



กองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

## ประกาศกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาเป็นเจ้าหน้าที่กองทุน

ด้วยกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ปฏิบัติงานสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง เพื่อรองรับการดำเนินงานโครงการชุมชนกองทุนพัฒนาไฟฟ้า โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
๑.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง

### ๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ ชาย/หญิง สัญชาติไทย (ชายไทยต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว)
- ๒.๒ มีอายุตั้งแต่ ๒๒ - ๓๐ ปี
- ๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
- ๒.๔ มีสุขภาพดี แข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๒.๕ ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุก
- ๒.๖ ไม่เป็นบุคคลติดยาเสพติดให้โทษ
- ๒.๗ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- ๒.๘ สามารถปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง และเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามสถานที่ซึ่งกองทุนฯ กำหนดได้

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๓.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการบริหาร สาขาวิชาสังคมศาสตร์ สาขาวิชาการวางแผน สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิจัยทางสังคมศาสตร์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
- ๓.๒ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการจัดการสมัยใหม่และเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาการวารสารศาสตร์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาการสื่อสาร สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการท่องเที่ยว หรือสาขาวิชาการโรงแรม และต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาท้องถิ่น (ภาคเหนือ) ภาษาอังกฤษ และมีบุคลิกภาพที่ดี

/ ๓.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ...

๓.๑ **เจ้าหน้าที่พัสดุ** วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชา รัฐศาสตร์ สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการเงิน สาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ และต้องมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ งานพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ๔. **หน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

##### ๔.๑ **เจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้**

๔.๑.๑ สนับสนุนงานด้านการติดต่อประสานอำนวยความสะดวกการทำงานระหว่างกองทุนฯ, คพรพ. , คพรต. และประชาชนในพื้นที่ประกาศ

๔.๑.๒ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติโครงการตามที่ได้รับอนุมัติโครงการจาก กกพ.

๔.๑.๓ จัดเวทีประชุมสัมมนาชี้แจงรายละเอียดเอกสารประกอบการทำสัญญา

๔.๑.๔ จัดทำ ควบคุมสัญญา/บันทึกข้อตกลงในการขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ

๔.๑.๕ จัดเวทีประชุมสัมมนาชี้แจงรายละเอียดเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๔.๑.๖ ติดตามเอกสารรายงานความก้าวหน้าตามแผนงานโครงการเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ

๔.๑.๗ จัดเวทีประชาคมระดับหมู่บ้าน หรือชุมชน และระดับตำบลเพื่อติดตามผลการดำเนินโครงการ  
ชุมชน

๔.๑.๘ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลการศึกษารวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องของกองทุนฯ เพื่อจัดทำ  
แผนยุทธศาสตร์

๔.๑.๙ รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลผลสำรวจสภาพปัญหาและการศึกษา ประเมินและวิจัย  
ผลกระทบจากการดำเนินงานของโรงไฟฟ้า

๔.๑.๑๐ รวบรวมแผนงานประจำปีเพื่อเสนอ กกพ.

๔.๑.๑๑ ลงเวทีสำรวจความต้องการของประชาชนในพื้นที่ประกาศ

๔.๑.๑๒ สสำรวจรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อการปฏิบัติงานของกองทุนฯ

๔.๑.๑๓ แจกจ่ายข่าวสารให้ความรู้แก่ประชาชนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของกองทุนฯ

๔.๑.๑๔ สนับสนุนการจัดทำเวทีประชาคม เวทีให้ความรู้ และชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินงานของ  
กองทุนฯ

๔.๑.๑๕ ประสานงานติดต่อกับประชาชนในพื้นที่ประกาศ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการ  
ประชาสัมพันธ์

๔.๑.๑๖ วิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพได้ดี

๔.๑.๑๗ ออกแบบการเก็บข้อมูลและสามารถเก็บข้อมูลได้ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

๔.๑.๑๘ ลงพื้นที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์ในการทำงานของกองทุนฯ

๔.๑.๑๙ สนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ของกองทุน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจัดทำ  
แผนงานการเงินเพื่อขอโอนเงินกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศเป็นรายไตรมาส

##### ๔.๒ **เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้**

๔.๒.๑ ประชาสัมพันธ์ให้ชุมชนทราบถึงการบริหารจัดการกองทุนฯ ข้อมูลโครงการชุมชน ขั้นตอนและ  
วิธีการดำเนินการต่างๆ

