



## ประกาศ

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ด้วยสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ โดยอาศัยอำนาจตามระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

### ๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการระดับต้น

#### ๑.๑ เงื่อนไขการจ้าง

(๑) อัตราเงินเดือนขั้นต้น ๑๙,๐๐๐ บาท และหากมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า ๒ ปี อาจได้รับเงินเดือนที่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้น

(๒) ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ พกฉ. กำหนด และที่เกี่ยวข้อง

(๓) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ พกฉ. และที่เกี่ยวข้อง

#### ๑.๒ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ (ยี่สิบสอง) ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๗) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๒. คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ สมัครด้วยตนเอง ที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ในวันและเวลาราชการ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔ หรือ ๐๙๕ ๖๕๒ ๓๒๔๔

๓.๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@wisdomking.or.th โดยระบุชื่อเรื่อง “สมัครคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป” ภายในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ พกณ. จะถือเอาวันที่และเวลาในระบบ E-mail เป็นสำคัญ พร้อมสแกนเอกสารทั้งหมดแนบมาในไฟล์เดียวกัน

๓.๓ ทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย “สมัครคัดเลือกเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป”) ทั้งนี้ พกณ. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นสำคัญ

### ๔. กำหนดการรับสมัคร

๔.๑ รับสมัครในวันที่ ๗-๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS)

๔.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๙

๔.๓ สอบข้อเขียน ในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๙.๐๐ -๑๒.๐๐ น.

๔.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๔.๕ สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๔.๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

### ๕. เอกสารประกอบการรับสมัคร

๕.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.wisdomking.or.th](http://www.wisdomking.or.th) หรือแนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๓ สำเนาใบปริญญาบัตร

๕.๔ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา

๕.๕ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน

๕.๖ สำเนาหลักฐานทางราชการทหาร (ถ้ามี)

๕.๗ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

๕.๘ สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๕.๙ เอกสารผลงานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

หมายเหตุ รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ทาง [www.wisdomking.or.th](http://www.wisdomking.or.th) และเพจ  
Facebook : พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติฯ หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสอบตามกำหนดเวลา และ  
สถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการคัดเลือก

## ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

| การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คะแนนเต็ม                       | วิธีการประเมิน | เวลาการประเมิน     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|--------------------|
| <p><b>การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</b></p> <p><b>๑. ความรู้ทั่วไป</b></p> <p>ความรู้เกี่ยวกับภารกิจและการดำเนินงานของสำนักงานพิพิธภัณฑฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติองค์การมหาชน</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงาน</li> <li>- ข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล</li> <li>- หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง</li> <li>- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงาน</li> </ul> <p><b>๒. ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <p>๒.๑) ความรู้เกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานธุรการ และงานช่วยอำนวยการ</p> <p>๒.๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน</p> <p>๒.๓) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ระบบสารสนเทศ และเครื่องมือดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส และการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน</p> <p>๒.๕) ความรู้เกี่ยวกับภารกิจ บทบาท หน้าที่ และโครงสร้างของสำนักงานพิพิธภัณฑฯ ภัณฑกรณศิลป์และศิลปกรรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>๔๐ คะแนน</p> <p>๖๐ คะแนน</p> | สอบข้อเขียน    | ๓ ชั่วโมง          |
| <p><b>๓. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b></p> <p>๓.๑ บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์</p> <p>๓.๒ ทักษะการคิดวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหา</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>๑๐๐ คะแนน</p>                | สอบสัมภาษณ์    | ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป |

| การประเมิน                                                                                                          | คะแนนเต็ม | วิธีการประเมิน | เวลาการประเมิน |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|----------------|
| ๓.๓ ทักษะด้านการสื่อสาร การประสานงาน และการนำเสนอ<br>๓.๔ ความเข้าใจภารกิจของสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ |           |                |                |

#### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จะต้องเป็นผู้ที่ได้รับคะแนนการประเมินโดยวิธีการสอบข้อเขียน และโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๘.๒ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมการประเมินทั้งสองวิธีสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินโดยวิธีสอบข้อเขียนมากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง [www.wisdomking.or.th](http://www.wisdomking.or.th) และเพจ Facebook : พิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

พันจ่าเอก



(ประเสริฐ มาลัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

| <p style="text-align: center;"><b>ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</b><br/><b>ระดับปฏิบัติการระดับต้น เลขที่ตำแหน่ง ๑๖</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อายุไม่ต่ำกว่า ๒๒ (ยี่สิบสอง) ปีบริบูรณ์</li> <li>๒. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาตรีขึ้นไป</li> <li>๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารงานทั่วไป หรือ งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานธุรการ และงานช่วยอำนวยความสะดวก ๒ ปี</li> <li>๔. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง</li> <li>๕. ไม่เป็นพระภิกษุ หรือสามเณร</li> </ol> |
| <p><b>ลักษณะงาน</b> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยความสะดวก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการระดับต้น โดยปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานสารบรรณ งานเลขานุการ งานธุรการ และงานช่วยอำนวยความสะดวก</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่รับสมัคร</b></p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางด้านบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานเลขานุการ งานธุรการ และงานช่วยอำนวยความสะดวก มีลักษณะงานที่ต้องประสานงาน รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูล การจัดเตรียมเอกสารการประชุม การจัดประชุม และบันทึกการประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุม ให้บริการ และอำนวยความสะดวก รวมถึงให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                              |

ใบสมัครงาน  
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
(องค์การมหาชน)

รูปถ่ายสี ขนาด  
๑ นิ้ว  
(๓x๔ ซม.)

**ข้อมูล**

ตำแหน่งที่สมัคร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ ๑๖

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....

อายุ ..... ปี วัน/เดือน/ปีเกิด ..... จังหวัดที่เกิด .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

โทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน .....

บัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นของรัฐ

เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....วันที่หมดอายุ.....

**สถานภาพ**

☐ โสด

☐ สมรส

☐ หย่า

ชื่อคู่สมรส ..... อายุ ..... ปี

อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน .....

จำนวนบุตร ..... คน

**ประวัติการศึกษาจนถึงปัจจุบัน**

| การศึกษา                               | สถานศึกษา | ปีที่เข้า | ปีที่สำเร็จ | วุฒิการศึกษาและสาขา |
|----------------------------------------|-----------|-----------|-------------|---------------------|
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br>ขั้นต้น (ปวช.) |           |           |             |                     |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br>ขั้นสูง (ปวส.) |           |           |             |                     |
| ปริญญาตรี                              |           |           |             |                     |
| อื่น ๆ                                 |           |           |             |                     |

หมายเหตุ อยู่ระหว่างศึกษา ระดับ .....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) .....

วันที่ออกใบอนุญาต .....วันที่ใบอนุญาตหมดอายุ .....

ความรู้ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ/กิจกรรมพิเศษ/กิจกรรมทางสังคม

.....

.....

.....

.....

การฝึกอบรม(ถ้ามี)

| ปี พ.ศ. | หลักสูตร | ระยะเวลา | หน่วยงานที่จัด |
|---------|----------|----------|----------------|
|         |          |          |                |
|         |          |          |                |
|         |          |          |                |
|         |          |          |                |

ประวัติการทำงาน

| ชื่อสถานที่ทำงาน | ตั้งแต่ | ถึง | ตำแหน่ง | เงินเดือน | เหตุที่ออก |
|------------------|---------|-----|---------|-----------|------------|
|                  |         |     |         |           |            |
|                  |         |     |         |           |            |
|                  |         |     |         |           |            |

บุคคลซึ่งทราบประวัติและความประพฤติของข้าพเจ้า และสามารถให้คำรับรองกับทางสำนักงานได้

ชื่อ - นามสกุล .....เกี่ยวข้องกับ .....

อาชีพ .....สถานที่ติดต่อ .....

.....โทรศัพท์ .....(เป็นบุคคลซึ่งไม่ใช่

ญาติ)กรณีฉุกเฉินติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

ข้าพเจ้า ขอส่งเอกสารประกอบการพิจารณา รวม ..... ฉบับ ดังนี้

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาใบปริญญาบัตร
- ☐ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา
- ☐ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน
- ☐ สำเนาหลักฐานทางราชการทหาร (เพศชาย)
- ☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาใบสำคัญการสมรส
- ☐ เอกสารผลงานประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)
- ☐ อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## แบบรับรองคุณสมบัติตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ได้ประกาศไว้ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือ มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นความจริงตามที่รับรองไว้ ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิ หรือให้สำนักงานฯ พิจารณาเลิกจ้าง และไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ครั้งนี้

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓)

( ) มีสัญชาติไทย

( ) มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

( ) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

( ) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

( ) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

( ) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับองค์การมหาชนนั้น หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการขององค์การมหาชนนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

( ) ข้าพเจ้าฯ ยินยอมให้สำนักงานฯ เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบประวัติบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ/ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของข้าพเจ้าฯ ไปยังบุคคล และ/หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการคัดเลือกตำแหน่งที่ข้าพเจ้าสมัคร

**หมายเหตุ** สำหรับผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงานฯ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น ๆ หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อมูลที่ได้ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....(ผู้สมัคร)

(.....)

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



## หนังสือให้ความยินยอม (Consent Form)

ให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน

เพื่อสมัครงานกับสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. (ต่อไปนี้จะเรียกว่า พกฉ.) ให้ความสำคัญกับสิทธิความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครงาน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้สมัครงานได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

โดย พกฉ. จะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของผู้สมัครงานไปยังบุคคล และ/หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการคัดเลือกตามตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือก เช่น Resume , Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน

๒) ข้อมูลประกอบการสรรหาและคัดเลือก เช่น ผลการทดสอบข้อเขียน แบบทดสอบบุคลิกภาพ ผลการสอบสัมภาษณ์ ผลการประเมินวัดคุณลักษณะ ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อและสารสนเทศดิจิทัล ความเห็นประกอบการสรรหาและคัดเลือก เป็นต้น

๓) ข้อมูลในการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล

๔) ข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส

๕) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของผู้สมัครงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับบิดามารดา ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับ พกฉ. ให้ผู้สมัครงานแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย

๖) รูปถ่าย

๗) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ผู้สมัครงานได้ให้แก่ พกฉ.

