

กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา
รับสมัครงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานเก็บเอกสาร | จำนวน ๑ อัตรา |
- รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครดังกล่าวปรากฏตามเอกสารแนบท้ายนี้

๒. อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

- ๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานเก็บเอกสาร อัตราเงินเดือน ๑๓,๑๖๐.- บาท (หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ปฏิบัติงานพัสดุ

๓.๑.๑ ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ จัดทำรายงาน สขร. และรายไตรมาส

๓.๑.๓ ดูแลความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ของกองคลังและทรัพย์สิน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานเกี่ยวกับงานพัสดุ

๓.๑.๕ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๖ ระยะเวลาการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๓.๑.๗ กรณีไม่มาปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๑.๖ ให้หักเงินค่าจ้างวันละ ๖๐๐.๐๐ บาท

๓.๒ ปฏิบัติงานเก็บเอกสาร

๓.๒.๑ ทำหน้าที่จัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยบูรพาที่กองคลังและทรัพย์สินรับผิดชอบ ณ สถานที่ที่กองคลังและทรัพย์สินกำหนด ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๒.๒ ขนย้ายและดำเนินการขั้นตอนต่าง ๆ ในการทำลายเอกสารที่ครบกำหนด

๓.๒.๓ ค้นหาเอกสาร สำเนาเอกสาร

๓.๒.๔ ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๕ ระยะเวลาการจ้างงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้ปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

- ๓.๒.๖ กรณีไม่มาปฏิบัติงานตามข้อ ๓.๒.๕ ให้หักเงินค่าจ้างวันละ ๔๓๘.๖๗ บาท
- ๓.๒.๗ กรณีทรัพย์สินหรือเอกสารสูญหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและยอมให้มหาวิทยาลัยบูรพา ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงตามกระบวนการที่กำหนด
- ๓.๒.๘ มหาวิทยาลัยบูรพาสามารถยกเลิกการจ้างโดยไม่แจ้งล่วงหน้า หากผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์หรือประพฤติดนไม่เหมาะสม
- ๓.๒.๙ ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หลักเกณฑ์ในการรับสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

- ๔.๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดาเพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
- ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๔.๑.๔ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา
- ๔.๑.๕ มีความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๔.๑.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๔.๑.๗ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๑.๘ มีความสามารถในด้านการจัดโครงการกิจกรรมจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเก็บเอกสาร

- ๔.๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดาเพศชาย มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
- ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๔.๑.๔ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๔.๑.๕ มีความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๔.๑.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๔.๑.๗ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๔.๑.๘ มีความละเอียด รอบคอบ มีความรับผิดชอบ

๔.๒ ลักษณะต้องห้าม

- ๔.๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๔.๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๔.๒.๓ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๔.๒.๔ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๔.๒.๕ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔.๒.๖ เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๒.๗ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย

๔.๒.๘ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบรับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษา
ในสถาบันการศึกษา

๔.๓ หลักฐานการสมัคร

๔.๓.๑ ใบสมัคร พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ

๔.๓.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือ
สำเนาหนังสือรับรองวุฒิและสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนตลอดหลักสูตร (Transcript of Records)
จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๓.๓ ประวัติส่วนตัว (Resume) (ถ้ามี)

๔.๓.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด

๔.๓.๕ สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ในกรณีชื่อ-สกุล ในใบสมัคร
และหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓.๖ สำเนาหลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการได้รับยกเว้น
ไม่ต้องรับราชการทหาร หรือหลักฐานการผ่านการรับราชการทหาร หรือหลักฐานพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว
(เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำว่ารับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดาต้องเป็นผู้สอบได้คะแนน
ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๗. การสมัครและการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครให้ยื่นใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ กันยายน
พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยสมัครได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๗.๑ สมัครด้วยตนเอง ณ สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

๗.๒ สมัครผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน
มายัง E-mail : rujirac@buu.ac.th ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องนำใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครที่ลงนามรับรอง
แล้วยื่นในวันที่สอบคัดเลือก

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก

วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://finance.buu.ac.th> หรือโทรศัพท์สอบถามได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๑๐ ๒๑๔๕ ในวันและเวลาทำการ

