

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ สภท.

.....

วัตถุประสงค์ (OBJECTIVE)

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และมีการดำเนินการในกระบวนการคัดเลือกเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการอ้างอิงการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล และการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบ
3. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน/แนวทางปฏิบัติเดียวกัน

ขอบเขต (SCOPE)

ครอบคลุมการบริหารงานบุคคลด้านการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ โดยมีการกำหนดความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้อย่างมีมาตรฐานสอดคล้องกับกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน โดยวิธีการสอบหรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลซึ่งสำนักงานแต่งตั้งเป็นผู้กำหนด

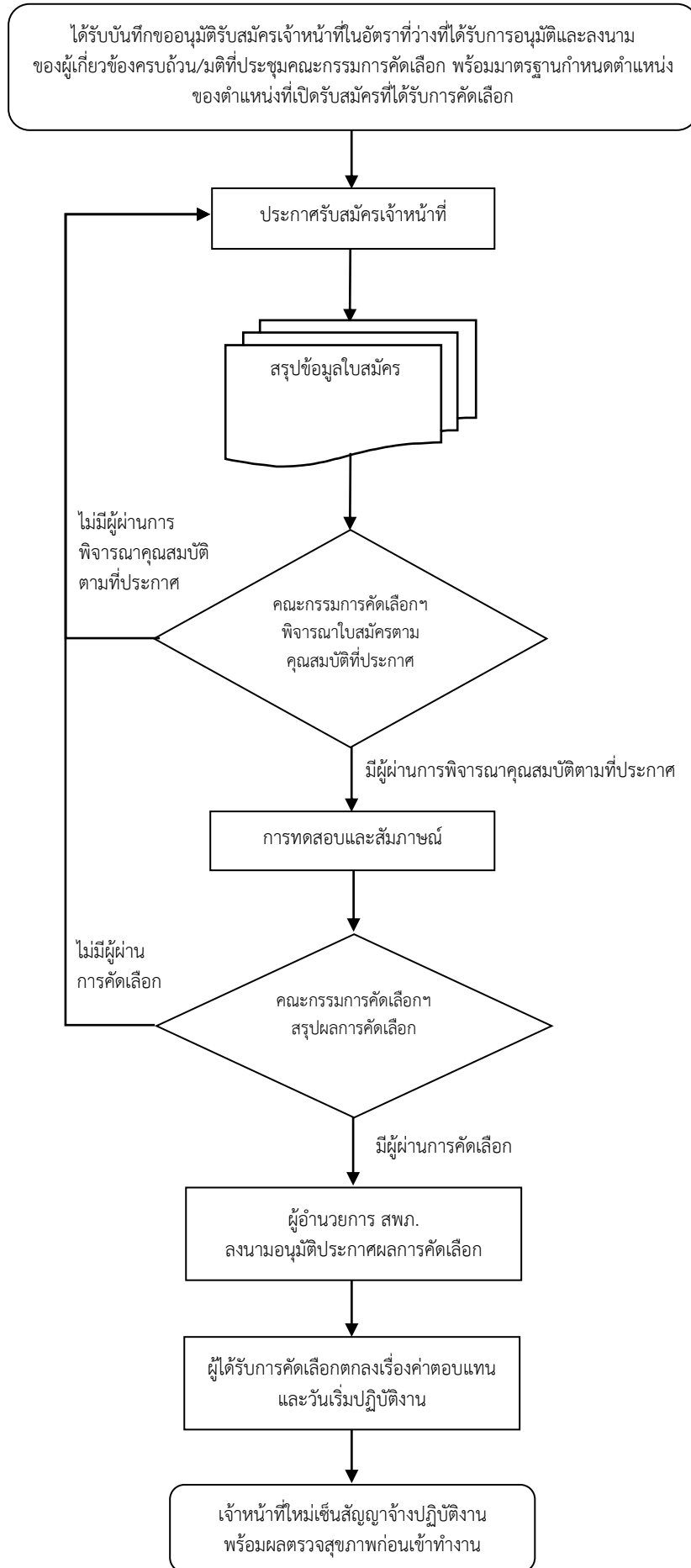
คำนิยาม (DEFINITIONS)

- “ผู้อำนวยการ สภท.” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ
- “ผู้อำนวยการกลุ่มกิจการอำนาจการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มกิจการที่เป็นผู้บังคับบัญชางานพัฒนาองค์กรและพัฒนาบุคคล
- “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา 32(1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2550
- “คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

เอกสารที่เกี่ยวข้อง (DOCUMENT)

1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (JOB DESCRIPTION)
2. ประกาศสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2562
3. บันทึกขออนุมัติ/มติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ/มติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกฯ รับเจ้าหน้าที่ในอัตราที่ว่าง
4. ประวัติและหลักฐานการสมัครงานของผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว
5. ใบคะแนนสอบสัมภาษณ์
6. ผลการตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่ใหม่

