



ใบสมัครขอรับการรับรองความสามารถบุคคล

สถาบันพัฒนานักวิทยาศาสตร์

กรมวิทยาศาสตร์บริการ



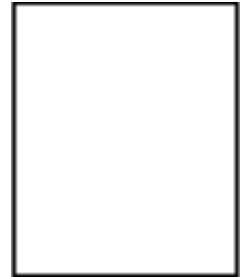
ประเภทคำขอ

- ☐ การยื่นคำขอครั้งแรก
- ☐ การยื่นการต่ออายุ

สาขาที่ยื่นขอการรับรอง

- ☐ การควบคุมและจัดการสารเคมีในห้องปฏิบัติการ
- ☐ การควบคุมคุณภาพการวิเคราะห์ด้าน
- สิ่งแวดล้อม
- ☐ อื่นๆ

.....



**กรณารอกข้อมูลในแบบฟอร์มและลงนามกำกับให้ครบทุกหน้า
โดยข้อมูลทั้งหมดจะถือเป็นความลับและใช้ในการขอรับรองความ
สามารถบุคลากรเท่านั้น**

ข้อมูลผู้สมัคร

ใบสมัครเลขที่ / เลขที่ค.....

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....

นามสกุล.....

ชื่อภาษาอังกฤษ

(Mr./Mrs./Miss).....

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

วัน เดือน ปีเกิด...../...../.....

อายุ.....ปี

ที่อยู่ติดต่อ

ได้.....

ถนน/ตรอก/ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(e-mail).....

ผู้ที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ สกุล

โทรศัพท์

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

โทรสาร.....

ชื่อสถานที่ทำงาน

.....

สังกัด/ประเภทหน่วยงาน ☐ ภาคเอกชน ☐ ภาครัฐ ☐ รัฐวิสาหกิจ ☐ ประกอบธุรกิจส่วนตัว
 สถานภาพการทำงาน ☐ นายจ้าง ☐ ลูกจ้าง ตำแหน่ง/

อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน บ้านเลขที่/ชื่อหน่วย

งาน.....

.....
 ถนน/ตรอก/ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ข้อมูลการศึกษา (พร้อมแนบหลักฐานการศึกษา)

☐ วุฒิไม่ต่ำกว่า ม.6 หรือเทียบเท่า	วุฒิการศึกษา.....	สาขาวิชา.....
		
ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา.....	สถานศึกษา.....	จำนวนหน่วยกิต.....
		...
☐ ปริญญาตรี	วุฒิการศึกษา.....	สาขาวิชา.....
		
ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา.....	สถานศึกษา.....	จำนวนหน่วยกิต.....
		...
☐ ปริญญาโท	วุฒิการศึกษา.....	สาขาวิชา.....
		
ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา.....	สถานศึกษา.....	จำนวนหน่วยกิต.....
		...
☐ ปริญญาเอก	วุฒิการศึกษา.....	สาขาวิชา.....
		
ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา.....	สถานศึกษา.....	จำนวนหน่วยกิต.....
		...

สำหรับการยื่นคำขอครั้งแรก

ประวัติการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ขอรับรอง (พร้อมแนบหลักฐานการฝึกอบรม) สามารถใช้ใบแนบเพิ่มเติมได้

1. หลักสูตร.....	จัดโดย.....	จำนวนชั่วโมง.....
.....		

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก
อบรม.....

ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น
ทางการ

2. หลักสูตร.....
.....

จัด จำนวน
โดย..... ชั่วโมง.....
.....

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก
อบรม.....

ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น
ทางการ

3. หลักสูตร.....
.....

จัด จำนวน
โดย..... ชั่วโมง.....
.....

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก
อบรม.....

ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น
ทางการ

4. หลักสูตร.....
.....

จัด จำนวน
โดย..... ชั่วโมง.....
.....

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก
อบรม.....

ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น
ทางการ

5. หลักสูตร.....
.....

จัด จำนวน
โดย..... ชั่วโมง.....
.....

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก
อบรม.....

ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น
ทางการ

6. หลักสูตร.....
.....

จัด จำนวน
โดย..... ชั่วโมง.....
.....

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก
อบรม.....

ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น
ทางการ

7. หลักสูตร.....
.....

จัด จำนวน
โดย..... ชั่วโมง.....
.....

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก
อบรม.....

ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น
ทางการ

8. หลักสูตร.....
.....

จัด จำนวน
โดย..... ชั่วโมง.....
.....

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก
อบรม.....

ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น
ทางการ

9. หลักสูตร.....	จัด โดย.....	จำนวน ชั่วโมง.....
พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก อบรม.....	ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น ทางการ	
10. หลักสูตร.....	จัด โดย.....	จำนวน ชั่วโมง.....
พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก อบรม.....	ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น ทางการ	
11. หลักสูตร.....	จัด โดย.....	จำนวน ชั่วโมง.....
พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก อบรม.....	ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น ทางการ	
12. หลักสูตร.....	จัด โดย.....	จำนวน ชั่วโมง.....
พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก อบรม.....	ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น ทางการ	
13. หลักสูตร.....	จัด โดย.....	จำนวน ชั่วโมง.....
พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก อบรม.....	ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น ทางการ	
14. หลักสูตร.....	จัด โดย.....	จำนวน ชั่วโมง.....
พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก อบรม.....	ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น ทางการ	
15. หลักสูตร.....	จัด โดย.....	จำนวน ชั่วโมง.....
พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก อบรม.....	ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ ☐ ศึกษาแบบไม่เป็น ทางการ	

สำหรับการยื่นการต่ออายุ*

ข้อมูลการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพหรือการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับความ

**ปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
หรือการควบคุมและจัดการสารเคมี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง**

1.หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ

☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ

☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุม

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

2.หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ

☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ

☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุม

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

3.หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ

☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ

☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุม

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

4. หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุม

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

5. หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุม

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

สำหรับการยื่นการต่ออายุ**ข้อมูลการพัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาชีพหรือการพัฒนาสมรรถนะเชิงวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับความ
ปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
หรือการควบคุมและจัดการสารเคมี หรือหลักสูตรอื่นที่เกี่ยวข้อง**

6. หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุม

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

7.หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุมท

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

8.หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุมท

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

9.หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุมท

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

☐ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

10.หลักสูตร

ประเภทการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม ☐ ศึกษาแบบเป็นทางการ☐ ศึกษาแบบไม่เป็นทางการ☐ การเข้าร่วมสัมมนาและการประชุมท

วิชาการ

หรือวิชาชีพ

พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึก

□ การสร้างสรรค์ความรู้ความชำนาญ

อบรม.....

จัด

จำนวน

โดย.....

ชั่วโมง.....

.....

...

ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่ขอรับรอง (พร้อมแนบหลักฐาน) สามารถใช้ใบแนบเพิ่มเติมได้

1. เริ่ม (วัน เดือน ปี).....สิ้นสุด.....

).....

ชื่อหน่วย.....ตำแหน่ง.....

งาน.....

.....

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน

.....

ประสบการณ์การทำงาน

ปี

จำนวน.....

2. เริ่ม (วัน เดือน ปี).....สิ้นสุด.....

).....

ชื่อหน่วย.....ตำแหน่ง.....

งาน.....

.....

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน

.....

ประสบการณ์การทำงาน

ปี

จำนวน.....

3. เริ่ม (วัน เดือน ปี).....สิ้นสุด.....

).....

ชื่อหน่วย.....ตำแหน่ง.....

งาน.....

.....

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน

.....

ประสบการณ์การทำงาน

ปี

จำนวน.....

4. เริ่ม (วัน เดือน ปี).....สิ้นสุด.....

).....

ชื่อหน่วย.....ตำแหน่ง.....

งาน.....

.....

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน

.....
 ประสบการณ์การทำงาน ปี
 จำนวน.....

5. เริ่ม (วัน เดือน ปี
).....

 ชื่อหน่วย ตำแหน่ง.....
 งาน.....

รายละเอียดประสบการณ์การทำงาน

.....
 ประสบการณ์การทำงาน ปี
 จำนวน.....

ประวัติการขอรับรอง/ขึ้นทะเบียน (ถ้ามี) พร้อมแนบหลักฐานการได้รับการรับรองความสามารถ/ขึ้นทะเบียน

ได้รับการรับรองความสามารถ/ขึ้นทะเบียนจากหน่วย
 งาน.....

ระบบ/ ระดับ.....
 สาขา.....

ทะเบียนเลข ออกให้ ณ วัน หมดอายุวัน
 ที่..... ที่..... ที่.....

บันทึกข้อตกลงสำหรับผู้ยื่นคำขอ (Memorandum of Understanding)

ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดที่สถาบันพัฒนานักวิทยาศาสตร์ กรมวิทยาศาสตร์
 บริการ ได้กำหนดไว้ทั้งที่ระบุไว้ในเอกสารฉบับนี้ และเอกสารอื่นๆ ที่ออกไว้โดย สถาบันและ/หรือเพิ่มเติมในภายหลังด้วย

1. ผู้ยื่นคำขอยินยอมจะแจ้งให้สถาบันทราบถึงความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น หรือกิจกรรมที่ดำเนินการโดยผู้ยื่นคำขอ
 เอง ที่อาจทำให้เกิดการมีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ซึ่งกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ดังกล่าวอาจ
 ต่อความน่าเชื่อถือในการขอการรับรองความสามารถของผู้ยื่นคำขอ ได้แก่
 - ผู้ยื่นคำขอเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วนบริษัทเครือข่ายที่มีบริษัทในเครือที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา
 การฝึกอบรม
 - ผู้ยื่นคำขอมีการดำเนินกิจกรรมการให้คำปรึกษา หรือฝึกอบรมควบคู่กันไปกับงานอาชีพที่ขอการรับรอง

• ผู้ยื่นคำขอมีความสัมพันธ์หรือมีส่วนได้เสียกับผู้สอบ ผู้ตัดสินใจให้การรับรอง หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้การรับรองความสามารถ

• กรณีที่ไม่แน่ใจว่ามีหรืออาจมีส่วนได้เสียหรือไม่ ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะแจ้งความจริงให้สถาบันพิจารณา

2. ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะอำนวยความสะดวกต่อสถาบันเมื่อมีการขอตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นการร้องขอตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่นคำขอด้วยก็ได้
3. ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะให้สถาบันเข้าตรวจประเมินความสามารถในพื้นที่การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับขอบข่าย/สาขาของการให้การรับรองความสามารถ รวมทั้งยินยอมให้สถาบันสอบถามตรวจสอบข้อมูล สังเกตการปฏิบัติงาน บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความสามารถ เพื่อให้การให้การรับรองความสามารถได้
4. ผู้ยื่นคำขอยินยอมและยอมรับที่จะปฏิบัติตามวินัยของสถาบัน เช่น การเลือกผู้สอบ เป็นต้น
5. ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะให้ความร่วมมือแก่สถาบันในการประเมินความสามารถที่อาจมีขึ้นในภายหลัง
6. ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะแจ้งให้สถาบันทราบอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรทันที เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในสำคัญที่มีผลต่อการให้การรับรองความสามารถ เช่น การเปลี่ยนแปลงด้านกฎหมาย รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงบุคคล เครื่องมือ สิ่งอำนวยความสะดวก สภาพแวดล้อมในการทำงาน และทรัพยากรอื่นๆ ที่สำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อขอบข่าย/สาขาที่ได้รับการรับรองแล้ว
7. ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะใช้เอกสารการรับรอง และเครื่องหมาย เพื่อแสดงถึงการได้รับการรับรองความสามารถ (หากได้รับการรับรองความสามารถจากสถาบัน) เฉพาะในขอบข่าย/สาขาที่ได้รับการรับรองแล้วเท่านั้น
8. ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะใช้เอกสารการรับรองและเครื่องหมาย เพื่อแสดงถึงการได้รับการรับรองความสามารถ (หากได้รับการรับรองความสามารถจากสถาบัน) เฉพาะตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดไว้ โดยจะไม่นำไปใช้ทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หลอกลวง หรือ กล่าวอ้างเกินกว่าขอบข่าย/สาขาที่ได้รับการรับรอง หากฝ่าฝืนสถาบันจะพิจารณาลดขอบข่าย หรือ พักใช้ เพิกถอน หรือยกเลิกบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ หรือดำเนินการตามความเหมาะสม
9. ผู้ยื่นคำขอยินยอมที่จะใช้เอกสารการรับรองและเครื่องหมายเพื่อแสดงถึงการได้รับการรับรองความสามารถ หรือ ที่เป็นการระบุสถานะของการรับรอง (หากได้รับการรับรองความสามารถจากสถาบัน) ในการโฆษณา ประชาสัมพันธ์ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและข้อกำหนดของสถาบัน
10. กรณีที่ผู้ยื่นคำขอ (หากได้รับการรับรองความสามารถจากสถาบัน) ถูกพักใช้ ยกเลิก เพิกถอน หรือไม่ได้รับการต่อบัตรประจำตัวรับรองความสามารถ ผู้ยื่นคำขอ ยินยอมที่จะยุติการโฆษณา หรือ การอ้างอิงถึงผลการรับรองความสามารถ และจะส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับรองความสามารถคืนให้สถาบัน
11. ผู้ยื่นคำขอ (หากได้รับการรับรองความสามารถจากสถาบัน) ยินยอมที่จะให้ข้อมูลที่เป็นจริงที่เกี่ยวกับการร้องขอ และการอุทธรณ์ และส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้แก่ สถาบันเมื่อมีการร้องขอ
12. ผู้ยื่นคำขอเป็นผู้รับรองตนเองในการแสดงถึง ดาไม่บอดสีและไม่มีโรคที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน
13. สถาบันและผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดจะเก็บรักษาข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากผู้ยื่นคำขอภายใต้กิจกรรมการให้การรับรองความสามารถบุคลากรไว้เป็นความลับและจะไม่นำไปเปิดเผยต่อบุคคลที่สาม เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้ยื่นคำขออย่างเป็นลายลักษณ์อักษรหรือเมื่อได้รับการรับรองความสามารถจากสถาบันแล้ว ผู้ยื่นคำขอยินยอมเผยแพร่ภาพถ่าย สถานที่ติดต่อ และรายละเอียดการรับรองความสามารถ



ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice)
การรับรองความสามารถบุคลากร

คำรับรองของผู้ยื่นคำขอ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้น / สิ่งปรากฏอยู่ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ หากเอกสารไม่สมบูรณ์ข้าพเจ้าจะจัดหาเอกสารที่ถูกต้องสมบูรณ์ส่งมาให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามเงื่อนไขในการขอการรับรองความสามารถ และข้าพเจ้ายินยอมให้ทางสถาบันติดต่อสอบถามบุคคลที่ข้าพเจ้าได้อ้างถึงไว้ ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจบันทึกข้อตกลงสำหรับคำขอแล้ว และยินดีที่จะปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงที่ระบุไว้ และได้แนบหลักฐานประกอบการยื่นขอมาด้วย

- ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน
- ☐ สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา
- ☐ สำเนาใบแสดงผลการเรียนรู้ (Transcript)
- ☐ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาการรับรอง
- ☐ สำเนาละเอียดการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร
- ☐ ใบรับรองแพทย์แสดงตาไม่บอดสี
- ☐ เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของ โปรดระบุ
.....
- ☐ ใบรับรองการผ่านหลักสูตรการอบรมที่เกี่ยวข้องกับสาขาการรับรอง

โปรดลงลายมือชื่อในใบสมัครขอการรับรองความสามารถบุคลากร DSS-PC-F-001 ทุกหน้า
และรับรองสำเนาพร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารยื่นคำขอการรับรองทุกฉบับ

- ☐ ข้าพเจ้ายินยอมให้หน่วยงานจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

ลงชื่อ (ลายเซ็น)

.....

ส่วนบุคคลตาม ประกาศกรมวิทยาศาสตร์บริการ

ลงชื่อ (ตัว

บรรจง).....

ผู้ยื่นคำขอ

วันที่.....

/...../.....

เรื่อง ประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว
 (Privacy Notice)

สำหรับการรับรองความสามารถบุคลากร

- ☐ ไม่ยินยอมให้หน่วยงานจัดเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล

โปรด

ระบุ.....

.....

.....

(หากท่านไม่ยินยอม ทางสถาบันจะไม่จัดเก็บ**

รวบรวมข้อมูลและ

ดำเนินการส่งคืนเอกสาร ซึ่งท่านจะไม่ผ่าน

คุณสมบัติการประเมิน

เบื้องต้นตาม หลักเกณฑ์และเงื่อนไขของการยื่น

คำขอ)

แหล่งที่ทราบการยื่นขอ

- ☐ สื่อสิ่งพิมพ์ ป้ายประกาศ
 ☐ วิทยุ
 ☐ เว็บไซต์
 ☐ Social Network
- โปรดระบุ.....

ความต้องการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ โปรดระบุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่รับสมัคร (ผู้รับคำขอ).....

วันที่รับสมัคร...../...../.....

หมายเหตุ

- 1) หากข้อสอบรั่วก่อนการสอบ สถาบันจะใช้ข้อสอบชุดทดแทน หรือสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการสอบในครั้งดังกล่าวไปก่อน พร้อมทั้งตรวจสอบสาเหตุ ประกอบการพิจารณาหาแนวทางในการแก้ไขและป้องกันการเกิดซ้ำ
- 2) หากข้อสอบรั่วโดยการทุจริตของผู้รับการรับรอง (Candidate) ให้รับการสอบครั้งดังกล่าวเป็นโมฆะสำหรับผู้ทุจริต โดยสถาบันสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับการรับรองผู้ทุจริตอีกต่อไป
- 3) สถาบันจะอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการเป็นพิเศษ ตามความเหมาะสมและไม่ขัดต่อกฎหมาย หากผู้สมัครต้องการร้องขอ หรือมีความประสงค์พิเศษอื่นใดเป็นกรณีพิเศษ จะนำการร้องขอนั้นมาพิจารณาประกอบการอำนวยความสะดวกในเบื้องต้น กรณีที่มีการร้องขอที่นอกเหนือจากการจัดเตรียมไว้ ผู้รับเรื่องจะต้องมีการนำเสนอผู้บริหารสูงสุดพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสม