

**รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาคัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการ
ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์**

ด้วยศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ มีความประสงค์เปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ จำนวน ๓ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๑. สัญชาติไทย
๒. วุฒิก่อนศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๓. มีความรู้ความสามารถด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี
๔. มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบ และมีความประพฤติเรียบร้อย เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ และมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๕. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือเคยถูกลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากราชการเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น
๗. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๙. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นการกระทำหรือทำความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๑๐. ไม่เสพสิ่งเสพติด ของมึนเมาหรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ (เอกสารแนบ ๑)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม (เอกสารแนบ ๒)

๔. อัตราเงินเดือน

๑๕,๐๐๐ บาท ต่อเดือน

๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๖. การรับสมัคร

๖.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔ ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหาณาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ hr.sac1300@gmail.com ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายบริหารศูนย์ช่วยเหลือสังคม โทร ๐ ๒๖๕๙ ๖๕๓๑

๖.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร โดยรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาใบประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตรหรือสำเนาใบรับรองที่
สภามหาวิทยาลัยอนุมัติและสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) โดยต้องสำเร็จการศึกษา
และได้รับอนุมัติให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ (๕ มกราคม ๒๕๖๖)
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ X ๒ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

(๕) สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

(๖) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้าม

๖.๓ เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็น
ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียด
ต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร
ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. กำหนด วัน เวลา สถานที่ และวิธีการในการคัดเลือก

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก และกำหนด วัน เวลา
และสถานที่ในการคัดเลือก ภายในวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๖ ทาง FACEBOOK : สายด่วน 1300 พม. และ
ทางเว็บไซต์ <https://1300thailand.m-society.go.th/>

๘. สถานที่ปฏิบัติงาน

ณ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม (ชั้น ๑ อาคารกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) เลขที่ ๑๐๓๔
ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่าน
การเลือกสรรจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน โดยผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่
ศูนย์ช่วยเหลือสังคม กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์กำหนด
โดยผู้สมัครที่ได้ผ่านการเลือกสรรและมาทำสัญญาจ้างแล้วจะต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๙๐ วัน มิเช่นนั้นแล้ว
ทางศูนย์ช่วยเหลือสังคมจะดำเนินการปรับเงินตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด

ทั้งนี้ ศูนย์ช่วยเหลือสังคมขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณวุฒิและ
คุณสมบัติ ตามประกาศรับสมัครเท่านั้นและผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของศูนย์ช่วยเหลือสังคม
กองตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ แขนงท้ายประกาศศูนย์ช่วยเหลือสังคม

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในคณะหรือสาขาวิชาด้านสังคมสงเคราะห์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ พัฒนาสังคม สังคมวิทยา มานุษยวิทยา (หากมีประสบการณ์จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้คำปรึกษาผ่านโทรศัพท์สายด่วน ๑๓๐๐ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ประสบปัญหาสังคม พร้อมให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมในภาวะวิกฤตและภาวะปกติ เช่น การกระทำความรุนแรงต่อ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ การตั้งครรภ์ไม่พร้อม (คุณแม่ไวส์) แรงงานเด็ก การค้ามนุษย์และปัญหาความเครียดในภาวะวิกฤต เพื่อให้ประชาชนที่ประสบปัญหาสามารถผ่อนคลายความเครียด หรือหาทางออกให้แก่ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ และได้รับการคุ้มครองช่วยเหลือตามหลักสิทธิมนุษยชน

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำโดยจำแนกปัญหาออกเป็น ๑๖ หมวด ได้แก่ ๑. ปัญหาชีวิตและครอบครัว ๒. ปัญหาเกี่ยวกับผู้สูงอายุ ๓. ปัญหาเกี่ยวกับสตรี ๔. ปัญหาเด็กและเยาวชน ๕. ปัญหาเกี่ยวกับคนพิการ ๖. เบาแสบด้านสังคม ๗. ปัญหาด้านเศรษฐกิจและการเงิน ๘. ปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย ๙. ปัญหาด้านสุขภาพอนามัย ๑๐. ปัญหาด้านการศึกษา ๑๑. ปัญหาด้านการประกอบอาชีพ ๑๒. ปัญหาด้านที่อยู่อาศัยและไร้อาชีพ ๑๓. ปัญหาเกี่ยวกับเพศ ๑๔. ปัญหาเกี่ยวกับการร้องเรียนองค์กร สื่อต่างๆ สื่อมวลชน ๑๕. ปัญหาขอทานและเด็กขายพวงมาลัยและต่างด้าว ๑๖. การให้บริการปรึกษาและแนะนำการบริการต่างๆ ของกระทรวงฯ

