

## ๘. เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

## เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง

### วัตถุประสงค์

กระบวนการสรรหาและเลือกสรรบุคคล ที่ได้กำหนดตำแหน่งไว้ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี เป็นหน้าที่พื้นฐานที่สำคัญของหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านบุคคล เนื่องจากการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้าทำงานเป็นงานที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือล้มเหลวในการดำเนินงานขององค์กร ดังนั้น ขั้นตอนและวิธีการสรรหาและเลือกสรรบุคคลจึงต้องดำเนินการอย่างจริงจัง มีหลักเกณฑ์และยุติธรรม เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความเหมาะสมต่องานที่องค์กรต้องการมากที่สุด เข้ามาร่วมปฏิบัติงานให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

๑) เพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการในการเตรียมการปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่มขึ้น

๒) ประชาชนในพื้นที่ได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ รวดเร็ว มีความพึงพอใจในการให้บริการที่ตอบสนองต่อความต้องการตามภารกิจ

๓) ทำให้กระบวนการบริหารงานบุคคลที่เน้นระบบคุณธรรม (Merit System) ทำให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงานได้จริง

๔) มีคู่มือเอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสรรหาและเลือกสรร พนักงานจ้าง เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า พัฒนาปรับปรุง ตลอดจนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานได้

๕) เพื่อให้ประชาชนในเขตพื้นที่ หรือผู้มาติดต่อราชการจะได้รับการบริการที่ดีมีคุณภาพ มีความพึงพอใจ ในการให้บริการตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

### คำจำกัดความ

**พนักงานจ้าง** หมายถึง ลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ โดยเป็นบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างตามเงื่อนไข โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณขององค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อปฏิบัติงานให้กับองค์การบริหารส่วนตำบล

**พนักงานจ้างตามภารกิจ** หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการส่งเสริมหรือสนับสนุนการดำเนินงานของพนักงานส่วนตำบล หรืองานที่ต้องใช้ทักษะส่วนบุคคล

**พนักงานจ้างทั่วไป** หมายถึง พนักงานจ้างที่มีลักษณะงานเป็นการใช้แรงงานทั่วไปซึ่งไม่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานและมีระยะเวลาการจ้างในช่วงสั้นๆ ไม่เกิน ๑ ปี

**ค่าตอบแทน** หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานจ้างในการปฏิบัติงานให้แก่องค์การบริหารส่วนตำบลตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

**การสรรหา** หมายถึง การประกาศรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่องค์การบริหารส่วนตำบลกำหนดจำนวนหนึ่งเพื่อทำการเลือกสรร

**การเลือกสรร** หมายถึง การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมด และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

**คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้าง** หมายถึง เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ๑๘, ข้อ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่รับสมัคร ซึ่งจะทำการประเมินสมรรถนะ ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก)
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข)
- กำหนดวันสอบสัมภาษณ์

สัญญาจ้าง หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข

#### ขั้นตอนการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างต้องเป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรฯ ตระหนักเป็นอย่างยิ่งในการที่จะให้การดำเนินการเป็นไปอย่างยุติธรรม และโปร่งใส โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ซึ่งการดำเนินการสรรหา มีขั้นตอน ดังนี้

๑) ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตราฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อกำหนดคุณสมบัติจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างที่ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มเติม และกรอบอัตราว่างเดิม

๒) จัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างฯ เพื่อเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร พิจารณาลงนามอนุมัติ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๓) ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ตามช่องทางต่างๆ เช่น ทำหนังสือส่ง หนังสือแจ้งเวียน ประกาศลงเว็บไซต์ เฟสบุ๊ก ไลน์ เพจของหน่วยงาน เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง โดยขอความร่วมมือให้อำเภอบ้านค่าย และแจ้งสมาชิกสภาฯ กำนัน ผู้ใหญ่บ้านในตำบลบางบุตร เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบ และติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร และกำหนดวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๔) ดำเนินการรับสมัครตามระเบียบไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในฐานะที่ข้าพเจ้าเป็นเลขานุการ ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครพร้อมเอกสารต่างๆ ดังนี้