Flow Chart คัดเลือกเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับบันทึกขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติและลงนามของผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน/มติที่ประชุม คณะกรรมการคัดเลือก เพื่อจัดทำประกาศรับสมัครเจ้าหน้าที่ในอัตราที่ว่างที่ได้รับการอนุมัติและลงนามของผู้เกี่ยวข้องครบถ้วน พร้อมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (JOB DESCRIPTION) ของตำแหน่งที่เปิดรับสมัครที่ได้รับการคัดเลือก
2. ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ โดยระบุตำแหน่ง ระดับงาน คุณสมบัติ ประสบการณ์ หน้าที่ความรับผิดชอบ ในตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร และกำหนดวันเปิด-ปิดรับสมัคร
3. สรุปจำนวนผู้สมัครและประวัติโดยย่อพร้อมประวัติและใบสมัครของผู้สมัครในตำแหน่งที่เปิดรับ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
4. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคุณสมบัติและประสบการณ์ตามที่ประกาศฯ กำหนดไว้ เพื่อคัดเลือกผู้ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด และกำหนดวิธีการสอบคัดเลือก ซึ่งอาจจะเป็นการสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด พร้อมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือก ในกรณีที่ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ดำเนินการประกาศคัดเลือกใหม่
5. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบและเกณฑ์คัดเลือก
6. คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาและสรุปผลการสอบคัดเลือก เพื่อนำเสนอต่อ ผู้อำนวยการ สภก. พิจารณา ในกรณีที่ไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ดำเนินการประกาศคัดเลือกใหม่
7. นำเสนอผลการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการ สภก. ลงนามอนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่
8. เจ้าหน้าที่บุคคลติดต่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อนัดหมายการตกลงเรื่องค่าตอบแทนและวันเริ่มปฏิบัติงาน
9. ผู้ได้รับการคัดเลือกตกลงเรื่องค่าตอบแทน และวันเริ่มปฏิบัติงานกับผู้อำนวยการ สภก.
10. เจ้าหน้าที่บุคคลจัดทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ใหม่
11. เจ้าหน้าที่ใหม่เซ็นสัญญาปฏิบัติงาน พร้อมแนบผลการตรวจสุขภาพก่อนเข้าทำงาน โดยมีผู้อำนวยการกลุ่มกิจการอำนาจการ และเจ้าหน้าที่บุคคลลงนามเป็นพยาน
12. นำเสนอผู้อำนวยการ สภก. ลงนาม



ประกาศสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเพื่อให้ได้บุคคลผู้มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมต่อการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งและระดับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๕ และข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบ ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ และประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) เรื่อง วิธีการสรรหาหรือวิธีการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ฉบับลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลซึ่งแต่งตั้งโดยอาศัยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงาน

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๐

“คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

หมวด ๑

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล

ข้อ ๓ บุคคลผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่จะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่สำนักงานถือปฏิบัติ อยู่ในขณะที่สมัคร

ทั้งนี้ ในการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้กำหนดเงื่อนไขการรับสมัครว่า “สำนักงานสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับสมัครบุคคล เนื่องจากเห็นว่าผู้สมัครไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหรือระดับ”

ข้อ ๔ เมื่อสำนักงานต้องการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใด และระดับใด ให้ดำเนินการรับสมัครด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

๔.๑ วิธีการคัดเลือกโดยรับสมัครทั่วไป โดยระบุงรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งและระดับ ของเจ้าหน้าที่ที่สำนักงานรับสมัคร ดังนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งและระดับที่รับสมัคร

(๒) คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งและระดับ รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับ

(๓) เงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่งและระดับ

(๔) เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ยื่นในการสมัคร

(๕) กำหนดช่วงของวัน เวลาการรับสมัคร และสถานที่ที่รับสมัคร รวมทั้งวิธีการรับ ส่ง ใบสมัครและเอกสารประกอบใบสมัครทางไปรษณีย์และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(๖) วิธีการสอบคัดเลือกและเกณฑ์การตัดสิน

(๗) ข้อสงวนสิทธิ์ของสำนักงานและเรื่องอื่นๆ ที่ต้องการให้ผู้สมัครทราบ

ให้สำนักงานลงประกาศรับสมัครทั่วไปทางระบบเว็บไซต์ของสำนักงาน และให้ปิดเอกสาร ประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ของสำนักงานเป็นเวลาอย่างน้อยสิบห้าวันก่อนวันปิดรับสมัคร และอาจส่งประกาศไปยังหน่วยงานอื่นที่คาดว่าจะมีบุคคลตรงตามความต้องการของสำนักงาน รวมทั้งอาจ ประกาศโฆษณาทางอื่นใดตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