๓. ปฏิบัติงานด้านระบบสารสนเทศ ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม การเฝ้าระวังผ่านสื่อออนไลน์ ผ่านทาง โทรศัพท์ เว็บไซต์ Facebook line ทันต่อเหตุการณ์ทางสังคม พร้อมรายงานสถานการณ์ทางสังคมให้ผู้บริหารทราบ ในการขับเคลื่อนงานของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๔. ประเมินสภาวะวิกฤต สภาพปัญหาความต้องการและความเสี่ยงโดยใช้กระบวนการสังคมสงเคราะห์และประสานส่งต่อไปยังหน่วยงานปฏิบัติเคลื่อนที่เร็วในพื้นที่ทั่วประเทศ ในการช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายและกลุ่มเสี่ยงจากภาวะวิกฤต

๕. ปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนและประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานทุกภาคส่วน ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม

๖. วางแผนช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมในภาวะวิกฤต ร่วมกับนักสังคมสงเคราะห์และทีมสหวิชาชีพในการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคมให้พ้นจากสภาวะวิกฤต

๗. ติดตามผลและรายงานผลความก้าวหน้าการช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาสังคม เช่น การกระทำความรุนแรงต่อ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้พิการ การตั้งครรภ์ไม่พร้อม (คุณแม่ไวส์) แรงงานเด็ก ค้ามนุษย์และปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรภาคีเครือข่าย ในการแก้ไขปัญหาสังคม

๘. การปฏิบัติงานผู้รับจ้างจะต้องบันทึกข้อมูลผู้ประสบปัญหาทางสังคมเข้าในระบบให้เสร็จภายในวันที่ปฏิบัติงานทุกวัน

๙. สามารถปฏิบัติงานได้ ๒๔ ชั่วโมง โดยแบ่งการทำงานเป็นผลัดตามที่ศูนย์ช่วยเหลือสังคมกำหนด ผลัดเช้าเวลา ๐๖.๐๐ น. - ๑๔.๐๐ น. หรือผลัดบ่ายเวลา ๑๔.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. หรือผลัดกลางคืน เวลา ๒๒.๐๐ น. - ๐๖.๐๐ น.

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม แขนงท้ายประกาศศูนย์ช่วยเหลือสังคม**

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในคณะหรือสาขาวิชาด้านสังคมสงเคราะห์ จิตวิทยา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ พัฒนาสังคม สังคมวิทยา มานุษยวิทยา (หากมีประสบการณ์ด้านสังคมสงเคราะห์และใบประกอบวิชาชีพจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การให้บริการปรึกษาแนะนำกับผู้ใช้บริการที่เดินทางมาด้วยตนเอง
๒. การให้บริการปรึกษาแนะนำกับผู้ใช้บริการที่โทรศัพท์มาขอใช้บริการปรึกษาแนะนำ
๓. การออกหน่วยปฏิบัติการเคลื่อนที่เร็วให้ความช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาทางสังคม
ทุกกลุ่มเป้าหมายในสภาวะวิกฤตต่างๆ
๔. การนำส่งผู้ประสบปัญหาทางสังคมกลับภูมิลำเนาในกรุงเทพฯ ส่งเข้ารับ
สถานสงเคราะห์ในสถานสงเคราะห์ ติดตามหาญาติในกรณีพลัดหลง การคัดทะเบียนราษฎร การเยี่ยมบ้านเพื่อ
ประเมินสถานการณ์ทุกกรณีรวมถึงการลงพื้นที่เยี่ยมบ้านในกรณีที่ได้รับการประสานจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น
สถานสงเคราะห์ สำนักงานเขต สถานีตำรวจ โรงพยาบาล สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
จังหวัดต่างๆ บ้านพักเด็กและครอบครัวต่างๆ เป็นต้น
๕. การนำตัวผู้ประสบปัญหาทางสังคมเข้าแจ้งความดำเนินคดี สอบปากคำ หรือขึ้นศาล
พิจารณาคดี
๖. การประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานเร่งด่วน ร่วมกับกองบังคับการปราบปราม
การกระทำความผิดเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ในการตรวจจับบุคคลเร่ร่อน ขอทาน หรือให้การช่วยเหลือ
ผู้ตกเป็นเหยื่อของขบวนการค้ามนุษย์ และการค้าประเวณี
๗. การปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ความเสี่ยงทุกกรณี เช่น ความเสี่ยงทางโรคติดต่อร้ายแรง
ทางลมหายใจเช่นวัณโรค หรือโรงทาง ร่ายกาย เช่น โรคผิวหนัง เริม HIV หรือจากการถูกทำร้ายร่างกายด้วย
อาวุธ กรณีจับกุมบุคคลเร่ร่อนขอทาน หรือขบวนการค้ามนุษย์
๘. การออกหน่วยประชาสัมพันธ์ภารกิจของกระทรวงตามชุมชน สถานที่ราชการ โรงแรม
บริษัทภาคเอกชนไม่เว้นวันหยุดราชการ หรือตามที่ได้รับการประสาน
๙. การช่วยเหลือประชาชนที่เดินทางเข้าร้องทุกข์หลังจากที่ได้รับการประสาน
ขอความร่วมมือจากทำเนียบรัฐบาล สำนักนายกรัฐมนตรี หรือตามที่ได้รับการประสาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง
๒. ก่อนยื่นใบสมัคร จะต้องตรวจสอบหลักฐานต่างๆให้ครบถ้วนและถูกต้อง

