



ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์
และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ด้วยสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องจึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคล โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราว่าง

- | | |
|--|---------------|
| ๑) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ หน่วยตำแหน่งที่ ๑๔๐๒๑๐๐๐ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ หน่วยตำแหน่งที่ ๑๑๐๐๐๔๐๐ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓) ตำแหน่งนิติกร หน่วยตำแหน่งที่ ๐๕๐๑๐๐๐๐ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๘๐๒๑๐๐๐ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๕) ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๖๐๐๐๐๐๐ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๖) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๙๐๐๐๐๐๐ | จำนวน ๑ อัตรา |

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย)

๒. อัตราค่าจ้างและระยะเวลาการจ้าง

๒.๑ อัตราค่าจ้าง

- คุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท
- คุณสมบัติปริญญาตรี กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เดือนละ ๓,๓๒๐ บาท (เมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท)

๒.๒ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนดเริ่มจ้าง (ภายหลังคัดเลือกแล้วเสร็จ) จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ (สิ้นสุดการจ้างตามปีงบประมาณ)

ทั้งนี้ การจ้างในปีงบประมาณถัดไป อาจมีการจ้างต่อขึ้นอยู่กังบประมาณ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้รับการจ้างรายนั้น ๆ และเป็นไปตามเงื่อนไขวงเงินที่ใช้จ้างตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(๓) เป็นผู้...

นางสาว ใจดี ใจดี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๕) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบ และไม่อาจให้เข้าสอบได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้และต้องเป็นคุณสมบัติที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และวิธีการรับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกยื่นใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครทาง E-mail : human_cifs@hotmailco.th ตั้งแต่วันที่ ๒๐ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง เว้นวันหยุดราชการ (ยกเว้นวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ จะปิดการรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.) โดยส่งใบสมัครมาในรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF (สแกนเอกสารรวมเป็นชุดเดียวกัน) ทางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะยึดตามลำดับเวลาที่ปรากฏในอีเมลที่ได้รับเป็นสำคัญ โดยผู้สมัครจะไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

กรณีผู้สมัครยื่นใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครก่อนวันเปิดรับสมัครหรือหลังวันปิดรับสมัคร ดังที่ได้กำหนดไว้ข้างต้นจะถือว่าเป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติในการรับสมัครมาตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิในการเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้

๔.๒ เอกสาร...

๔.๒ เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- (๑) ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราวพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้วโดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป (ติดรูปบนใบสมัครในช่องที่กำหนดไว้)
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๔) สำเนาปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ จำนวน ๑ ฉบับ กรณีไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นได้ ให้นำหนังสือแสดงว่า เป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งเป็นคุณวุฒิที่ใช้สมัครตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฉบับนี้
- (๕) สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (สศ.๘) หรือใบรับรองผล (สศ.๔๓) หรือเอกสารที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้ครบถ้วนก่อน ยื่นใบสมัครและสำหรับเอกสารข้อที่ (๔) จะต้องมิวันสำเร็จการศึกษาปรากฏบนเอกสารและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร

๔.๓ เงื่อนไขการรับสมัคร

- (๑) ผู้สมัครจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ชัดเจน ครบถ้วนสมบูรณ์ และรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับก่อนทำการส่งไฟล์เอกสารการสมัคร
 - (๒) การสมัครตามขั้นตอนในข้อ ๔.๑ - ๔.๒ ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกรายข้อมูลอันเป็นเท็จ จะมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗
 - (๓) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารประกอบการสมัครซึ่งผู้สมัครสอบได้ยื่นไว้ไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครนี้ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร มาตั้งแต่ต้นและถือว่าผู้สมัครรายดังกล่าวไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในครั้งนี้
 - (๔) กรณีผ่านการคัดเลือกและได้รับการจัดจ้าง สถาบันนิติวิทยาศาสตร์จะเป็นผู้กำหนดให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ในสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ต่อไป
- ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องทราบและติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือกของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และกำหนดวัน เวลา สถานที่คัดเลือกให้ทราบ ณ บ่ายปิดประกาศหน้าห้องประชุมเวชชาชีวะ (ห้องประชุม ๑) สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ และทางเว็บไซต์สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ <http://www.cifs.go.th> ไปที่ข้อมูลเผยแพร่ หัวข้อ “รับสมัครงาน/สรรหาเจ้าหน้าที่” ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๖. วิธีการ...

กรมพละ (๕๐๖๖๖)

๖. วิธีการคัดเลือก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะดำเนินการคัดเลือกด้วยการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์หรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ซึ่งจะประกาศให้ทราบ ก่อนวันประเมิน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ คุณธรรม จริยธรรม ความสามารถในการปรับตัวเข้ากับผู้อื่น และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้ได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้รับ เลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับสูงกว่า

๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกไว้เป็นเวลา หนึ่งปีนับแต่วันที่ได้มีการประกาศรายชื่อผู้ขึ้นบัญชี หรือหากสถาบันนิติวิทยาศาสตร์จัดให้มีการคัดเลือก ในหน่วยตำแหน่งเลขที่เดียวกันนี้อีกและได้มีการขึ้นบัญชีใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขวงเงินที่ใช้จ้างตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ได้รับอนุมัติจากกระทรวงยุติธรรม

หากมีข้อสงสัย สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ หรือ โทร ๐ ๒๑๔๒ ๓๔๘๓, ๐ ๒๑๔๒ ๓๔๘๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

วิระกิตต์ หาญปริพรรณ์

(นายวิระกิตต์ หาญปริพรรณ์)
ผู้อำนวยการสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

ใบสมัคร



รายละเอียดเอกสารแนบท้าย

ประกาศสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ
ในตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์ และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. หน่วยตำแหน่งที่ ๑๔๐๒๑๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้
ทุกสาขาวิชา (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๕๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ

๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ
โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น
และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีการปฏิบัติ
เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน
และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้
เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้
การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน่วยตำแหน่ง...

อรรถกวี ๒๕๖๖

๒. หน่วยตำแหน่งที่ ๑๑๐๐๔๐๐ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ร่าง ได้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

๒. การจัดทำแผนงาน โครงการด้านนิติวิทยาศาสตร์ของหน่วยงานต่างประเทศ และเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้แก่ งบเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว งบประมาณประชุมเจรจานานาชาติ และงบค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมเพื่อส่งเสริมความเชื่อมโยงระหว่างกันในประเทศอาเซียน

๓. ประสานงาน และให้คำปรึกษา เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ ของบุคลากร

๔. รับผิดชอบงานพิธีการและสารนิเทศ รวมถึงงานต้อนรับอาคันตุกะทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ประสานงานด้านนิติศาสตร์กับสำนักปลัดกระทรวงยุติธรรม กระทรวงการต่างประเทศ และสถานทูตต่าง ๆ

๕. ประสานงานเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมเป็นภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำเอกสารแนะนำหน่วยงานเป็นภาษาต่างประเทศจัดทำ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด - ปิด การประชุมและสาสน์ในโอกาสต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษ

๖. งานหนังสือราชการภาษาอังกฤษ งานโต้ตอบหนังสือกับต่างประเทศ คู่มือสำหรับ เจ้าหน้าที่ฝึกงานต่างประเทศ

๗. ประสานงานและให้ข้อมูลด้านความร่วมมือกับหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ และรวบรวมจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ความสัมพันธ์ภายใต้กรอบความร่วมมือในประเทศและต่างประเทศ

๘. ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจ ประสานงาน ติดตาม สนับสนุน และจัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจพิเศษ ตามที่ได้รับมอบหมายจากเครือข่ายระหว่างประเทศ เช่น ประธานเครือข่าย เลขาธิการเครือข่าย ประธานคณะทำงานเครือข่าย

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์มอบหมาย

๓. หน่วยตำแหน่ง...

