



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลัง
พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๑๒๐/๒๕๖๐ สังกัด ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ประกอบกับระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ
พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคล
เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔
โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครคัดเลือก

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (DL-ICT) สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้างและระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
- ระยะเวลาการจัดจ้างตั้งแต่วันที่ลงนามในเอกสารการจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๓. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก เป็นผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ดังนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้านและผู้ช่วย
ผู้ใหญ่บ้าน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้มีทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่
สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

/๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่าง...

- ๗. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๘. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๙. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๑๐. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๑๑. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๒. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- ๑๓. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๔. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๑๕. ไม่เคยเป็นผู้กระทำความทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. มีคุณวุฒิปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางด้านคอมพิวเตอร์ รายละเอียดคุณวุฒิกลุ่มวิชาหรือทางหรือสาขาวิชาเอกที่จะรับสมัครคัดเลือกฯ ปรากฏแนบท้ายประกาศนี้
- ๒. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓.๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๑.๑ การบริหารจัดการส่วนอุปกรณ์ ชุดคำสั่งและระบบเครือข่าย
 - ๑.๒ การใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดการสารสนเทศ
 - ๑.๓ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐
 - ๑.๔ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔
 - ๑.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒
 - ๑.๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
 - ๑.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๑.๓ การคำนวณ
 - ๑.๔ การจัดการข้อมูล
- ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๓.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๒) บริการที่ดี
 - (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - (๕) การทำงานเป็นทีม

/๔.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ...

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงานอยู่เสมอ

(๓) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน

(๔) มีความสามารถด้าน Network ออกแบบและเขียน Diagram Network หรือใช้ โปรแกรม Monitor ระบบ Network เขียน website และ ดูแล website ได้

(๕) สามารถใช้ระบบ Linux และติดตั้งระบบ Server ได้

(๖) สามารถติดตั้งระบบปฏิบัติการแบบ Open Source และ เข้าใจ Command Line เป็นอย่างดี

(๗) การดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๘) งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

(๙) การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

(๑๐) งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

(๑๑) งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๒ ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถ ใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งาน หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

(๔) ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เบื้องต้น

๔.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอรับใบสมัคร หรือ Download ใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ www.ubn4.go.th/ และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบด้วยตนเองได้ที่ห้องประชุมศาลาไทย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ อำเภอวารินชำราบ จังหวัดอุบลราชธานี ระหว่างวันที่ ๑ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. และไม่เสียค่าธรรมเนียมสมัคร โดยผู้สมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ตามประเพณีนิยม สวมหน้ากากอนามัยทางการแพทย์ ห้ามใส่กางเกงยีนส์ เสื้อยืด กางเกงขาสั้น ให้ใส่รองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้นเท่านั้น

๕.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- (๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและสวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ในครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ปริญญาดุษฎีบัณฑิตพร้อมถ่ายสำเนา ที่ระบุสาขาวิชาเอกที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถาบันการศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดเวลาวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) ใบรายงานผลการศึกษาที่เป็นภาษาไทย(Transcript) หรือระเบียนแสดงผลการเรียน ฉบับจริงพร้อมถ่ายสำเนา ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้อนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ ไม่หลังวันที่เปิดรับสมัครวันสุดท้าย ซึ่งแสดงสาขาวิชาที่จบการศึกษาและตรงกับสาขาที่ประกาศรับสมัคร (ให้แนบฉบับภาษาไทย) จำนวน ๑ ฉบับ
- กรณีที่มิวุฒิปริญญาดุษฎีบัณฑิตเนื่องจากวุฒิปริญญาดุษฎีบัณฑิต ต้องนำประกาศนียบัตรคุณวุฒิปริญญาดุษฎีบัณฑิต เช่น ปวส. วุฒิ ปวท. และระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับภาษาไทย ที่ระบุสาขาหรือทาง หรือวิชาเอกที่จะสมัครฉบับจริงพร้อมถ่ายสำเนามายื่นในวันสมัครด้วย จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริงพร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) ทะเบียนบ้านฉบับจริงพร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้โดยแพทย์ในสถานพยาบาลของรัฐ ซึ่งออกไว้ให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๔๔ จำนวน ๑ ฉบับ
- (๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ กรณีชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลฉบับจริงพร้อมถ่ายสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๙) เอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีประสบการณ์การทำงาน เช่น หนังสือรับรองการทำงาน คำสั่งมอบหมายงาน (ถ้ามี)
- (๑๐) แบบรายงานประวัติและผลงานเพื่อใช้ประกอบการประเมินตัวชี้วัดพร้อมหลักฐาน ตามองค์ประกอบการประเมิน ตัวชี้วัด ตามแบบที่กำหนดแนบท้ายประกาศ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองและลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกหน้า จำนวน ๓ เล่ม
- (๑๑) ให้นำเอกสารหลักฐานฉบับจริงมาแสดงในวันสมัครและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ และทางเว็บไซต์ www.ubn4.go.th/

