



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร  
เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้าง**

**๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๓ อัตรา ปฏิบัติงาน ดังนี้**

- (๑) ปฏิบัติงานกลุ่มอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา
- (๒) ปฏิบัติงานกลุ่มนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา
- (๓) ปฏิบัติงานกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา จำนวน ๑ อัตรา

**๑.๒ อัตราเงินเดือน ๙,๐๐๐ บาท/เดือน**

**๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง** วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และตามงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

**๑.๔ ลักษณะการจ้าง** โดยวิธีการจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**๑.๕ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ**

**(๑) กลุ่มอำนวยการ**

- (๑.๑) งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ e-office การทำลายเอกสาร
- (๑.๒) การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร
- (๑.๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ
- (๑.๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานในงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๑.๕) ส่งเสริม สนับสนุนองค์ความรู้ภายในกลุ่มงาน
- (๑.๖) ผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มให้ครอบคลุมภารกิจงานของกลุ่มอำนวยการ

(๑.๗) จัดเก็บข้อมูลและผลงานของกลุ่มด้วยระบบเทคโนโลยีและการดำเนินงานอื่นๆ  
ตามความเหมาะสม

(๑.๘) จัดทำหนังสือราชการ เพื่อแจ้ง ติดตามงานทางราชการทั้งหน่วยงานภายในและ  
ภายนอก

(๑.๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๒) กลุ่มนโยบายและแผน

(๒.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ แจกจ่าย  
เอกสาร ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ บันทึกเสนอหนังสือราชการ ประมวลรายงาน สถิติข้อมูลต่างๆ  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒.๒) ศึกษา วิเคราะห์ ประสานงานในงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) ส่งเสริม สนับสนุนองค์ความรู้ภายในกลุ่มงาน

(๒.๔) ผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มให้ครอบคลุมภารกิจงานของ  
กลุ่มนโยบายและแผน

(๒.๕) จัดเก็บข้อมูลและผลงานของกลุ่มด้วยระบบเทคโนโลยีและการดำเนินงานอื่นๆ  
ตามความเหมาะสม

(๒.๖) จัดทำหนังสือราชการ เพื่อแจ้ง ติดตามงานทางราชการทั้งหน่วยงานภายในและ  
ภายนอก

(๒.๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## (๓) กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๓.๑) ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ

(๓.๒) ติดต่อประสานงานกับโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก

(๓.๓) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๓.๔) จัดทำเอกสาร รูปเล่ม การนำเสนอ

(๓.๕) ผลิตสื่อและประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มให้ครอบคลุมภารกิจงานของ  
กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

(๓.๖) จัดเก็บข้อมูลและผลงานของกลุ่มด้วยระบบเทคโนโลยีและการดำเนินงานอื่นๆ  
ตามความเหมาะสม

(๓.๗) จัดทำหนังสือราชการ เพื่อแจ้ง ติดตามงานทางราชการทั้งหน่วยงานภายในและ  
ภายนอก

(๓.๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน

กฎ ก.ค.ศ.

(๖) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายของครุวิชาชีพนั้น ๆ

(๗) ไม่เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน

(๑๓) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดใดๆ

(๑๔) มีความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร

- (๑) ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา และสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา
- (๒) มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
- (๓) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

## ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ขอรับใบสมัครด้วยตนเองหรือสามารถโหลดได้ทางเว็บไซต์ <http://www.sesaonara.go.th> และยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส เลขที่ ๗๘๙ หมู่ที่ ๘ ตำบลลาภู อำเภอนราธิวาส จังหวัดนราธิวาส ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันอาทิตย์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

## ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชน (ยังไม่หมดอายุ) ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ ทะเบียนบ้าน ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว และต้องได้รับอนุมัติปริญญาบัตรไม่หลังวันรับสมัครวันสุดท้าย ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริงพร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จากสถานพยาบาลของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อ สกุล ทะเบียนสมรส (ในกรณีที่หลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) ฉบับจริงพร้อมสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ  
ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาเอกสารหลักฐานที่ยื่นทุกฉบับ ยกเว้นข้อ ๔.๑ และ ๔.๖

#### ๕. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน)  
๕.๒ เมื่อออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสมัครสอบแล้วจะไม่คืนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครคัดเลือกไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดวิทยาส จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดวิทยาส และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaonara.go.th>

#### ๗. วัน เวลา การสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดวิทยาส จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรร โดยวิธีการสอบภาคปฏิบัติ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) สำหรับสถานที่สอบจะประกาศให้ทราบพร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ รายละเอียดกำหนดการสอบ ดังนี้

วัน/เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนน
<b>วันเสาร์ ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗</b> เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (โดยการสอบสัมภาษณ์)	๕๐ คะแนน
เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	ภาคปฏิบัติ	๑๕๐ คะแนน