นางสาว ๑๕.๖.๖๕

๓. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๕๐๑๐๐๐๐ ตำแหน่งนิติกร

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชานิติศาสตร์ (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทํางาน ปฏิบัติงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑) เสนอความเห็น ตอบข้อหารือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓) ศึกษา รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการ เรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดีของหน่วยงานเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจใน ข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของ บุคคลหรือหน่วยงานดังกล่าว

๕) เป็นผู้ช่วยในการร่างกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ตอบข้อหารือ การตรวจและพิจารณา การทำนิติกรรมและสัญญา เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง สัญญาการศึกษาต่อ เป็นต้น และให้หมายความ รวมถึงการให้ความคิดเห็นทางกฎหมายด้วย

๖) ปฏิบัติงานด้านคดี ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการดำเนินคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง รวมทั้งมีหน้าที่ในการประสานงานกับพนักงานอัยการ พนักงานสอบสวน เพื่อให้การดำเนินคดีเป็นไปตาม วัตถุประสงค์

๗) ปฏิบัติงานด้านวินัยและร้องทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่ฐานะเป็นผู้ช่วยดำเนินการทางวินัย ข้าราชการ การร้องทุกข์ การสอบสวน

๘) เป็นผู้ช่วยคณะทำงานในการร่างกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ การปฏิบัติงานของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๙) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหรือภายนอก ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. หน่วยตำแหน่ง...

กรมกฤษฎีกา

๔. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๘๐๒๑๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ เสนอความเห็น วางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ จัดทำร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง การเสนอความเห็น วางระบบเกี่ยวกับพัสดุอาคารสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพและมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ควบคุม ซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
๕. ควบคุมการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้เกิดการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๖. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือสำหรับฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์มอบหมาย

๕. หน่วยตำแหน่ง...

๑๗/๐๓/๖๕

๕. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๖๐๐๐๐๐๐ ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ การแพทย์ สาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาพันธุศาสตร์ สาขาชีววิทยา สาขาจุลชีววิทยา สาขาชีวเคมี สาขาชีวเวชศาสตร์

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับงานนิติวิทยาศาสตร์ ช่วยงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ให้คำปรึกษา จัดทำ วิจัย พัฒนา ตรวจสอบ รวมทั้งการปฏิบัติงานด้านมาตรฐานนิติวิทยาศาสตร์

๒. รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และแปลผลเกี่ยวกับการตรวจพิสูจน์หลักฐานทางนิติวิทยาศาสตร์ จัดทำ พัฒนา ตรวจสอบ พิสูจน์ ประเมินผลในระดับเบื้องต้นด้านนิติวิทยาศาสตร์ ทางพิษวิทยา ทางเคมี ทางอาวุธ ปืนหรือเครื่องกระสุนปืน ทางชีววิทยา ทางเอกสารทางลายนิ้วมือ ฝ่ามือ ฝ่าเท้า ทางนิติพยาธิวิทยา ทางนิติเวช คลินิก โดยใช้องค์ความรู้ด้านเคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ กายวิภาคศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ด้านอื่น ๆ เพื่อให้ได้ผล หรือข้อมูลอย่างมีหลักการ เป็นไปตามแนวทางหรือเป้าหมายของวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปสนับสนุน กระบวนการยุติธรรม นำไปศึกษาปรับปรุงกระบวนการทำงาน นำไปพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานแก่ผู้อื่น รวมทั้งใช้เป็นข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ได้

๓. ให้การสนับสนุนด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาแนะนำ บรรยาย ตอบข้อหารือ ชี้แจงปัญหาทางด้าน นิติวิทยาศาสตร์ในเบื้องต้นแก่ประชาชน หน่วยงาน องค์การภาครัฐและเอกชนเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ รู้ถึงขั้นตอนและกระบวนการทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ที่ถูกต้อง

๔. ตรวจ บันทึก ถ่ายภาพ รวบรวม เก็บ รักษา เกี่ยวกับศพ วัตถุพยาน หลักฐานอื่น ๆ ในเบื้องต้น เพื่อป้องกันการปนเปื้อน การเสื่อมสลาย การเสื่อมสภาพ หรือเพื่อเป็นหลักฐาน และสามารถนำไปใช้ เป็นหลักฐาน นำไปวิเคราะห์ แปลผล ศึกษา วิจัย ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ

๕. เป็นผู้ช่วยนักนิติวิทยาศาสตร์ตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมโดยคัดแยกตัวอย่าง สกัดสารพันธุกรรม วัดปริมาณสารพันธุกรรม เพิ่มปริมาณสารพันธุกรรม วิเคราะห์ผลการเพิ่มปริมาณสารพันธุกรรมด้วยเครื่องแยกขนาด สารพันธุกรรมด้วยกระแสไฟฟ้า ภายใต้การกำกับดูแลและควบคุมของนักนิติวิทยาศาสตร์

๖. ดูแล ตรวจสอบ เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน และดูแลบริหารวัตถุพยาน การดูแลรักษาวัตถุพยานตามห่วงโซ่วัตถุพยาน (Chain of custody) รวมถึงควบคุมการเบิกจ่ายวัตถุพยาน

๗. ดำเนินการตรวจพิสูจน์สารพันธุกรรมและจัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรม ข้อมูลบุคคล

๘. จัดทำฐานข้อมูลสารพันธุกรรมบุคคล และดำเนินการจัดเก็บสารพันธุกรรมผู้ต้องขังตามโครงการ จัดเก็บสารพันธุกรรม (DNA) บุคคล

๙. นำประวัติและสารพันธุกรรมผู้ต้องขังเข้าสู่ระบบห้องปฏิบัติการและฐานข้อมูลบุคคล

๑๐. บำรุงรักษา คั่นคว่ำ บันทึก จัดทำข้อมูล เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์เพื่อรักษา สภาพ ความคงทนในการใช้งาน หรือเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ ซึ่งจะช่วยให้ การตรวจพิสูจน์ แปลผล วิเคราะห์เครื่องมือวิทยาศาสตร์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ

๑๑. นำเทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในงานด้านนิติวิทยาศาสตร์ให้เกิดความก้าวหน้า ความหลากหลายในการตรวจพิสูจน์ เพื่อให้ผลการตรวจพิสูจน์มีความถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำยิ่งขึ้น

๑๒. ดำเนินการและพัฒนาทางด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน ทางด้านนิติวิทยาศาสตร์ที่มีความเสี่ยง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหลักเสี่ยงหรือรู้เท่าทันในภาวะการณ์ที่อาจเกิดขึ้น ได้ในอนาคต

๑๓. รับผิดชอบในการจัดประชุมคณะกรรมการกำกับการให้บริการด้านนิติวิทยาศาสตร์ อาทิ จัดทำ เอกสารประกอบการประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม จัดเก็บเอกสารการประชุม

๑๔. จัดทำและประสานการจัดทำร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) กับหน่วยงานในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนการจัดเตรียมข้อมูลที่จำเป็น จัดทำรายงานสถิติข้อมูลกิจกรรม จัดเก็บเอกสาร ระเบียบหลักเกณฑ์ คู่มือที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

๖. หน่วยตำแหน่ง...

กรมนิติเวช

๖. หน่วยตำแหน่งที่ ๐๙๐๐๐๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

อัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์ (ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.พ. พิจารณารับรองแล้ว)

อัตราค่าจ้าง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๑,๖๘๐ บาท ค่าครองชีพชั่วคราว ๓,๓๒๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษาความต้องการในการพัฒนาระบบสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๓. ช่วยตรวจสอบและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ช่วยบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๕. ช่วยในการตรวจสอบประเมินผลและติดตามการใช้งานระบบฐานข้อมูลกลางระบบและสารสนเทศ สถาบันนิติวิทยาศาสตร์

๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการบริหารจัดการฐานข้อมูลกลางและระบบสารสนเทศนิติวิทยาศาสตร์

๗. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รูปถ่าย 1 x 1.5 นิ้ว

ใบสมัครลูกจ้างชั่วคราว สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ กระทรวงยุติธรรม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำหรับเจ้าหน้าที่