๔.๒.๒ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ติดต่อด่วนรับ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ  
ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

๔.๒.๓ รวบรวมและประชาสัมพันธ์แผนยุทธศาสตร์การจัดทำแผนงานประจำปีของทุกตำบลในพื้นที่ประกาศ, ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา ๘๗ (๓) , ผลงานของ คพรฟ. คพรด. และกิจกรรมของสำนักงานกองทุนฯ

๔.๒.๔ จัดทำแนวทางการจัดทำสื่อ เพื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ อาทิ เช่น สิ่งพิมพ์ เอกสารเผยแพร่ เว็บไซต์ ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของกองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศ

๔.๒.๕ รวบรวมและจัดทำเอกสาร ข้อมูล ภาพถ่าย และข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๔.๒.๖ สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

๔.๒.๗ สนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ของกองทุน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

๔.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานกองทุนฯ

๔.๓.๒ ตรวจสอบการจัดทำเอกสาร การจัดหา การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง การจำหน่ายพัสดุทุกประเภทของสำนักงานกองทุนฯ

๔.๓.๓. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของกองทุนฯ การรวบรวมข้อมูลสถิติและการจัดทำพัสดุ

๔.๓.๔ จัดทำรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีของกองทุนฯ ตามระเบียบพัสดุของกองทุนฯ

๔.๓.๕ การปฏิบัติงานในการจัดซื้อ จัดจ้าง โครงการชุมชนที่ดำเนินการโดย คพรฟ.

๔.๓.๖ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุของสำนักงานกองทุนฯ

๔.๓.๗ ปฏิบัติงานด้านการจัดทำเอกสาร การจัดหา การเก็บรักษา ซ่อมบำรุง การจำหน่ายพัสดุทุกประเภทของสำนักงานกองทุนฯ

๔.๓.๘ จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของกองทุนฯ การรวบรวมข้อมูลสถิติ และการจัดทำพัสดุ

๔.๓.๙ จัดทำรายงานพัสดุประจำเดือนและรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี

๔.๓.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการชุมชนที่ดำเนินการ โดย คพรฟ.

๔.๓.๑๑ จัดทำสัญญา/บันทึกข้อตกลงในการรับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ

๔.๓.๑๒ สนับสนุนการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ของกองทุน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. ระยะเวลาการจ้าง

๕.๑ ระยะเวลาการดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘

๕.๒ ผู้ผ่านการสรรหาจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน โดยคณะกรรมการประเมินการปฏิบัติงานหากไม่ผ่านการทดลองงานให้บุคคลนั้นพ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เว้นแต่คณะกรรมการมีความเห็นให้ขยายระยะเวลาการทดลองงานได้ครั้งละ ๓ เดือนต่อได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง

๕.๓ ในทุกสิ้นปีงบประมาณคณะกรรมการประเมินจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ทุกคน และหากมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดให้เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ผู้นั้นสิ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่กองทุนฯ ภายใน ๑๕ วันนับแต่ได้รับผลการประเมิน

๕.๔ การจ้างครั้งนี้ถือเป็นการจ้างตามกฎหมายแรงงานผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างถือว่าเป็นนายจ้างลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๕.๕ สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัน เวลา ที่สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง กำหนด (จันทร์ - ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๕.๖ กองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง ขอสงวนสิทธิ์การบอกเลิกจ้าง หากพิจารณาแล้วมีความเห็นว่าผู้รับจ้างไม่มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรือประเมินแล้วเห็นว่า ผู้รับจ้างปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๕.๗ กรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานเกินกว่า ๓ วันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันควรและ/หรือไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง ขอสงวนสิทธิ์บอกเลิกการจ้าง

## ๖. อัตราค่าตอบแทน

เงินเดือน ๑๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

## ๗. การรับสมัครสอบ

๗.๑ ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและแบบฟอร์มเขียนแสดงวิสัยทัศน์และความรู้ความสามารถได้ที่เจ้าหน้าที่บุคคลสำนักงานกองทุนฯ หรือเว็บไซต์สำนักงานกองทุนฯ <http://maemoh-erc.org/index.php>

