



## ประกาศสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

### เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน

.....

ด้วย สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (สรพ.) ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันในกรณีทั่วไป อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๘ และความใน ข้อ ๗ ของระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

สถาบันมีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ**

**จำนวน ๑ อัตรา**

#### คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครที่จะได้รับคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
๓. สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
๔. มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
๕. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
๖. ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคน เสมือนไร้ความสามารถ
๗. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
๙. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขัน กับกิจการของสถาบัน หรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่ เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ

มอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของสถาบันในการเข้าร่วมทุน กับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน

๑๐. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
๑๑. ไม่เป็นโรคร้ายแรงหรือโรคที่ก่อให้เกิดปัญหาหรือส่งผลกระทบต่อการทำงาน หากตรวจพบให้พ้นสภาพทันที (เพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อบังคับ)

### การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) มีความตระหนักและให้ความสำคัญเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้สมัครสามารถโหลดนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลได้ที่ QR Code



ให้กดข้ามโฆษณา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ตามรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ปรากฏในเอกสารแนบท้าย

### วิธีการรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ QR Code หรือที่ [www.ha.or.th](http://www.ha.or.th) และส่งเอกสารประกอบการสมัคร มาที่ Email : [chaiwat@ha.or.th](mailto:chaiwat@ha.or.th) ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ คุณชัยวัฒน์ ส่วนงานบริหารและพัฒนาทุนมนุษย์ โทรศัพท์ ๐๒ ๐๒๗ ๘๘๔๔ ต่อ ๘๓๑๐ Email : [chaiwat@ha.or.th](mailto:chaiwat@ha.or.th)



ให้กดข้ามโฆษณา

### ระยะเวลาเปิดรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

### เอกสารประกอบการรับสมัคร

๑. หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จำนวน ๑ ชุด
๒. ใบสมัคร จำนวน ๑ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบรับรองผลการเรียน (Transcript) ๑ ฉบับ
๗. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
๘. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)
๙. หนังสือรับรองการทำงานสถานที่เดิม (ถ้ามี)

๑๐. ประวัติการทำงาน หรือหลักฐานการทำงาน ๑ ชุด

๑๑. สำเนาใบผ่านทหาร (สศ.๘ สศ.๔๓) หรือหลักฐานได้รับการยกเว้น ๑ ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับ ให้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (ทุกฉบับ)

### เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

สถาบันจะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้หรือความสามารถ และขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและเป็นที่น่าสนใจ จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏในเอกสารประกอบการรับสมัคร ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณาเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคล เห็นสมควรเท่านั้น และผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ถือเป็นที่สุด

### การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกและวิธีการคัดเลือก

สถาบันฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ **๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๘** และกำหนดวันทดสอบปฏิบัติ พร้อมสัมภาษณ์ ซึ่งจะแจ้งให้ทราบต่อไปในทางเว็บไซต์ของสถาบัน [www.ha.or.th](http://www.ha.or.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

**ปิยวรรณ จ.**

(นางปิยวรรณ ลิ้มปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล



รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ  
แบบท้ายประกาศ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ประเภทปฏิบัติการ ระดับทักษะพิเศษเฉพาะ (Os-๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ในระดับทักษะพิเศษ และใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ งานด้านการบริหารงานพัสดุ การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุการแจ้งจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง มีงานในความรับผิดชอบ ที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. กำกับดูแลการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา นำส่งการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอกับความต้องการอยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน และเป็นตามกฎหมายระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
๒. ตรวจสอบงานทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การยืม-คืนพัสดุ อุปกรณ์ การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานอื่น และถ่ายทอดการสืบค้น
๓. ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ที่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อให้มีความถูกต้องเรียบร้อยและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคต
๔. สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดुरวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
๕. กำหนดแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเดือน ประจำปีไตรมาส หรือประจำปีงบประมาณเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของส่วนงาน พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินให้ผู้บังคับบัญชาทราบหลังการดำเนินแล้วเสร็จ
๖. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ถูกต้อง

๗. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ที่อย่าได้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานของ ส่วนงานมี ประสิทธิภาพ
๘. กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับภาระงาน
๙. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น
๑๐. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
๑๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **คุณสมบัติทั่วไป/ คุณสมบัติเฉพาะ**

๑. เคยดำรงตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๒. มีประสบการณ์การทำงานในการบริหารงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างขององค์กร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี
๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านแผนงานบริหารพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง และการจัดทำรายงานสรุปรายงานประจำปี
๔. ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติการระดับปฏิบัติการอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยต้องผ่านการกลั่นกรองหรือตาม เกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด
๕. กรณีที่ประสบการณ์หรือระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานข้างต้นไม่ครบอาจจะบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยต้องผ่านการกลั่นกรองหรือตามเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

