

บรรณานุกรม



หนังสือ

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะรัฐศาสตร์. แผนกวิชารัฐประศาสนศาสตร์.
รายงานการสัมมนาเรื่องรัฐวิสาหกิจไทย. กรุงเทพฯ: นำอักษร
 การพิมพ์, 2518.
- จำนงค์ สมประสงค์. การบริหารพนักงานเจ้าหน้าที่. พระนคร: กรุงสยาม
 การพิมพ์, 2514.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร:
 โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2517.
- เคนพงษ์ พลละคร. จิตวิทยาอุตสาหกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. พระนคร:
 โรงพิมพ์แพรการช่าง, 2511.
- นุกูล ประจวบเหมาะ. "สถานะ ปัญหาและแนวโน้มนโยบายของรัฐเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ
 รัฐวิสาหกิจ." รัฐสาร 22 (มกราคม 2523): 13.
- ไพศาล ชัยมงคล, บรรณาธิการ. รัฐวิสาหกิจ. กรุงเทพฯ. ไทยวัฒนาพานิช,
 2519.
- รัชนิวรร อูทัยศรี. การบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ. ศูนย์พัฒนาแรงงานและ
 และการจัดการ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2513.

เอกสาร

การไฟฟ้านครหลวง, รัฐวิสาหกิจ. "เอกสารของโครงการพัฒนาองค์การ
การฝึกอบรมและพัฒนาองค์การ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่."

____. "บันทึกการประชุมของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๗/๒๕๒๐."

วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๒๐.

____. "บันทึกการประชุมของฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๒/๒๕๒๑."

วันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๒๑.

____. "รายงานการประชุมผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด ครั้งที่ ๑๑/๒๕๒๑."

วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๑.

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย, รัฐวิสาหกิจ. "รายงานการประชุมระดับบริหาร
ครั้งที่ ๒/๒๕๑๘." วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘, ๕ มีนาคม และ ๒๑
มีนาคม ๒๕๑๘

____. "รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการแต่งตั้งและเลื่อนตำแหน่ง
ครั้งที่ ๘/๒๕๑๘." วันที่ ๑, ๑๑ มิถุนายน ๒๕๑๘.

____. "รายงานการประชุมระดับบริหาร ครั้งที่ ๘/๒๕๑๘" วันที่ ๒, ๗-๘, ๑๔-๑๕
ธันวาคม ๒๕๑๘.

____. "เรื่องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
ครั้งที่ ๕/๒๕๒๐." วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๐.

____. "รายงานการประชุมระดับบริหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๒๐." วันที่ ๑๗-๑๘
สิงหาคม ๒๕๒๐.

BIBLIOGRAPHY

- Beach, Dale S. Personnel: The Management of People at Work. London: The Macmillan Company, 1970.
- Bennet, Carrie L. "A Managerial Job Description Program." In The Personnel Man and His Job. pp. 154-166. Edited by Robert E. Finly. New York: American Management Association, 1962.
- Blum, Milton L. Industrial Psychology and Its Social Foundation. New York: Harper Row. Inc., 1956.
- Calhoon, Richard P. Managing Personnel. New York: Harper & Row. Inc., 1964.
- Crobach, Lee I. Essentials of Psychological Testing. 2nd ed. New York: Harper & Row. Inc., 1960.
- Fischer, Frank E. "Manpower Management." In Handbook of Modern Personnel Administration. pp. 9.3-9.19. Edited by Joseph J. Famularo. New York: McGraw-Hill Book Company, 1972.
- Flipppo, Edwin B. Principle of Personnel Management. 3rd ed. Tokyo: McGraw-Hill Kogakusha Inc., 1971.
- Gough, John S. Interview in Twenty-Six Steps, Eight Impression. London: Association for Commercial and Industrial Education, 1971.

- Hamman, Bert. Physical Capacity and Job Placement.
New York: John de Graff Inc., 1951.
- Johnson, Webster H. Selecting Training and Supervising
Office Personnel. London: Addison Wisley
Publishing Company, 1969.
- Lee, Sang M. and Thorp, Cary D. Personnel Management
A Computer-Based System. New York: Petrocelli
Book Inc., 1978.
- Lopez, Felix M. Personnel Interview Theory and Practice.
New York: McGraw Hill Book Company, 1965.
- Lopez, Felix M. "The Employment Interview." In
Handbook of Modern Personnel Administration.
pp. 13-16. Edited by Joseph J. Fomularo.
New York: McGraw-Hill Book Company, 1972.
- Mali, Paul, "Testing and The Employment Procedure."
In Handbook of Modern Personnel Administration.
p. 14. Edited by Joseph J. Famularo. New York:
McGraw-Hill Book Company, 1972.
- McCormick, Ernest J. and Tiffin, Joseph. Industrial
Psychology Sixth ed. London: George Allen &
Urwin Inc., 1975.
- Megginson, Leon C. Human Resources: Case & Concepts.
New York: Harcourt, Brace & World Inc., 1960.