- ๔.๑ สำเนาวุฒิการศึกษาหรือหนังสือรับรอง
- ๔.๒ ระเบียบแสดงผลการเรียนที่ระบุสาขาที่สมัคร
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน ๓ เดือน และผู้สมัครลงนามรับรองหลังรูปถ่าย จำนวน ๓ ใบ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๔.๖ ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลตามประกาศ ก.อบต. ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่ตรวจร่างกาย
- ๔.๗ เอกสารอื่น ๆ

๕) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้าง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- |   |                       |
|---|-----------------------|
| (ก) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย                                      | เป็นประธาน            |
| (ข) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนที่รับผิดชอบงาน หรือโครงการของตำแหน่งที่สรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ           |
| (ค) หัวหน้าสำนักปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย   | เป็นกรรมการ/เลขานุการ |



เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อ๑๘, ข้อ๑๙ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง ให้นายกองคํการบรหการส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร ดังนี้

**เจ้าหน้าที่รับสมัคร** งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบ

**มีหน้าที่** จัดเตรียมเอกสารในการรับสมัคร รับสมัครและตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้สมัครให้ครบถ้วน

**คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ ประกอบด้วย**

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัด อบต.                 | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง .....             | กรรมการ       |
| ๓. ตำแหน่ง .....             | กรรมการ       |
| ๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลฯ | เลขานุการ     |

**มีหน้าที่** จัดเตรียมมาข้อสอบ ออกข้อสอบให้ตรงตามมาตรฐานตำแหน่งและตรวจสอบให้ครบถ้วนและถูกต้อง

**คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ประกอบด้วย**

- |                              |               |
|------------------------------|---------------|
| ๑. ปลัด อบต.                 | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตำแหน่ง .....             | กรรมการ       |
| ๓. ตำแหน่ง .....             | กรรมการ       |
| ๔. ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลฯ | เลขานุการ     |

**มีหน้าที่** คัดเลือกผู้สมัครสอบโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ผู้มีความสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๖) จัดทำบันทึกแจ้งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างที่ขอกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างเพิ่มใหม่ และกรอบอัตราว่างเดิม

๗) จัดทำการตรวจสอบคุณสมบัติก่อนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร

๘) คณะกรรมการออกข้อสอบและตรวจข้อสอบ จัดเตรียมข้อสอบเพื่อประเมินสมรรถนะรวมคะแนน ๑๐๐ คะแนน สำหรับพนักงานงานจ้างตามภารกิจ ดังนี้

- สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ภาค ก) จำนวน ๕๐ คะแนน
- สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) จำนวน ๕๐ คะแนน

๙) ประเมินสมรรถนะของผู้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร สอบข้อเขียน สรุปรวบรวมคะแนนรายงานผลการดำเนินการต่อนายกองคํการบรหการส่วนตำบลบางบุตร เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ องค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร และทางเว็บไซต์ [www.bangbuth.go.th](http://www.bangbuth.go.th)

๑๐) กำหนดวันสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้างตามภารกิจและพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๐ คะแนน ในวันและเวลาที่กำหนด คณะกรรมการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ดำเนินการสัมภาษณ์ โดยใช้เกณฑ์การตัดสินใจผู้สมัครรายใด ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างต้องได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๑๑) รวบรวมผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์ ประธานกรรมการบันทึกรายงานผลการดำเนินการต่อนายกองคํการบรหการส่วนตำบลบางบุตร

๑๒) จัดทำการประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรของ  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ  
มาตามลำดับ และจะใช้เป็นบัญชีเพื่อจ้างเป็นพนักงานจ้างขององค์การ  
๑ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๓) พนักงานจ้างทั่วไปเรียกให้มารายงานตัวและกำหนด  
เสนอต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางบุตร เพื่อออกคำสั่งจ้าง  
๙,๐๐๐.-บาท และคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้รับเงิน  
จัดทำสัญญาจ้าง บันทึกข้อความแจ้งเวียนกองราชการทุกกอง

๑๔) พนักงานจ้างตามภารกิจส่งหนังสือขอความเห็นชอบ  
ตำบลจังหวัดระยอง

๑๕) เมื่อคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง  
ให้ผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้เรียกรายงานตัวโดยกำหนดวันเริ่มมาปฏิบัติ  
จ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ เพื่อออกคำสั่งจ้างและคำสั่งให้พนักงาน  
สำหรับตำแหน่งที่ค่าตอบแทนไม่ถึง ๑๓,๒๘๕.-บาท ให้รับเงินเพิ่มการค

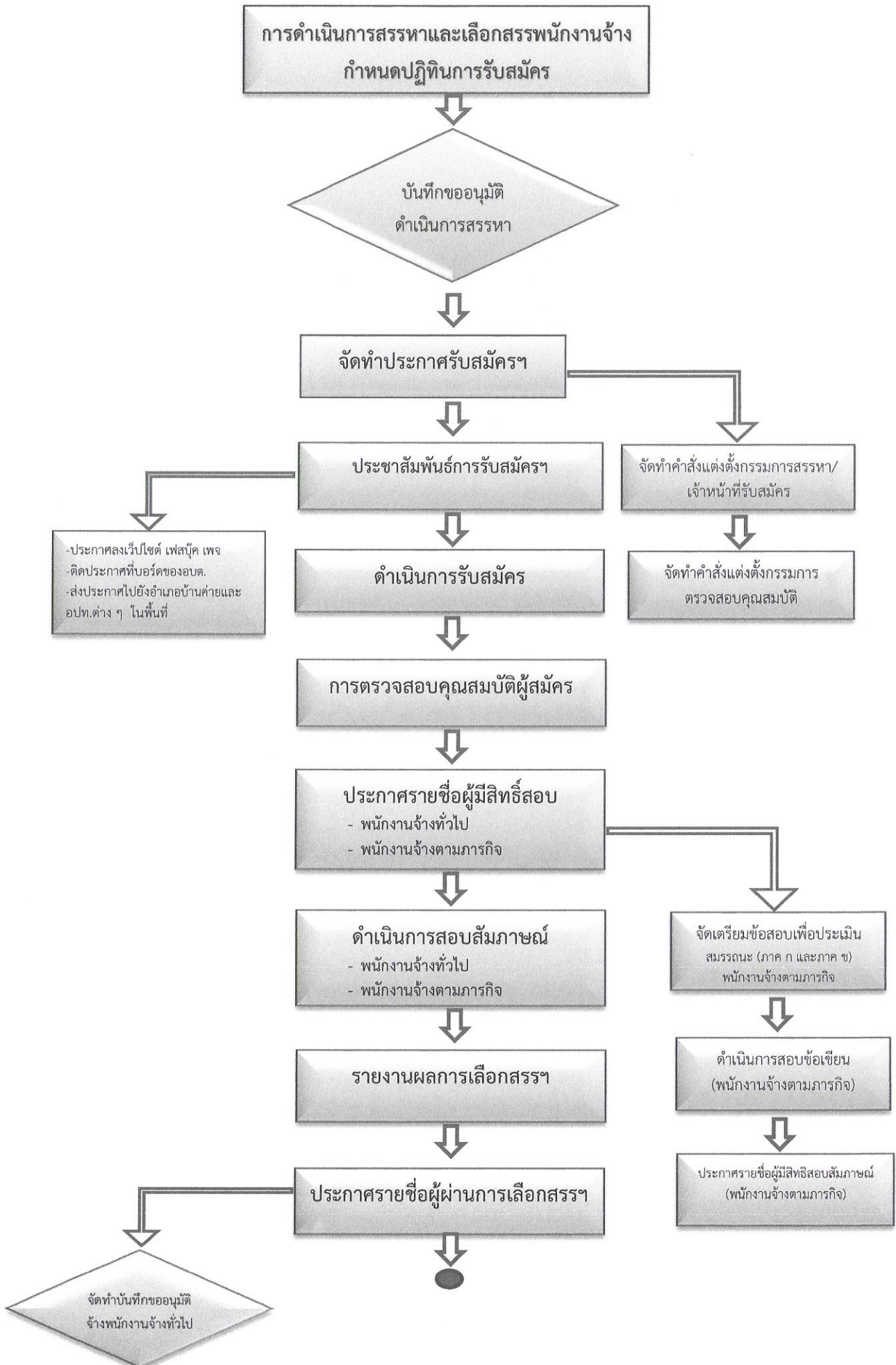
๑๖) จัดทำสัญญาจ้างพนักงานจ้างและก่อนเริ่มให้งานป  
ที่เกี่ยวข้องต่างให้พนักงานจ้างทราบ และสิทธิต่างๆ ของพนักงานจ้าง  
วัฒนธรรมในองค์กร กิจกรรมต่างๆ ขององค์กรให้ได้รับทราบ  
ประกันสังคม โครงสร้างส่วนราชการขององค์กร

