



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนสรรหาฯ โทร. ๕๓๒๔๒ ๕๓๒๔๔

ที่ กค ๐๖๑๘/ว ๑๑๕๗ วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง... แนวปฏิบัติในการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ ๑-๑๐ สรรพสามิตพื้นที่ทุกพื้นที่

ตามหนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๖๑๘/ว ๑๑๕๓ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ กำหนดแนวปฏิบัติในการจ้างพนักงานราชการทั่วไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ของสำนักงานสรรพสามิตภาคและสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว ลดระยะเวลาดำเนินงานและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการ จึงกำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

๑. กรณีหน่วยงานมีตำแหน่งพนักงานราชการว่างลง ให้ตรวจสอบตำแหน่งเลขที่และเงื่อนไขการจ้างของตำแหน่งก่อนจัดทำหนังสือถึงกรมสรรพสามิต เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครพนักงานราชการ

๒. เมื่อได้รับประกาศการรับสมัครพนักงานราชการกรมสรรพสามิตให้นำประกาศรับสมัครนั้น ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปและให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของหน่วยงาน

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

๔. ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามแนวทางและวิธีการตามเอกสารแนบ ๑

๕. อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ให้ใช้อัตราค่าตอบแทนตามเอกสารแนบ ๒

๖. กรณีมีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เมื่อตำแหน่งพนักงานราชการที่ประกาศรับสมัครของหน่วยงานว่างลงในภายหลังและบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรฯ ยังไม่ถูกยกเลิกหรือสิ้นผล ให้หน่วยงานเจ้าของบัญชีสามารถใช้บัญชีดังกล่าวได้พร้อมกำหนดอายุสัญญาจ้างนับตั้งแต่วันที่จ้างถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓)

หากหน่วยงานใดมีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการที่ยังไม่ถูกยกเลิกหรือสิ้นผลอยู่ก่อนหนังสือฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือฉบับนี้เช่นเดียวกัน

๗. กรณีไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป เมื่อตำแหน่งพนักงานราชการว่างลงแต่ไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งนั้น ๆ และมีความประสงค์จะขอใช้บัญชีตำแหน่งอื่นหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมสรรพสามิต ซึ่งมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายกัน

/และมีคุณสมบัติ...

และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีและกำหนดอายุสัญญาจ้างต่อกรมสรรพสามิต เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการจ้างทุกครั้ง

๘. หากหน่วยงานใดที่ยังไม่มีการจ้างงานคนพิการหรือไม่มีคนพิการปฏิบัติงาน (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) ถ้ามีตำแหน่งพนักงานราชการว่างลง กรมฯ ขอสงวนตำแหน่งดังกล่าวไว้สำหรับการจ้างงานคนพิการจนกว่าจะครบจำนวนที่ได้รับการจัดสรรจากกระทรวงการคลัง และการประเมินสมรรถนะสำหรับการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป ให้ปรับลดขั้นตอน กระบวนการเนื้อหาให้เอื้อต่อคนพิการให้มีโอกาสเข้าทำงานมากที่สุด

๙. กรณีหน่วยงานใดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไปที่เป็นตำแหน่งว่างแล้ว ถ้าไม่มีผู้ใดมาสมัครหรือมีแต่ไม่มีผู้ใดผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการแจ้งกรมฯ เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครใหม่อีกครั้งหนึ่งก่อน หากดำเนินการแล้วยังไม่มีผู้ใดมาสมัครหรือมีแต่ไม่มีผู้ใดผ่านการคัดเลือกอีก จึงจะแจ้งกรมฯ ให้จัดทำประกาศรับสมัครจากบุคคลทั่วไปได้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายปัญญา ฉายะจินดาวงศ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมสรรพสามิต

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

๑. การตรวจสอบตำแหน่งว่าง

เมื่อตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปว่างลง ให้ตรวจสอบเลขที่ตำแหน่งและเงื่อนไขการจ้างจากบัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ กรมสรรพสามิต รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ยกเว้นตำแหน่งพนักงานขับรถ/ นักการภารโรง ให้ยกเลิกทันทีเมื่อมีตำแหน่งว่างลง

๒. การจัดทำประกาศรับสมัคร

ให้หน่วยงานจัดทำหนังสือแจ้งกรมสรรพสามิต เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครส่งถึงผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลโดยตรง พร้อมระบุตำแหน่งว่าง ตำแหน่งเลขที่ กลุ่มงาน และสังกัดให้ชัดเจน

