



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ชื่อตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด จำนวน ๑ อัตรา  
ค่าตอบแทน เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๒. ขอบข่ายภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ขอบข่ายภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
- (๑๐) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์ สามเณร

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีคุณวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกสาขาวิชาหรือคุณวุฒิอื่น เทียบเท่าขึ้นไป
- (๒) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ได้เป็นอย่างดี
- (๓) สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์ได้อย่างดี
- (๔) มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

#### ๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้เข้ารับใบสมัคร และยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมเอกสารหลักฐาน ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ในวันเวลาราชการ

#### ๕. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

๑. ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป และเป็นรูปถ่ายในคราวเดียวกัน

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) พร้อมบัตรจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาหนังสือแสดงวุฒิการศึกษา พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน ซึ่งแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ ก.ค.ศ.กำหนด (ฉบับจริง)

๖. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หนังสือรับรองการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

จำนวน ๑ ฉบับ

๗. เอกสารหลักฐานประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(เอกสารฉบับสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับทุกฉบับ)

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่ามีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในวันที่มาสมัคร

#### ๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ หรือทางเว็บไซต์ <https://chonburiarea3.go.th/>

#### ๗. วิธีการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| วันที่ / เวลา                                          | รายการประเมิน                                    | คะแนนเต็ม<br>๑๐๐ คะแนน |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------|
| ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕<br>ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น.<br>เป็นต้นไป | ๑. ประวัติส่วนตัว การศึกษา และประสบการณ์การทำงาน | ๒๐ คะแนน               |
|                                                        | ๒. บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา                       | ๒๐ คะแนน               |
|                                                        | ๓. วุฒิภาวะทางอารมณ์                             | ๒๐ คะแนน               |
|                                                        | ๔. การมีปฏิภาณไหวพริบ เชี่ยวชาญ และการแก้ปัญหา   | ๒๐ คะแนน               |
|                                                        | ๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์   | ๒๐ คะแนน               |

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ โดยเรียงลำดับผู้ได้คะแนนจากมากไปหาน้อย กรณีที่คะแนนเท่ากันให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่ดีกว่า

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับจากคะแนนสูงสุดจากมากไปหาน้อย ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ หรือทางเว็บไซต์ <https://chonburiarea3.go.th/>

#### ๑๐. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ มีกำหนดไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี นอกจากนี้ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะถูกยกเลิกการขึ้นบัญชี เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (๑) ผู้ขึ้นบัญชีได้รับการจ้างตามตำแหน่ง
- (๒) ผู้ขึ้นบัญชีไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (๓) ผู้ขึ้นบัญชีได้ขอสละสิทธิการจ้าง
- (๔) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการขึ้นบัญชี
- (๕) มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

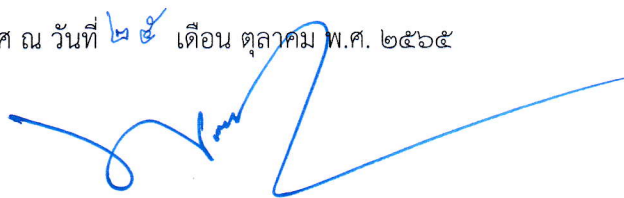
#### ๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง

(๑) การจัดทำสัญญาจ้างครั้งแรก จะยึดถือประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นหนังสือเรียกตัวผู้มีสิทธิมาจัดทำสัญญาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด และให้มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

(๒) การจ้างนี้ไม่มีข้อผูกพันที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ หรือข้าราชการ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายพิทยา นามบุญลือ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓



กำหนดการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕)

|                                                       |                                     |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. ประกาศรับสมัคร                                     | ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕          |
| ๒. รับสมัคร (ในวันและเวลาราชการ)                      | ระหว่างวันที่ ๓ – ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ |
| ๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก          | ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕       |
| ๔. ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการ<br>- สอบสัมภาษณ์       | ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕          |
| ๕. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก                    | ภายในวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕       |
| ๖. รายงานตัวเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง<br>และเริ่มปฏิบัติงาน | วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๕            |

ขอข่วยภารกิจและลักษณะงานที่ปฏิบัติของลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต ๓ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕  
.....

ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านจัดเก็บข้อมูลบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลโปรแกรมต่างๆ หรือพิมพ์ข้อมูลลงในบัตรพิมพ์หนังสือ คัดสำเนา จัดเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่อง คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น รวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการในงานที่เป็นความรับผิดชอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการให้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการทำงาน พิมพ์หนังสือหรือบันทึกข้อมูล ตรวจสอบหนังสือ เรียงกระดาษ เย็บรวมเรื่อง ร่างหนังสือโต้ตอบ ทำบันทึกรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ดูแล รักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบหรือตามคำสั่ง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. พิมพ์หนังสือ เอกสาร คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ รายงานการประชุมของทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้ดำเนินการไปได้โดยสะดวก และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติและพิมพ์ลงในฐานข้อมูล โปรแกรมต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อมวิเคราะห์เบื้องต้น เพื่อสะดวกต่อการค้นหาหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของทางราชการ

๓. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีสภาพคงทนพร้อมใช้งาน

๔. ลงทะเบียน รับ-ส่งหนังสือด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและตรวจสอบได้

๕. บริการคัดสำเนา หนังสือหรือเอกสารของทางราชการ รวมทั้งวางระบบการจัดเก็บ ค้นหา ติดตามเรื่อง และทำลายหนังสือหรือเอกสารตามระเบียบ เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลจากการปฏิบัติงานตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานบริการให้มีคุณภาพ

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

\*\*\*\*\*



ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 X 1.5  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
6 เดือน

(โปรดเขียนตัวบรรจงด้วยปากกาลูกกลิ้ง)

1. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเองและลงลายมือชื่อต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร
2. ก่อนยื่นใบสมัครจะต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องและรับรองสำเนาเอกสารทุกแผ่น

สมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานใน สพป.ชลบุรี เขต 3

เลขประจำตัวสอบ         

ใบสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นอัตราจ้าง ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 3 จึงขอเสนอรายละเอียด พร้อมหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

1. ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....
2. อายุนับถึงวันเปิดรับสมัครวันสุดท้าย เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... (อายุ ..... ปี ..... เดือน)
3. วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบปริญญา (ระบุด้วยย่อ)..... สาขาวิชาเอก.....  
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ ..... เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม ..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ .....  
ความรู้ความสามารถพิเศษ ..... โทรศัพท์มือถือ.....
4. อาชีพปัจจุบัน ☐ ลูกจ้างหน่วยงานรัฐบาล/เอกชน ☐ ข้าราชการประเภทอื่น ☐ อาชีพอื่นหรือกำลังศึกษาต่อ  
☐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ☐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา อายุการทำงาน ..... ปี ☐ อื่น ๆ .....  
สถานที่ทำงาน ..... สังกัด/จังหวัด..... โทร .....
5. บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ..... ออกให้ ณ จังหวัด.....หมดอายุวันที่.....
6. สถานที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทร .....
7. ได้แนบลักษณะต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัครรวม ..... ฉบับ คือ  
☐ 7.1 สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ☐ 7.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
☐ 7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ 7.4 ใบรับรองแพทย์  
☐ 7.5 สำเนาการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) ☐ 7.6 เอกสารหลักฐานประสบการณ์การทำงาน  
☐ 7.7 อื่น ๆ (ระบุ) .....

(หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ให้ถือว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและจะเรียกร้องสิทธิไม่ได้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ครบตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในภายหลัง ทั้งสิ้น

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร  
(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ ..... เดือน ..... พุทธศักราช 2565

| เฉพาะเจ้าหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัครคัดเลือกฉบับจริง พร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า<br><input type="radio"/> หลักฐานถูกต้องครบถ้วน <input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง<br>เนื่องจาก .....<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>..... / พุทธศักราช 2565<br>เจ้าหน้าที่รับสมัคร | ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครคัดเลือกแล้ว เห็นว่า<br><input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร <input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ<br>เนื่องจาก .....<br>ลงชื่อ .....<br>(.....)<br>...../ พุทธศักราช 2565<br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ |