



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน รายละเอียดการจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
- (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

หมายเหตุ...

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) มาเรียบร้อยแล้ว

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบ เพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมการสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นร ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุหรือสามเณรในภายหลัง ก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณะเพศอยู่ในวันสอบ

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรขอรับและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ ๙๖ หมู่ ๓ ถ. พุทธมณฑลสาย ๕ ต. ศาลาया อ. พุทธมณฑล จ. นครปฐม ๗๓๑๗๐ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๙ ๔๐๖๕ หรือที่เว็บไซต์ <http://hr2.rmutr.ac.th> และ www.rmutr.ac.th

๓.๒ ผู้สมัครต้องเสียค่าสมัครสอบดังนี้

- ตำแหน่งในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตำแหน่งละ ๑๐๐ บาท
- เมื่อสมัครสอบแล้วค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
- ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง

๔. หลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๔.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถาบันการศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือ ระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรรตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์จะไม่คืนค่าสมัครสอบในการสมัครด้วย

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินสมรรถนะ ในวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงาน อธิการบดี ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์ <http://hr2.rmutr.ac.th> และ www.rmutr.ac.th

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายพนักงานราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง

๒. การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (สอบปฏิบัติหรือข้อเขียน หรือทั้ง ๒ อย่าง)
- ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์)

รายละเอียดในการสอบจะประกาศให้ทราบวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙ (พร้อมประกาศรายชื่อฯ)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ แต่ครั้งใดก็ตามที่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. การจัดจ้าง จะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยนำคะแนนจากการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ในกรณีที่ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ หากปรากฏว่าคะแนนเท่ากันอีก อาจพิจารณาจากลำดับในการรับสมัครฯ เป็นสำคัญ เพื่อกำหนด ให้เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่าได้

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

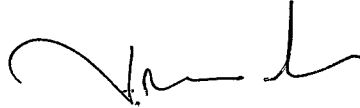
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร ณ กองบริหารงานบุคคล อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น ๑ และทางเว็บไซต์ <http://hr2.rmutr.ac.th> และ www.rmutr.ac.th โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายประพัฒน์ สีใส)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริหารทั่วไป

ปฏิบัติงานที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศหญิง/ชาย (ชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
๒. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๓. อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๓๐ ปี
๔. สถานภาพ โสด
๕. มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
๖. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘
๗. สามารถใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้
๘. สามารถทำงานล่วงเวลา หรือมาปฏิบัติงานในวันเสาร์ - อาทิตย์ได้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบงานสารบรรณของกองกลาง ในการรับหนังสือภายในและภายนอก พิจารณาผู้เกี่ยวข้องให้กองกลางตามภาระงาน
๒. บันทึกเรื่องเสนอผู้อำนวยการกองกลาง
๓. ร่างและพิมพ์หนังสือโต้ตอบ หนังสือเวียน หนังสือราชการของกองกลาง
๔. เสนอเพิ่มผู้อำนวยการกองกลาง
๕. ดำเนินการเรื่องการเบิกค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการกองกลาง
๖. ตรวจสอบค่าโทรศัพท์ของกองกลาง
๗. จัดเก็บรักษาคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีถึงกองกลาง
๘. ออกเลขที่คำสั่งของกองกลาง พร้อมสำเนา
๙. ออกเลขที่หนังสือส่งของกลาง พร้อมสำเนา
๑๐. ตรวจสอบการส่งจดหมายของมหาวิทยาลัยและนำส่งที่ไปรษณีย์พุทธมณฑล
๑๑. คัดแยกจดหมาย พัสดุ ที่มาจากไปรษณีย์
๑๒. ส่งหนังสือเวียน หนังสือราชการของกองกลาง และมหาวิทยาลัยให้หน่วยงานต่างๆ
๑๓. เสนอแฟ้มรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและอธิการบดี
๑๔. รับผิดชอบการเบิกจ่ายและควบคุมทะเบียนวัสดุกองกลาง

๑๕. นำส่งเอกสารประกวดราคา ณ ไปรษณีย์พุทธมณฑล
๑๖. ไปไปรษณีย์ทุกวันจันทร์
๑๗. ควบคุมและตรวจสอบการใช้บริการไปรษณีย์ เบิกค่าไปรษณีย์รายเดือน
๑๘. ถ่ายเอกสารและส่งโทรสารให้หน่วยงานที่ติดต่อกับมหาวิทยาลัย
๑๙. จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือโทรสารให้หน่วยงานต่างๆ ตามที่ผู้อำนวยการกองกลางมอบหมาย
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในคอมพิวเตอร์
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะเสนออธิการบดี
๓. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในนอก เรื่องหนังสือราชการ กรณี ขอข้อมูลเพิ่มเติม ส่งเอกสารประกอบการประชุม
๔. ปฏิบัติงานธุรการที่เกี่ยวกับ การควบคุม การเบิกจ่าย พัสดุ และเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๖. มีไหวพริบดี สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
๗. สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานได้ เช่น โทรสาร เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า
๘. มีความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย



ใบสมัครเลขที่

(โปรดกรอกใบสมัครด้วยตัวบรรจง)

**ใบสมัครสำหรับพนักงานราชการทั่วไป
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)	สมัครตำแหน่ง	
ที่อยู่ติดต่อได้.....	วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ
หมายเลขโทรศัพท์..... E-mail Address.....	สถานที่เกิด	เชื้อชาติ
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ที่อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....	สถานภาพสมรส	สัญชาติ
วันเดือนปีที่ออกบัตร..... หมดอายุ.....	การรับราชการ	ศาสนา

2. ข้อมูลการศึกษาและฝึกอบรม

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร/วิชาเอก
จาก	ถึง		
อาชีพปัจจุบัน			
เหตุผลที่ (อยาก) ออกจากงาน			

หลักสูตรเพิ่มเติม

การฝึกอบรม

--	--

3. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์ทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำให้ช่วง 3 ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อและที่อยู่ ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

โปรดระบุความสำเร็จของงานที่ทำผ่านมาในช่วง 3 ปีหลัง (ถ้ามี)

1.....
2.....
3.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับประสบการณ์ที่ได้รับ และอธิบายว่าประสบการณ์นั้นๆ เป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร
ในครั้งนี้อย่างไรบ้าง

1.....
2.....
3.....

4. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

1.....
2.....
3.....

5. บุคคลอ้างอิง (ขอให้ระบุชื่อบุคคลที่คุ้นเคยกับการทำงานของท่าน เช่น ผู้บังคับบัญชาโดยตรง โปรดระบุ
ชื่อบุคคลที่เป็นญาติหรือเพื่อน)

ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน	ที่ทำงานปัจจุบันและโทรศัพท์	ระบุความสัมพันธ์กับท่าน

6. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 8 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงาน
ราชการ พ.ศ. 2547

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จ
หรือไม่ ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

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