๘) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น รายละเอียดของนายจ้าง ตำแหน่งงาน เงินเดือนและค่าตอบแทน ระยะเวลา สาเหตุการพ้นจากงาน รวมถึงตำแหน่งงานที่สนใจ

๙) สถานภาพ...

๙) สถานภาพทางการทหาร

๑๐) สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของผู้สมัครงาน เช่น เลขประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ

๑๑) รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

๑๒) ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ (เฉพาะตำแหน่งที่จำเป็น)

พจน. ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงาน หาก พจน. ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหา และคัดเลือก เช่น สำเนาบัตรประชาชน Resume Curriculum Vitae (CV) โดยจะถือว่าผู้สมัครงานยินยอมให้ พจน. เก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงาน โดย พจน. จะเก็บเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครไว้ เป็นระยะเวลา ๒ ปี ซึ่งเมื่อครบกำหนดเวลา พจน. จะทำลายเอกสารด้วยวิธีการที่เหมาะสม

ทั้งนี้ หากผู้สมัครได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นบุคลากรของ พจน. และ พจน. จำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติม ซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ตามเหตุผลด้านการพิสูจน์ความผิด ทางกฎหมายและความจำเป็นด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

#### วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

พจน. ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานตามความจำเป็น เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งงาน และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้สมัครงานที่ได้ให้ไว้กับ พจน. โดยมีวัตถุประสงค์ตามตารางที่ระบุต่อไปนี้

| ที่ | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล                                                                          | ฐานกฎหมายที่ใช้                                                                                                                                      |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | เพื่อดำเนินการที่จำเป็นในการพิจารณาและคัดเลือกผู้สมัครงานในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น ขั้นตอนการสมัครผ่านเว็บไซต์รับสมัครงานของ พจน. หรือสมัครผ่านทาง พจน. โดยตรงขั้นตอนการสัมภาษณ์ ขั้นตอนการประเมินและคัดเลือก                                                                                                         | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |
| ๒   | เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสารการนัดหมาย การสัมภาษณ์งาน และวัตถุประสงค์ ในการประเมินความสามารถ พิจารณาคุณสมบัติ ตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงาน สำหรับตำแหน่งงานที่สมัคร รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาและเสนอตำแหน่งที่เหมาะสมอื่น ๆ ให้กับผู้สมัครงานอันเป็นการเพิ่ม โอกาสการทำงานให้แก่ผู้สมัครงาน | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |

| ที่ | วัตถุประสงค์                                                                                                                                                                                                       | ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล                                                                          | ฐานกฎหมายที่ใช้                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๓   | เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติ ของผู้สมัครงานก่อนการจ้างงาน ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และตรวจสอบข้อมูลจากบุคคล อ้างอิงที่ผู้สมัครงานระบุ                                                                     | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |
| ๔   | เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภายใน พกณ. เกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เช่น การส่งข้อมูลผู้สมัครหรือรายงานการสัมภาษณ์ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และผู้มีอำนาจตัดสินใจ คัดเลือก ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ | ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย                                    | การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |
| ๕   | เพื่อดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคล อื่น ๆ หากเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงาน เช่น กระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของ พกณ.                                                                                     | ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย | การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคลหรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล |
| ๖   | เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File)                                                                                                                                                                | ชื่อผู้ใช้งานในการ log in ระบบ                                                                 | การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐            |

#### สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงช่องทางและการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีดังต่อไปนี้

๑) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความคุ้มครองของ พกณ. หรือขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้รับความยินยอม (Right of Access)

๒) สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับตนจาก พกณ. ในกรณีที่ พกณ. ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติ และสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิขอให้ พกณ. ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่ พกณ. ส่ง หรือโอน ข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยัง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิคไม่สามารถทำได้ (Right to Data Portability)

๓) สิทธิคัดค้าน...

๓) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตน (Right to Object)

๔) สิทธิขอให้ พกณ. ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ (Right to Erasure)

๕) สิทธิขอให้ พกณ. ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing)

๖) สิทธิร้องขอให้ พกณ. ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้องเป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด (Right to Rectification)

๗) พกณ. เคารพสิทธิของผู้สมัครงานในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้สมัครงานสามารถติดต่อ พกณ. เพื่อขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติและ พกณ. อาจปฏิเสธการใช้สิทธิ ดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำได้หากไม่ขัดต่อกฎหมาย

#### การติดต่อประสานงาน

ในกรณีที่ผู้สมัครงานมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม สามารถประสานงานได้ผ่านเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ของ พกณ. ทาง [saraban@wisdomking.or.th](mailto:saraban@wisdomking.or.th) หรือ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๒๙ ๒๒๑๔

ทั้งนี้ ผู้สมัครงานได้อ่านและทำความเข้าใจรายละเอียดข้างต้นเกี่ยวกับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อสมัครงานกับสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึง

☐ ยินยอม (Agree)

☐ ไม่ยินยอม (Not Agree)

ให้สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อสมัครงานกับสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)