\*\*\*\*\*

	<b>สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)</b> 88/39 อาคารสุขภาพแห่งชาติ ชั้น 5 กระทรวงสาธารณสุข ช.6 ถ.ติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 โทรศัพท์ 02 027 8844 ต่อ 9310 <b>แบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน</b>			<b>ขนาด 1 นิ้ว 1 รูป</b> รูปหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือ แวนตา ถ่ายมาแล้วไม่ เกิน 6 เดือน และไม่ใช่รูปเก่า						
	<b>โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนด้วยลายมือหรือพิมพ์ (ตัวบรรจง ชัดเจน ถูกต้อง) รหัส HAI .....</b>									
สมัครตำแหน่ง ..... สังกัด..... วันที่สมัคร ..... เงินเดือนที่ต้องการ ..... ท่านสามารถเริ่มงานได้เมื่อใด ..... คำนำหน้า/ชื่อ/นามสกุล (ไทย) ..... ชื่อเล่น (ไทย / อังกฤษ) ..... คำนำหน้าชื่อ Mr , Ms , Miss , Mrs , other ..... ชื่อ/นามสกุล (อังกฤษ) ..... วัน/เดือน/ปีเกิด ..... อายุ .....ปี เลขประจำตัวประชาชน ..... สถานภาพ ..... มีบุตร.....คน ชาย ..... หญิง..... ที่อยู่ติดต่อดังกล่าว ..... รหัสไปรษณีย์ ..... ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ..... รหัสไปรษณีย์ ..... E-mail ..... โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ .....										
<b>1. ประวัติการศึกษา</b>										
ระดับ	สถานศึกษา	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	สาขาวิชา	เกรดเฉลี่ย					
ปริญญาตรี	.....	.....	.....	.....	.....					
ปริญญาโท	.....	.....	.....	.....	.....					
ปริญญาเอก	.....	.....	.....	.....	.....					
อื่นๆ .....	.....	.....	.....	.....	.....					
<b>ประวัติการทำงาน</b>										
ชื่อสถานที่ทำงาน (อดีต-ปัจจุบัน)	ตั้งแต่ (พ.ศ. ถึง พ.ศ.)	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุที่ออก (ต้องระบุ)						
1. ....	.....	.....	.....	.....						
2. ....	.....	.....	.....	.....						
3. ....	.....	.....	.....	.....						
<b>3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ</b>				<b>ความสามารถพิเศษอื่นๆ</b>						
ระบุชื่อภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน			<input type="checkbox"/> ขับรถยนต์ <input type="checkbox"/> ขับมอเตอร์ไซด์ <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ) ..... .....
	ไม่ดี	พอใช้	ดี	ไม่ดี	พอใช้	ดี	ไม่ดี	พอใช้	ดี	
.....										
<b>4. ความสามารถในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโปรแกรม Zoom , Microsoft Teams , อื่นๆ ได้</b>										
เช่น การนำเสนอ, การ Breakout Rooms, การแชร์ไฟล์ ของท่านอยู่ในระดับใด <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้										

<b>5. ความสามารถในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ</b>			
Word	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
Excel	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
PowerPoint	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
อื่น ๆ .....	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้
<b>6. ความสามารถในการพิมพ์ดีด ภาษาไทย ..... คำ/นาที อังกฤษ ..... คำ/นาที</b>			
การรับราชการทหาร <input type="checkbox"/> รับราชการทหารแล้ว <input type="checkbox"/> ได้รับการผ่อนผันทหาร เนื่องจาก..... <input type="checkbox"/> จปร.ด.ปี .....			
<input type="checkbox"/> จับได้ใบดำ ปี พ.ศ. .... <input type="checkbox"/> กำลังรอเกณฑ์ทหาร ในเดือน ..... ปี .....			
<b>7. บุคคลที่ให้การรับรองหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านได้ เช่น <b>ผู้บังคับบัญชาเดิม /หัวหน้า (ปัจจุบัน)</b></b>			
ชื่อ-นามสกุล	โทรศัพท์	หน่วยงาน/บริษัท	ความสัมพันธ์
1.....	.....	.....	.....
2.....	.....	.....	.....
<b>8. ข้อมูลประกอบอื่น ๆ</b>			
1. ท่านเคยเป็นเจ้าหน้าที่ (องค์การมหาชน) <input type="checkbox"/> ไม่เคยเป็น <input type="checkbox"/> เคยเป็น โปรดระบุตำแหน่ง .....			
..... หน่วยงาน .....			
2. ท่านรู้จักกับเจ้าหน้าที่ของสถาบัน <input type="checkbox"/> ไม่รู้จัก <input type="checkbox"/> รู้จัก โปรดระบุชื่อ .....			
3. ท่านเคยต้องโทษ หรือยังมีคดีความอยู่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย โปรดระบุ .....			
4. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจากช่องทางใด <input type="checkbox"/> เว็บไซต์ สรพ. <input type="checkbox"/> Job .....			
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....			
<b>9. การจัดเก็บใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร</b>			
กรณีที่ผู้สมัครไม่ได้รับการคัดเลือกในตำแหน่งดังกล่าว ทางผู้สมัครประสงค์จะให้ทางสถาบันดำเนินการเกี่ยวกับใบสมัครของท่านอย่างไร			
<input type="checkbox"/> อนุญาตให้ทางสถาบันจัดเก็บใบสมัคร			
วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือก หากสถาบันมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งใหม่ หรือพิจารณาเป็นลูกจ้างโครงการ โดยมีระยะเวลาการจัดเก็บใบสมัคร 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผล			
<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต			
<input type="checkbox"/> ให้จัดส่งใบสมัครคืนผู้สมัครตามที่อยู่ข้างต้น กรณีส่งใบสมัครมาทางไปรษณีย์			
<input type="checkbox"/> ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทันที หลังจากประกาศผลการคัดเลือกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากสถาบันทราบในภายหลังว่าเป็นความเท็จหรือให้ข้อมูลเท็จ หรือปกปิดข้อมูล ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ปลดออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันโดยทันที และไม่ให้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นอันพึงได้รับตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด			
ลงนาม ..... ผู้สมัคร			
(.....)			

\*\*\* ไม่อนุญาตให้ตัดแปลงแก้ไขใบสมัคร และถือเป็นกรรมสิทธิ์ของทาง สรพ. เท่านั้น\*\*\*