



ประกาศสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการประสงค์
รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงานตำแหน่ง พนักงานจ้างปฏิบัติงาน
วิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัด สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ เดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ๑๙๔๒/๒๕๖๐
ลงวันที่ ๖ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งและสถานที่ปฏิบัติงาน

พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ๒ อัตรา

๒. ประเภทการจ้าง

ประเภทการจ้างที่ ๑ จำนวน ๒ อัตรา

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. ค่าจ้างที่จะได้รับต่อเดือน

พนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์

เดือนละ ๑๐,๕๐๐ บาท



/๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร...

๕. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๕.๑. เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป (นับถึงวันที่ประกาศรับสมัครวันสุดท้าย)

๕.๒. เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาคอมพิวเตอร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

๕.๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๕.๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ

๕.๕. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๕.๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๕.๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๕.๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๕.๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หรือสามารถปฏิบัติงานในลักษณะงานที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

๕.๑๐. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำนักงาน (ด้านเอกสาร, ด้านคำนวณ, ด้านการนำเสนอข้อมูล, บริหารจัดการฐานข้อมูลและสารสนเทศ, ด้านกราฟิก) ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต และ บริหารจัดการเว็บไซต์ เป็นอย่างดี

หมายเหตุ : หากสามารถขั้บรยยนต์และมีใบอนุญาตขับขี้จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

๖. การสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๙๘/๑ ถนนขุนลุมประพาส ตำบลจองคำ อำเภอเมืองแม่ฮ่องสอน จังหวัดแม่ฮ่องสอน ๕๘๐๐๐ ด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ไม่เว้นวันและเวลาราชการ โดยผู้สมัครไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด



/๗ เอกสารประกอบ...

๗. เอกสารประกอบการยื่นใบสมัคร ให้ส่งจำนวนทั้งสิ้น ๒ ชุด ประกอบด้วย

- ๗.๑. ใบสมัคร ตามแบบ บส. ๑ แนบท้ายประกาศนี้
- ๗.๒. สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๗.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๗.๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๗.๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- ๗.๖. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- ๗.๗. สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
- ๗.๘. สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ถ้ามี)

(ยกเว้นการรับสมัครตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ให้ตัดข้อความในวงเล็บทิ้ง)

- ๗.๙. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
- ๗.๑๐. ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๗.๑๑. รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย โดยสามารถรับแบบฟอร์มใบสมัคร (แบบ บส. ๑) ได้ที่กลุ่มอำนวยการและประสานงานราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

๘. เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมทั้งยื่นเอกสารประกอบการสมัครให้ครบถ้วนตามที่กำหนด หากเกิดกรณีมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่ากรณีใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการยื่นสมัครไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครไม่มีคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิเรียกร้องสิทธิใด ๆ

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน โดยปิดประกาศไว้ที่สถานที่ปิดประกาศของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน และทางเว็บไซต์ <https://mhspeo.go.th/>



/๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการ...

๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๑๐.๑ การพิจารณาคัดเลือก โดยวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

๑๐.๒ เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมตามเกณฑ์การประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และมีคะแนนรวมรายองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และหากมีผู้เข้ารับการคัดเลือก จำนวนหลายคน ให้พิจารณาตัดสินจากคะแนนของผู้เข้ารับการคัดเลือก โดยผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุด เป็นผู้ได้รับคัดเลือก ในกรณีคะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนรู้ความสามารถของบุคคลที่จำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือก และถ้าได้คะแนน เท่ากันอีก ให้ผู้ได้คะแนนทักษะที่จำเป็นหรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติมากกว่า เป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนน ที่ได้ โดยเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือกไว้ในลำดับแรก และผู้ซึ่งได้รับคะแนนเฉลี่ย รวมรองลงไป (สำรอง) เพื่อเป็นการป้องกันกรณีที่ได้รับคัดเลือกไม่มามีรายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานฯ จะเรียกผู้ผ่าน การคัดเลือกในลำดับถัดไปทดแทน และเมื่อมีผู้มามีรายงานตัวปฏิบัติหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าคัดเลือกได้เสร็จสิ้น สมบูรณ์ การเรียงลำดับผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวเป็นอันยกเลิกในวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สถานที่ปิดประกาศ ของส่วนราชการ และทางเว็บไซต์ <https://mhspeo.go.th/>

๑๒. การจัดทำข้อตกลงการจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะต้องมาทำข้อตกลงการจ้างภายในวันที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน กำหนดตามประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



ผนวก ก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ส่วนราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. งานรวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูล เกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ
๒. งานจัดทำสื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์และงานสารสนเทศของส่วนราชการ
๓. งานสำรวจ รวบรวม ความคิดเห็นของประชาชนเพื่อให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
๔. งานปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของส่วนราชการในการให้บริการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับชี้แจงทั่วไป
๕. งานไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชนงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดีเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของส่วนราชการหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล งานจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์
๖. งานรวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
๗. งานติดตั้ง เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่ง ระบบ ปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป
๘. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๙. งานประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล งานทดสอบคุณสมบัติ ด้านเทคนิคของระบบ
๑๐. งานเขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล
๑๑. งานทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง งานแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง
๑๒. งานรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูล
๑๓. งานรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ออกแบบ งานพัฒนาระบบงานประยุกต์ ระบบเครือข่ายระบบสารสนเทศ
๑๔. งานจัดการระบบการทำงานของเครื่อง งานติดตั้งระบบเครื่องงานตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล
๑๕. งานวิเคราะห์กำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์
๑๖. งานตรวจสอบข้อมูลและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคลังข้อมูล ฐานข้อมูลงานพัฒนา ส่งเสริมสนับสนุน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาประยุกต์ใช้

หมายเหตุ จากลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำเป็นต้องอาศัยผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ



ผนวก ข กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน

(๑) วันทำการปกติ วันจันทร์ถึงวันศุกร์

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

(๓) หากมีการปฏิบัติงานเร่งด่วน ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการจ้างเพิ่ม เพื่อให้ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานนอกเวลาเกินกว่าวันหรือเวลาทำการปกติ หรือวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ได้ตามที่เห็นสมควร โดยให้คำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ และกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน ดังนี้

▶ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.)

▶ วันทำการปกติ (นอกเวลาราชการ) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น.

(๔) ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและกลับจากปฏิบัติงานตามที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบการปฏิบัติงานได้

(๕) กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิคิดค่าปรับตามข้อ ๗.

ผู้รับจ้าง

- ☐ ปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาวันทำการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันทำการปกติ
- ☐ ปฏิบัติงานวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้เป็นวันหยุดราชการ
- ☐ อื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ผู้ว่าจ้างอาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติงาน และผู้รับจ้างยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามข้อตกลงการจ้างนี้



ใบสมัครคัดเลือกจ้างเหมาเอกชนดำเนินงาน
ตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดแม่ฮ่องสอน
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

--	--	--	--	--

๑. ชื่อ..... ชื่อสกุล.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. อายุนับถึงวันที่สมัคร.....ปี
๓. เลขประจำตัวประชาชน..... ออก ณ สำนักงาน.....
วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....
ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
หมายเลขโทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....
๕. วุฒิการศึกษา
สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด..... สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....
วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร..... สาขาวิชา.....
จากสถานศึกษา.....
๖. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ.....
.....
.....
.....
.....
.....
๗. ประวัติการทำงาน ☐ ไม่เคยทำงาน ☐ เคยทำงานในตำแหน่ง.....
ชื่อหน่วยงาน
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน
สาเหตุที่ออก.....
.....
.....

๘. ข้าพเจ้า ได้นำหลักฐานมาประกอบการสมัคร ดังนี้

- | | |
|--|---|
| ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา | ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน |
| ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน | ☐ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | ☐ สำเนาเอกสารแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) |
| ☐ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานจ้างปฏิบัติงานขับรถยนต์ สำหรับตำแหน่งอื่น ๆ ระบุ (ถ้ามี)) | |
| ☐ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) | ☐ ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน |
| ☐ รูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ ซม. โดยถ่ายในคราวเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน.....รูป และได้ลงลายมือชื่อกำกับหลังรูปถ่ายไว้แล้ว | |

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ข้าพเจ้าได้รับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้เรียบร้อยแล้ว

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

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

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า

- ☐ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
- ☐ ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
-
-

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....

สำหรับผู้ควบคุมดูแลการรับสมัคร

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....