

******* เอกสารและหลักฐานที่ผู้สอบข้อเขียนได้ต้องยื่นพร้อมกันต้นฉบับ**

1. หลักฐานการศึกษาตรงกับฉบับที่ยื่นไว้ในวันสอบข้อเขียน ประกอบด้วยปริญญาบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครสอบ พร้อมสำเนาจำนวน 3 ฉบับ ซึ่งมีความชัดเจน สมบูรณ์ ครบถ้วน

หากยื่นระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่เป็นภาษาอังกฤษ ต้องยื่นประกาศนียบัตร หรืออนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร ฉบับภาษาไทยประกอบด้วย และ สำเนาคุณวุฒิศึกษากับต้นฉบับที่นำมายื่นให้ตรวจสอบเป็นฉบับเดียวกับที่ได้ยื่นไว้ในวันสอบข้อเขียน รับรองสำเนาครบทุกหน้า หากถ่ายเอกสารทั้ง 2 หน้า จะต้องรับรองสำเนาทั้ง 2 หน้า

กรณีชื่อ - สกุล มีการเปลี่ยนแปลง ทำให้ ชื่อ - สกุลของผู้ได้รับประกาศนียบัตร หรือ อนุปริญญาบัตร หรือปริญญาบัตร ไม่ตรงกับใบสมัคร และหรือเอกสารที่กำหนดให้ยื่น จะต้องยื่นเอกสารแสดง การเปลี่ยนแปลง เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกัน

2. บัตรประจำตัวประชาชนที่ยังไม่หมดอายุ ที่มีความชัดเจน ไม่ชำรุด พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

3. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา จำนวน 1 ฉบับ

4. ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ ออกโดย โรงพยาบาลหรือคลินิกก็ได้ แต่ใบรับรองแพทย์ต้องระบุชื่อนายแพทย์ผู้ตรวจ พร้อมหมายเลข ใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมด้วย

5. เอกสารทางทหาร (กรณีผู้สมัครสอบเป็นเพศชาย) พร้อมสำเนาอย่างละ 2 ฉบับ คือ

(1) หนังสือสำคัญ (แบบ สด. 8) ที่ใช้ประกอบกับสมุดประจำตัวทหารกองหนุน ประเภทที่ 1 หรือ

(2) ใบสำคัญ (แบบ สด. 9) สำหรับทหารกองเกินและทหารกองหนุนประเภทที่ 2 และใบรับรองผลตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารกองประจำการ (แบบสด. 43)

หมายเหตุ ถ้าผ่านการศึกษาวชิราวุธ (รต.) ต้องยื่นหนังสือสำคัญ (แบบ สด. 8)

6. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยน ชื่อตัว - ชื่อสกุล (กรณีชื่อตัว และหรือชื่อสกุล ในหลักฐานการสมัครสอบไม่ตรงกัน) พร้อมสำเนา จำนวน 2 ฉบับ

7. เฉพาะตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ ผู้สอบข้อเขียนได้ต้องแสดงและยื่นสำเนา ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ใบอนุญาต จากสภาวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ซึ่งต้องเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต ฯ อยู่ก่อนหรือในวันสอบข้อเขียน (วันที่ 31 กรกฎาคม 2559) พร้อมสำเนาจำนวน 2 ฉบับ

หมายเหตุ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้เขียนคำรับรองความถูกต้องว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อ และลายมือชื่อตัวบรรจง ระบุชื่อตำแหน่งที่สมัครสอบและหมายเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ที่มุมบน ด้านขวาของเอกสารทุกหน้า