- Mondell, Milton M. The Selection Process. Bombay: D.B. Taraporevala Sons & Co. Private Ltd., 1970.
- Moore, Michael C. "The Personnel Staff: Recruiting Training and Determining Standard of Performance," In Handbook of Modern Personnel Administration, pp. Edited by Joseph J. Famularo. New York: McGraw-Hill Book Company, 1972.
- Nigro, Felix A. Modern Public Administration. New York: Henry Holt & Company Inc., 1959.
- Rigor, Paul, and Myers, Charles A. Personnel Administration: A Point and a Method. Tokyo: McGraw-Hill Book Company Inc., 1965.
- Sidney, Elizabeth, and Brown, Margaret. The Skill of Interviewing. London: Tavistock Publications Inc., 1961.
- Sikura, Andrew F. Personnel Administration and Human Resources Management. New York: John Wiley & Sons Inc., 1976.
- Sesson, Perfecto S. Personnel Practices. Manila: Personnel Management Association of The Philippines Inc., 1973.

- Smith, John. "Psychological Tests: Clerical, Mechanical, Deraterity and Vocational Interests." Interests." In Handbook of Modern Personnel Administration. pp. 15-20. Edited by Joseph J. Famularo. New York: McGraw-Hill Company, 1972.
- Stahl, Glenn O. Public Personnel Administration. New York: Harper & Row Publishers, 1962.
- Stone, J.B. "Psychological, Tests: Mental and Personality." In Handbook of Modern Personnel Administration. pp. 16.1-16.3. Edited by Joseph J. Famularo. New York: McGraw-Hill Book Company, 1972.
- Sweet, Donal H. "Making the Most Available Recruitment Sources." In The Personnel and His Job. pp. 117-127. Edited by Robert E. Finley. New York: American Management Association, 1962.
- Yoder, Dale. Personnel Management and Industrial Relations. London: Sir Isaac Pitman and Sons Inc., 1966.

Viteles, Marris S. Industrial Psychology. New York: W.W. Norton and Company Inc., 1932.

Articles

- Bingham, W.V. "Today and Yesterday." Personnel Psychology (February 1949): 267-275.
- Cowsey, T.F. "Why Line Managers Don't Listen to Their Personnel Departments." Personnel Journal (January-February 1980): 11-20.
- Ghiaelli, Edwin E. and Brown, Clarence W. "The Effectiveness of Intelligence Tests in the Selection Workers." Journal of Applied Psychology 32 (6 December 1948)
- Murphy, M.J. "What to do about Manpower." Factory Management and Maintenance 108 (12 December 1950)
- Parker, B.T. and Harbersat, H.W. "The Analysis of Personnel Data as a Factory Job." Journal of Applied Psychology 31 (6 December 1974).
- Young, K.A. "The Value of Interview: An Orientation and a Pilot Study." Journal of Applied Psychology. Vol. 40, 1956.

Weiss, d.j. and Davis, R.V. "An Objective Validation of Factual Interview Data." Journal of Applied Psychology No. 40, 1960.

Documents

Thurstone, L.L. "Primary Mental Abilities." The Psychometric Laboratory The University of Chicaco, No. 50, September, 1948.

Weiss, D.J.; Dawis, R.V.; Enland, G.W. and Lafaquish, L.H. "Validity Of Work Histories Obtained by Interview." Minisota Studies In Vocational Reliability: No. 12 Mineapolis University Of Miniapolis; University Of Minisota, September, 1961.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. องค์กรของท่านสามารถจัดหาบุคคลได้ตรงตามแผนงานที่องค์กรได้วางไว้

<input type="checkbox"/> เป็นค้ำอย่างยิง	<input type="checkbox"/> เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำอย่างยิง	
2. ท่านเห็นค้ำหรือไม่กับการกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่ตองการจะคัดเลือกในองค์กรของท่าน

<input type="checkbox"/> เห็นค้ำอย่างยิง	<input type="checkbox"/> เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำอย่างยิง	
3. ท่านเห็นค้ำหรือไม่กับวิธีการคัดเลือกเบื้องต้นในองค์กรของท่าน

<input type="checkbox"/> เห็นค้ำอย่างยิง	<input type="checkbox"/> เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำอย่างยิง	
4. การสอบคัดเลือกบุคคลทั้งภายในและภายนอกขององค์กรของท่านในปัจจุบันมีความยุติธรรมค้ำอยู่แล้ว

<input type="checkbox"/> เห็นค้ำอย่างยิง	<input type="checkbox"/> เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำอย่างยิง	
5. ท่านเห็นค้ำหรือไม่กับการตั้งคณะกรรมการในการสอบคัดเลือกที่เป็นอยู่ในองค์กรของท่าน