๗.๒ ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๗.๕ และกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง เขียนแสดงวิสัยทัศน์และความรู้ ความสามารถ จำนวน ๑ ชุดพร้อมทั้งถ่ายสำเนา จำนวน ๗ ชุด ยื่นต่อเจ้าหน้าที่บุคคลสำนักงานกองทุนฯ ด้วยตัวเอง ณ สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง เลขที่ ๕๘๔ หมู่ที่ ๘ ตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง โทร. ๐ - ๕๔๒๖ - ๖๒๒๐ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันเวลาราชการ เท่านั้น

๗.๓ กำหนดการรับสมัครในระหว่างวันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๑  
ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๗.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบในวันที่ ๒๓ มี.ค. ๒๕๖๑ ณ สถานที่รับสมัครและเว็บไซต์สำนักงานกองทุนฯ

๗.๕ เอกสารที่ต้องเตรียมไปในวันสมัคร

- |   |              |
|---|--------------|
| (๑) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมฉบับจริง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมฉบับจริง  | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว เป็นรูปสีถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่ยิ้ม ไม่สวมหมวก<br>ไม่สวมแว่นตาดำ               | จำนวน ๒ รูป  |
| (๔) สำเนาปริญญาบัตรหรือใบรับรองการศึกษา   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript)   | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อ และไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล อย่างละ ๑ ฉบับ                                    |              |
| (๘) แบบฟอร์มเขียนแสดงวิสัยทัศน์และความรู้ ความสามารถ  | จำนวน ๑ ชุด  |
| (๙) หนังสือรับรองผ่านงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี)   |              |

**๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก**

๑. ผู้สมัครเขียนแสดงวิสัยทัศน์ในงานที่ตนเองสมัครตามแบบฟอร์มที่สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า โรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง กำหนด
  ๒. สอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง
  ๓. ผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า โรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง ถือเป็นที่สุด
  ๔. ผู้สมัครที่ได้คะแนนเป็นลำดับสำรอง กองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง จะขึ้นทะเบียนไว้ ๒ ปี เว้นแต่คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จะมีระเบียบการสรรหาบุคลากรเป็นอย่างอื่น
- ๙. สถานที่ประสานงานขอรายละเอียดเพิ่มเติม**

สำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง เลขที่ ๕๘๔ หมู่ที่ ๘ ตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง โทร. ๐ - ๕๔๒๖ - ๖๒๒๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทรงพล สวาสดิ์ธรรม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

ประธานกรรมการพัฒนาชุมชนในพื้นที่รอบโรงไฟฟ้า  
กองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

**แบบฟอร์มใบสมัคร**  
**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานโครงการ**  
**กองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง**

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๒"

**๑. ข้อมูลประวัติโดยย่อ**

๑.๑ ชื่อ (ไทย) นาย/นาง/นางสาว .....

ชื่อ (อังกฤษ) Mr./Mrs./Miss .....

๑.๒ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....

สถานที่เกิด.....น้ำหนัก.....ความสูง.....ศาสนา.....

๑.๓ สถานภาพ

[ ] โสด

[ ] สมรส คู่สมรสชื่อ (นาย/นาง).....นามสกุล.....

อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์.....

[ ] หย่าร้าง

๑.๔ จำนวนบุตร/ธิดา.....คน

๑) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี

๒) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี

๓) ชื่อ/สกุล.....อายุ.....ปี

๑.๕ ชื่อ/สกุล บิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

ชื่อ/สกุล มารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....

๑.๖ จำนวนพี่น้อง.....คน โปรดระบุ

๑) ชื่อ/สกุล.....อาชีพ.....

๒) ชื่อ/สกุล.....อาชีพ.....

๓) ชื่อ/สกุล.....อาชีพ.....

๔) ชื่อ/สกุล.....อาชีพ.....

๕) ชื่อ/สกุล.....อาชีพ.....

๑.๗ วุฒิการศึกษา (เรียงจากวุฒิกการศึกษาสูงสุดลงไปตามลำดับ)

๑) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๒) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๓) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๔) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๑.๘ การฝึกอบรม / ติวงาน

	หลักสูตร / วิชา	สถาบัน	ระยะเวลา
(๑)			
(๒)			
(๓)			
(๔)			
(๕)			

๑.๙ ความรู้ความสามารถพิเศษ

[ ] ภาษาดังประเทศ

ภาษา	ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
๑. ภาษาอังกฤษ	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			
๒. ภาษา.....	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			

[ ] ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ไม่มี ใช้งานได้ ดี ดีมาก

โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ) .....

