

ใบส่งหลักฐานเอกสารของผู้เข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่ง.....

ชื่อ - นามสกุล..... เลขประจำตัวสอบ.....

หลักฐานและเอกสารที่นำมายื่น (กรุณา  ในช่องที่มีหลักฐานเอกสาร และจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้)

๑. ใบสมัครที่พิมพ์จากเว็บไซต์ <https://m-society.thaijobjob.com> ซึ่งปรากฏรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว) โดยลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาประกาศนียบัตรหรือปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุ สาขาวิชาและวันที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตรหรือปริญญาภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ **๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือวันที่ **๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗** จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไปของสำนักงาน ก.พ. ในระดับเดียวกับคุณวุฒิที่ใช้สมัครสอบหรือสูงกว่า จำนวน ๑ ฉบับ
- สำหรับผู้สมัครสอบในตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท จะต้องมีส่วนประกอบปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรีหรือโท หรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุวันที่ได้รับอนุมัติปริญญามายื่นด้วย
- สำหรับผู้สมัครสอบในตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ยื่นหนังสือรับรองผลการสอบผ่านการวัดความรู้ความสามารถทั่วไป ระดับปริญญาโท จะต้องมีส่วนประกอบปริญญาบัตร ระดับปริญญาโท หรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่ระบุวันที่ได้รับอนุมัติปริญญามายื่นด้วย
๗. สำเนาเอกสารทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ใบแจ้งที่อยู่ ให้เขียนด้วยตัวบรรจง ชัดเจน ง่ายต่อการอ่าน จำนวน ๑ ฉบับ (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่องและต้องเป็นที่อยู่เดียวกันหมด)
- สำเนาเอกสารและหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงลายมือชื่อวันที่ และระบุเลขประจำตัวสอบไว้ที่มุมบนด้านขวาทุกหน้าของสำเนาเอกสาร

ลงชื่อ.....ผู้เข้าสอบ

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ

(.....)