#### ๘. หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรร

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นลูกจ้างเหมาบริการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดวิทยาส รายละเอียดตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

#### ๙. เกณฑ์การสรรหาและเลือกสรร

- ๙.๑ ต้องผ่านการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ๙.๒ ในการจัดลำดับที่จะพิจารณาจากผู้มีคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ
- ๙.๓ หากคะแนนเท่ากัน จะพิจารณาผู้ที่มีสมัครก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๑๐. การประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดวิทยาส จะประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร โดยเรียงลำดับที่จากผู้ได้รับคะแนนรวมจากมากไปหาน้อย ภายในวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขนาดวิทยาส และทางเว็บไซต์ <https://www.sesaonara.go.th> ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มีกำหนดสองปีนับแต่วันที่ประกาศผลผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

๑๑.๑ การเรียกตัวผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างครั้งแรก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร จะใช้ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นหนังสือเรียกตัว ตามลำดับที่ที่ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

๑๑.๒ การเรียกตัวครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยตรงเป็นรายบุคคล โดยส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ของผู้ผ่านการสรรหาครบไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลามารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันประทับตราไปรษณีย์ต้นทางบนจดหมายลงทะเบียนที่เรียกตัวนี้

๑๑.๓ การทำสัญญาจ้าง จะทำสัญญาจ้างได้ต่อเมื่อได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๔ หากตรวจสอบพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด จะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้างหรือยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ มิได้

๑๑.๕ กรณีผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรไม่สามารถไปรายงานตัว ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน เวลาที่กำหนดจะถือว่าหมดสิทธิได้รับการทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างเหมาบริการ

จึงขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุพจน์ มณีรัตนโชติ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

กำหนดการรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

.....

รายละเอียดการดำเนินการ	วัน เดือน ปี ที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	ภายในวันจันทร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗
๒. รับสมัคร	ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๖ สิงหาคม - วันอาทิตย์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ (ไม่เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการศึกษา และเลือกสรร	ภายในวันศุกร์ที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗
๔. ดำเนินการสอบ ๔.๑ สอบปฏิบัติ ๔.๒ สอบสัมภาษณ์	} วันเสาร์ที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗
๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา และเลือกสรร	ภายในวันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗
๖. รายงานตัว	วันจันทร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗

หลักสูตรการสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครินทร์ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗)

๑. ภาคปฏิบัติ (๑๕๐ คะแนน)

๑.๑ การจัดทำหนังสือราชการภายนอก และภายใน (๕๐ คะแนน)

๑.๒ การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ (๕๐ คะแนน)

๑.๓ การตัดต่อคลิปวิดีโอ เพื่อนำเสนอความยาวไม่เกิน ๕ นาที โดยไม่จำกัดการใช้โปรแกรมและแอปพลิเคชันในการตัดต่อ ซึ่งจะต้องไม่ละเมิดกฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา (๕๐ คะแนน)

๒. ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๕๐ คะแนน)

หมายเหตุ ในวันสอบปฏิบัติ วันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๗ ให้ผู้เข้าสอบนำคอมพิวเตอร์ Notebook หรือ iPad และอุปกรณ์ปลั๊กพ่วง มาใช้สำหรับการสอบภาคปฏิบัติด้วย



เลขประจำตัวสอบ □□□□□

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นราธิวาส จึงขอเสนอรายละเอียด  
พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อและชื่อสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ.....  
เชื้อชาติ..... ศาสนา .....
๒. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุถึงวันรับสมัคร..... ปี..... เดือน.....
๓. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่..... ออกให้ ณ จังหวัด.....  
หมดอายุวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... ถนน ..... ตำบล .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... เบอร์โทร.....
๕. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ ชื่อวุฒิ.....  
สำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษา..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ระดับการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ คือ.....
๖. หลักฐานที่แนบใบสมัคร  

<input type="radio"/> รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว	จำนวน ๓ รูป
<input type="radio"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
<input type="radio"/> สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
<input type="radio"/> สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ	จำนวน ๑ ฉบับ
<input type="radio"/> สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
<input type="radio"/> ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
<input type="radio"/> หลักฐานอื่นๆ ถ้ามี (โปรดระบุ).....	

/ข้าพเจ้า...



ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ตรงตามประกาศรับสมัครและข้อความที่แจ้งในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

ให้ลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗

เจ้าหน้าที่รับสมัคร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
<p>ได้ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานของผู้สมัครแล้ว ถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับสมัคร (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	<p>ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า</p> <p><input type="checkbox"/> ขาดคุณสมบัติ เพราะ.....</p> <p><input type="checkbox"/> คุณสมบัติถูกต้อง</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติ (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗</p>
<b>เจ้าหน้าที่การเงิน</b>	
<p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมสอบจำนวน ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๗</p>	