๑.๑๐ งานอดิเรก .....





๒.๒ หน้าที่ และความรับผิดชอบในอดีต (โปรดระบุเฉพาะหน้าที่/ผลงานที่สำคัญ)

๒.๒.๑ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โปรดระบุวันเดือนปีที่เริ่มงาน.....

วันทำงานสุดท้าย..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น..... ปี..... เดือน

๑. ตำแหน่งหน้าที่.....

๒. ชื่อสถานที่ทำงาน.....

๓. อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เงินเดือน ๑ ละ.....

รายได้อื่น ๆ (โปรดระบุประเภทเงินได้).....

๔. สาเหตุที่ลาออก.....

๕. งานในความรับผิดชอบ.....

๒.๒.๒ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โปรดระบุวันเดือนปีที่เริ่มงาน.....

วันทำงานสุดท้าย..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น..... ปี..... เดือน

๑. ตำแหน่งหน้าที่.....

๒. ชื่อสถานที่ทำงาน.....

๓. อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เงินเดือน ๑ ละ.....

รายได้อื่น ๆ (โปรดระบุประเภทเงินได้).....

๔. สาเหตุที่ลาออก.....

๕. งานในความรับผิดชอบ.....

๓. ข้อมูลอื่น ๆ

๓.๑ โปรดให้รายชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉิน (บุคคลในครอบครัว)

ชื่อ-นามสกุล.....

ความสัมพันธ์.....

เลขที่.....

หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....

ถนน.....

ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....

โทรศัพท์ (มือถือ).....

- ๓.๒ ท่านมีบุคคลที่ท่านรู้จักทำงานอยู่ในสำนักงานหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๓ ท่านทราบข่าวการสมัครงานจากที่ไหน โปรดระบุ.....
- ๓.๔ ท่านเคยเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลมาก่อนหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๕ ท่านมีโรคประจำตัว หรือเจ็บป่วยเป็นประจำหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๖ ท่านเคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๗ ท่านเคยถูกเลิกจ้างหรือไม่ โปรดระบุ.....

### เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับประวัติ ดังนี้

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร (โดยเขียนชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่าย) จำนวน ๒ รูป
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ตลอดจนสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ในสาขาอื่น (ถ้ามี)
๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อและไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
๖. เอกสารหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
๗. หนังสือรับรองตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานที่ระบุวันเริ่มงาน ตำแหน่งปัจจุบัน และอัตราเงินเดือน (ถ้ามี)
๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กรอกไว้ในประวัติย่อ และเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมประวัติ เป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อมูลเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานตัดสิทธิ์จากการเป็นพนักงานได้ทันทีของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า โรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....







แบบฟอร์มใบสมัคร  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  
กองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๒"

๑. ข้อมูลประวัติโดยย่อ

๑.๑ ชื่อ (ไทย) นาย/นาง/นางสาว .....

ชื่อ (อังกฤษ) Mr./Mrs./Miss .....

๑.๒ เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี ..... เดือน .....

สถานที่เกิด ..... น้าหนัก ..... ความสูง ..... ศาสนา .....

๑.๓ สถานภาพ

[ ] โสด

[ ] สมรส คู่สมรสชื่อ (นาย/นาง) ..... นามสกุล .....

อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน .....

โทรศัพท์ .....

[ ] หย่าร้าง

๑.๔ จำนวนบุตร/ธิดา ..... คน

๑) ชื่อ/สกุล ..... อายุ ..... ปี

๒) ชื่อ/สกุล ..... อายุ ..... ปี

๓) ชื่อ/สกุล ..... อายุ ..... ปี

๑.๕ ชื่อ/สกุล บิดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

ชื่อ/สกุล มารดา ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....

๑.๖ จำนวนพี่น้อง ..... คน โปรดระบุ

๑) ชื่อ/สกุล ..... อาชีพ .....

๒) ชื่อ/สกุล ..... อาชีพ .....

๓) ชื่อ/สกุล ..... อาชีพ .....

๔) ชื่อ/สกุล ..... อาชีพ .....

๕) ชื่อ/สกุล ..... อาชีพ .....