๔.๒ วิธีการคัดเลือกโดยการสรรหา อาจใช้ในกรณีที่สำนักงานต้องการบุคคลในตำแหน่ง ผู้บริหาร หรือต้องการบุคคลที่มีความรู้ทางวิชาการหรือมีประสบการณ์และทักษะเป็นการเฉพาะด้าน หรือ สำนักงานมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อให้ได้บุคคลแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่โดยเร็ว โดยคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เสนอรายชื่อบุคคลผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามในการเป็นเจ้าหน้าที่ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ซึ่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และความต้องการของสำนักงาน โดยการหาบทาม เชิญผู้นั้นยื่นใบสมัคร และให้ชื่อผู้สมัครจำนวนสองชื่อขึ้นไป โดยไม่ต้องมีประกาศรับสมัครบุคคล

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์.....

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการในแต่ละครั้ง และรายงานคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพทราบ

ข้อ ๖ เมื่อสำนักงานดำเนินการตามข้อ ๔.๑ หรือ ๔.๒ แล้วแต่กรณี และสิ้นสุดเวลาของการรับสมัครแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บุคคลผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำข้อมูลต่างๆ ของบุคคลผู้สมัครเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาและดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๗ กรณีรับสมัครทั่วไป ถ้ามีผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นจำนวนมากเกินกว่าที่สำนักงานต้องการ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและเหมาะสมจะบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ โดยจัดเรียงลำดับรายชื่อตามผลการคัดเลือก เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานออกประกาศผลการคัดเลือก โดยให้เจ้าหน้าที่บุคคลดำเนินการนัดหมายผู้ผ่านการคัดเลือกจากลำดับที่หนึ่งก่อนและผู้มีรายชื่อตามลำดับต่อไปจนครบจำนวนที่สำนักงานต้องการ เพื่อผู้อำนวยการได้เจรจาตกลงอัตราเงินเดือน รวมทั้งแจ้งการทดลองปฏิบัติงาน เจอนไขสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน และกฎ ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและการออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้เป็นเจ้าหน้าที่ตามลำดับ และอาจขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกสำรองไว้อย่างน้อยหนึ่งปีหรือจนกว่าจะมีการประกาศรับสมัครทั่วไปใหม่

กรณีที่ไม่มีผู้สมัครหรือไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกแม้แต่คนเดียว หรือมีผู้ผ่านการคัดเลือกไม่เพียงพอ กับจำนวนที่สำนักงานต้องการ ผู้อำนวยการอาจสั่งการให้สำนักงานรับสมัครทั่วไปเพิ่มเติมให้ครบจำนวนตามที่สำนักงานต้องการ หรือสั่งการให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดำเนินการโดยการสรรหาตามข้อ ๔.๒ ก็ได้

ข้อ ๘ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ และตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มกิจการตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบภายใน ให้เสนอคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพพิจารณาเห็นชอบก่อน

หมวด ๒

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล

.....

ข้อ ๙ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๒ - ๘ ให้มี "คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล" โดยผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มกิจการอำนวยความสะดวก เจ้าหน้าที่บุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งที่ปรึกษาแต่ไม่เกินสองคนหรือไม่ก็ได้ และให้แต่งตั้งกรรมการเพิ่มอีกในแต่ละกรณีดังต่อไปนี้

๙.๑ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๒ - ๖ ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการกลุ่มกิจการต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการกลุ่มกิจการที่เกี่ยวข้อง เป็นกรรมการอีกไม่เกินสองคน

๙.๒ การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๗ - ๘ ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการเห็นชอบ เป็นกรรมการอีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๑๐ กรณี.....

ข้อ ๑๐ กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๑.๑ กำหนดวิธีการปฏิบัติในการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

๑๑.๒ พิจารณากลับกรองคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและประวัติการทำงานของบุคคลผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่

๑๑.๓ ดำเนินการทดสอบด้วยวิธีการใดๆ และพิจารณาผลคัดเลือก

ข้อ ๑๒ ในการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม และการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก โดยประธานกรรมการและกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ในการลงคะแนนถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด กรณีกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมเกี่ยวกับเรื่องที่พิจารณา ให้กรรมการผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบและในการพิจารณาให้งดออกเสียง

กรณีประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ในการประชุมได้ ให้รองผู้อำนวยการที่มีอาวุโสตามลำดับปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการแทน

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการมีอำนาจออกประกาศหรือสั่งการใดๆ และกำหนดแบบเอกสาร เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางจพาร์ตัน นิรัติศยกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ



สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจจากฐานชีวภาพ (องค์การมหาชน)
Biodiversity-based Economy Development Office (Public Organization)

ใบสมัครเลขที่
.....

ใบสมัครงาน

ตำแหน่งงานที่สมัคร ระดับ
กลุ่มกิจการ
เงินเดือนที่ต้องการ

รูปถ่ายขนาด
1-1.5 นิ้ว

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย) เพศ ชาย หญิง
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

วัน/เดือน/ปี เกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา

อายุ ปี ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กิโลกรัม ต่าหนิ กรุปเลือด

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน สถานที่เกิด

ที่อยู่ปัจจุบัน

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ e-mail

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ออกให้ ณ อำเภอ/เขต

จังหวัด วันที่ออกบัตร วันหมดอายุ

สถานะความเป็นอยู่ บ้านส่วนตัว บ้านเช่า อาศัยอยู่กับ..... อื่นๆ.....

สถานะทางการหาร ศึกษาวิชาทหาร ผ่านการเกณฑ์ทหาร ได้รับการยกเว้น อื่นๆ.....

สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย แยกกันอยู่

กรณีสมรส ไม่ได้จดทะเบียน จดทะเบียน คู่สมรสมีรายได้หรือไม่ มี ไม่มี

ชื่อ - นามสกุลคู่สมรส อาชีพ

ชื่อ - ที่ตั้งของสถานที่ทำงาน

จำนวนบุตร คน จำนวนบุตรที่กำลังศึกษา คน จำนวนบุตรที่อายุเกิน 21 ปี คน

ชื่อ - นามสกุลบิดา อายุ ปี อาชีพ ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม

ชื่อ - นามสกุลมารดา อายุ ปี อาชีพ ยังมีชีวิตอยู่ ถึงแก่กรรม

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีการศึกษา		สาขาที่สำเร็จ
		จาก (พ.ศ.)	ถึง (พ.ศ.)	
อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
อื่นๆ.....				

ความสามารถทางด้านภาษา

ประเภทภาษา	การพูด			การอ่าน			การเขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้
ไทย									
อังกฤษ									
อื่นๆ.....									
อื่นๆ.....									

ประวัติการทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ	ระยะเวลาทำงาน		ตำแหน่งงาน	เงินเดือน สุดท้าย	เหตุที่ออก
	ว/ด/ป ที่เริ่ม	ว/ด/ป ที่ลาออก			

ประวัติการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร	วัน/เดือน/ปี ที่อบรม	จัดอบรมโดยสถาบัน

หมายเหตุ กรณีมีรายละเอียดมากกว่าตารางที่กำหนด สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบได้

ข้อมูลอื่นๆ

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน

- คอมพิวเตอร์
 เครื่องโทรสาร
 พิมพ์ดีด
 ไทย _____ คำ/นาที, อังกฤษ _____ คำ/นาที
 อื่นๆ.....

ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

งานอดิเรก

โปรดแสดงเหตุผลที่ท่านมีความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้

ข้อมูลอื่นๆ

บุคคลอ้างอิงในสายงานอาชีพ (โปรดระบุชื่อรับรองที่ไม่ใช่ญาติ)

ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์

สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ e-mail

ชื่อ-นามสกุล ความสัมพันธ์

สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์ e-mail

ท่านเคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีหรือต้องคำพิพากษาหรือไม่ เคย เรื่อง ไม่เคย

ท่านเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือไม่ เป็นองค์กร ไม่เป็น

บุคคลในสำนักงานที่ท่านรู้จักชื่อ ความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นและหลักฐานต่างๆถูกต้องเป็นจริงทุกประการ ข้าพเจ้ายินดีให้สำนักงานตรวจสอบประวัติเกี่ยวกับตัวของข้าพเจ้าได้ และหากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาเข้าทำงาน และสำนักงานตรวจสอบพบว่าข้อความที่ให้ไว้ไม่ตรงกับความจริง ข้าพเจ้ายินดีให้สำนักงานยกเลิกสัญญาจ้างข้าพเจ้าทันที โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าสินไหมทดแทนหรือเงินชดเชยใดๆ จากสำนักงานทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัครงาน วันที่

(.....)

หลักฐานประกอบการสมัคร

- ใบสมัครตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนด (พิมพ์หรือเขียนใบสมัครด้วยลายมือด้วยตัวบรรจง)
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 1-1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาวุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตร) และสำเนารายละเอียดผลการศึกษา (Transcript) อย่างละ 1 ฉบับ **ทุกระดับการศึกษา** (ผู้สมัครจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันที่ปิดรับสมัคร)
- ใบสรุปการทำงานและผลงานที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครงาน รายละเอียดตามความเหมาะสม
- หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล (ถ้ามี)