๓. การเตรียมการรับสมัคร

ในระหว่างกรมสรรพสามิตจัดทำประกาศรับสมัคร ให้หน่วยงานจัดเตรียมแผนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้พร้อมในการดำเนินการ เช่น ใบสมัคร บัตรประจำตัวผู้สมัคร แบบคำร้องขอสมัคร แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๔. การเผยแพร่ประกาศ

เมื่อได้รับประกาศรับสมัครพนักงานราชการจากกรมสรรพสามิตให้นำประกาศรับสมัครปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปและให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร และดำเนินการรับสมัครตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค หรือสรรพสามิตพื้นที่ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- ๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- ๒) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ
- ๓) นักทรัพยากรบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

๖. การประชุมคณะกรรมการ

ให้ประธานคณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อวางแผนเกี่ยวกับการประเมินภาคความรู้ ความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัครกำหนด เช่น การกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ระเบียบปฏิบัติในวันประเมิน การกำหนดกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสัมภาษณ์ และกรรมการอื่น ๆ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

๗. การรับสมัคร

ให้หน่วยงานดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินภาคความรู้ ภาคความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ตามที่ประกาศรับสมัครกำหนด พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

ในกรณีวุฒิการศึกษาของผู้สมัครรายใดไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบให้ตรวจสอบกับหนังสือเวียนของสำนักงาน ก.พ. เรื่อง การรับรองปริญญาและประกาศนียบัตรวิชาชีพของสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง และถ้าหากผู้สมัครรายนั้นยังมีความประสงค์จะสมัครสอบ ให้ผู้สมัครจัดทำแบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการตามตัวอย่างแนบท้าย แล้วใส่เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับไว้ในประกาศที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ และให้อธิบายในช่องหมายเหตุว่า “ * หมายถึงผู้ที่อยู่ในระหว่างการตรวจสอบคุณสมบัติหากตรวจสอบพบในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าขาดคุณสมบัติ”

๘. การตรวจสอบวุฒิการศึกษา

การส่งสำเนาวุฒิการศึกษาให้กรมสรรพสามิตตรวจสอบ ให้ส่งสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเฉพาะรายที่ใส่เครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับไว้และผ่านการเลือกสรร และจะถึงลำดับที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการเท่านั้น โดยให้จัดทำหนังสือถึงกรมสรรพสามิตพร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาจำนวน ๒ ฉบับ เพื่อให้กรมสรรพสามิตพิจารณาหรือหารือกับสำนักงาน ก.พ. ก่อนที่จะจัดทำสัญญาจ้าง และเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมสรรพสามิตเรียบร้อยแล้ว จึงจะจัดทำสัญญาจ้างได้

๙. การเตรียมการสอบ

ก่อนวันประเมินภาคความรู้ ภาคความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น (สัมภาษณ์) คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ จะต้องเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ เช่น การจัดหาสถานที่สอบ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ กรรมการสอบสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยคำสั่งต่าง ๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นความลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๑๐. การดำเนินการสอบ

ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินภาคความรู้ ภาคความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่ประกาศรับสมัครกำหนด

กรณีมีการประเมินภาคความรู้ ภาคความสามารถ และภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่น ในแต่ละภาคไม่พร้อมกัน ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินในภาคความรู้ ภาคความสามารถ และประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ให้ผู้สมัครทราบก่อน จึงจะดำเนินการประเมินในภาคคุณสมบัติส่วนบุคคลอื่นได้

๑๑. การตรวจข้อสอบและรวมคะแนน

ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตรวจข้อสอบ กรอกและรวมคะแนนของผู้เข้ารับการประเมินในแต่ละภาค และเมื่อดำเนินการครบทุกภาคให้ทำการรวมคะแนนของผู้ผ่านการประเมินทุกภาคตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่านตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ในประกาศการรับสมัครสอบ

๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือผู้ได้รับมอบหมาย กรอกคะแนน จัดลำดับที่ของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยให้ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคหรือสรรพสามิตพื้นที่เป็นผู้ลงนามในประกาศตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสรรพสามิต แล้วแต่กรณี และให้ส่งสำเนาประกาศถึงสำนักบริหารทรัพยากรบุคคลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ per_d@excise.go.th

๑๓. รายละเอียดการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือของสำนักงาน ก.พ. สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. www2.ocsc.go.th (เลือกเมนู ระบบพนักงานราชการ เลือกคู่มือการบริหารงานพนักงานราชการ ๒๕๕๕)