๗. วิธีการคัดเลือก

- ๑) การประเมินประวัติประวัติดีและผลงานจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์จากรูปเล่มเอกสาร จำนวน ๓ เล่ม (๕๐ คะแนน)
 - ๒) สอบข้อเขียน ความรู้ทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๕๐ คะแนน) และ
 - ๓) สอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๕๐ คะแนน)
- รวมคะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน (ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยประกาศผลการคัดเลือกเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมจากมากไปหาน้อย กรณีได้คะแนนเท่ากัน ให้พิจารณาจากแบบประวัติและผลงาน ผู้ที่ได้คะแนนแบบประวัติและผลงานมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้ที่ได้คะแนนสอบข้อเขียนมากกว่าได้ลำดับที่ดีกว่า และหากคะแนนเท่ากันอีก ให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า การตัดสินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ ถือเป็นข้อยุติ จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากผู้ได้รับคะแนนมากไปหาน้อย ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ และทางเว็บไซต์ www.ubn4.go.th/

๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกการขึ้นบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ จะขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้ บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก จะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชีเมื่อมีกรณีใด กรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ได้รับการจ้างไปแล้ว
- (๒) ผู้ขึ้นขอสละสิทธิในการทำสัญญาจ้าง
- (๓) ผู้ขึ้นไม่มารายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้างตามวัน เวลา ที่กำหนด
- (๔) ไม่อาจปฏิบัติงานตามวันที่กำหนดได้

/(๕) กรณีตรวจสอบ...

(๕) กรณีตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในภายหลัง แม้ได้ทำสัญญาจ้างไปแล้ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ จะยกเลิกสัญญาจ้าง และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ได้รับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ จะดำเนินการจ้างผู้ได้รับการคัดเลือกตามจำนวนตำแหน่งว่างที่ประกาศรับสมัครคัดเลือก ตามลำดับที่ในประกาศผลการคัดเลือก สำหรับการเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกมารับการจ้างในครั้งแรก จะถือประกาศผลการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวมาทำสัญญาจ้าง โดยผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้าง ในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ จึงเป็นหน้าที่ของผู้ได้รับการคัดเลือกที่ต้องรับทราบประกาศผลการคัดเลือกและมารายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

สำหรับการจ้างในครั้งต่อไป จะมีหนังสือเรียกตัวผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นรายบุคคล ซึ่งจะส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับตามที่อยู่ที่ผู้ได้รับการคัดเลือกระบุไว้ในใบสมัคร โดยให้เวลามารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันประทับตราของไปรษณีย์ต้นทาง ดังนั้น หากผู้ได้รับการคัดเลือกมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ ต้องแจ้งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔ ทราบด้วย กรณีเปลี่ยนแปลงที่อยู่แล้วไม่ได้แจ้งให้ทราบ จนเป็นเหตุให้ไม่สามารถติดต่อให้มารายงานตัวเข้ารับการจ้างตามวันเวลาที่กำหนดได้ จะถือว่าผู้ได้รับการคัดเลือกสละสิทธิในการเข้ารับการจ้าง จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ภายหลังมิได้

