ประกาศสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน
สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ
ที่ ๔/๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วยสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนงานพัสดุด้านอาคารและครุภัณฑ์ จำนวน ๑ อัตรา
(หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทรัพย์สินกลาง สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน)

- อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท เป็นเงินที่รวมภาษีอากรและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ไว้แล้ว

- ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่เดือนสิงหาคม ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ (อาจมีการพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไป หากผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดี)

ภารกิจหน้าที่ ปฏิบัติงานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนทรัพย์สินของกระทรวงการต่างประเทศ ให้กับสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ปฏิบัติงานด้านครุภัณฑ์ของกระทรวงการต่างประเทศทั้งในและนอกพื้นที่ รวมถึงงานภายใต้งบประมาณเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการกงสุล

คุณสมบัติผู้สมัคร

- สัญชาติไทย

- มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัคร

- สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าวุฒิปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่ ก.พ. รับรอง

- มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการบันทึกจัดเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ อาทิ โปรแกรม Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint

- มีความรู้ความเข้าใจพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้งานระบบ e-GP ในการบริหารข้อมูลได้อย่างดี

- มีความรับผิดชอบพร้อมปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- หากมีประสบการณ์ในการทำงานที่อื่นมาก่อนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

/๒. เอกสาร...

๒. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๒.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร แบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล และหนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ http://www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อประกาศและอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๓ สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองว่าจบการศึกษา สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๒.๔ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ x ๒.๕ นิ้ว จำนวน ๑ ใบ (ติดมาในใบสมัครให้เรียบร้อย)

๒.๕ เอกสารประกอบอื่นๆ (หากมี) เช่น หนังสือรับรองการทำงานหรือการอบรม ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบสำคัญการสมรส ใบอนุญาตขับรถยนต์ (สำหรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์) ฯลฯ

๓. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานตามข้อ ๒ มาได้ตามช่องทางต่างๆ ดังนี้

- **ยื่นใบสมัคร** ภายในวันและเวลาราชการ ได้ที่ประชาสัมพันธ์ (ฝั่งถนนพระรามหก) กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร (สามารถให้ผู้อื่นมายื่นเอกสารแทนได้)
- **ทางไปรษณีย์** จ่าหน้าซองถึง สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน (ฝ่ายอำนวยการ) กระทรวงการต่างประเทศ ๔๔๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐
- **ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** ส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF มาที่ Email : saraban0205@mfa.go.th
- **กำหนดปิดรับสมัคร**

ปิดรับสมัครวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ต้องเป็นเอกสารที่ส่งมาถึงหน่วยงานไม่เกินวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ กรณีส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ปิดรับเอกสารวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๐๐ น. เอกสารที่ส่งมาหลังวันและเวลาดังกล่าวจะไม่ได้รับการพิจารณา

โปรดระบุตำแหน่ง และหน่วยงานที่ต้องการสมัครไว้ที่มุมซองล่างขวา

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒-๒๐๓๕๐๐๐ ต่อ ๒๔๑๗๙

/๔. การสอบ...

๔. การสอบคัดเลือก

สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สินจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ตลอดจนวัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์กระทรวงการต่างประเทศ ที่ http://www.mfa.go.th ภายใต้หัวข้อประกาศและอื่นๆ/ประกาศกระทรวง/ประกาศรับสมัครงาน

๕. เกณฑ์การตัดสินและการขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

๕.๑ ผู้ที่ถือว่าผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะต้องได้คะแนนสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕.๒ การขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ

๖. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

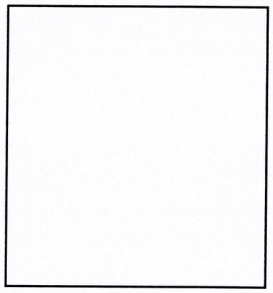
จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาวธัชพร สุนทราจารย์)
ผู้อำนวยการสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ใบสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการของสำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ



โปรดกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง

สมัครงานตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

<u>ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น</u>

๑. ชื่อและนามสกุล

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

๒. เพศ.....สถานภาพการสมรส.....

ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม

๓. เชื้อชาติ .....สัญชาติ .....ศาสนา.....

๔. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....

๕. เลขประจำตัวประชาชน .....

บัตรประจำตัวประชาชนออกให้ ณ .....เมื่อ.....

๖. ชื่อ-สกุล บิดา.....

ชื่อ-สกุล มารดา.....

๗. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์บ้าน /โทรศัพท์มือถือ.....

E-mail.....

๘. วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร (ระบุชื่อวุฒิ/สาขาวิชา/วิชาเอก-โท).....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ประวัติการศึกษา

๑. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา .....
คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา .....
คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๓. ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา .....
คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๔. ระดับปริญญาโท

ชื่อสถานศึกษา .....จังหวัด.....
ปีที่เริ่มการศึกษา .....ปีที่จบการศึกษา .....
คะแนนเฉลี่ยสะสม .....

๕. การศึกษาในระดับอื่นๆ

.....
.....

๖. การฝึกอบรม

.....
.....

๗. ความรู้ภาษาต่างประเทศในการฟัง/การพูด/การอ่าน และการเขียน (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถ : ดี/ปานกลาง/พอใช้)

.....
.....

๘. ความรู้คอมพิวเตอร์ (โปรดระบุระดับหรือเกณฑ์ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) และเครื่องมือสำนักงานต่างๆ

.....

.....

๙. ความสามารถพิเศษอื่นๆ (เช่น พิมพ์ดีด/ขับรถยนต์/งานอดิเรก/กีฬา/ความรู้พิเศษอื่นๆ)

.....

.....

๑๐. เคยป่วยหนักหรือเป็นโรคร้ายแรงมาก่อนหรือไม่ ถ้ามีโปรดระบุ

.....

.....

๑๑. ชื่อญาติ/เพื่อนที่ทำงานอยู่ที่กระทรวงการต่างประเทศ

.....

.....

๑๒. ท่านเคยทำงานที่กระทรวงการต่างประเทศมาก่อนหรือไม่ โปรดระบุรายละเอียด

.....

.....

<u>ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน</u>

๑. ปัจจุบันทำงานที่.....

ตำแหน่ง .....ลักษณะงาน.....

เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

เงินเดือน/ผลตอบแทนที่ได้รับต่างๆ.....

๒. เคยทำงานที่.....

ตำแหน่ง .....

เริ่มงานเมื่อ.....ระยะเวลา.....ปี.....เดือน

เหตุผลที่เปลี่ยนงาน .....

ตอนที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

๑. ประวัติการต้องคำพิพากษาในคดีแพ่ง / คดีอาญา อาทิ วัน เดือน ปี ที่ได้รับคำพิพากษา, ฐานความผิด, ผลของคำพิพากษา

.....

.....

.....

๒. โปรดระบุความถนัด / คุณสมบัติที่ดีของท่าน ๓ ข้อ (เพื่อให้คณะกรรมการรู้จักตัวท่านดีขึ้น)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ระบุไว้ดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบคำร้องขอใช้สิทธิเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

ส่วนที่ 1: สำหรับผู้ยื่นคำร้องขอ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อ – นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่.....
อีเมล์.....เบอร์โทรศัพท์.....
☐ เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
☐ เป็นผู้รับมอบอำนาจแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดเจ้าของข้อมูลด้านล่าง)
ชื่อ – นามสกุล.....เลขประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่.....เบอร์โทรศัพท์.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอใช้สิทธิความเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้

☐ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคล
☐ ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
☐ ขอโอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
☐ ขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล
☐ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม
☐ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
☐ ขอเพิกถอนความยินยอม ○ ทั้งหมด หรือ ○ บางส่วน (โปรดระบุ).....
☐ ขอระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

รายละเอียด
.....
.....

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจเนื้อหาของแบบคำร้องขอฉบับนี้แล้ว และขอยืนยันว่าข้อมูลข้างต้นและเอกสารประกอบคำร้องขอที่แนบมาด้วยนี้ เป็นความจริงทุกประการ และรับทราบข้อกำหนดตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศมีสิทธิปฏิเสธการดำเนินการตามสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องขอ
(.....)
วันที่.....

หมายเหตุ: เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิที่ต้องแนบมาพร้อมกับคำร้องฉบับนี้ ได้แก่
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของข้อมูล พร้อมลงลายมือชื่อเจ้าของข้อมูล
2. หนังสือมอบอำนาจ กรณีเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทางของผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 2: สำหรับเจ้าหน้าที่

☐ อนุมัติตามคำร้องขอ ☐ ไม่อนุมัติตามคำร้องขอ ด้วยเหตุผล.....
วันที่.....ผู้ดำเนินการ.....เบอร์ติดต่อ.....

หนังสือให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
สำหรับการสมัครงานที่สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

หนังสือฉบับนี้ เขียนที่.....ณ วันที่.....
โดยข้าพเจ้า..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล" ยินยอมให้สำนักจัดหาและบริหารทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล" หรือ "สำนักฯ" ดำเนินการเก็บรวมรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้ในการบริหารงานบุคคลของสำนักฯ ภายใต้วัตถุประสงค์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อกระบวนการพิจารณาการสมัครงาน รวมถึงการตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคล เช่น การตรวจประวัติอาชญากร โดยกองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

๒. ทางสำนักฯ จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการจัดทำทะเบียนประวัติผู้สมัครงาน โดยจะจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดเก็บเป็นแฟ้มข้อมูลแยกตามตำแหน่งงานและสังกัด

๓. ระยะเวลาการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลนั้น จะจัดเก็บเป็นระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี โดยใบสมัครงานที่ไม่ผ่านการคัดเลือกจะจัดเก็บเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง และอาจถูกนำกลับมาพิจารณาคัดเลือกอีก ทั้งนี้ ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้างต้น

๔. ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะกระทำเพื่อวัตถุประสงค์ตามข้อ ๑ ถึง ๓ ข้างต้น หรือตามหมายเรียก คำสั่งของศาลหรือคำสั่งของเจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจตามกฎหมายเท่านั้น

๕. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิ ดังนี้

๕.๑ ถอนความยินยอมเสียเมื่อใดก็ได้ โดยจะต้องถอนความยินยอมได้ง่ายเช่นเดียวกับการให้ความยินยอม เว้นแต่มีข้อจำกัดสิทธิในการถอนความยินยอมโดยกฎหมาย ทั้งนี้ การถอนความยินยอม ย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ให้ความยินยอมไปแล้วโดยชอบตามที่กำหนดไว้

๕.๒ ขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมได้

๕.๓ ขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ

๕.๔ คัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนที่กฎหมายอนุญาตให้เก็บได้ โดยไม่ต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ได้รับการ ยกเว้นตามกฎหมาย

๕.๕ ขอให้ทำลายหรือทำให้ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๖ ขอให้ดำเนินการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ในกรณีตามที่กฎหมายกำหนด

๕.๗ แจ้งให้ดำเนินการแก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลง เพื่อให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิดได้

๕.๘ มีสิทธิร้องเรียนในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของหน่วยงานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๖. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิยื่นคำร้องขอเกี่ยวกับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคลของตนตามข้อ ๕ ได้ โดยแจ้งให้สำนักฯ ทราบเป็นหนังสือพร้อมแจ้งเหตุผลแห่งการนั้น

๗. ในกรณีที่สำนักฯ เก็บรวบรวม จัดเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อดำเนินการนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามที่ได้ระบุไว้ สำนักฯ จะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่ให้ท่านทราบเพื่อให้ความยินยอมก่อน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความที่ระบุไว้ข้างต้นโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)