การทำสัญญาจ้าง

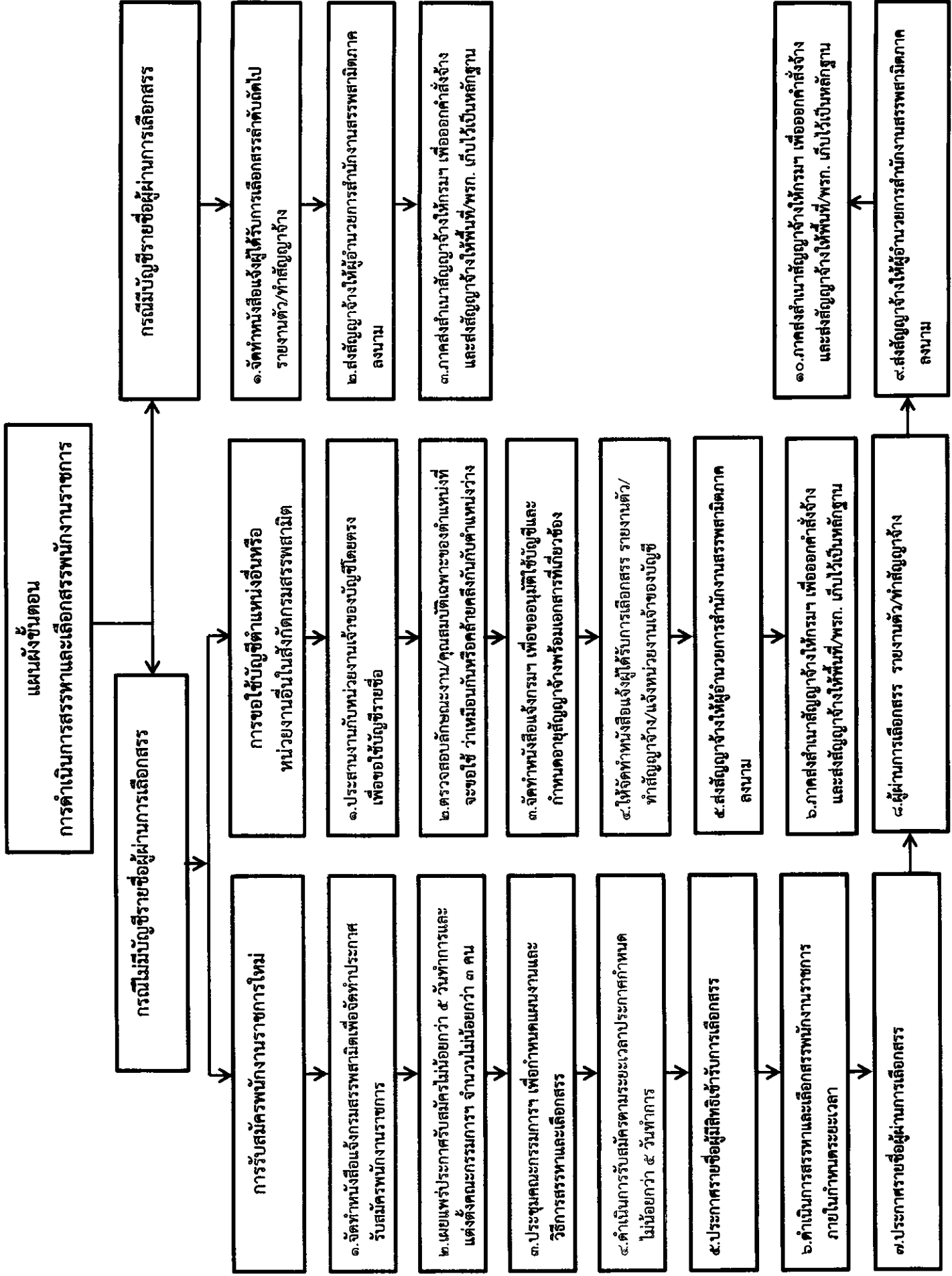
๑. เมื่อหน่วยงานเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างให้จัดทำสัญญาจ้างโดยระบุระยะเวลาจ้างตามที่กรมสรรพสามิตกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาใบสมัคร เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคลงนามในสัญญาจ้าง

กรณีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ ให้สรรพสามิตพื้นที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ลงนามเป็นพยานหนึ่งคน และให้นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของฝ่ายอำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค เป็นพยานอีกหนึ่งคน