๑๗) ส่งหนังสือรายงานการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ  
จังหวัดระยองทราบ

๑๘) จัดทำประกันสังคมให้กับพนักงานจ้างในฐานะเป็นส

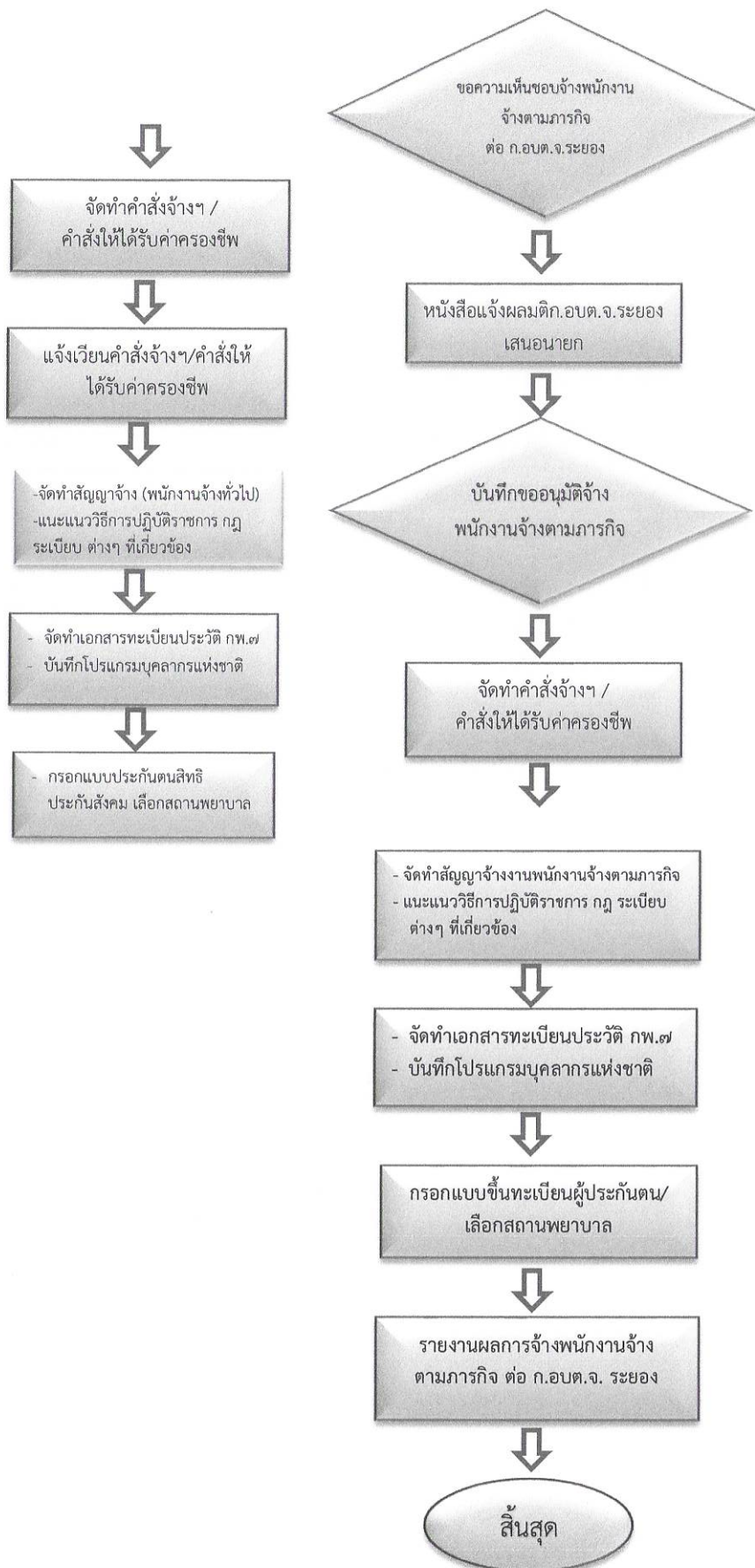
๑๙) จัดทำทะเบียนประวัติ การบันทึกข้อมูลของพนักงาน  
ทะเบียนบุคลากรแห่งชาติ โปรแกรมสแกนลายนิ้วมือเข้าออกมาปฏิบัติ

