



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ  
เรื่อง รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ มีความประสงค์รับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๔๑๙๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง มอบหมายงานให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป จำนวน ๓ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่งและรายละเอียดการจ้างงาน

ชื่อตำแหน่ง จำนวนอัตรา ประเภทตำแหน่ง สังกัด ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/(๘) ไม่เป็น...

(๘) ไม่เป็นพระภิกษุหรือสามเณร ทั้งนี้ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคมลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

หมายเหตุ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดแนบท้ายประกาศ)

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือดาวน์โหลดทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” หรือ <http://hr.cpru.ac.th> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน” และ <http://job.ocsc.go.th> หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงานภาคราชการ” ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓.๒ ค่าธรรมเนียม ค่าธรรมเนียมในการสมัคร จำนวน ๓๐๐ บาท

๓.๓ การชำระค่าธรรมเนียม ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามอัตราในข้อ ๓.๒ ดังนี้

(๑) ชำระเงินด้วยตนเองที่ งานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) โอนเงินผ่านธนาคารหรือตู้ ATM เข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย บัญชีกระแสรายวัน “เลขที่ ๓๐๗-๖-๐๖๖๒๙-๓ เงิน บ.กศ.ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ” โดยให้ถ่ายสำเนาสลิปหรือใบนำฝากแนบมาพร้อมเอกสารการสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔

๓.๔ การสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัครกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ครบถ้วนชัดเจนพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานตามข้อ ๔ ดังนี้

(๑) กรณีส่งด้วยตนเอง ให้ส่งได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ/วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

(๒) กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้นำส่ง ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ - ๔ มกราคม ๒๕๖๔ โดยถือวันประทับตราที่ส่งเป็นหลักฐานสำคัญ ให้เจ้าหน้าที่ของถึง

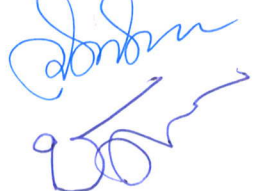
### กรณำส่ง

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

๑๖๗ หมู่ ๒ ถนนชัยภูมิ-ตาดโตน ตำบลนาฝาย อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๐๐๐

( ส่งเอกสารสมัครงาน รหัสตำแหน่ง .....ตำแหน่ง..... )

/๔. เอกสาร...



#### ๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาประกอบการสมัคร

๔.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้จากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๒ สำเนาใบระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๕ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน	จำนวน ๑ รูป
๔.๖ สำเนาเอกสารการผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นเพศชาย)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๗ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๘ สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๙ สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)	จำนวน ๑ ฉบับ
๔.๑๐ สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร	จำนวน ๑ ฉบับ

ให้ผู้สมัครแนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน พร้อมทั้งลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้องให้ครบทุกฉบับ หากปรากฏว่าเอกสารหลักฐานของผู้สมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นไปตามประกาศนี้ มหาวิทยาลัยถือว่าขาดคุณสมบัติ และหากตรวจสอบพบเป็นเอกสารเท็จอาจถูกดำเนินคดีทางอาญาด้วย

#### ๕. เงื่อนไขการสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๕.๒ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้นหากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามมาตรา ๑๓๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา ระบุว่า “ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน ซึ่งอาจทำให้ผู้อื่นหรือประชาชนเสียหาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

๕.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร มหาวิทยาลัยจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้ และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ทั้งนี้ หากมหาวิทยาลัยตรวจสอบพบในภายหลังว่าขาดคุณสมบัติตามข้อ ๒ มหาวิทยาลัยสามารถบอกเลิกสัญญาจ้างการเป็นพนักงานราชการได้ทันที

/๖. ประกาศ...



๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสรรหาและเลือกสรร เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการราชการทั่วไป เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร ภายในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และทางเว็บไซต์ <http://www.cpru.ac.th/> หัวข้อ “รับสมัครงาน” หรือ <http://hr.cpru.ac.th/> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์”

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ดำเนินการเลือกสรรหาและเลือกสรร

วัน เดือน ปี	กำหนดการดำเนินการ	เวลา	สถานที่
๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔	ยื่นเอกสารด้วยตนเอง	๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ น.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ
๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๔	ส่งเอกสารสมัครทางไปรษณีย์ (ถือวันประทับตราส่งเป็นสำคัญ)	-	-
๑๓ มกราคม ๒๕๖๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการเลือกสรรหาและเลือกสรร	-	ป้ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัย ราชภัฏชัยภูมิหรือเว็บไซต์ <a href="http://www.cpru.ac.th/">http://www.cpru.ac.th/</a> หัวข้อ “ข่าวรับสมัครงาน และ <a href="http://hr.cpru.ac.th/">http://hr.cpru.ac.th/</a> หัวข้อ “ข่าว ประชาสัมพันธ์”
๒๑ มกราคม ๒๕๖๔	สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป	๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	-
	สอบภาคความรู้ความสามารถ ที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	-
๒๒ มกราคม ๒๕๖๔	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๐๙.๓๐ เป็นต้นไป	-
๒๙ มกราคม ๒๕๖๔	ประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร		ป้าย ประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ หรือ เว็บไซต์ <a href="http://www.cpru.ac.th/">http://www.cpru.ac.th/</a> ข่าวรับสมัครงาน และ <a href="http://hr.cpru.ac.th/">http://hr.cpru.ac.th/</a> ข่าวประชาสัมพันธ์

วัน เดือน ปี	กำหนดการดำเนินการ	เวลา	สถานที่
๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔	รายงานตัว ทำสัญญาจ้าง และเริ่มปฏิบัติงาน	๐๘.๓๐ น.	งานบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๖ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏ ชัยภูมิ

#### ๘. หลักสูตรและวิธีการเลือกสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ดังนี้

##### ๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๕๐ คะแนน)

ทดสอบข้อเขียนความรู้ความสามารถทั่วไป ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๔. ข้อมูลทั่วไปของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

##### ๘.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

โดยวิธีการสอบข้อเขียน ดังต่อไปนี้

๘.๒.๑ ตำแหน่งบุคลากร ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งบุคลากร และความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในสถาบันอุดมศึกษา กลุ่มข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และลูกจ้างชั่วคราว

- ทฤษฎีการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- กระบวนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ระบบการจำแนกบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา
- ระบบการสรรหา คัดเลือก บรรจุและแต่งตั้ง
- ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร
- การจัดทำแผน/โครงการพัฒนาบุคลากร
- จรรยาบรรณทางวิชาชีพและการดำเนินการทางวินัย

๘.๒.๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา และความรู้เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
- การวิเคราะห์หลักสูตร/จัดทำหลักสูตร/ประสานงานหลักสูตร
- การจัดตารางเรียน - ตารางสอน / ตารางสอบ
- การประกันคุณภาพการศึกษา
- การลงทะเบียนเรียน
- การให้คำปรึกษา

/๘.๒.๓ ตำแหน่ง...



๘.๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานตำแหน่ง  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์และความรู้เฉพาะเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฮาร์ดแวร์ และ ซอฟต์แวร์

- เครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต
  - โครงสร้างและการจัดการฐานข้อมูล
  - ระบบฐานข้อมูล
  - หลักการเขียนโปรแกรม
  - ระบบรักษาความปลอดภัยของเครือข่ายคอมพิวเตอร์
- จริยธรรมและพระราชบัญญัติคอมพิวเตอร์
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐

และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐

- หลักคุณธรรมจริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

### ๘.๓ ภาวะความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)

โดยการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติ  
ส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและ  
จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดเตรียมแบบบันทึกความสำเร็จ (Portfolio) จำนวน ๑ ชุด เพื่อนำเสนอ  
ต่อคณะกรรมการในวันที่รับการสัมภาษณ์

### ๙. เกณฑ์การตัดสินการเลือกสรรหาและเลือกสรร

ผู้ที่จะได้ถือว่าผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละ ๖๐

### ๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร จะเรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงลงมา  
ตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันจะพิจารณาผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง  
มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ความสามารถทั่วไป  
อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากได้คะแนนเท่ากันอีกให้ผู้ที่ได้คะแนนภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่า  
อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

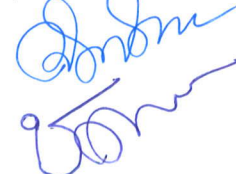
การขึ้นบัญชี จะขึ้นไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศผลการสรรหาและเลือกสรร  
แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

### ๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร ให้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติหน้าที่ราชการตามวัน  
เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ถ้าพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์ และมหาวิทยาลัย  
มีสิทธิ์เรียกบรรจุผู้ขึ้นบัญชีลำดับสำรองได้ทันที

ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรที่มีคุณวุฒิสูงกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ เมื่อผ่าน  
การเลือกสรรไปแล้ว จะขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิสูงกว่ากำหนดตามประกาศรับสมัครภายหลังไม่ได้

/ประกาศ...



ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(อาจารย์อาวุธ ปะเมโท)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

ที่ ๑๓๔๙ /๒๕๖๓



รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ที่ ๑๓๔๙/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๓

รหัสตำแหน่ง	๐๐๑
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	บุคลากร
จำนวน	๑ อัตรา
ปฏิบัติงานสังกัด	งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่นการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดทำ แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ การเลื่อน เงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จ บำนาญและเงินทดแทนการพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรีและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

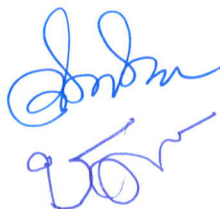
(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

\*\*\*\*\*



รหัสตำแหน่ง	๐๐๒
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
จำนวน	๑ อัตรา
ปฏิบัติงานสังกัด	งานบริการการศึกษา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการ

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

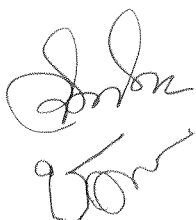
(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

\*\*\*\*\*



รหัสตำแหน่ง	๐๐๓
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
จำนวน	๑ อัตรา
ปฏิบัติงานสังกัด	งานบริการการศึกษา กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูปเพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งเพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**๔. ด้านการบริการ**

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาทางด้านคอมพิวเตอร์

\*\*\*\*\*



## ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป

ติดรูปถ่าย  
๑ นิ้ว

## ๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	สมัคร ตำแหน่ง .....	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด .....	อายุ .....
หมายเลขโทรศัพท์.....	สถานที่เกิด .....	เชื้อชาติ .....
E-mail Address.....	.....	.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....	สถานภาพสมรส .....	สัญชาติ .....
ออกให้ที่อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....	.....	.....
วันเดือนปีที่ออกบัตร.....หมดอายุ.....	การรับราชการทหาร .....	ศาสนา .....
อาชีพปัจจุบัน.....		
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน.....		

## ๒. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/ วิชาเอก
จาก	ถึง		

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

## ๓. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจาก งาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง ๓ ปีหลัง (ถ้ามี)

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้น ๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร  
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

## ๔. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

๕. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
โปรดอย่าระบุชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระดับความสัมพันธ์กับท่าน

๖. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)

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

พร้อมใบสมัครนี้ ได้แนบหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย ( ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน  หน้าข้อความ พร้อมทั้งจัดเรียงเอกสารตามลำดับรายการ ดังนี้)

- |  |              |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิ ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ซึ่งสถานศึกษาออกให้จากผู้มีอำนาจก่อนวันปีตรีสมัคร | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน                                     | จำนวน ๑ รูป  |
| <input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเป็นชาย)  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองปฏิบัติงาน (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า (ถ้ามี)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร   | จำนวน ๑ ฉบับ |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานราชการได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ยื่น/ส่งใบสมัคร.....

.....  
**เฉพาะเจ้าหน้าที่**

- ได้ตรวจสอบหลักฐานการสมัครครบถ้วนถูกต้องแล้ว
- เอกสารไม่ครบ คือ.....
- อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับสมัคร

(.....)

...../...../.....