



ประกาศสำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี) และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป)

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม กรมบัญชีกลาง มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี) และตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้อง จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและระยะเวลาการจ้าง

(๑) ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี) จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

(๒) ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป) จำนวน ๔ อัตรา อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท เงินเพิ่มการครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี) ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานด้านการการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานและแนวทางการประชาสัมพันธ์และการเสริมสร้าง ภาพลักษณ์ขององค์กร พร้อมทั้งนำสู่การปฏิบัติ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ที่ชัดเจนและเป็นรูปธรรม

๑.๒ เขียนและผลิตข่าว เอกสาร บทความ หนังสือรายงานประจำปี หรือจัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์ในลักษณะต่าง ๆ รวมถึงประสานงานกับผู้บริหาร สื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการข่าวและจัดแถลงข่าวของกรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกรมให้แก่บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ และเสริมสร้างภาพลักษณ์ทั้งภายในและภายนอก

๑.๓ ติดตาม รวบรวม และตรวจสอบข่าวสารสนเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ในการบริหารข้อมูลข่าวสารและด้านการข่าว ตลอดจนนำเสนอและรายงานผู้บริหาร

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ภารกิจของกรมบัญชีกลาง

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของกรม เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ และแนวทางในการบริหารงานเพื่อการบริการและการมีส่วนร่วมของภาคประชาชน ตามกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและมีผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำปรึกษาในเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับภารกิจของกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตำแหน่งพนักงานชัรบถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป) ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ชัรบถยนต์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะต้องสามารถชัรบถยนต์ไปยังต่างจังหวัดได้ (สามารถพักค้างคืนได้)

๒. ดูแลรักษาทำความสะอาด รับผิดชอบรถยนต์ที่ได้รับมอบหมายที่ใช้ปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย พร้อมให้บริการตลอดเวลา หากเกิดความชำรุดขัดข้องของเครื่องยนต์และอุปกรณ์อื่น ๆ ต้องรีบแจ้งให้หัวหน้าหมวดยานพาหนะทราบทันที

๓. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่มารายงานตัวปฏิบัติหน้าที่ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็น ...

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ใน พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

(๙) เป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๑๐) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้กระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ทั้งนี้ ผู้สมัครเพศชาย ต้องเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นจึงจะมีสิทธิ สมัครสอบคัดเลือกได้

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี)

(๑) เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์, วารสาร ศาสตร์, สื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

(๒) หากมีประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ดำเนินรายการ หรือการผลิต สื่อประชาสัมพันธ์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป)

(๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

(๒) ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือได้รับ ใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และวิธียื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนสามารถดำเนินการได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมด้วยเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม กรมบัญชีกลาง อาคาร ๖ ชั้น ๑

(๒) ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมดทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สำนักงานเลขาธิการกรม กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ (วงเล็บมุมซองว่าสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว)

(๓) ส่งใบสมัครติดรูปถ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานทั้งหมด ในรูปแบบ ไฟล์ PDF ทาง e-mail : gasecretary.cgd@gmail.com หรือ thanuphong.plo@cgd.go.th ตั้งแต่วันที่ ๔ - ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๓.๒ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครคัดเลือก จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคลหรือ ใบอนุญาตขับรถยนต์สาธารณะ จำนวน ๑ ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ในใบสมัคร และหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) หลักฐานซึ่งแสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจนและครบถ้วน สมบูรณ์ พร้อมยื่นใบสมัคร เอกสาร และหลักฐานด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) โดยจะถือวันที่ประทับตราไปรษณีย์เป็นหลัก

(๒) ผู้สมัครสอบต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครสอบจริงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นเพื่อประกอบการรับสมัครสอบไม่ตรง หรือไม่ปฏิบัติตามประกาศรับสมัครสอบของกรมบัญชีกลาง จะถือว่าผู้สมัครสอบขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ เข้ารับการคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ตั้งแต่วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th (หัวข้อสมัครงาน)

๕. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรม จะดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ ความสามารถ ดังนี้
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ (ปริญญาตรี)

(๑) สอบข้อเขียน ๑๐๐ คะแนน ใช้เวลา ๓ ชั่วโมง ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑.๑) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมบัญชีกลาง

(๑.๒) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑.๓) ความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

(๑.๔) ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release)

(๑.๕) ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๒.๑) ๗๐ คะแนน พิจารณาจากความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงาน การสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสิทธิภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

(๒.๒) ๓๐ คะแนน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยให้ผู้สมัครนำมา ให้คณะกรรมการพิจารณาในวันสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะจัดทำเป็นรูปเล่มหรือนำเสนอผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่ผู้สมัครจัดเตรียมมาเองก็ได้

ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ (วุฒิ ม.๓ ขึ้นไป)

(๑) สอบปฏิบัติขับรถยนต์ ๑๐๐ คะแนน

(๒) สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะ สมรรถนะและอื่น ๆ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ อย่างละ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะเรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่อันดับสูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานเลขาธิการกรมจะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับแต่วันที่ได้ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้าสำนักงานเลขาธิการกรมจัดให้มีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้วบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๘



(นางณริศรา ชูขุนทด)

เลขาธิการกรม

ประธานคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง.....

เลขที่ใบสมัคร.....

ยื่นใบสมัครเวลา.....



ใบสมัคร
(Application Form)

สำนักงานเลขาธิการกรม (Secretariat of the Department)

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖
เดือน

๑. ประวัติส่วนตัว (Personal Detail)

(โปรดกรอกข้อความ หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ที่เป็นจริงหรือที่ต้องการ)

๑.๑) ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

สัญชาติ.....นับถือศาสนา.....หมู่โลหิต.....

๑.๒) วัน/เดือน/ปีเกิด.....ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน

สถานที่เกิด.....

โรคประจำตัว () ไม่มี () มี โปรดระบุ.....

๑.๓) สถานภาพการสมรส () โสด () สมรส () หย่า

จำนวนบุตร.....คน

๑.๔) ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

๒. ประวัติการศึกษา

๒.๑) วุฒิการศึกษา (เรียงตามลำดับวุฒิสองสุด)

(๑) วุฒิ/คณะ.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

วันที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....

(๒) วุฒิ/คณะ.....สาขาวิชา.....

สถานศึกษา.....

วันที่สำเร็จการศึกษา.....เกรดเฉลี่ยสะสม.....

() มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย () มีเอกสารเพิ่มเติมแนบท้าย

๓. ประวัติ...

๓. ประวัติการทำงาน/หน่วยงาน (เรียงตามลำดับหน่วยงานล่าสุด)

ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ว/ด/ป (เริ่ม - สิ้นสุด)	อายุงาน (ปี/เดือน)	เงินเดือน สุดท้าย

หมายเหตุ: หน่วยงาน หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์กรต่าง ๆ

๔. บุคคลที่ติดต่อได้กรณีเร่งด่วน (Emergency Contact)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ความสัมพันธ์.....ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้แสดงไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อที่มุมขวาด้านล่างของเอกสารใบสมัคร พร้อมกับลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานที่แนบทุกฉบับไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(ลงลายมือชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.