

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

(เบิกจ่ายจาก.....)

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
ชื่อ (อังกฤษ).....นามสกุล (อังกฤษ).....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุถึงวันสมัคร.....ปี
๓. เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ สำนักงานเขต/
ที่ว่าการอำเภอ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....จากสถานศึกษาชื่อ.....
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....
ได้รับวุฒิการศึกษา.....
มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ
๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)
เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....
มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....(วัน เดือน ปี)
เริ่มตั้งแต่.....ถึง.....ในอัตราค่าจ้างบาท

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน
(.....)

ทำเครื่องหมาย ☒ และเรียงเอกสารตามรายการนี้

- ☐ ฉบับจริง ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว และ การพิจารณาและรับรอง
- ☐ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนา ทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนา วุฒิการศึกษา และ ประกาศนียบัตร
- ☐ สำเนา ใบรับรองแพทย์
- ☐ สำเนา ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓
- ☐ สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล/ทะเบียนสมรส/หย่า (กรณีวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับปัจจุบัน)
- ☐ สำเนา ใบอนุญาตขับรถประเภทต่าง ๆ ตำแหน่ง พนักงานขับรถทุกประเภท
- ☐ สำเนา หนังสือรับรองการทำงาน ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์, พนักงานขับเครื่องจักรฯ
- ☐ สำเนา หนังสือสัญญาค้ำประกัน
- ☐ สำเนา บัตรประจำตัวข้าราชการผู้ค้า หรือ หนังสือรับรอง

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ สำเนาทุกฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร เมื่อถ่ายสำเนาแล้ว ให้รับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกฉบับ
ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ตำแหน่ง.....

การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
จึงรับไว้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยจะขออนุมัติจ้างต่อไป

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

1. ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน เว้นแต่เป็นการจ้างในท้องถิ่นกันดาร
2. ในใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน
3. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
4. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง
5. ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้

ใส่ชื่อ ประเภท
งบประมาณ ที่
ได้รับตามกรอบ

ตัวอย่าง

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

(เบิกจ่ายจาก.....เงินค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บภาษีอากรให้แก่ราชการส่วนท้องถิ่น.....)

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

ชื่อ (อังกฤษ).....นามสกุล (อังกฤษ).....

สัญชาติ.....ไทย.....เชื้อชาติ.....ไทย.....ศาสนา.....

๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุถึงวันสมัคร.....ปี

๓. เกิดที่ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

๔. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....0 0000 00000 00 0.....ออก ณ สำนักงานเขต/

ที่ว่าการอำเภอ.....เมื่อวันที่.....ให้เขียนตามเขตหรืออำเภอ และวันที่ ที่บัตรประชาชน

๕. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....000 000 0000

๖. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร.....จากสถานศึกษาชื่อ.....

สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดจาก.....

ได้รับวุฒิการศึกษา.....

มีคุณวุฒิความรู้พิเศษ คือ

๗. ขอสมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราว.....รายเดือน.....(รายเดือน/รายวัน/รายชั่วโมง)

เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

มีระยะเวลาการทำงานโดยประมาณ.....นับเป็นจำนวนเดือนที่ได้รับเงินเดือน เช่น 10 เดือน.....(วัน เดือน ปี)

เริ่มตั้งแต่.....ถึง 30 กันยายน 25xx.....ในอัตราค่าจ้าง.....บาท

วันที่เริ่มจ้าง จันทร์-ศุกร์ ยกเว้น วันหยุด หรือวันที่
1 ตุลาคม (กรณีจ้างต่อเนื่อง) ถึง 30 กันยายน ของ
ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

(ลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

(หรือลายพิมพ์นิ้วมือ)

(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

(ลายมือชื่อ).....พยาน

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ระบุ วัน เดือน ปี ที่สมัครจริง หลังได้รับการอนุมัติกรอบ

ทำเครื่องหมาย ☒ และเรียงเอกสารตามรายการนี้

☒ ฉบับจริง ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว และ การพิจารณาและรับรอง

☒ สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน

☒ สำเนา ทะเบียนบ้าน

☒ สำเนา วุฒิการศึกษา และ ประกาศนียบัตร

☒ สำเนา ใบรับรองแพทย์

☒ สำเนา ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.๘ หรือ สด.๙ หรือ สด.๔๓

☐ สำเนา ใบเปลี่ยนชื่อ/สกุล/ทะเบียนสมรส/หย่า (กรณีวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับปัจจุบัน)

☐ สำเนา ใบอนุญาตขับรถประเภทต่าง ๆ ตำแหน่ง พนักงานขับรถทุกประเภท

☒ สำเนา หนังสือรับรองการทำงาน ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์, พนักงานขับเครื่องจักรฯ

☒ สำเนา หนังสือสัญญาคู่ประกัน

☒ สำเนา บัตรประจำตัวราชการผู้ค้า หรือ หนังสือรับรอง

หมายเหตุ สำเนาทุกฉบับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร เมื่อถ่ายสำเนาแล้ว ให้รับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกฉบับ

ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(...นางสาวท้าวดี มีคุณธรรม...)

ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน.....

เจ้าหน้าที่ หรือ หัวหน้าฝ่าย ลงนาม

การพิจารณาและรับรอง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ได้พิจารณาแล้วและขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพร่างกายเหมาะสมกับงานที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
จึงรับไว้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยจะขออนุมัติจ้างต่อไป

ระบุวันที่เริ่มงาน
ตามใบสมัคร ข้อ 7.

(ลายมือชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วนราชการที่สังกัด.....

หรือ ผู้รักษาราชการแทน

หมายเหตุ

1. ให้ติดรูปถ่ายในใบสมัคร หรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน เว้นแต่เป็นการจ้างในท้องถิ่นกันดาร
2. ในใบสมัครให้ส่วนราชการผู้จ้างกำหนดหมวดรายจ่ายที่เบิกจ่าย อัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่จ้างให้ชัดเจน
3. ผู้รับรองต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน
4. ในกรณีที่เงินค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวจะต้องเสียภาษี ให้หน่วยราชการผู้จ่ายหักภาษี ณ ที่จ่ายตามประมวลรัษฎากร และให้นำเงินส่งคลัง
5. ในกรณีที่ไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้บัตรอื่นใดที่ทางราชการออกให้