



## ประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

### เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว

\*\*\*\*\*

ด้วยโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งต่อไปนี้ ได้แก่ นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา และแม่บ้าน

ตั้งนั้น อาศัยความตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล เพื่อดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๓ อัตรา ประกอบด้วย

- |                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| ๑.๑ นักประชาสัมพันธ์        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ แม่บ้าน                 | จำนวน ๑ อัตรา |

#### ๒. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

##### ๒.๑ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

###### ๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) จัดทำเอกสาร บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ Socail Media ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถดูแลเว็บไซต์และใช้งานระบบเทคโนโลยีของงานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑.๒) ออกแบบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล ข่าวสาร ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสามารถเขียนข่าว บทความ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ของโรงเรียนให้มีความทันสมัย ทันเหตุการณ์และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ จัดทำระบบสารสนเทศและเอกสาร

๑.๓) ประสานงาน ทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น

๑.๔) ให้บริการ แนะนำ ให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของโรงเรียนเพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

๑.๕) ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) สัญชาติไทย ไม่จำกัดเพศ อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๒) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

๒.๓) มีความรู้ความสามารถด้านการถ่ายภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และความชำนาญในการใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ ตัดแต่งภาพ และนำเสนอวีดีทัศน์ได้ ใช้โปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี สามารถจัดทำ สร้างและดูแลเว็บไซต์ ดูแลงานประชาสัมพันธ์ Socail Media ของโรงเรียน เช่น เว็บไซต์ Facebook และ Youtube หรือ อื่น ๆ

๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้ามในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิมหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของโรงเรียนและงานอื่น ๆ

๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักบริการ เอาใจใส่ อดทน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา

๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้และควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้ารวมทั้งจัดทำแผ่นภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ พร้อมดูแลความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม

๑.๒) สามารถดูแลและเก็บรักษา ตรวจสอบซ่อมแซม บำรุงติดตาม รวบรวม อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของโรงเรียน

๑.๓) จัดเตรียมความพร้อมใช้ของอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์ และความเรียบร้อยของสถานที่ประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ

๑.๕) บริการให้ยืมและรับคืนวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ รวมทั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้มารับบริการ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อรอรับการตรวจสอบ

๑.๖) สรุปลงข้อมูลการให้บริการแต่ละประเภท เพื่อนำไปวิเคราะห์บริหารจัดการงานบริการให้มีคุณภาพ

๑.๗) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการให้บริการงานโสตทัศนศึกษา

๑.๘) ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๕๐๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) สัญชาติไทย เพศชาย อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๒.๒) สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี สาขาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาคอมพิวเตอร์ กราฟฟิก หรือคุณวุฒิอื่นเทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้ากำลัง ทางอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคคอมพิวเตอร์

๒.๓) มีความรู้ความสามารถด้านการถ่ายภาพ ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และความชำนาญในการใช้โปรแกรมตัดต่อวีดีโอ ตัดแต่งภาพ และนำเสนอวีดิทัศน์ได้ ใช้โปรแกรมสำนักงานต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี

๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้าม

ในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาณัติหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบเกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์ของของโรงเรียนและงานอื่น ๆ

๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีใจรักบริการ เอาใจใส่ อดทน และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

### ๒.๓ ตำแหน่ง แม่บ้าน

#### ๑) รายละเอียดงาน

๑.๑) ดูแล รับผิดชอบความสะอาดตามอาคารเรียน หรือพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒) ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑.๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**อัตราค่าตอบแทน** เดือนละ ๗,๙๙๐ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)

#### ๒) คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑) เพศหญิง อายุไม่เกิน ๕๐ ปี

๒.๒) มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการดูแลความสะอาด

๒.๓) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ หรือเทียบเท่า

๒.๔) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๕) เป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง (มีใบรับรองแพทย์ไม่เป็นโรคต้องห้าม

ในการปฏิบัติงาน)

๒.๖) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาณัติหรือติดสิ่งเสพติดใด ๆ

๒.๗) มีความมุ่งมั่น เสียสละ อดทนในการทำงาน

๒.๘) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา ทำงานด้วยความรอบคอบ

๒.๙) มีความซื่อสัตย์ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

### ๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบคัดเลือก

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก ให้ขอรับใบสมัครหรือดาวน์โหลดได้ที่ [www.pp.ac.th](http://www.pp.ac.th) และยื่นใบสมัครได้ที่โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐.๘๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

#### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครสอบ

๔.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ ใบรับรองแพทย์	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๖ รูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
๔.๗ ทะเบียนสมรส (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ

#### ๕. การยื่นใบสมัคร

- ๕.๑ ผู้สมัครจะต้องรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องและครบถ้วน
- ๕.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัครและเบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้แน่นอน
- ๕.๓ ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อในใบสมัครให้เรียบร้อยต่อหน้าเจ้าหน้าที่รับสมัคร

#### ๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือกภายใน วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ณ หน้าห้องสำนักงานแผนงานงบประมาณและบุคคล โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม หรือทาง [www.pp.ac.th](http://www.pp.ac.th)

#### ๗. วิธีการคัดเลือกและกำหนดการ

วัน เวลา	วิชาที่สอบ	คะแนนเต็ม	หมายเหตุ
วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗			สถานที่สอบ
เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๐.๐๐ น.	สอบสัมภาษณ์	๓๐	คัดเลือกที่โรงเรียน
เวลา ๑๐.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น.	สอบปฏิบัติ	๗๐	พิษณุโลกพิทยาคม

#### ๘. เกณฑ์การพิจารณาการขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีการสอบคัดเลือก

- ๘.๑ ผู้สอบผ่านจะต้องได้คะแนนสอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนเท่ากันให้ใช้คะแนนผลการสอบปฏิบัติที่สูงกว่า
- ๘.๒ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตามข้อ ๘.๑ เรียงตามลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาต่ำสุด ระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ แต่หากมีการสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งก่อนถือเป็นกรยกเลิก ตั้งแต่วันประกาศผลการสอบคัดเลือกครั้งใหม่และผู้ได้รับการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้
- (๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกไปแล้ว
  - (๒) ผู้นั้นขอสละสิทธิ์ในการจ้าง
  - (๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก/เงื่อนไขการจ้าง

๙.๑ กำหนดเวลาการดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง รายงานตัวทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงานในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

๙.๒ การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก เป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิ์มาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตำแหน่งใด ๆ ครั้งแรก ตามลำดับและให้มารายงานตัว ตามวันเวลาที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

๙.๓ ผู้ได้รับการจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ต้องไปรายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามกำหนด ถ้าพ้นเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ และถูกยกเลิกประกาศรายชื่อ และการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นการเฉพาะราย

๙.๔ การจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งไม่มีข้อผูกพันต่อเรื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการหรือข้าราชการ

๙.๕ ผู้ได้รับการจ้างปฏิบัติหน้าที่ทุกตำแหน่งในกรณีระหว่างปีงบประมาณการจ้างหากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนด หรือมีความรู้ความสามารถความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้างอาจสั่งเลิกจ้าง โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า โดยไม่มีเงื่อนไขและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้น

๙.๖ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด ผู้สมัครคัดเลือกหรือบุคคลอื่นจะคัดค้านไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

จำสืบเอก

(ประมวล วันมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

**ปฏิทินการดำเนินการคัดเลือก**  
**ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว**  
**(นักประชาสัมพันธ์ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา และแม่บ้าน)**  
ตามประกาศโรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

.....

วันที่ ๑๒ - ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

รับสมัคร (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

(จันทร์ - ศุกร์)

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเข้ารับการคัดเลือก

วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ประกาศผลการคัดเลือก

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน

.....



ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว โรงเรียนพิษณุโลกพิทยาคม

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี  
เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....  
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
สถานที่เกิด.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รูปถ่ายขนาด  
๑ นิ้ว

๑.๒ สถานภาพครอบครัว  โสด  สมรส  แยกกันอยู่  หย่าร้าง

๑.๓ เลขที่บัตรประจำประชาชน               
ออกให้ ณ สำนักงานเขต.....วันหมดอายุบัตร.....

๑.๔ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๑.๕ ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน  บ้านของตนเอง  บ้านเช่า  บ้านบิดา-มารดา  อื่นๆ (ระบุ).....

๑.๖ บุคคลที่สามารถติดต่อได้ทันที ชื่อ.....  
ชื่อสถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

๑.๗ สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดวุฒิ.....สาขาวิชาเอก.....  
จากสถานศึกษา.....เมื่อปี พ.ศ.....

๑.๘ ครั้งสุดท้ายทำงานตำแหน่ง.....  
ชื่อสถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....  
ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....

๑.๙ สมัครเป็นลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑.๑๐ ความรู้/ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่สมัคร.....เดือน..... พ.ศ.....

## ๒. สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานที่ยื่นพร้อมใบสมัคร มีดังนี้

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมฉบับจริง)    | <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน (พร้อมฉบับจริง)            | <input type="checkbox"/> ใบรับรองแพทย์              |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....                |

ได้ตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครแล้ว

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## ๓. หมายเหตุ

- ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
- เจ้าหน้าที่รับสมัครต้องลงลายมือชื่อกำกับสำเนาทุกฉบับ ที่ตรวจแล้วถูกต้องตรงตามต้นฉบับ