



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีประสงค์จะรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
บุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุ
และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง / สังกัด / อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ และข้อ ๗ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
กาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ไม่เป็นพระภิกษุสงฆ์หรือสามเณร และมีคุณสมบัติเฉพาะ
ตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่
งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคาร ๙ ชั้น ๘ ห้อง ๙๘๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
กาญจนบุรี ได้ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. เอกสารหลักฐานที่จะต้องนำไปยื่นในการสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์
- ๔.๒ บัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๓ ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๔ ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง
ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ (กรณีที่ได้รับปริญญาบัตรแล้วให้ใช้ปริญญาบัตร ถ้ายังไม่ได้รับปริญญาบัตร
ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยให้การรับรอง)
- ๔.๕ ใบรายงานผลการศึกษาระดับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ
- ๔.๖ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาสีดำ แต่งกายด้วยชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว
ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- ๔.๗ ใบรับรองแพทย์ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
ได้ที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ เอกสารการผ่านงานหรือแสดงความชำนาญการ (ถ้ามี)

๔.๙ เอกสารการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง พร้อมสำเนา ๑ ฉบับ

๔.๑๐ หากเป็นข้าราชการจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้มาสมัครสอบจากผู้บังคับบัญชา
ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

(หลักฐานทุกรายการจะต้องครบถ้วนในวันที่ยื่นใบสมัคร หรืออย่างช้าภายในวันสุดท้าย
ของการรับสมัคร และในวันสมัครและวันเข้ารับการสอบโปรดแต่งกายด้วยชุดสุภาพ สุภาพสตรีสวมกระโปรง)

๕. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป
และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
ในใบสมัคร ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตาม
คุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว
ให้ถือว่า การรับสมัครครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๕.๒ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน
ในครั้งนี้องมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

๖. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร

ผู้สมัครเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละ ๑๐๐ บาท

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดการสอบ

๗.๑ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน/ปฏิบัติ ภายในวันที่
๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล
http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

๗.๒ มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ภายในวันที่
๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล
http://department.kru.ac.th/kru_person/ และสอบในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

ทั้งนี้ กำหนดการสอบอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าสอบ
และสถานที่สอบจะแจ้งในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

๘. หลักสูตรและวิธีการสอบ

มหาวิทยาลัยจะทำการสอบด้วยการสอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ และประเมินความ
เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของ
ผู้สมัครด้วยการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์
ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิด
ริเริ่มสร้างสรรค์ ความเป็นผู้นำและบุคลิกภาพ รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

๙. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้สอบผ่านจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบ ดังนี้

๙.๑ ต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และได้คะแนนการสอบข้อเขียนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และ

๙.๒ ต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ และผ่านอย่างเป็นเอกฉันท์

๑๐. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบโดยเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้ผู้ที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในอันดับที่สูงกว่า และขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการสอบ

๑๑. การบรรจุและแต่งตั้ง

ผู้ที่สอบผ่านจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามจำนวนในประกาศรับสมัคร โดยจะแจ้งกำหนดวันรายงานตัว วันเข้าปฏิบัติหน้าที่เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ทราบในประกาศผลการสอบ

อนึ่ง หากมีตำแหน่งว่างอีกภายหลังการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบได้จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบได้

๑๒. การประกาศผลสอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรีจะประกาศผลการสอบภายในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าอาคาร ๙ ชั้น ๑ หรือที่เว็บไซต์งานบริหารงานบุคคล http://department.kru.ac.th/kru_person/

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(อาจารย์กิตติพงษ์ คงเอียด)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗
ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗

คุณสมบัติ

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
๓. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีบุคลิกภาพเหมาะสมและมีใจรักงานบริการ (Service mind)
๔. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทะเบียนและประมวลผล ในรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. งานทะเบียนนักศึกษา
 - ๑.๑ บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ในความรับผิดชอบและตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๑.๒ ตรวจสอบทะเบียนประวัติและหลักฐานนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
 - ๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงประวัตินักศึกษา
 - ๑.๔ จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่ขอลาออก โอนย้าย พ้นสภาพ
 - ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของงานทะเบียนและประมวลผล การลงทะเบียนรับคำร้อง เสนอคำร้อง และการจัดทำแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษาในความรับผิดชอบ
๒. งานลงทะเบียนเรียน
 - ๒.๑ ตรวจสอบแผนการเรียนประจำภาคการศึกษา ดำเนินการออกใบจองและจองวิชาเรียน ในแต่ละภาคการศึกษาด้วยคอมพิวเตอร์
 - ๒.๒ ออกบัตรลงทะเบียนและดำเนินการ เพิ่ม - ถอนวิชา ด้วยคอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาและจัดเก็บหลักฐานบัตรลงทะเบียน คำร้องขอเพิ่ม - ถอนวิชา
 - ๒.๔ จัดพิมพ์ใบส่งผลการเรียน (ทบ.๕) และจัดทำสถิติข้อมูลจำนวนนักศึกษา
๓. งานวัดผลประเมินผล
 - ๓.๑ ตรวจสอบแผนการเรียนตามโครงสร้างหลักสูตรก่อนนักศึกษาจบการศึกษาอย่างน้อย ๒ ภาคการศึกษา
 - ๓.๒ บันทึกผลการเรียนเข้าระบบคอมพิวเตอร์และตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียนที่ประมวลเสร็จแล้ว
 - ๓.๓ บันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนและตรวจสอบความถูกต้อง
 - ๓.๔ จัดเก็บผลการเรียนของแต่ละหมู่เรียนให้เป็นระบบ
 - ๓.๕ ตรวจสอบการเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา และการพ้นสภาพทางการวัดผล ให้เป็นไปตามระเบียบ / ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
 - ๓.๖ จัดเตรียมเอกสารรูปเล่มเพื่อขออนุมัติผลการศึกษาต่อคณะกรรมการประเมินและอนุมัติผลการศึกษาประจำมหาวิทยาลัย และการเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - ๓.๗ จัดเตรียมเอกสารรูปเล่มเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย

- ๓.๘ ประสานงานกับคณะและหน่วยงานต่างๆ ในการตรวจสอบผลการเรียนและเรื่องแจ้งต่างๆ
- ๓.๙ จัดพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษานักศึกษาในความรับผิดชอบ และตามที่นักศึกษายื่นคำร้องขอ
- ๓.๑๐ จัดเตรียมปริญญาบัตร อนุปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร และปกปริญญาบัตร
- ๓.๑๑ จัดเก็บระเบียบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาให้เป็นระบบ
๔. งานตรวจสอบคุณภาพ
- ๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่ในความรับผิดชอบ
- ๔.๒ จัดพิมพ์หนังสือขอความร่วมมือตรวจสอบคุณภาพการศึกษาและจัดส่ง
- ๔.๓ ตรวจสอบและติดตามการแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิ และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชา
๕. ให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการยื่นคำร้องต่างๆ และการติดต่องานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงาน
๖. พิมพ์เอกสารต่างๆ ดิจิตอล และถ่ายเอกสาร ในรายการที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานการให้บริการหน้าเคาน์เตอร์ ตามตารางที่ได้รับมอบหมาย
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินงานของทะเบียนและประมวลผล

หลักสูตรและวิธีการสอบ

การสอบ	คะแนน
สอบข้อเขียน / ปฏิบัติ	
๑. วิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐ คะแนน
๒. วิชาความรู้เกี่ยวกับระเบียบในการปฏิบัติงาน	๑๐๐ คะแนน
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๒	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี พ.ศ.๒๕๕๒	
สอบสัมภาษณ์	๕๐ คะแนน
รวม	๒๕๐ คะแนน



