

การจัดเรียงเอกสารก่อนยื่นหรือส่งสมัครงานพนักงานราชการ

ชื่อ - สกุล

สมัครตำแหน่ง..... สังกัด.....

ให้ผู้สมัครทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารตามลำดับรายการ ดังนี้

- 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 2. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติปริญญาแล้ว และใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน 1 ชุด
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ (หน้าแรกและหน้าที่มีชื่อผู้สมัคร)
- 5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 6. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ(ถ้ามี)
- 7. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 8. สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ
- 9. หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจส่งบรรจุให้มาสอบและยินดีให้มาบรรจุเมื่อสอบได้ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน ลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- 10. สำเนาหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้หรือความสามารถพิเศษ(ถ้ามี)
- 11. หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)
- 12. ใบรับรองแพทย์ทางสุขภาพกายจากโรงพยาบาลของรัฐ อายุไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นสมัคร (ฉบับจริง)

- หมายเหตุ
1. ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเรียงชุดเอกสารให้เป็นไปตามลำดับรายการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย กำหนด พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นหรือส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
 2. ใบสมัครและสำเนาเอกสารประกอบการสมัครงานทุกรายการ ให้ผู้สมัครพิมพ์หรือสำเนาในกระดาษ A 4 มาตรฐานเท่านั้น
 3. ก่อนยื่นหรือส่งเอกสารประกอบการสมัครงาน ให้ท่านใช้ลวดเย็บที่มุมซ้ายของเอกสารให้เรียบร้อย กรณีที่เอกสารของท่านมีความหนาเกิน 1 เซนติเมตร ให้หนีบด้วยคลิปสีดำ