อนึ่ง การจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการ และในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายชาญชัย ทองแสน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

กำหนดการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

กำหนดการ	วันที่ดำเนินการ
๑. ประกาศรับสมัคร	วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
๒. รับสมัคร	วันที่ ๑ - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๕ (เว้นวันหยุดราชการ)
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕
๔. การคัดเลือก (คะแนนเต็ม ๑๕๐ คะแนน) ๑) ประเมินประวัติและผลงาน(จากเอกสาร) ๒) สอบข้อเขียน ๓) สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๕-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ - ประเมินประวัติและผลงาน (จากกลุ่มเอกสาร) (๕๐ คะแนน) วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. - สอบข้อเขียน (๕๐ คะแนน) - วิชาความรู้ทั่วไป และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงาน - ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ น. - สอบสัมภาษณ์ (๕๐ คะแนน) - วิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง
๕. ประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕
๖. รายงานตัวจัดทำสัญญาจ้าง	วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖

รายละเอียดการคัดเลือกกลุ่มจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔
แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔
ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

.....
คุณวุฒิ กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกที่รับสมัคร ดังนี้

๑. คอมพิวเตอร์
๒. คอมพิวเตอร์ศึกษา
๓. วิทยาการคอมพิวเตอร์
๔. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
๕. คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
๖. วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์
๗. ธุรกิจคอมพิวเตอร์
๘. อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
๙. เทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ
๑๑. วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
๑๒. ศาสตร์คอมพิวเตอร์
๑๓. สารสนเทศศึกษา
๑๔. ระบบสารสนเทศ
๑๕. ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์
๑๖. วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์
๑๗. กลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกในแบบเอกคู่ที่มีวิชาเอกใดวิชาเอกหนึ่ง
หรือทั้งคู่ตรงตามชื่อสาขาวิชาเอกที่กำหนด ข้อ ๑ - ๑๖

๑. ประเมินประวัติและผลงาน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๑	ประวัติและผลงาน (๕๐ คะแนน)		
	๑) คุณวุฒิการศึกษา (๑) ระดับปริญญาโทขึ้นไป (๒) ระดับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตร บัณฑิต	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด ที่ ก.พ. รับรอง เพียงระดับเดียว
	๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ประสบการณ์ทำงาน (๑) ระยะเวลา ๕ ปีขึ้นไป (๒) ระยะเวลา ๓-๔ ปี (๓) ระยะเวลา ๑-๒ ปี	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน	พิจารณาจากระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ ระบุตามคำสั่ง สัญญาจ้าง หรือหนังสือ รับรองการทำงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง รวมกันนับถึงวันรับสมัครคัดเลือก วันสุดท้าย (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือน ขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี) (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)
	๓) ภูมิสำเนาของผู้สมัคร (๑) ภูมิสำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร (๒) ภูมิสำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน	พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
	๔) การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน (๑) จำนวน ๑๐ ครั้งขึ้นไป (๒) จำนวน ๘-๙ ครั้ง (๓) จำนวน ๖-๗ ครั้ง (๔) จำนวน ๔-๕ ครั้ง (๕) จำนวน ๓ ครั้งลงมา	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน ๒ คะแนน ๑ คะแนน	พิจารณาจาก สำเนาคำสั่ง สำเนาเกียรติบัตร สำเนาวุฒิบัตร บันทึก/หนังสือเชิญ (ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการพัฒนางาน ด้านคอมพิวเตอร์) (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)
	๕) การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนางาน ด้านคอมพิวเตอร์ เช่น การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา ศึกษาดูงาน (๑) จำนวน ๑๐ ครั้งขึ้นไป (๒) จำนวน ๘-๙ ครั้ง (๓) จำนวน ๖-๗ ครั้ง (๔) จำนวน ๔-๕ ครั้ง (๕) จำนวน ๓ ครั้งลงมา	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจาก สำเนาคำสั่ง สำเนาเกียรติบัตร สำเนาวุฒิบัตร บันทึก/หนังสือเชิญ (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
	๖) การเป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน (๑) จำนวน ๑๐ ครั้งขึ้นไป (๒) จำนวน ๘-๙ ครั้ง (๓) จำนวน ๖-๗ ครั้ง (๔) จำนวน ๔-๕ ครั้ง (๕) จำนวน ๓ ครั้งลงมา	(๑๐ คะแนน) ๑๐ คะแนน ๘ คะแนน ๖ คะแนน ๔ คะแนน ๒ คะแนน	พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้งหนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นวิทยากรกรรมการหรือคณะทำงานจากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)
	๗) ผลงานที่เกิดกับตนเองหรือมีส่วนร่วมในหน่วยงาน (๑) เท่ากับหรือสูงกว่าระดับภาคหรือประเทศหรือนานาชาติ (๒) ระดับจังหวัด (๓) ต่ำกว่าระดับจังหวัด	(๕ คะแนน) ๕ คะแนน ๔ คะแนน ๓ คะแนน	พิจารณาจากรางวัลของผู้สมัครหรือของหน่วยงานที่ได้รับ เช่น โล่เกียรตินิยมหรือหลักฐานอื่นของผู้สมัครที่แสดงว่าได้รับรางวัลหรือที่มีส่วนร่วมสูงสุดเพียงระดับเดียว (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)

