



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกดำเนินงานในส่วนราชการ

ด้วยกองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอกดำเนินงานในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๒. ระยะเวลาการจ้างและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ และผู้ว่าจ้างจะแบ่งจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนปฏิทิน ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๐๐ บาท

๓. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๔. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้าง

๑) มีสัญชาติไทย

๒) อายุระหว่าง ๒๒ - ๔๕ ปี

๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔) มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๖) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมาย

๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายและไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษ หรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### ๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

#### ๕. หลักฐานการสมัคร

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

๒) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ

๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล อย่างละ ๑ ชุด

๕) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

#### ๖. การรับสมัครและคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครสามารถขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๑๖ อาคารกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เลขที่ ๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กันยายน ถึงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๒๖๕ ๖๑๐๘ ในวันและเวลาราชการ

#### ๗. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ ในวันอังคารที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๕ และประเมินสมรรถนะในวันพุธที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ และประกาศผลผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะในวันศุกร์ที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ ในเว็บไซต์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน (<http://www.mnre.go.th/oops>) และสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (<http://www.mnre.go.th>)

ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะต้องมารายงานตัวพร้อมเอกสารประกอบเพื่อทำสัญญาจ้าง ในวันจันทร์ที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะจะต้องชำระเงินประกันสัญญาจ้างในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินจ้างทั้งหมด (สามารถขอรับคืนได้เมื่อปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วน และไม่ทำให้ราชการเสียหายตามเงื่อนไขสัญญาจ้างฯ)

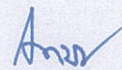


๙. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือก

๑) ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒) การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะลำดับสูงกว่า ถ้าคะแนนเท่ากันจะให้ผู้ได้เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ลำดับสูงกว่า โดยจะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางสาวกานดา ชูแก้ว)  
ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

รายละเอียดการจ้างบุคคลภายนอกดำเนินงานในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๑. ด้านแผนงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์แผนงาน รวมทั้งติดตามและประเมินผล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับแผนปฏิบัติราชการและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือแผนงานระดับ ๓ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการทบทวน ติดตาม และประมวลผลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. สนับสนุนการวิเคราะห์ ทบทวน ติดตาม และประมวลผลการจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓. สนับสนุนการทบทวน และติดตามการจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๔. ประสาน รวบรวมรายละเอียดด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ เพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคณะทำงาน/คณะกรรมการ ต่าง ๆ ภายใต้แผนแม่บทการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

๕. ประสาน ติดตามข้อมูล เพื่อสนับสนุนการจัดทำรายงานความก้าวหน้าภาพรวมเป้าหมายย่อยกิจกรรม Big Rock และกำกับ ติดตาม ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูล/การรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานโครงการภายใต้แผนขับเคลื่อนกิจกรรม Big Rock ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSCR) รายไตรมาส/รายปี

๖. กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการรายงานความคืบหน้า ปัญหา และอุปสรรคของโครงการ/กิจกรรมปฏิรูปประเทศที่จะส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงต่อประชาชนอย่างมีนัยสำคัญ (Big Rock) ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในเว็บไซต์ <https://thailandbigrock.sto.go.th> ของสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (ป.ย.ป.)

๗. เข้าร่วมประชุม สัมมนา และติดตามผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน ติดตามและประเมินผล และผู้บังคับบัญชา หรือตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อสรุปรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ งานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการส่วนแผนงาน ติดตามและประเมินผล ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๒. ด้านติดตามและประเมินผล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนการดำเนินงานของกลุ่มขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง (สำนักงาน ป.ย.ป.)



๒. ประสานข้อมูล และสนับสนุนการประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลการจัดทำโครงการสำคัญ (Flagship Project) ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติร่วมกับสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓. ประสานข้อมูล และสนับสนุนการติดตามการจัดทำข้อมูลโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุ เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ในระบบ eMENSCR เพื่อเสนอผู้บริหารทราบ/อนุมัติ ดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. ติดตามข้อมูล และสนับสนุนการวิเคราะห์ และประมวลผลการรายงานความก้าวหน้า ตามแผนการปฏิรูปประเทศด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม

๕. ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการติดตาม เสนอแนะ และเร่งรัดการปฏิรูปประเทศ และการจัดทำและดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ วุฒิสภา และคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการ ด้านต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ประสาน ติดตาม และจัดทำรายงานความก้าวหน้าเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนของประเทศไทย (SDGs) ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพหลัก และหรือสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๗. เข้าร่วมการประชุม สัมมนา รับฟังความคิดเห็น และติดตามผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน ติดตามและประเมินผล และผู้บังคับบัญชา หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสรุปรายงานการประชุมเสนอผู้บริหาร

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ งานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการส่วน แผนงาน ติดตามและประเมินผล และผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

รายละเอียดการจ้างบุคคลภายนอกดำเนินงานในส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

**๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสาร ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน พร้อมทั้งบันทึกข้อสั่งการของผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จำนวนตามความจริงที่มีหนังสือรับ - ส่งในระบบ

๒. ปฏิบัติงานเดินเอกสารรับ - ส่งหนังสือราชการ มากกว่า ๒ ครั้งต่อวัน

๓. ปฏิบัติงานรับ - ส่งเอกสาร ของส่วนอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๔. รายงานผลการตรวจสอบและยืนยันการใช้โทรศัพท์ทางไกลประจำสำนักงาน

๕. กลับรองงานเสนอผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๖. ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก

๗. ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ

๘. จัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ เช่น ใบลาป่วย ใบลาพักผ่อน ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ฯลฯ

๙. ดำเนินการในการบริการทุกส่วนของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา



ลำดับที่.....

## ใบสมัครงาน

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตำแหน่ง .....

### ส่วนที่ ๑ ประวัติส่วนตัว

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่ ..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มือถือ..... อีเมล.....

อาศัยกับครอบครัว  บ้านตัวเอง  บ้านเช่า  หอพัก

วัน เดือน ปีเกิด .....อายุ.....ปี เชื้อชาติ.....

สัญชาติ..... ศาสนา.....

บัตรประชาชนเลขที่..... ออกที่..... บัตรหมดอายุ.....

ภาวะทางทหาร  ได้รับการยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุน  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

สถานภาพ  โสด  สมรส  หม้าย  แยกกัน

บิดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ.....ปี  ยังมีชีวิต อาชีพ .....  ถึงแก่กรรม

มารดา ชื่อ-สกุล ..... อายุ.....ปี  ยังมีชีวิต อาชีพ .....  ถึงแก่กรรม

คู่สมรส ชื่อ-สกุล..... สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....

มีบุตร .....คน

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) .....คน ชาย.....คน หญิง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

## ส่วนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	คะแนนเฉลี่ย
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปวช.				
ปวส.				
ปริญญาตรี				
สูงกว่าปริญญาตรี				
อื่นๆ				

## ส่วนที่ ๓ ประสบการณ์ทำงาน

สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง/ลักษณะงาน	ระยะเวลา	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
๑.				
๒.				
๓.				
๔.				
๕.				



## ส่วนที่ ๔ ความรู้ความสามารถพิเศษ

ภาษา	พูด			เขียน			อ่าน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาอังกฤษ									
ภาษาญี่ปุ่น									
อื่นๆ.....									

พิมพ์ดีด  ไม่ได้  ได้ ไทย..... คำ/นาที อังกฤษ.....คำ/นาที

คอมพิวเตอร์  ไม่ได้  ได้ ระบุ.....

ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน ระบุ .....

ความรู้ความสามารถพิเศษ ระบุ.....

อื่นๆ ระบุ.....

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด  ไม่ได้  ได้ อื่นๆระบุ.....

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ-นามสกุล .....

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ .....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้กองยุทธศาสตร์และแผนงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## ส่วนที่ ๕ เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าไม่มีประวัติหรือพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรมทุกประเภท

๑. ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่ไม่มีอาการของการติดยาเสพติดให้โทษ
๒. ข้าพเจ้าไม่มีพฤติกรรมหรือมีประวัติที่เข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดชนิดหรือประเภทใดๆ
๓. ข้าพเจ้า  มีประวัติอาชญากรรม  ไม่มีประวัติอาชญากรรม

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อ **รับรองสำเนาถูกต้อง** มาพร้อมกับแบบแสดงความประสงค์ขอสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

- รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา และสำเนาปริญญาบัตร อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- สำเนาใบสำคัญการสมรส ๑ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ๑ ฉบับ
- สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแสดงการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร สด. ๘ , สด. ๙ หรือ สด. ๔๓
- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากกองยุทธศาสตร์และแผนงานจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง กองยุทธศาสตร์และแผนงานมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

.....  
ลายมือชื่อผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....