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ

ติดรูปถ่าย
(ถ่ายไม่เกิน ๓ เดือน)

ตำแหน่ง

ด้วยข้าพเจ้าประสงค์จะสมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ศูนย์ช่วยเหลือสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
๓. เลขประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
๔. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....อีเมล.....
๕. โรคประจำตัว หรือปัญหาสุขภาพจิต เช่น มีอาการเจ็บป่วยเรื้อรังจนต้องได้รับการรักษาต่อเนื่อง เป็นหรือเคยเป็น
หรือมีปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต เช่น เครียดและวิตกกังวลต่อเนื่อง ซึมเศร้า อารมณ์สองขั้ว เป็นต้น ซึ่งอาจเป็น
อุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่มีความเครียดและกดดัน
☐ ไม่มี
☐ มี ภูมิลำเนา.....
๕. วุฒิการศึกษา สาขาวิชา.....
สถานศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....
๖. อาชีพปัจจุบัน
☐ ลูกจ้างในหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชน ☐ อาชีพอื่น ☐ กำลังศึกษาต่อ ☐ว่างงาน
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
กอง/แผนก.....อายุการทำงาน.....ปี โทรศัพท์.....
๗. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่ปี พ.ศ.	ถึงปี พ.ศ.
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				

๘. ประวัติการทำงาน เรียงลำดับก่อน - หลัง

สถานที่ทำงาน	ระยะเวลา		ตำแหน่งงาน	ลักษณะงาน	ค่าจ้าง	เหตุที่ออก
	เริ่ม พ.ศ.	ถึง พ.ศ.				

๙. ความสามารถพิเศษ

- คอมพิวเตอร์ ☐ Microsoft Word ☐ Microsoft Excel ☐ Microsoft Powerpoint ☐ Adobe Photoshop
 ☐ โปรแกรมอื่นๆ ระบุ.....
- การใช้ภาษาไทย ☐ ระดับดีมาก ☐ ระดับดี ☐ ระดับพอใช้
- ภาษาต่างประเทศ ระบุ.....
- กีฬา ระบุ..... - ดนตรี ระบุ.....
- ความสามารถอื่นๆ ระบุ.....

๑๐. กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - นามสกุล.....
 ที่อยู่.....เบอร์โทร.....
 สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
 ความเกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

๑๑. ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อนี้ที่ศูนย์ช่วยเหลือกำหนด ☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

๑๑. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- ☐ สำเนาปริญญาบัตร ☐ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน ☐ สำเนาบัตรประชาชน
☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ ใบรับรองแพทย์อายุไม่เกิน ๑ เดือน ☐ หนังสือรับรองการทำงาน
☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบสมัครนี้ เป็นความจริงทุกประการ หากข้อความดังกล่าวเป็นความเท็จหรือบิดเบือนความจริงให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมถือเป็นหลักฐานเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันทีและยินดีให้ศูนย์ช่วยเหลือสังคมสอบถามรายละเอียดต่างๆ ได้จากบุคคลที่ข้าพเจ้าได้อ้างอิงไว้ในใบสมัครนี้

สำหรับเจ้าหน้าที่

() หลักฐานครบถ้วน

() มีปัญหา คือ.....

ลงลายมือชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

(.....)

...../...../.....

ลงลายมือชื่อ.....ผู้สมัคร
 (.....)
 ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....