กรณีของสำนักงานสรรพสามิตภาค ให้ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้าฝ่ายที่มีตำแหน่งที่จะจัดจ้างหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามเป็นพยานหนึ่งคน และให้นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ของฝ่ายอำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค เป็นพยานอีกหนึ่งคน

๒. ให้สำนักงานสรรพสามิตภาค เก็บรักษาสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐาน จำนวน ๑ ฉบับ มอบให้พนักงานราชการเก็บรักษาไว้ ๑ ฉบับ และถ่ายสำเนาสัญญาจ้างเพิ่มอีก จำนวน ๒ ฉบับ โดยส่งให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่เก็บรักษาไว้ จำนวน ๑ ฉบับ และส่งให้กรมสรรพสามิต จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัคร จำนวน ๑ ชุด เพื่อจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ

๓. การกำหนดอายุสัญญาจ้าง กรณีพนักงานราชการที่จัดจ้างจะมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ ซึ่งเป็นวันสิ้นสุดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ กรมสรรพสามิต กระทรวงการคลัง รอบที่ ๕ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) ให้กำหนดอายุสัญญาเพียงสิ้น ปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์



อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุและเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ
กรมสรรพสามิต

ที่	กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	อัตราตอบแทน ตั้งแต่ ๑ ต.ค.๕๙ เป็นต้นไป	เงินเพิ่ม การครองชีพ ชั่วคราว	รวม
๑	บริการ	พนักงานประจำสำนักงาน	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		พนักงานพัสดุ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		พนักงานการเงินและบัญชี	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		พนักงานตรวจสอบแสดมป์	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		พนักงานสรรพสามิต	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		พนักงานบริการ	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐
		ช่างบริการทั่วไป	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐
		กะลาสี	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐
๒	เทคนิคทั่วไป	พนักงานสื่อสาร	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		นายท้ายเรือกลเดินทะเล	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		ช่างเครื่องเรือ	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		ช่างศิลป์	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		นายช่างเทคนิค	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
		เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐
๓	บริหารทั่วไป	บรรณารักษ์	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
		นักวิทยาศาสตร์	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
		นักวิชาการสรรพสามิต	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
		นักตรวจสอบภาษี	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
		นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
		นักประชาสัมพันธ์	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
		นักทรัพยากรบุคคล	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
		นักจัดการงานทั่วไป	๑๘,๐๐๐	-	๑๘,๐๐๐
๔	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๙,๕๐๐	-	๑๙,๕๐๐
		วิศวกรเครื่องกล	๑๙,๕๐๐	-	๑๙,๕๐๐
		วิศวกรไฟฟ้า	๑๙,๕๐๐	-	๑๙,๕๐๐

- หมายเหตุ ๑. ตำแหน่งพนักงานราชการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในตารางนี้ เป็นตำแหน่งที่คณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการให้ยุบเลิกเมื่อตำแหน่งว่างลง
๒. ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ที่ถูกลบเลิก หากหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานใน
ตำแหน่งดังกล่าวให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นไปยังกรมสรรพสามิต เพื่อพิจารณาดำเนินการ
จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแทน

ตัวอย่างคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ
กรณีและผู้สมัครยังมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติการศึกษาที่ใช้สมัคร

แบบคำร้องขอสมัครพนักงานราชการ

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน (หัวหน้าส่วนราชการที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร)

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)

เป็นผู้จบการศึกษาปริญญา/ประกาศนียบัตร

สาขาวิชา/วิชาเอก

ชื่อ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

(ภายในวันปิดรับสมัคร) มีความประสงค์ที่จะสมัครเพื่อรับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการกรม/สำนักงาน

..... ตำแหน่ง

ซึ่งรับสมัครจากผู้ที่ได้รับวุฒิ (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)

สาขาวิชา/วิชาเอก

ระหว่างวันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้ขอยื่น (หลักฐานการศึกษา) ไว้ก่อน

ทั้งนี้ หากมีการตรวจสอบเอกสาร หรือคุณสมบัติของข้าพเจ้าที่ได้ยื่นสมัครแล้ว ปรากฏว่า ก.พ.
ยังมีได้รับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าหรือคุณวุฒิตั้งกล่าวไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัครอันมีผลทำให้
ข้าพเจ้าไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครที่กล่าวถึงข้างต้น ข้าพเจ้าจะไม่ใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับสมัครข้าพเจ้าด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....
(.....)

ผู้สมัคร