๑. ตำแหน่งที่สมัคร : ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องหน่วยตำแหน่งที่ต้องการสมัคร (สมัครได้เพียงตำแหน่งเดียว) ลำดับที่.....
วันที่.....
เวลา.....
- ☐ หน่วยตำแหน่งที่ ๑๔๐๒๑๐๐๐ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ
 - ☐ หน่วยตำแหน่งที่ ๑๑๐๐๐๔๐๐ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
 - ☐ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๕๐๑๐๐๐๐ ตำแหน่งนิติกร
 - ☐ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๘๐๒๑๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
 - ☐ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๖๐๐๐๐๐๐ ตำแหน่งนักนิติวิทยาศาสตร์
 - ☐ หน่วยตำแหน่งที่ ๐๙๐๐๐๐๐๐ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๒. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน วัน (อายุต้องไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร)
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ จังหวัด
วันเดือนปีที่ออกบัตร หมดอายุ โทรศัพท์
E-mail-Address Line ID
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

๓. ข้อมูลครอบครัว

บิดา ชื่อ - สกุล ปัจจุบัน () ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม
กรณียังมีชีวิตอยู่ให้ระบุ อายุ ปี อาชีพ โทรศัพท์
มารดา ชื่อ - สกุล ปัจจุบัน () ยังมีชีวิต () ถึงแก่กรรม
กรณียังมีชีวิตอยู่ให้ระบุ อายุ ปี อาชีพ โทรศัพท์
สถานภาพการสมรสของผู้สมัคร () โสด () สมรส () หม้าย () หย่าร้าง
คู่สมรส ชื่อ - สกุล อาชีพ
โทรศัพท์ จำนวนบุตร คน

๔. ผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - สกุล โทรศัพท์
ความเกี่ยวข้อง

๕. คุณวุฒิการศึกษา (คุณวุฒิตามเอกสารแนบประกาศรับสมัครเท่านั้น)

ชื่อปริญญา :
สาขาวิชา : คะแนนเฉลี่ยสะสม :
โดยได้รับอนุมัติจากสถานศึกษาชื่อ :
เมื่อวันที่ : เดือน พ.ศ. (โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
ภายในวันที่ปิดรับสมัคร)

๖. ข้อมูล...

๖. ข้อมูลการทำงาน/ประสบการณ์การทำงาน

วัน/เดือน/ปี		ชื่อและที่อยู่ของ หน่วยงาน	ตำแหน่งงานและ หน้าที่โดยย่อ	เงินเดือน	สาเหตุที่ ลาออก
จาก	ถึง				

๗. ข้อมูลการฝึกงาน

วัน/เดือน/ปี		ชื่อและที่อยู่ของหน่วยงาน	ตำแหน่งงานและหน้าที่โดยย่อ
จาก	ถึง		

๘. ข้อมูลความรู้ความสามารถพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....

คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรม/อื่น ๆ).....

อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันทีและถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติมาตั้งแต่ต้น ทั้งนี้การสมัครสอบตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้อง ของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ จะมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน..... พ.ศ.

สำหรับตรวจ...

สำหรับตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด ๑X๑.๕ นิ้ว โดยถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันสุดท้ายของการรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป (ติดบนใบสมัครในช่องที่กำหนดไว้)
 ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
 ๔. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือแสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาจากผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งเป็นคุณสมบัติที่ใช้สมัครตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฉบับนี้ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๕. สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับสมบูรณ์โดยระบุวันสำเร็จการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
 ๖. สำเนาหลักฐานทางทหาร เช่น หนังสือสำคัญ (สท.๘) หรือใบรับรองผล (สท.๔๓) หรือเอกสารที่แสดงว่าได้รับการยกเว้น (เฉพาะเพศชาย)
 ๗. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ เอกสารทุกฉบับ ให้ผู้สมัครลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ให้ครบถ้วนก่อนทำการส่งไฟล์เอกสารและให้ผู้สมัครจัดส่งไฟล์ในรูปแบบ PDF เท่านั้น (สแกนเอกสารรวมเป็นชุดเดียวกัน)
- เอกสารตามข้อ ๔. - ๕. จะต้องมีวันสำเร็จการศึกษาปรากฏบนเอกสารและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร



ผู้สมัครสามารถตรวจสอบคุณสมบัติตามที่
สำนักงาน ก.พ. กำหนด

สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร

- () ครบถ้วน
() ไม่ครบถ้วน ขาด.....

ตรวจสอบคุณสมบัติ

- () ตรงตามประกาศ
() ไม่ตรงตามประกาศ