๑.๗ วุฒิการศึกษา (เรียงจากวุฒิการศึกษาสูงสุดลงไปตามลำดับ)

๑) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๒) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๓) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๔) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๑.๘ การฝึกอบรม / ดูงาน

	หลักสูตร / วิชา	สถาบัน	ระยะเวลา
(๑)			
(๒)			
(๓)			
(๔)			
(๕)			

๑.๙ ความรู้ความสามารถพิเศษ

[ ] ภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
๑. ภาษาอังกฤษ	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			
๒. ภาษา.....	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			

[ ] ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ไม่มี ใช้งานได้ ดี ดีมาก

โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ) .....

๑.๑๐ งานอดิเรก .....





๒.๒ หน้าที่ และความรับผิดชอบในอดีต (โปรดระบุเฉพาะหน้าที่/ผลงานที่สำคัญ)

๒.๒.๑ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โปรดระบุวันเดือนปีที่เริ่มงาน

วันทำงานสุดท้าย ..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ..... ปี ..... เดือน

๑. ตำแหน่งหน้าที่ .....

๒. ชื่อสถานที่ทำงาน .....

๓. อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เงินเดือน ๑ ละ .....

รายได้อื่น ๆ (โปรดระบุประเภทเงินได้) .....

๔. สาเหตุที่ลาออก .....

๕. งานในความรับผิดชอบ .....

๒.๒.๒ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โปรดระบุวันเดือนปีที่เริ่มงาน

วันทำงานสุดท้าย ..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ..... ปี ..... เดือน

๑. ตำแหน่งหน้าที่ .....

๒. ชื่อสถานที่ทำงาน .....

๓. อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เงินเดือน ๑ ละ .....

รายได้อื่น ๆ (โปรดระบุประเภทเงินได้) .....

๔. สาเหตุที่ลาออก .....

๕. งานในความรับผิดชอบ .....

๓. ข้อมูลอื่น ๆ

๓.๑ โปรดให้รายชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉิน (บุคคลในครอบครัว)

ชื่อ-นามสกุล ..... ความสัมพันธ์ .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

E-mail ..... โทรศัพท์ (มือถือ) .....

- ๓.๒ ท่านมีบุคคลที่ท่านรู้จักทำงานอยู่ในสำนักงานหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๓ ท่านทราบข่าวการสมัครงานจากที่ไหน โปรดระบุ.....
- ๓.๔ ท่านเคยเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลมาก่อนหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๕ ท่านมีโรคประจำตัว หรือเจ็บป่วยเป็นประจำหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๖ ท่านเคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๗ ท่านเคยถูกเลิกจ้างหรือไม่ โปรดระบุ.....

### เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับประวัติ ดังนี้

- [ ] ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร (โดยเขียนชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่าย) จำนวน ๒ รูป
- [ ] ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- [ ] ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- [ ] ๔. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ตลอดจนสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ในสาขาอื่น (ถ้ามี)
- [ ] ๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อและไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- [ ] ๖. เอกสารหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
- [ ] ๗. หนังสือรับรองตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานที่ระบุวันเริ่มงาน ตำแหน่งปัจจุบัน และอัตราเงินเดือน (ถ้ามี)
- [ ] ๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กรอกไว้ในประวัติย่อ และเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมประวัติ เป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อมูลเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานตัดสินใจจากการเป็นพนักงานได้ทันทีของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า โรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....







แบบฟอร์มใบสมัคร  
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ  
กองทุนพัฒนาไฟฟ้าโรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๒"

๑. ข้อมูลประวัติโดยย่อ

๑.๑ ชื่อ (ไทย) นาย/นาง/นางสาว .....

ชื่อ (อังกฤษ) Mr./Mrs./Miss .....

๑.๒ เกิดวันที่ .....

สถานที่เกิด .....

๑.๓ สถานภาพ

[ ] โสด

[ ] สมรส คู่สมรสชื่อ (นาย/นาง) .....

อาชีพ .....

โทรศัพท์ .....

[ ] หย่าร้าง

๑.๔ จำนวนบุตร/ธิดา .....

๑) ชื่อ/สกุล .....

๒) ชื่อ/สกุล .....

๓) ชื่อ/สกุล .....

๑.๕ ชื่อ/สกุล บิดา .....

ชื่อ/สกุล มารดา .....

๑.๖ จำนวนพี่น้อง .....

๑) ชื่อ/สกุล .....

