



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 4526 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**1. ตำแหน่งที่จะรับสมัคร**

- 1) ชื่อตำแหน่ง ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 ตำแหน่ง  
ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด
- 2) ค่าตอบแทน 15,000 บาท
- 3) ระยะเวลาการจ้าง ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

**2. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา**

**1) มีคุณสมบัติทั่วไป**

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุระหว่าง 20 -35 ปี นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (5) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.ค.ศ.
- (6) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายอื่น หรือถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายองค์การวิชาชีพนั้น ๆ
- (7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้กพร่องในศีลธรรมอันดี
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (10) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานราชการ
- (11) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

## 2) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(1) เป็นผู้ที่ได้วุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในกลุ่มวิชา หรือทาง หรือสาขาวิชาเอกคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ การประมวลผล ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ คอมพิวเตอร์ศึกษา ธุรกิจคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ศาสตร์ ศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ประยุกต์ เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ธุรกิจและคอมพิวเตอร์ศึกษา เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม และคอมพิวเตอร์ประยุกต์

(2) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี การสื่อสารประชาสัมพันธ์

(3) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้าน Graphic design การตัดต่อวีดีโอ การถ่ายภาพรวมถึงการนำเสนองานด้านมัลติมีเดีย ฯลฯ หรือการปฏิบัติงานด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) เป็นผู้รักษาความลับของทางราชการได้

(5) ถ้าสื่อสารภาษาอังกฤษได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

## 3. ขอบข่ายของงานที่ให้ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### 3.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ช่วยรวบรวมข้อมูล และร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ได้

(3) สื่อสารทางเทคโนโลยีดิจิทัลได้ ป้องกันความปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และดูแลเว็บไซต์ของสำนักงานให้ทันสมัยตลอดเวลา

(4) ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น กลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์เทคโนโลยีในการสื่อสาร เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

(5) จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(6) ประสานการนัดหมายต่าง ๆ และจัดตารางนัดหมายให้ผู้บริหาร รวมถึงเตือนการนัดหมาย ให้ผู้บริหารทราบถึงกำหนดการนัดหมายล่วงหน้า

(7) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและเอกสารเข้า - ออก ก่อนเสนอผู้บริหาร

(8) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์

(9) มีจิตอาสา

(10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.4 ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการหรือเอกชน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

## 4. การรับสมัคร

### 4.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครเพื่อรับการสรรหาด้วยตนเองได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 8 ธันวาคม 2566 ภาคเช้า เวลา 08.30 – 12.00 น. และภาคบ่าย เวลา 13.00 – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้ที่จะยื่นใบสมัครต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

### 4.2 หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

เอกสารและหลักฐานที่ผู้สมัครสอบจะต้องนำมายื่นในวันสมัครทุกรายการให้มีฉบับจริงและฉบับสำเนา จำนวน 1 ชุด (ผู้สมัครรับรองความถูกต้องด้วยตนเองทุกฉบับ) ดังต่อไปนี้

- (1) คุณวุฒิทางการศึกษา
- (2) ระเบียบแสดงผลการเรียน
- (3) ทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้สมัคร
- (4) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร (ยังไม่หมดอายุ)
- (5) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 1" x 1.5 " จำนวน 3 รูป
- (6) ใบรับรองแพทย์ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน

กรณีที่ตรวจพบภายหลังว่า หลักฐานและเอกสารการสมัครสอบ หรือคุณสมบัติการสมัครสอบ ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ ตั้งแต่ต้น และจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุ หรือเรียกกริ่งใด ๆ ทั้งสิ้น

### 5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา ภายในวันที่ 11 ธันวาคม 2566 ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด และทางเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด <http://web.trat-edu.go.th>

### 6. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา

จะทำการสรรหาโดยทดสอบเพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะผู้เข้ารับการสรรหาด้วยวิธีการสัมภาษณ์ ในวันที่ 13 ธันวาคม 2566 โดยมีรายละเอียดองค์ประกอบการสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

วัน/เวลา	องค์ประกอบการสัมภาษณ์	คะแนนเต็ม 100 คะแนน
13 ธันวาคม 2566	1. ประวัติส่วนตัวและการศึกษา	20
	2. ประวัติการทำงาน ประสบการณ์	20
	3. บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา วุฒิภาวะทางอารมณ์	20
	4. การมีปฏิสัมพันธ์ไหวพริบ	20
	5. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เจตคติและอุดมการณ์	20

โดยผู้ผ่านการสรรหาต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม 100 คะแนน จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการสรรหา สำหรับเวลาและสถานที่สรรหาจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหา

### 7. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสรรหา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จะประกาศรายชื่อผู้ได้รับสรรหาภายในวันที่ 14 ธันวาคม 2566 โดยเรียงลำดับที่จากคะแนนมากไปหาน้อย หากได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้สมัครที่ได้รับเลขประจำตัวสรรหาก่อนเป็นผู้ได้ลำดับที่ดีกว่า

### 8. การจ้างผู้ได้รับการสรรหา

8.1 ผู้ได้รับการสรรหาจะได้รับการจ้างโดยวิธีบันทึกข้อตกลง(เหมาบริการ) ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหา

8.2 กำหนดรายงานตัวผู้ได้รับการสรรหาเพื่อจัดทำสัญญาจ้างและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ 15 ธันวาคม 2566 เวลา 08.30 น. ณ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

8.3 การจ้างผู้ได้รับการสรรหาไม่มีข้อผูกพันต่อเนื่องที่จะนำไปสู่การบรรจุหรือปรับเปลี่ยนไปเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการและในระหว่างปีงบประมาณ หากปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดหรือมีความรู้ความสามารถ ความประพฤติไม่เหมาะสม ผู้มีอำนาจในการจ้าง อาจบอกเลิกจ้างโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างรับทราบล่วงหน้า

**9. การยกเลิกบัญชีผู้ได้รับสรรหา**

9.1 ชื่อบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้ไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันประกาศชื่อบัญชี

9.2 ผู้ผ่านการสรรหาจะถูกยกเลิกการชื่อบัญชีเมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- (1) ผู้นั้นได้รับการจ้างตามผลการสรรหา
- (2) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวรับการจ้างตามกำหนด
- (3) ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้าง
- (4) บัญชีผู้ผ่านการสรรหาสิ้นสุดระยะเวลาการชื่อบัญชี
- (5) มีการประกาศชื่อบัญชีผู้ผ่านการสรรหาในตำแหน่งเดียวกันครั้งใหม่แล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายพิจิตร พรหมจรรย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

กำหนดการสรรหาอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด  
(แนบท้ายประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566)

การดำเนินการ	วันที่ดำเนินการ
ประกาศรับสมัคร	ระหว่างวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 พฤศจิกายน 2566
รับสมัคร	ระหว่างวันที่ 29 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 8 ธันวาคม 2566
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหา	ภายในวันที่ 11 ธันวาคม 2566
สอบสัมภาษณ์	วันที่ 13 ธันวาคม 2566
ประกาศผลการสรรหา	ภายในวันที่ 14 ธันวาคม 2566
รายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง (เหมาบริการ)	วันที่ 15 ธันวาคม 2566



เลขประจำตัวสอบ

ใบสมัครเข้ารับสรรหาเป็นอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คิดรูปถ่าย  
ขนาด 1 x 1.5 นิ้ว  
ไม่เกิน 6 เดือน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเข้ารับการสรรหาอัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ  
ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอเสนอรายละเอียดพร้อมหลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าพเจ้าเพื่อประกอบ  
การพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สมัคร อัตราจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ตำแหน่ง.....
๒. ชื่อ-นามสกุล..... สัญชาติ..... เชื้อชาติ.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามทะเบียนบ้าน) บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....  
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
๓. บัตรประจำตัวประชาชน..... ออกให้ ณ .....  
หมดอายุวันที่.....
๔. อายุนับถึงวันรับสมัครวันสุดท้าย เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (อายุ..... ปี..... เดือน.....)
๕. คุณวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครสอบ คุณวุฒิ..... สาขาวิชาเอก.....  
สำเร็จจากสถานศึกษาชื่อ..... เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
ได้คะแนนเฉลี่ยสะสม..... วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ข้าพเจ้าได้รับคือ.....
๖. ปัจจุบันปฏิบัติงานตำแหน่ง..... สถานที่ปฏิบัติงาน.....  
เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน..... วัน ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....
๗. ประวัติการทำงาน (หากมีการปฏิบัติงานในหลายหน่วยงานให้ระบุเพิ่มเติมได้)  
.....  
.....  
.....
๘. สถานที่ติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....  
ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์..... เบอร์โทรศัพท์.....  
E-mail Address..... ID Line.....

๙. ได้แนบหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัครรวม.....ฉบับ คือ

- สำเนาหนังสือรับรองหรือวุฒิบัตร หรือสำเนาปริญญาบัตร หรือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ที่แสดงว่าจบการศึกษาและได้รับการอนุมัติแล้ว จำนวน ๑ ชุด
- ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- ใบรับรองแพทย์ ออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (ตัวจริง) จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาหนังสือการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายในครั้งเดียวกันและถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป (โดยติดรูปถ่ายในใบสมัคร จำนวน ๑ รูป และติดบัตรประจำตัวผู้สมัครสอบ จำนวน ๒ รูป)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความไม่เป็นความจริง หรือ ยื่นหลักฐานต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกภายหลัง ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ)

ผู้สมัครสอบ

(.....)

สมัครวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่	
ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการสมัครสอบฉบับจริงพร้อมฉบับถ่ายสำเนาแล้ว ปรากฏว่า	ได้ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครแล้ว ปรากฏว่า
<input type="radio"/> หลักฐานครบถ้วน	<input type="radio"/> มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศ
<input type="radio"/> ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก.....	<input type="radio"/> ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
.....	.....
(ลงชื่อ) <span style="float: right;">ผู้รับสมัคร</span>	(ลงชื่อ) <span style="float: right;">ผู้ตรวจคุณสมบัติ</span>
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....	วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....