



ประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล โดยใช้เงินรายได้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม

๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์นับถึงวันเปิดรับสมัคร

(๓) เป็นเป็นผู้เชื่อมโยงในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง

๒) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๔.๒ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารที่ใช้ในการรับสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

๕.๒ สำเนาหลักฐานการศึกษา และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ ๑ ชุด ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครในข้อ ๔.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร ทั้งนี้การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใด มีวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับประกาศรับสมัครหรือขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะถือว่าผู้สมัครรายนั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่สมัคร

๕.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ชุด

๕.๕ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ ส.ต.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-สกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับหลักฐานทุกฉบับ

๖. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล ชั้น ๗ สำนักงานเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน หรือดาวน์โหลดใบสมัครที่แนบท้ายประกาศได้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันอังคารที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ในวันและเวลาทำการ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมสมัครคัดเลือก สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ โทร ๐-๒๕๖๒-๐๐๙๕๑ ถึง ๖ ต่อ ๖๒๒๕๑๐ - ๑๑ โทรสาร ๐-๒๕๖๒-๐๙๕๐

๗. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์

๘. ประกาศรายชื่อผู้สมัคร วัน เวลา สถานที่สัมภาษณ์

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบวันเวลาและสถานที่สอบในวันพุธที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ สามารถดูได้จากเว็บไซต์ <https://www.ku.ac.th/th/jobnews-ku> และเว็บไซต์ <https://ocs.ku.ac.th>

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบผ่านการสัมภาษณ์ได้คะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ จันทร์สร้าง)

ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างประจำกองการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล
ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้และความสามารถด้านงานธุรการ งานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บเอกสาร และการติดตามงาน
๒. มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประสานงาน รายงานการประชุม และเอกสารทางราชการได้อย่างถูกต้อง
๓. มีความสามารถในการตรวจสอบรูปแบบ ภาษา ความถูกต้อง ความครบถ้วน และความสอดคล้องของเอกสารก่อนนำเสนอหรือจัดส่ง
๔. สามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Google Docs, Google Sheets หรือเครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถจัดทำตารางสรุปข้อมูล รายงานสถิติ ทะเบียนควบคุม รายการติดตามงาน และรายงานผลการดำเนินงานได้
๖. มีทักษะในการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลและเอกสาร รวมถึงมีคุณลักษณะรอบคอบในการปฏิบัติงาน
๗. มีทักษะด้านการติดต่อประสานงาน การสื่อสาร การติดตามงาน และการให้บริการแก่ผู้ใช้งานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. สามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน บริหารจัดการงานหลายรายการพร้อมกัน และปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. มีความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเบื้องต้น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงาน หนังสือราชการ หรือการติดตามผลการดำเนินงาน
๑๐. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ ระบบบัญชีผู้ใช้งาน การพิสูจน์และยืนยันตัวตน การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน หรือระบบ Identity and Access Management: IAM จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๑. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ การจัดการเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัย หรือการดำเนินงานของทีม Security Operations Center: SOC จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๑๒. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ หรือ Information Security Management System: ISMS และมาตรฐาน ISO/IEC 27001 จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๑๓. มีความสามารถในการจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ จัดหมวดหมู่ และจัดเก็บเอกสารตามระบบบริหาร คุณภาพ ระบบมาตรฐาน หรือระบบควบคุมเอกสาร
๑๔. มีความรู้เกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การรักษาความลับของข้อมูล และการจัดเก็บเอกสาร อย่างปลอดภัย
๑๕. สามารถติดตาม ประสานงาน และรวบรวมข้อมูลจากผู้รับผิดชอบหลายฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามแผน ระยะเวลา และข้อกำหนดของหน่วยงาน
๑๖. มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย และสามารถรักษาความลับของข้อมูลและเอกสารของ หน่วยงานได้
๑๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตบริการ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น และสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้
๑๘. สามารถปฏิบัติงานภายใต้ภาวะกดดัน แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และปรับตัวให้เหมาะสมกับภารกิจที่ ได้รับมอบหมายได้
๑๙. มีความพร้อมในการเรียนรู้ระบบงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐาน และเทคโนโลยีหรือเครื่องมือ ใหม่ที่เกี่ยวข้อง
๒๐. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือตามวัน เวลา และสถานที่ที่หน่วยงานกำหนดได้

