



ประกาศ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘

ด้วยศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ กรมอนามัย จังหวัดเชียงใหม่ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคล ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑.ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

จำนวน ๑ อัตรา

ตั้งรายละเอียด กลุ่มงาน ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สมรรถนะที่ประเมิน
คำตอบแทน สถานที่ปฏิบัติงาน (ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

ระยะเวลาจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๙ และอาจได้รับ
การต่อสัญญาจ้างอีก

๒.คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิเข้ารับการจ้าง

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันรับสมัคร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้ที่มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ
หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรค
การเมือง

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด
ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ของรัฐ

๓.การรับสมัคร...

๓.การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <http://icoh.anamai.moph.go.th> และ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่กลุ่มอำนวยการ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ -๒๒ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มอำนวยการ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ โทร ๐๕๓-๘๐๑๖๐-๖๑, ๐๕๓-๑๔๐๑๔๑ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ ใบ
 - (๒) สำเนาแสดงผลการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘
 - (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ
 - (๕) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)
- สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อ วันที่ กำกับไว้ด้วย

๔.เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้นและเป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.หลักฐานแสดงตนในการเข้าสอบ

-บัตรประจำตัวประชาชน

๖.หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่ กำหนดวิธีการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคล ดังนี้

- ๑.การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ได้แก่ การสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ
- ๒.การสอบสัมภาษณ์ ครั้งที่ ๒ ได้แก่ การสอบสัมภาษณ์

๗.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

๗.๑ ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๒ ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการประเมินมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าจึงจะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๗.๔ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร บัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือถ้าได้รับการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันเป็นยกเลิก

๘.การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ในวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๘ ทาง <http://icoh.anamai.moph.go.th> และทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงาน ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่

๙.เกณฑ์การตัดสิน

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ กรณีผู้ผ่านการประเมินมีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี หรือถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๑๐.การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมา ตามลำดับคะแนนสอบทาง <http://icoh.anamai.moph.go.th> และทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ อาคารสำนักงาน ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ จังหวัดเชียงใหม่

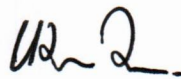
๑๑.การจัดทำสัญญาจ้าง

-ผู้ผ่านการคัดเลือกและเลือกสรรจะต้องมารายตัวและทำสัญญาจ้างเหมาตามที่ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ กำหนด

-ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมา ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ (ต้นฉบับ) จากแพทย์ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม ออกโดยแพทยสภา ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ มายื่นด้วย

กรมอนามัยดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างเหมาบุคคล ด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม และเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้เข้ารับราชการหรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่างหลงเชื่อและแจ้งให้อธิบดีกรมอนามัยทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายแมนสรวง วงศ์อภัย)

ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ (ด้านทันตสาธารณสุข)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ

พนักงานจ้างเหมาบุคคล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ประกันสุขภาพ บันทึกหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวม จัดทำเอกสารหลักฐานการประกันสุขภาพของประชาชน เพื่อเป็นหลักฐานในการสืบค้นของทางราชการ

๑.๕ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒.ด้านการบริการ...

๒.ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การเวียนหนังสือราชการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็วและมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

๒. ปฏิบัติงานรับโทรศัพท์ติดต่อประสานงานราชการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๓. รับ-ส่งจดหมายจากทางไปรษณีย์และในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ

๕. เสนอแฟ้มหนังสือเข้า-ออก

๖. เวียนหนังสือภายในหน่วยงาน

๗. ดูแลความเรียบร้อยในห้องประชุม จัดเตรียมโต๊ะ เก้าอี้ให้พร้อมใช้งาน เตรียมน้ำดื่มในห้องประชุม กรณีมีประชุมวิชาการของศูนย์ฯ

๘. จัดแจกันดอกไม้ ในห้องประชุมกรณีมีผู้มาดูผลงานภายในหน่วยงาน

๙. เสิร์ฟเครื่องดื่มรับรองแขก กรณีผู้อำนวยความสะดวกฯ มีแขกมาขอเข้าพบ

๑๐. สำรองจัดทำบัญชีอุปกรณ์ เครื่องใช้ เช่น ผ้าปูโต๊ะห้องประชุม ห้องอาหาร แก้วน้ำแต่ละประเภท ชุดถ้วยกาแฟ จานชาม ช้อน (ปีละ ๒ ครั้ง)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

-ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑		
ความรู้ ความสามารถทั่วไป (การสอบข้อเขียน)	๒๐	(ปรนัยและ/หรืออัตนัย)
-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ		
-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมอนามัย และความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
-ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติราชการ		
ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง		
-ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการและที่เกี่ยวข้อง	๘๐	(ปรนัย และ/หรืออัตนัย)
การประเมิน ครั้งที่ ๒		
ภาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (การสอบสัมภาษณ์)	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
-ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว ท่วงที		
วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์		
ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น		

ค่าตอบแทน : ได้รับค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐.-บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

สถานที่ปฏิบัติงาน : กลุ่มอำนวยการ ศูนย์ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ เลขที่ ๕๔๘ ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลหนองหอย อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ใบสมัครเลขที่.....

ใบสมัครสำหรับพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ติดรูปถ่าย
1.5x2 นิ้ว

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน/มือถือ	สถานที่เกิด (จังหวัด)	เชื้อชาติ
E-mail Address.....		
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....		
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร	ศาสนา
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ออกจากงาน.....		

๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

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

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๕ ปีหลัง)

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

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๕ ปีหลัง (ถ้ามี)

--

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัครในครั้งนี้
อย่างไรบ้าง

๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดอย่าระบุชื่อบุคคล
ที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับ
ความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

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