

การจัดเรียงเอกสารก่อนยื่นหรือส่งสมัครงานพนักงานราชการ

ชื่อ - สกุล

สมัครตำแหน่ง..... สังกัด.....

ให้ผู้สมัครทำเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารตามลำดับรายการ ดังนี้

- 1. ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- 2. สำเนาใบปริญญาบัตรหรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญาแล้ว และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) พร้อมฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- 4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 6. สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน 1 ฉบับ (ถ้ามี)
- 7. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป
- 8. สำเนาเอกสารการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ
- 9. หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจส่งบรรจุให้มาสอบและยินดีให้มาบรรจุเมื่อสอบได้ สำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ พนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- 10. สำเนาหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้หรือความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)
- 11. ใบรับรองแพทย์ทางสุขภาพกายจากโรงพยาบาลของรัฐ อายุไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นสมัคร (ฉบับจริง)

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

<p>ฝ่ายการเงิน</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร</p> <p>จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน</p> <p>วันที่.....</p>
--