ลักษณะงานโดยทั่วไปและหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และงานเอกสารของฝ่าย รวมถึงการจัดทำหนังสือราชการ บันทึกรับข้อความ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประสานงาน หนังสือแจ้งเวียน และเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบและปรับปรุงเอกสารให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามรูปแบบและระเบียบงาน สารบรรณของหน่วยงาน
๓. ดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน คัดแยก จัดเก็บ และติดตามหนังสือราชการ เอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของฝ่าย ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือ รายการติดตามงาน ตารางสรุปสถานะการดำเนินงาน และรายการ งานคงค้าง เพื่อสนับสนุนการกำกับและติดตามงานของฝ่าย
๕. สนับสนุนการดำเนินงานของทีมศูนย์ปฏิบัติการเฝ้าระวังความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ หรือ Security Operations Center: SOC โดยจัดทำหนังสือแจ้งเตือน หนังสือขอความร่วมมือ หนังสือ ประสานงาน และเอกสารแจ้งเหตุไปยังหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
๖. รวบรวมและจัดทำข้อมูลสำหรับรายงานเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รายงานการ ตรวจสอบ รายงานการแจ้งเตือน รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานสถิติที่เกี่ยวข้อง
๗. บันทึกรับข้อมูลเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในระบบหรือทะเบียนที่หน่วยงานกำหนด พร้อมทั้งจัดหมวดหมู่และจัดเก็บเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๘. ติดตามสถานะการดำเนินงานและผลการแก้ไขปัญหามาจากหน่วยงานที่ได้รับแจ้ง รวมถึงประสานงานเพื่อขอข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ผู้ดูแลระบบ ผู้ใช้งาน และผู้เกี่ยวข้อง กรณีเกิดเหตุการณ์ด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ หรือกรณีที่ต้องติดตามผลการดำเนินงาน
๑๐. สนับสนุนการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน โดยรับคำขอ ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารประกอบคำขอ รวมถึงบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอเปิดใช้งาน แก้ไข ระบุ หรือยกเลิกบัญชีผู้ใช้งาน
๑๑. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้งาน และประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งานตามขั้นตอน สิทธิ และนโยบายที่หน่วยงานกำหนด
๑๒. จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลหรือทะเบียนบัญชีผู้ใช้งานให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
๑๓. สนับสนุนการบริหารจัดการวงจรชีวิตของบัญชีผู้ใช้งาน ตั้งแต่การสร้างบัญชี การแก้ไขข้อมูล การเปลี่ยนแปลงสิทธิ การระบุบัญชี และการยกเลิกบัญชี โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้รับผิดชอบระบบ
๑๔. ติดต่อประสานงานกับผู้ขอรับบริการ หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ดูแลระบบ และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งผลการดำเนินงาน ขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือติดตามการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับบัญชีผู้ใช้งาน
๑๕. ให้ข้อมูลและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อหรือผู้ขอรับบริการ รวมถึงรับเรื่อง คัดแยก และส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๑๖. สนับสนุนการดำเนินงานของคณะทำงานระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ ตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001 หรือ Information Security Management System: ISMS
๑๗. จัดเตรียม รวบรวม ตรวจสอบ จัดหมวดหมู่ และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้เป็นระบบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๑๘. สนับสนุนการจัดทำและปรับปรุงนโยบาย ระเบียบปฏิบัติ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คู่มือ แบบฟอร์ม ทะเบียนควบคุม และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐาน ISO/IEC 27001
๑๙. ประสานงานกับคณะทำงาน ผู้รับผิดชอบระบบ หน่วยงานภายใน และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูล และหลักฐานประกอบการดำเนินงานและการตรวจประเมินตามมาตรฐาน ISO/IEC 27001
๒๐. จัดทำทะเบียนและติดตามสถานะการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ ข้อสังเกต ข้อบกพร่อง หรือแนวทางปรับปรุงที่ได้รับจากการตรวจประเมินภายในและการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๒๑. สนับสนุนการจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานสำหรับการตรวจประเมินภายใน การทบทวนของฝ่ายบริหาร และการตรวจประเมินเพื่อขอรับหรือรักษาการรับรองมาตรฐาน ISO/IEC 27001

๒๒. สนับสนุนการจัดทำและปรับปรุงทะเบียนความเสี่ยง แผนการจัดการความเสี่ยง ทะเบียนทรัพย์สิน สารสนเทศ รายการเอกสารควบคุม และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับดูแลของคณะทำงาน หรือผู้รับผิดชอบ
๒๓. ควบคุมการจัดเก็บ การแจกจ่าย การแก้ไข การทบทวน และการยกเลิกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ มาตรฐาน ISO/IEC 27001 ให้เป็นไปตามขั้นตอนการควบคุมเอกสารของหน่วยงาน
๒๔. สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร และการจัดกิจกรรมสร้างความตระหนักด้านความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศให้แก่บุคลากรของหน่วยงาน
๒๕. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดทำรายงานการประชุม สรุปมติ ข้อเสนอแนะ และติดตามผลการดำเนินงานตามมติของคณะทำงาน SOC คณะทำงาน ISO/IEC 27001 หรือคณะทำงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำวัน รายงานประจำสัปดาห์ รายงานประจำเดือน รายงานสถิติ หรือรายงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๗. จัดทำและปรับปรุงคู่มือ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานสนับสนุนทีม SOC งาน ISO/IEC 27001 และงานบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน
๒๘. รับการถ่ายทอดงาน ความรู้ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เอกสาร และข้อมูลที่เป็นจากเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเดิม เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่องภายหลังการเกษียณอายุราชการ
๒๙. ดูแลรักษาความลับของข้อมูล เอกสาร ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลบัญชีผู้ใช้งาน ข้อมูลเหตุการณ์ด้าน ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบ ISO/IEC 27001 โดยปฏิบัติตาม นโยบายและข้อกำหนดของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
๓๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่มีผู้บังคับบัญชา คณะทำงาน หรือหน่วยงานมอบหมาย



ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เลขที่

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย / นาง / น.ส.)

สัญชาติ ศาสนา

เลขประจำตัว ออกให้ ณ อำเภอ/เขต

จังหวัด

๒. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

(นับถึงวันปิดรับสมัครต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์)

๓. ตำบลที่เกิด อำเภอ จังหวัด

๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ตรอก / ซอย

ถนน ตำบล / แขวง

อำเภอ / เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์

๕. วุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร คือ สาขาวิชาเอก

ได้รับอนุมัติผลการศึกษาแล้ว เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. (ไม่หลังวันปิดรับสมัคร)

จากสถานศึกษาชื่อ ตั้งอยู่จังหวัด

ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม และได้แนบหลักฐานการสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งได้ลงชื่อรับรอง

สำเนาถูกต้องมาเพื่อประกอบการยื่นใบสมัครด้วยแล้ว

๖. ความรู้ความสามารถพิเศษ

๗. รู้ภาษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด

๘. ขณะนี้มีอาชีพอะไร ณ ที่ใด

๙. ได้เคยทำงานอะไรมาบ้างแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครทุกประการ หากตรวจพบภายหลังว่าข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติของผู้สมัคร ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิ์ในการคัดเลือกดังกล่าวและจะไม่ใช้สิทธิ์เรียกร้องใด ๆ

ลงลายมือชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ติดรูปถ่ายหน้าตรง
ขนาด
๑" x ๒ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี