



ประกาศคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย  
สังกัด กองแผนงาน

ด้วยมหาวิทยาลัยรามคำแหง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ สังกัด กองแผนงาน โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ และ ๒๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมประกอบกับข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการรับสมัครคัดเลือกบุคคลและการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ วาระที่ ๔ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ตำแหน่งที่คัดเลือก ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑.๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### ๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือกดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลลูกจ้างมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้

ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ

องค์การมหาชน หน่วยงานอื่นของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับข้าราชการหรือเข้า

ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครและไม่ให้สอบคัดเลือกตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๕๘/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน (จำนวน ๑ อัตรา)

วุฒิมัธยมศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (มัธยมศึกษา

ตอนปลาย)

/สำเร็จการ ...

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้วุฒิ  
มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) ทุกสาขา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม

๓.๒ อัตราค่าจ้าง

วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) อัตราค่าจ้าง ๙,๔๐๐ บาท วุฒิมัธยมศึกษา  
ตอนปลาย (ม.๖) อัตราค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเอง กองแผนงาน ชั้น ๖  
อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง หรือยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ได้ที่ กองแผนงาน  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ถึง วันที่ ๑๕  
มีนาคม ๒๕๖๕ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๓๑๐-๘๑๑๔ และ ๐๒-๓๑๐-๘๐๐๐ ต่อ  
๔๙๓๐ ในวัน เวลาราชการ ภาคเช้า เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. แลภาคบ่าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันรับสมัคร

๕.๑ ขอรับใบสมัครได้ที่หน่วยการเจ้าหน้าที่และกิจการพิเศษ งานธุรการ กองแผนงาน  
ชั้น ๖ อาคารวิทยบริการและบริหาร มหาวิทยาลัยรามคำแหง (สามารถดาวน์โหลดใบสมัครตามที่แนบท้าย  
ประกาศ)

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว (๒.๕๐ x ๓.๒๕)  
ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๒ รูป

๕.๓ ใบประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองวุฒิ ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภา  
มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน **ตัวจริง พร้อมสำเนา** จำนวน ๑ ชุด

๕.๔ ใบระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) **ตัวจริง พร้อมสำเนา** จำนวน ๑ ชุด

๕.๕ ทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน **พร้อมสำเนา** จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส (เฉพาะสตรี) **พร้อม  
สำเนา** จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร **ตัวจริง**

๕.๘ ใบ ส.ด ๙ หรือ ส.ด. ๔๓ หรือหลักฐานทางทหารอื่นๆ

๕.๙ ให้ผู้สมัครรับรองว่าตนเองเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร โดยลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง ในสำเนาเอกสารทุกฉบับหากปรากฏ  
ภายหลังว่า ผู้สมัครใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้นขาด  
คุณสมบัติในการสมัครและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างในตำแหน่งที่สอบคัดเลือกได้

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา และสถานที่

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกจะปิดประกาศให้ทราบในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๗. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยวิธีสอบปฏิบัติ/การพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์และวิธีสัมภาษณ์

๘. หลักสูตรที่ใช้ดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วย

๘.๑ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน โดยใช้วิธีการสอบปฏิบัติทดสอบการพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๘.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ความรู้ทั่วไป ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หรือความสามารถในด้านอื่น ๆ อย่างไม่อย่างหนึ่งที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

#### ๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่คัดเลือกจะต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเป็นผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดของผู้เข้ารับการคัดเลือกตามลำดับ

#### ๑๐. การจ้าง การรายงานตัว และการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องมารายงานตัวภายใน ๑๐ วัน นับจากวันประกาศผลโดยมีเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบล่วงหน้าทางโทรศัพท์ไม่น้อยกว่า ๕ วัน และเมื่อรายงานตัวแล้วจะต้องเริ่มปฏิบัติงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รายงานตัวหากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ ยกเว้นกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอื่น ที่อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบให้กำหนดวันเริ่มปฏิบัติงานเป็นอย่างอื่นได้

๑๐.๒ ลูกจ้างรายใดได้รับการจ้างแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามในการเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานรายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๐.๓ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัย ต้องปฏิบัติงานประจำที่มหาวิทยาลัย รวมค่าแรงแบบเต็มเวลา หากหน่วยงานตรวจสอบพบว่า ลูกจ้างมหาวิทยาลัยผู้นั้นไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในเวลาเดียวกัน ให้หน่วยงานรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณายกเลิกการจ้างนั้น

๑๐.๔ ผู้ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างมหาวิทยาลัยต้องทำสัญญาทดลองปฏิบัติงานและสัญญาจ้างตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และมีสิทธิได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติประกันสังคมที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สาธิษฐ์ นากกระแสร)

รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

คัดเลือกลูกจ้างมหาวิทยาลัย



## รายละเอียดการคัดเลือก

ประกาศกองแผนงาน  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ลงวันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

\*\*\*\*\*

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
  - ๑.๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหารปฏิบัติงาน (จำนวน ๑ อัตรา)
    - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) อัตราเงินเดือน ๙,๔๐๐ บาท
    - วุฒิมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) อัตราเงินเดือน ๘,๖๙๐ บาท

หมายเหตุ : วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม



รูปถ่าย (Photo)  
ขนาด (Size)  
๑ นิ้ว (1- inch)

## ใบสมัครลูกจ้างมหาวิทยาลัย

### (University Employee Application Form)

#### ๑. ข้อมูลทั่วไป (General Information)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number) .....  
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....  
(ภาษาอังกฤษ) First name (Mr./Mrs./Miss) ..... Last Name .....  
เพศ (Gender):  ชาย (Male)  หญิง (Female)  
วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth) ...../...../..... อายุ (Age) ..... ปี (Years) ..... เดือน (Months)  
เชื้อชาติ (Ethnicity) ..... สัญชาติ (Nationality) ..... สถานภาพ (Marital Status) .....  
บิดาชื่อ (Father's Name) .....  
มารดาชื่อ (Mother's Name) .....

#### ๒. ตำแหน่งที่สมัคร (Position Sought)

คณะ/หน่วยงาน (Faculty/Department/Institute/Office) .....

#### ๓. สถานที่ติดต่อได้สะดวก (Contact Address)

บ้านเลขที่ (House Number) ..... หมู่ที่ (Village Number) .....  
หมู่บ้าน (Village Name) ..... ซอย (Soi) ..... ถนน (Road) .....  
ตำบล/แขวง (Subdistrict) ..... อำเภอ/เขต (District) .....  
จังหวัด (Province) ..... รหัสไปรษณีย์ (Post Code) .....  
โทรศัพท์ (Telephone) ..... E-mail .....

#### ๔. วุฒิการศึกษา (Educational Background)

ปริญญาตรี (Bachelor's Degree) วุฒิการศึกษา (Degree Obtained) .....  
สาขาวิชา (Major) ..... เกรดเฉลี่ย (GPA) .....  
สถาบันการศึกษา (University) .....  
สำเร็จ พ.ศ. (Year of Graduation B.E.) ..... ประเทศ (Country) .....

ปริญญาโท (Master's Degree) วุฒิการศึกษา (Degree Obtained) .....  
สาขาวิชา (Major) ..... เกรดเฉลี่ย (GPA) .....  
สถาบันการศึกษา (University) .....  
สำเร็จ พ.ศ. (Year of Graduation B.E.) ..... ประเทศ (Country) .....

ปริญญาเอก (Doctoral Degree) วุฒิการศึกษา (Degree Obtained) .....  
สาขาวิชา (Major) ..... เกรดเฉลี่ย (GPA) .....  
สถาบันการศึกษา (University) .....  
สำเร็จ พ.ศ. (Year of Graduation B.E.) ..... ประเทศ (Country) .....

การศึกษาอื่น ๆ (Other Education) วุฒิการศึกษา (Degree/Certificate Obtained) .....  
สาขาวิชา (Major) ..... เกรดเฉลี่ย (GPA) .....  
สถาบันการศึกษา (University) .....  
สำเร็จ พ.ศ. (Year of Graduation B.E.) ..... ประเทศ (Country) .....

## ๕. ประวัติการทำงาน (Employment Record)

(เรียงลำดับจากงานที่ทำครั้งสุดท้ายไปหาครั้งแรก) (List most recent employment first.)

- สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย (Previous employer) .....  
ตำแหน่ง (Position) ..... ตั้งแต่วันที่ (From date) ...../...../.....  
ถึงวันที่ (To date) ...../...../..... สาเหตุที่ออก (Reason for leaving) .....
- สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย (Previous employer) .....  
ตำแหน่ง (Position) ..... ตั้งแต่วันที่ (From date) ...../...../.....  
ถึงวันที่ (To date) ...../...../..... สาเหตุที่ออก (Reason for leaving) .....
- สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย (Previous employer) .....  
ตำแหน่ง (Position) ..... ตั้งแต่วันที่ (From date) ...../...../.....  
ถึงวันที่ (To date) ...../...../..... สาเหตุที่ออก (Reason for leaving) .....

## ๖. ความถนัดทางภาษา (Language Skills)

	พูด (Speaking)	อ่าน (Reading)	เขียน (Writing)
ภาษาอังกฤษ (English)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (Excellent) <input type="checkbox"/> ดี (Good) <input type="checkbox"/> พอใช้ (Fair)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (Excellent) <input type="checkbox"/> ดี (Good) <input type="checkbox"/> พอใช้ (Fair)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (Excellent) <input type="checkbox"/> ดี (Good) <input type="checkbox"/> พอใช้ (Fair)
ภาษาอื่น ๆ ..... (Other Language .....)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (Excellent) <input type="checkbox"/> ดี (Good) <input type="checkbox"/> พอใช้ (Fair)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (Excellent) <input type="checkbox"/> ดี (Good) <input type="checkbox"/> พอใช้ (Fair)	<input type="checkbox"/> ดีมาก (Excellent) <input type="checkbox"/> ดี (Good) <input type="checkbox"/> พอใช้ (Fair)

## ๗. ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)

.....  
.....

## ๘. ผลงานทางวิชาการ (Academic Experience)

.....  
.....

## ๙. ประสบการณ์อื่น ๆ (Other Experience)

.....  
.....

“ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑” (“I hereby certify that I am an individual with no prohibitions as stated in the Civil Service Act in Higher Education B.E. 2547 and as amended (Volume 2) B.E. 2551.”)

ลงชื่อ (Signature) ..... ผู้สมัคร (Applicant)  
(.....)  
...../...../.....

หมายเหตุ: ให้กรอกข้อมูลให้ละเอียดครบถ้วน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาและสามารถแนบประวัติ/  
เอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมพร้อมกับใบสมัครได้

(Remark: Please fill out the form in full for the benefit of consideration. Other documents/  
curriculum vitae can be attached with the application form.)