๒. ประเมินโดยการสอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๒.๑ ความรู้ทั่วไปและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- (๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- (๓) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ
- (๔) นโยบายและยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒ ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

- (๑) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- (๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
- (๔) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ การจัดทำเว็บไซต์ การจัดทำฐานข้อมูล
- (๖) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ระบบปฏิบัติงานของคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓. ประเมินโดยการสอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

ที่	องค์ประกอบ/ตัวชี้วัด	ค่าคะแนน	กรอบการพิจารณา
๓	คุณลักษณะส่วนบุคคล (๕๐ คะแนน)		พิจารณาจากการสัมภาษณ์
	๓.๑ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจาก ๑.การตอบคำถาม ๒.เอกสารเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวและประวัติการศึกษา
	๓.๒ บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจาก ๑. การแต่งกายสุภาพ ๒. กริยาท่าทาง การมีสัมมาคารวะ ๓. การใช้ภาษาในการสื่อสาร ๔. การมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น
	๓.๓ วุฒิภาวะทางอารมณ์ และการมี ปฏิภาณการแก้ปัญหา	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจาก ๑. การควบคุมอารมณ์ ๒. การวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ ๓. การตอบคำถามได้ตรงประเด็น
	๓.๔ การมีปฏิภาณไหวพริบ	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจาก ๑. ไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ๒. การประมวลการตอบคำถามโดยมีหลักคิดและวิธีการและวิธีการแก้ปัญหาในเชิงบวก ๓. สามารถอธิบายหลักคิดและวิธีแก้ปัญหาให้เป็นที่ยอมรับได้
	๓.๕ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติ และอุดมการณ์ความเป็นครู	(๑๐ คะแนน)	พิจารณาจาก ๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๒. เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู ๓. อุดมการณ์ความเป็นครู ๔. แนวคิดในการพัฒนาวิชาชีพครู

แบบรายงานประวัติและผลงาน
เพื่อใช้ประกอบการประเมิน
การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

โดย

.....

รหัสประจำตัวสอบ.....

แบบรายงานประวัติและผลงาน
เพื่อใช้ประกอบการประเมิน
การคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๔

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ-ชื่อสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
๒. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน ภูมิลำเนา
อำเภอ.....จังหวัด.....
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....

ตอนที่ ๒ ประวัติ/ผลงาน

๑. คุณวุฒิการศึกษา (๕ คะแนน) พิจารณาจากระดับการศึกษาสูงสุด เพียงระดับเดียว
- ☐ ระดับปริญญาโทขึ้นไป ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....(๕ คะแนน)
- ☐ ระดับปริญญาตรี ชื่อวุฒิ.....วิชาเอก.....(๔ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๒. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน/ประสบการณ์ทำงาน (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ระบุตามคำสั่ง สัญญาจ้าง หรือหนังสือรับรองการทำงาน อย่างใดอย่างหนึ่งรวมกันนับถึงวันรับสมัครคัดเลือกวันสุดท้าย (เศษของปีตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไปนับเป็น ๑ ปี) (ถ้าไม่มีหลักฐานได้ ๐ คะแนน)

- ☐ ระยะเวลา ๕ ปีขึ้นไป (๑๐ คะแนน)
- ☐ ระยะเวลา ๓-๔ ปี (๘ คะแนน)
- ☐ ระยะเวลา ๑-๒ ปี (๖ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๓. ภูมิลำเนาของผู้สมัคร (๕ คะแนน) พิจารณาจากการมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)
- ☐ ภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร (๕ คะแนน)
- ☐ ภูมิลำเนาอยู่นอกจังหวัดที่รับสมัคร (๔ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๔. การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง (๕ คะแนน) เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน พิจารณาจากสำเนาคำสั่ง สำเนาเกียรติบัตร สำเนาวุฒิบัตร บันทึก/หนังสือเชิญ (ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับการพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์) (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)

- ☐ จำนวน ๑๐ ครั้งขึ้นไป (๕ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๘-๙ ครั้ง (๔ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๖-๗ ครั้ง (๓ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๔-๕ ครั้ง (๒ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๓ ครั้งลงมา (๑ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๕. การอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนางานด้านคอมพิวเตอร์ (๑๐ คะแนน) เช่น การฝึกอบรม การประชุมสัมมนา ศึกษาดูงาน พิจารณาจากสำเนาคำสั่ง สำเนาเกียรติบัตร สำเนาวุฒิบัตร บันทึก/หนังสือเชิญ (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)

- ☐ จำนวน ๑๐ ครั้งขึ้นไป (๑๐ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๘-๙ ครั้ง (๘ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๖-๗ ครั้ง (๖ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๔-๕ ครั้ง (๔ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๓ ครั้งลงมา (๒ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๖. การเป็นวิทยากรหรือกรรมการหรือคณะทำงาน (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ บันทึกเสนอหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงว่าเป็นวิทยากร กรรมการหรือคณะทำงาน จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)

- ☐ จำนวน ๑๐ ครั้งขึ้นไป (๑๐ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๘-๙ ครั้ง (๘ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๖-๗ ครั้ง (๖ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๔-๕ ครั้ง (๔ คะแนน)
- ☐ จำนวน ๓ ครั้งลงมา (๒ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

๗. ผลที่เกิดกับตนเอง หรือมีส่วนร่วมในหน่วยงาน (๕ คะแนน) พิจารณาจากรางวัลของผู้สมัคร หรือของหน่วยงานที่ได้รับ เช่น โล่ เกียรติบัตรหรือหลักฐานอื่นของผู้สมัครที่แสดงว่าได้รับรางวัลหรือที่มีส่วนร่วมสูงสุดเพียงระดับเดียว (ถ้าไม่มีหลักฐาน ได้ ๐ คะแนน)

- ☐ เท่ากับหรือสูงกว่าระดับภาคหรือประเทศหรือนานาชาติ (๕ คะแนน)
- ☐ ระดับจังหวัด (๔ คะแนน)
- ☐ ต่ำกว่าระดับจังหวัด (๓ คะแนน)

(เอกสารประกอบหน้า.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลและเอกสารที่นำเสนอไม่ถูกต้องตามความเป็นจริงให้ถือว่าหมดสิทธิ์ในการเข้ารับการคัดเลือก และจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหา

หมายเหตุ ให้จัดทำ จำนวน ๓ เล่ม