่ยวกับการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาที่อยู่อาศัย

๒.๒ ประสานงานเกี่ยวกับหน่วยงานที่มีภารกิจด้านพัฒนาที่อยู่อาศัยทั้งในภาคเอกชนและภาครัฐ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๓ ประสานงานกับบุคคลที่มีภารกิจด้านพัฒนาที่อยู่อาศัยทั้งในภาคเอกชนและภาครัฐ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๔ ชี้แจงตอบปัญหาในข้อร้องเรียนพร้อมหาข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาในข้อนั้นๆ

๒.๕ ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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/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.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่เคยเป็นผู้ที่ทำงานของทางราชการ และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นข้อเสนอ  
(.....)

หมายเหตุ (สำหรับเจ้าหน้าที่)

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