๙. กำหนดสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ณ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง และทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี ชั้น ๓ ห้องประชุม ๓๐๒ (สอบสัมภาษณ์)

ทั้งนี้ กองคลังและทรัพย์สินจะแจ้งลำดับการเข้ารับการสัมภาษณ์ให้ทราบล่วงหน้า ในวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://finance.buu.ac.th>

๑๐. ประกาศผลการสอบคัดเลือก

วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ <http://finance.buu.ac.th>
หมายเหตุ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

**รายละเอียดการจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา
เพื่อปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗**

๑. รายละเอียดและขอบเขตงาน

๑.๑ จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน ฝ่ายพัสดุ

๑.๑.๑ มหาวิทยาลัยบูรพาจะจ่ายเงินค่าจ้างราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงิน
เป็นงวดรวม ๑๒ งวด งวดละ ๑๘,๐๐๐ (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จนถึง
เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเรียบร้อยในวันสุดท้ายของเดือน หากขาด
การปฏิบัติงานจะต้องถูกหักเงินค่าจ้างในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๒ จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานสำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานอธิการบดี กองคลังและทรัพย์สิน ฝ่ายบัญชี

๑.๒.๑ มหาวิทยาลัยบูรพาจะจ่ายเงินค่าจ้างราคาเหมารวมเป็นเกณฑ์และกำหนดการจ่ายเงิน
เป็นงวดรวม ๑๒ งวด งวดละ ๑๓,๑๖๐ (หนึ่งหมื่นสามพันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน) ตั้งแต่เดือน ตุลาคม พ.ศ.
๒๕๖๖ จนถึง เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเรียบร้อยในวันสุดท้ายของ
เดือน หากขาดการปฏิบัติงานจะต้องถูกหักเงินค่าจ้างในอัตราตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. คุณสมบัติผู้รับจ้าง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ

- ๒.๑.๑ เป็นบุคคลธรรมดาเพศชาย/หญิง มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
- ๒.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๑.๔ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขาวิชา
- ๒.๑.๕ มีความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๑.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๒.๑.๗ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๑.๘ มีความสามารถในด้านการจัดโครงการกิจกรรมจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานเก็บเอกสาร

- ๒.๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดาเพศชาย มีสัญชาติไทย
- ๒.๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๐ ปี บริบูรณ์
- ๒.๒.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- ๒.๒.๔ เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๒.๒.๕ มีความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
- ๒.๒.๖ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๒.๒.๗ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๒.๒.๘ มีความละเอียด รอบคอบ มีความรับผิดชอบ

๒.๓ ลักษณะต้องห้าม

- ๒.๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๒.๒.๒ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๒.๒.๓ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๒.๒.๔ เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๒.๒.๕ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๒.๖ เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกและพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปี เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๒.๗ เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- ๒.๒.๘ เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบรับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานรัฐวิสาหกิจของกรมมหาดินหรือหน่วยงานอื่นของรัฐหรือกระทำการทุจริตในการสอบระหว่างการศึกษาในสถาบันการศึกษา

๓. ข้อบังคับและกฎระเบียบการปฏิบัติงาน

- ๓.๑ วันและเวลาปฏิบัติงาน
 - วันทำงาน จำนวน ๕ วันต่อสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์
 - วันหยุด วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 - เวลาทำงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของทุกวัน ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายไม่แล้วเสร็จผู้ปฏิบัติงานอาจต้องปฏิบัติงานเกินเวลาโดยไม่มีค่าตอบแทน
- ๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดและขอบเขตงาน
- ๓.๓ ตรงต่อเวลาเริ่มงานและเวลาเลิกงาน และลงเวลาทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน
- ๓.๔ การออกนอกพื้นที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้แทนของผู้ว่าจ้างก่อนทุกครั้ง
- ๓.๕ เวลาวางจากการปฏิบัติงานให้ผู้รับจ้างพักอยู่ในบริเวณที่หน่วยงานกำหนด
- ๓.๖ หากมีความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่ผิดวิธีถือเป็นความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไขและชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้น
- ๓.๗ ผู้รับจ้างจะต้องดูแลทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยรวมถึงวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ปฏิบัติงาน
- ๓.๘ ผู้รับจ้างจะไม่ได้รับสิทธิประโยชน์และเงินชดเชยอื่น นอกจากค่าจ้างเป็นรายเดือน