๒) ชื่อ/สกุล .....

๓) ชื่อ/สกุล .....

๔) ชื่อ/สกุล .....

๕) ชื่อ/สกุล .....

๑.๗ วุฒิการศึกษา (เรียงจากวุฒิการศึกษาสูงสุดลงไปตามลำดับ)

๑) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๒) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๓) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๔) ..... สาขา .....

ปีการศึกษาที่จบ ..... สถาบัน .....

๑.๘ การฝึกอบรม / ดูงาน

	หลักสูตร / วิชา	สถาบัน	ระยะเวลา
(๑)			
(๒)			
(๓)			
(๔)			
(๕)			

๑.๙ ความรู้ความสามารถพิเศษ

[ ] ภาษาดังประเทศ

ภาษา	ทักษะ	พอใช้	ดี	ดีมาก
๑. ภาษาอังกฤษ	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			
๒. ภาษา.....	การฟัง			
	การพูด			
	การอ่าน			
	การเขียน			

[ ] ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ไม่มี ใช้งานได้ ดี ดีมาก

โปรแกรมที่ใช้งานได้ (ระบุ) .....

๑.๑๐ งานอดิเรก .....





๒.๒ หน้าที่ และความรับผิดชอบในอดีต (โปรดระบุเฉพาะหน้าที่/ผลงานที่สำคัญ)

๒.๒.๑ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โปรดระบุวันเดือนปีที่เริ่มงาน

วันทำงานสุดท้าย ..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ..... ปี ..... เดือน

๑. ตำแหน่งหน้าที่ .....

๒. ชื่อสถานที่ทำงาน .....

๓. อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เงินเดือน ๑ ละ .....

รายได้อื่น ๆ (โปรดระบุประเภทเงินได้) .....

๔. สาเหตุที่ลาออก .....

๕. งานในความรับผิดชอบ .....

๒.๒.๒ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน โปรดระบุวันเดือนปีที่เริ่มงาน

วันทำงานสุดท้าย ..... รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ..... ปี ..... เดือน

๑. ตำแหน่งหน้าที่ .....

๒. ชื่อสถานที่ทำงาน .....

๓. อัตราเงินเดือนครั้งสุดท้าย เงินเดือน ๑ ละ .....

รายได้อื่น ๆ (โปรดระบุประเภทเงินได้) .....

๔. สาเหตุที่ลาออก .....

๕. งานในความรับผิดชอบ .....

๓. ข้อมูลอื่น ๆ

๓.๑ โปรดให้รายชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉิน (บุคคลในครอบครัว)

ชื่อ-นามสกุล ..... ความสัมพันธ์ .....

เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....

ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....

รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

E-mail ..... โทรศัพท์ (มือถือ) .....

- ๓.๒ ท่านมีบุคคลที่ท่านรู้จักทำงานอยู่ในสำนักงานหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๓ ท่านทราบข่าวการสมัครงานจากที่ไหน โปรดระบุ.....
- ๓.๔ ท่านเคยเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุลมาก่อนหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๕ ท่านมีโรคประจำตัว หรือเจ็บป่วยเป็นประจำหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๖ ท่านเคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกหรือไม่ โปรดระบุ.....
- ๓.๗ ท่านเคยถูกเลิกจ้างหรือไม่ โปรดระบุ.....

### เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร/หลักฐานที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกับประวัติ ดังนี้

- [ ] ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร (โดยเขียนชื่อ - สกุล ด้านหลังรูปถ่าย) จำนวน ๒ รูป
- [ ] ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- [ ] ๓. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ
- [ ] ๔. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ ตลอดจนสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ในสาขาอื่น (ถ้ามี)
- [ ] ๕. ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคติดต่อและไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ
- [ ] ๖. เอกสารหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร
- [ ] ๗. หนังสือรับรองตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานที่ระบุวันเริ่มงาน ตำแหน่งปัจจุบัน และอัตราเงินเดือน (ถ้ามี)
- [ ] ๘. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล เป็นต้น จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กรอกไว้ในประวัติย่อ และเอกสารหลักฐานที่แนบมาพร้อมประวัติ เป็นความจริงทุกประการ หากมีข้อมูลเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานตัดสินใจจากการเป็นพนักงานได้ทันทีของสำนักงานกองทุนพัฒนาไฟฟ้า โรงไฟฟ้าแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....