มหาวิทยาลัยราชภัฏกาฬสินธุ์

ใบสมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

() สายวิชาการ () สายสนับสนุน

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ตีตรูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

1. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....ชื่อสกุล.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน (นับถึงวันสุดท้ายของวันรับสมัคร)
3. ตำบลที่เกิด.....อำเภอ.....จังหวัด.....
4. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์..... E-mail
5. สถานภาพ () โสด () สมรส () อื่น ๆ
- ชื่อภรรยาหรือสามี.....อาชีพ.....โทรศัพท์.....
6. ชื่อ - ชื่อสกุลบิดา.....ชื่อ - ชื่อสกุล มารดา.....โทรศัพท์.....
7. ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	ปีที่จบ	ชื่อวุฒิชื่อย	สาขาวิชา	คะแนนเฉลี่ย
มัธยม/ปวช.					
ปวส.					
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
อื่น ๆ					

8. ประวัติการทำงานเรียงตามลำดับลงไปจนถึงปัจจุบัน

ลำดับที่	สถานที่เคยทำงาน	ตำแหน่งงานที่ปฏิบัติ	ตั้งแต่ วัน เดือน ปี	ถึง วัน เดือน ปี	เหตุที่ออก

9. ความสามารถพิเศษที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

- () มี 1.
2.
3.
- () ไม่มี

เฉพาะเจ้าหน้าที่ () เงินงบประมาณรายได้ () เงินงบประมาณแผ่นดิน

ค่าธรรมเนียมการสมัคร 100 บาท เลขที่ใบเสร็จ..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

10. ความรู้ด้านภาษา

ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก
ภาษาอังกฤษ									
ภาษาอื่น ๆ ระบุ									

11. ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

- () มี โปรแกรม
-
- () ไม่มี

12. ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่าข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามบัญชีแนบท้ายประกาศรับสมัครฯ หากในภายหลังคณะกรรมการ ตรวจสอบแล้ว ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติตามประกาศถือว่าเป็นความผิดของข้าพเจ้าเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น ถูกต้อง ตรงกับความเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ท่านทราบข่าวรับสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้จากแหล่งใด

- หน่วยงานของมหาวิทยาลัย อินเทอร์เน็ต สำนักงานจัดหางาน
- หนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ อื่น ๆ

- หมายเหตุ 1 . กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ของตัวท่านเอง
2. ให้เรียงตามเอกสารตามรายการข้างล่างนี้ แล้วส่งเจ้าหน้าที่รับสมัคร

หลักฐานในการสมัคร (สำหรับเจ้าหน้าที่)

1. ใบสมัคร
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ
5. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
6. ใบสำคัญทางทหาร
7. หลักฐานอื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ใบรับรองแพทย์

สถานที่ตรวจ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นายแพทย์/แพทย์หญิง (1)
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรมเลขที่.....
สถานที่ประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ หรืออยู่ที่.....
ได้ตรวจร่างกาย นาย/นาง/นางสาว.....
เลขประจำตัวประชาชนที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ขอรับรองว่า

นาย/นาง/นางสาว.....ไม่เป็นโรคต่อไปนี้

1. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
2. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
3. โรคติดยาเสพติดให้โทษ
4. โรคพิษสุราเรื้อรัง
5. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

สรุปความเห็นและข้อแนะนำของแพทย์ (2).....

ลงชื่อ.....แพทย์ผู้ตรวจร่างกาย (3)

หมายเหตุ

- (1) ต้องเป็นแพทย์ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม
- (2) ให้แสดงว่าเป็นผู้มีร่างกายสมบูรณ์เพียงใด หรือหายจากโรคที่เป็นเหตุให้ออกจากราชการ ใบรับรองแพทย์ฉบับนี้ให้ใช้ได้ 1 เดือน นับแต่วันที่ตรวจร่างกาย
- (3) ให้ประทับตราสถานพยาบาลตรงลายมือชื่อแพทย์ผู้ตรวจร่างกาย
- (4) ใช้ประกอบการสมัครเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี