



ประกาศกองโรคติดต่อทั่วไป  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยกองโรคติดต่อทั่วไป มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว โครงการสร้างเสริมความเข้มแข็งการกำจัดโรคหัด หัดเยอรมัน และการกวาดล้างโรคโปลิโอ ปี ๒๕๖๗ (Strengthening Measles-Rubella Elimination, Polio Eradication Program 2024) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

- ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน ๑ อัตรา

๒. รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่งานการเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารทั่วไป กองโรคติดต่อทั่วไป อาคาร ๕ ชั้น ๕ กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ

#### ๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาประกาศนียบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) หลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สศ๙๗ หรือ สด.๔๓) สำหรับผู้สมัครเพศชาย จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน), ใบสำคัญการสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๔.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบ ไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

#### ๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

กองโรคติดต่อทั่วไป จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และรายละเอียดกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค และทางเว็บไซต์ <https://ddc.moph.go.th/dcd/>

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

กองโรคติดต่อทั่วไป กำหนดสอบคัดเลือก โดยวิธีสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

#### ๘. การประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้

กองโรคติดต่อทั่วไป จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ครั้งนี้ถือเป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิชาญ บุญกิตติกร)  
ผู้อำนวยการกองโรคติดต่อทั่วไป

รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราว (เงินนอกงบประมาณ)  
โครงการสร้างเสริมความเข้มแข็งการกำจัดโรคหัด หัดเยอรมันและการกวาดล้างโรคโปลิโอ ปี ๒๕๖๗  
(Strengthening Measles-Rubella Elimination, Polio Eradication Program 2024)

แนบท้ายประกาศกองโรคติดต่อทั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการ (Project Coordinator) จำนวน ๑ อัตรา  
อัตราค่าจ้าง ๒๕,๐๐๐.- บาท  
ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขา สาธารณสุขศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป
- (๓) มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป Microsoft office โดยเฉพาะ Microsoft Word, Excel, Power point ได้เป็นอย่างดี
- (๔) สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ในระดับดี หากมีคะแนนสอบวัดระดับ ภาษาอังกฤษ (TOEIC ตั้งแต่ ๔๐๐ คะแนนขึ้นไป, TOFEL (iBT) ตั้งแต่ ๔๐ คะแนนขึ้นไป, IELTS ตั้งแต่ ๓.๕ คะแนนขึ้นไป และ CUTEF ตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป) จะได้รับการพิจารณา เป็นกรณีพิเศษ
- (๕) หากมีประสบการณ์ปฏิบัติงานกับหน่วยงานราชการ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- (๖) มีความอดทนต่อแรงกดดัน
- (๗) มีทักษะในการติดต่อประสานงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- (๘) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ และเดินทางไปราชการต่างจังหวัดได้
- (๙) มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้
  - (๙.๑) ปฏิบัติงานการประสานงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
  - (๙.๒) บริหารจัดการงานประชุมราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมตามแผนงาน โครงการฯ
  - (๙.๓) จัดการวิเคราะห์ ประมวลผล และออกรายงานตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ประสานงาน ติดตาม การดำเนินกิจกรรมระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งระดับส่วนกลาง หน่วยงานพื้นที่ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งหน่วยงานความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (๒) รับผิดชอบด้านการปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กับหน่วยงานและบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในโครงการ
- (๓) วิเคราะห์ข้อมูล / สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการกำจัดโรคหัด หัดเยอรมันและการกวาดล้างโรคโปลิโอ
- (๔) ติดตาม รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประสานงาน สรุปผลดำเนินงาน ฯลฯ
- (๕) จัดพิมพ์เอกสาร / คู่มือต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) จัดทำ...

- (๖) จัดทำสรุปการใช้งบประมาณโครงการในการจัดประชุมต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดไว้
- (๗) ประสานงานและจัดเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับการจัดประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าร่วมประชุม
- (๘) จัดทำ Progress report และ Annual report
- (๙) ดำเนินการจัดการประชุม จัดอบรม จัดกิจกรรม และสรุปรายงาน
- (๑๐) ลงพื้นที่ภาคสนามเพื่อร่วมดำเนินการติดตามกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
- (๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

- ๑. วัน เวลา ปฏิบัติงาน
  - วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
  - เวลาทำงานปกติ : ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.
- ๒. เวลาพักระหว่าง ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. ของวันทำงานปกติ
- ๓. การลงเวลาทำงาน พนักงานต้องลงเวลามาทำงาน และเลิกงานทุกวันตามเวลาจริง และการลากลับในเวลาทำงานต้องทำเป็นหลักฐานและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อน
- ๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี
- ๕. วันหยุดงาน
  - วันหยุดประจำสัปดาห์ : วันเสาร์ และวันอาทิตย์
  - วันหยุดตามประเพณี : ให้เป็นไปตามวันหยุดงานที่ทางราชการกำหนด
- ๖. วินัยในการปฏิบัติงาน
  - ๖.๑ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด
  - ๖.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
  - ๖.๓ แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน
  - ๖.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทน และมีความตั้งใจจริง
  - ๖.๕ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
  - ๖.๖ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันควร
  - ๖.๗ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง
  - ๖.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
  - ๖.๙ ไม่ปล่อยให้เกิดการสูญเสียแก่เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของกองโรคติดต่อทั่วไป
  - ๖.๑๐ ห้ามนำเครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของผู้ว่าจ้างไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - ๖.๑๑ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของกองโรคติดต่อทั่วไป
- ๗. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ
  - ๗.๑ ไม่ประพฤติตนในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือหน่วยงาน
  - ๗.๒ ไม่ใช้กิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น
  - ๗.๓ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่น
  - ๗.๔ ไม่แพร่ข่าวอุกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเพื่อนร่วมงาน

๗.๕ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสถานที่ทำงาน

๗.๖ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสถานที่ทำงาน

๗.๗ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน

๗.๘ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีเงินเมา ระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีเงินเมา

๗.๙ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลทำให้ผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหาย

๗.๑๐ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณกองโรคติดต่อทั่วไป

๗.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๘. การทดลองการทำงาน พนักงานจะมีการทดลองการทำงานเป็นเวลา ๓ เดือน ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานไม่เหมาะสม สามารถยกเลิกการว่าจ้างได้

**สถานที่ปฏิบัติงานหรือพื้นที่ดำเนินการจ้าง**

ปฏิบัติงาน ณ กลุ่มงานโรคป้องกันด้วยวัคซีน กองโรคติดต่อทั่วไป กรมควบคุมโรค



ใบสมัครเลขที่.....

กรมควบคุมโรค

Department of Disease Control

กองโรคติดต่อทั่วไป

Department of Disease Control

## ใบสมัครงาน (Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน ไม่ผ่าน การพิจารณาการรับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัคร จะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน ผ่าน การพิจารณาการรับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้อง

ตำแหน่งงานที่สมัคร : Position applied for :	ชื่อเล่น : Nickname:	ติดรูปถ่าย (Photo)
กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านเอง เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านมากขึ้น Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better.		

## ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)..... เพศ  ชาย (Male)  หญิง (Female)  
 (Name in English)..... (Sex) สัญชาติ..... (Nationality)  
 อายุ.....ปี (Age) สถานะภาพ.....  
 ที่อยู่ติดต่อได้..... มือถือ..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....  
 (Present Address) (Mobile phone) (E-mail Address)  
 สถานะทางการทหาร  ศึกษาวิชาทหาร  ผ่านการเกณฑ์ทหาร  ได้รับการยกเว้น  อื่นๆ.....  
 (Military service status) (ROTC Studied) (Completed) (Exempted) (Others)  
 ชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อสำรอง  
 ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์..... เบอร์โทรศัพท์.....  
 (Name-Surname) (Relationship) (Telephone)

## ประวัติการศึกษา (Education Record)

ระดับการศึกษา (Level of education)	ชื่อสถาบัน (Name of Institute)	ปีการศึกษา (Year Attended)		สาขาที่สำเร็จ (Faculty/Major)	เกรดเฉลี่ย GPA
		จาก(From)	ถึง(To)		
ปริญญาเอก (Ph.D.)					
ปริญญาโท (Master's Degree)					
ปริญญาตรี (Bachelor's Degree)					
อาชีวศึกษา (Vocational Certificate/Diploma)					

### ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

ประเภทภาษา (Language)	การพูด (Speaking)			การอ่าน (Reading)			การเขียน (Writing)		
	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
ไทย (Thai)									
อังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Others).....									

### ประวัติการทำงาน (Working Experience)

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....

ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

.....

ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....

เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....

ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

.....

ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....

เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....

ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

.....

ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....

เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

### ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

ชื่อหลักสูตร (Training Course)	วันที่อบรม (Date)	จัดอบรมโดยสถาบัน (Institute)

<p>ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills)</p> <p>ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills).....</p> <p>.....</p> <p>ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills).....</p> <p>.....</p> <p>งานอดิเรก/กีฬา (Hobby/Sports).....</p> <p>คติพจน์ประจำใจ (Quote/Motto).....</p>
---

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จจริงหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ข้าพเจ้าทราบว่า สำนักงาน /สถาบัน..... จะเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งรวมไปถึงข้อมูลประวัติอาชญากรรม หรือข้อมูลจำเป็นอื่นใดซึ่งอาจกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันหรือทำสำเนาเอกสารประกอบการสมัครงาน ตลอดจนเอกสาร หลักฐานใด ๆ ที่ได้ให้ไว้หรือเป็นส่วนหนึ่งของการสมัครงานนับเป็นเอกสารราชการของสำนักงาน /สถาบัน.....

และจะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 คำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy notice) สำหรับการรับสมัครงาน กฎหมาย ประกาศ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....