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (โดยละเอียด)





## Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)



## ข้อเสนอแนะ

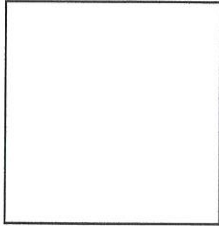
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจ้างข้าพเจ้าขอเสนอแนะว่าการดำเนินการต้องมีความชัดเจนใน ละเอียดรอบคอบในการสรรหา เพื่อกำหนดเป็นแผนดำเนินการสรรหาพนักงานจ้างเพื่อลดขั้นตอน และมีความโปร่งใส ยุติธรรม มีความเป็นธรรมมีความเสมอภาคแต่เพื่อป้องกันการร้องเรียนหรือถูกกล่าวหา การดำเนินการไม่บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีการเล่นพรรคเล่นพวก เด็กฝาก จึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียด รอบคอบ หากมีข้อสงสัยควรปรึกษา ประธานงาน ขอความเห็นหรือแนวทางการดำเนินงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามลำดับ เพื่อขอคำแนะนำ หรือตอบข้อสงสัยต่างๆ ทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง ชัดเจนและสามารถชี้แจงทำความเข้าใจกับทุกฝ่ายได้ มีการประชาสัมพันธ์ประกาศการรับสมัครให้ครอบคลุมทุกช่องทาง สื่อสารมีการสอบคัดเลือกทั้งข้อเขียนและการปฏิบัติ ในภาคความรู้ความสามารถทั่วไป ภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง การสัมภาษณ์ และการทดสอบอื่นๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและปฏิบัติงานได้จริงทำให้ประชาชนได้รับประโยชน์จากการบริการที่ดีมีคุณภาพ มีความพึงพอใจเป็นภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

## เอกสารอ้างอิง/ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับพนักงานจ้าง พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๕๙ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๘
๕. ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดระยอง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘



## แบบฟอร์มที่ใช้



เลขที่ใบสมัคร.....

ใบสมัครพนักงานจ้าง ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ชื่อ-สกุล.....
๒. เลขประจำตัวประชาชน.....สถานที่ออกบัตร.....  
วันที่ออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....สัญชาติ.....  
เชื้อชาติ.....ศาสนา.....สถานภาพ.....หมู่โลหิต.....
๓. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๔. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....ศาสนา.....
๕. ชื่อบุตรคนที่ ๑ .....เกิดวันที่.....  
ชื่อบุตรคนที่ ๒ .....เกิดวันที่.....
๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัครสอบ.....  
จากสถานศึกษาชื่อ.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
คะแนนเฉลี่ย.....
๖. อาชีพปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....  
สถานที่ทำงาน.....
๗. ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เบอร์โทรศัพท์ที่  
สามารถติดต่อได้โทรศัพท์.....  
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้สมัคร

## หลักฐานการสมัคร

- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป  สำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ  ใบรับรองแพทย์
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ  เอกสารอื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับสมัคร

ใบรวมคะแนนการสอบสัมภาษณ์พนักงานจ้างประเภท..... ตำแหน่ง .....

สังกัด.....

วันที่ .....

ที่	ชื่อ - สกุล	คะแนนการประเมิน			คะแนนรวม 100 คะแนน	หมายเหตุ
		บุคลิกภาพ การแต่งกาย อุปนิสัยวาจา ( 20 คะแนน)	ความรู้ทั่วไป (30 คะแนน)	ความ เหมาะสมกับ ตำแหน่ง ปฏิบัติงาน ไหวพริบ (50 คะแนน)		
1						
2						
3						
4						
5						

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(.....)