๔. ข้อควรระวัง

- ๔.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มใจกับผู้มาติดต่อ ผู้บริหารและบุคลากรของกองกิจการนิสิต
- ๔.๒ ไม่แสดงกริยาที่ไม่สุภาพ ไม่ส่งเสียงดังเอะอะ ไม่เล่นการพนัน ไม่เสพของมึนเมา ไม่เสพสิ่งเสพติด
- ๔.๓ ไม่นำบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่ขณะปฏิบัติงาน
- ๔.๔ ไม่รับงานส่วนตัวอื่นมาทำในระหว่างการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ ไม่กระทำการอื่นใดที่ผิดกฎหมาย
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ประวัติการทำงาน (โปรดเรียงจากปัจจุบันไปหาอดีต)

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	สถานที่ทำงาน	ระยะเวลาที่ ปฏิบัติงาน	อัตรา เงินเดือน	สาเหตุที่ออก

4. ผลงานทางวิชาการ (ถ้ามี)

วิจัย	เอกสารประกอบการสอน เอกสารคำสอน หนังสือ ตำรา	บทความ	ผลงานสร้างสรรค์/ สิ่งประดิษฐ์

5. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ประกาศนียบัตร	ระยะเวลา

6. ความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

.....

7. บุคคลที่สามารถรับรองและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

7.1 ชื่อ/นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....

สถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....อีเมล.....

7.2 ชื่อ/นามสกุล.....ความสัมพันธ์.....

สถานที่ทำงาน/ที่อยู่.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....อีเมล.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงและครบถ้วน ข้าพเจ้าทราบว่า หากข้าพเจ้าบิดเบือนข้อความจากความเป็นจริง จะเป็นสาเหตุให้ถูกตัดสิทธิจากการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และ/หรือ ถูกปลดออกจากงานทันที โดยไม่ได้รับเงินชดเชย และข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร
ยื่นใบสมัครวันที่...../...../.....

หมายเหตุ

1. ให้ยื่นใบสมัครพร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ตามที่ระบุในประกาศรับสมัคร
2. ถ้าข้อความใดไม่ต้องการใช้ ให้ขีดฆ่า หรือไม่ได้ลงข้อความ ให้ขีดเส้น
3. ผู้สมัครที่เคยรับราชการและออกมารับบำเหน็จบำนาญหรือเบียดหัวคามาแล้ว จะต้องกรอกข้อความให้ชัดเจน การปกปิดความจริงอันควรจะแจ้งนั้น เป็นความผิดทางอาญา
4. ถ้ามหาวิทยาลัยตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ แล้ว พบว่าไม่ใช่หลักฐานที่ทางราชการออกให้ มหาวิทยาลัยจะสั่งให้ออกจากงานทันที โดยไม่ต้องสอบสวน

สำหรับเจ้าหน้าที่	
หลักฐานการสมัคร	การตรวจสอบหลักฐานและการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร
<input type="checkbox"/> รูปถ่าย จำนวน.....รูป <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ <input type="checkbox"/> สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิและ ทรานสคริป จำนวน 1 ชุด <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือการเปลี่ยน ชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ถ้ามี)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติของผู้สมัครรายนี้แล้ว มีสิทธิ์ที่จะสมัครสอบในครั้งนี้ได้ จึงขอส่งกองคลังฯ/งานคลังฯ เพื่อให้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวนบาท ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร..... วันที่..... 2. กองคลังฯ/งานคลังฯ ได้รับเงินค่าธรรมเนียม ไว้แล้วตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....วันที่..... จึงขอส่งเอกสารการสมัครคืน เพื่อดำเนินการต่อไป ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเงิน..... วันที่..... <p>หลักฐานที่ต้องนำมาเพิ่มเติม (ถ้ามี) ได้แก่..... </p>