<input type="checkbox"/> เห็นค้ำอย่างยิง	<input type="checkbox"/> เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำอย่างยิง	
6. การสรรหาและคัดเลือกบุคคลในองค์กรของท่าน สามารถคัดเลือกคนที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ได้เป็นส่วนใหญ่

<input type="checkbox"/> เห็นค้ำอย่างยิง	<input type="checkbox"/> เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่มีความเห็น
<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำ	<input type="checkbox"/> ไม่เห็นค้ำอย่างยิง	

7. ระบบการสรรหาและคัดเลือกบุคคลขององค์กรของท่านมีความถูกต้องและเป็นธรรมมากกว่ารัฐวิสาหกิจด้วยกันอีกหลายหน่วยงาน
- เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่มีความเห็น
 ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
8. ท่านรู้สึกละเอียด ไม่สบายใจ ท้อแท้ และหมดหวังต่อการทำงาน เมื่อทราบข่าวการเล่นพรรคเล่นพวกในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลในองค์กรของท่าน
- เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่มีความเห็น
 ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
9. เมื่อมีพนักงานเข้ามาใหม่โดยที่ท่านทราบว่าเข้ามาโดยการใช้ระบบพรรคพวกหรือมีเส้นสาย ท่านมักจะมองบุคคลนั้นในแง่ร้าย และไม่คอยให้ความร่วมมือสนับสนุนในการทำงาน
- เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่มีความเห็น
 ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
10. ท่านจะมีความอึดอัดใจที่จะต้องระวังในการแสดงความคิดเห็นหรือทำที่ต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน เพราะท่านไม่ทราบว่าเพื่อนร่วมงานคนใหม่ของท่านเป็น "เด็ก" ของใครจึงได้รับการบรรจุแต่งตั้งเข้ามาทำงาน
- เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่มีความเห็น
 ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง
11. หากมีการใช้ระบบคุณธรรมกล่าวคือ ให้ความยุติธรรมและความเสมอภาคในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลในองค์กรของท่านแล้ว จะทำให้ท่านสามารถทำงานกับบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกใหม่และเพื่อนร่วมงานได้อย่างสบายใจ มีอิสระที่จะแสดงความคิดเห็น และตัดสินใจในเรื่องงานมากขึ้น
- เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่มีความเห็น
 ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย



คณะกรรมการ

ผู้อำนวยการ

สำนักวางแผนและโครงการ

สำนักผู้อำนวยการ

- ๑. กองวางแผนและโครงการ
- ๒. กองแผนผังข่ายสาย
- ๓. กองสร้างข่ายสาย
- ๔. กองติดตั้งเครื่องชุมสาย
- ๕. กองติดตั้งเครื่องอุปกรณ์โทรศัพท์ทางไกล

- ๑. กองเลขานุการ
- ๒. กองตรวจการและสอบบัญชี
- ๓. กองวางแผนงานรวม
- ๔. กองเครื่องจักรกลการคำนวณ

ฝ่ายดำเนินการ

ฝ่ายวิศวกรรม

ฝ่ายเศรษฐกิจและการเงิน

ฝ่ายธุรการ

- ระบบก่อสร้างและบำรุงรักษา
- โทรศัพท์นครหลวง
- โทรศัพท์ภูมิภาค
- ก่อสร้าง
- การพาณิชย์
- โทรคมนาคม

- ๑. กองประสานงานวิศวกรรม
- ๒. กองวิศวกรรมเครื่องชุมสาย
- ๓. กองวิศวกรรมเครื่องอุปกรณ์ทางไกล
- ๔. กองวิศวกรรมอาคารและถนน
- ๕. กองทดสอบและพัฒนา
- ๖. กองโรงงาน
- ๗. ศูนย์การพัสดุ

- ๑. กองเศรษฐกิจและสถิติ
- ๒. กองงบประมาณ
- ๓. กองรายได้
- ๔. กองบัญชี
- ๕. กองคลัง
- ๖. กองจัดทำและออกบิล

- ๑. กองผู้อำนวยการ
- ๒. กองบุคคลาธิการ
- ๓. กองสวัสดิการ
- ๔. ศูนย์ฝึกโทรคมนาคม

กอง

ขอรับพนักงานเพิ่ม

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ขอ

ลำดับ	คุณวุฒิ ความรู้ ประสบการณ์ และเงื่อนไขอื่น ๆ	เพศ	จำนวนที่ขอเพิ่ม	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	หน้าที่และสังกัด	เหตุผลในการขอเพิ่ม

หมายเหตุ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอ

ตำแหน่ง

()

เลขที่ 119056



ใบสมัครเข้าทำงาน องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ชื่อ	.....	
วชิ	.....	
รับการศึกษาต่อระดับคัดเลือกเมื่อ	.....	
เรียกตัวเมื่อ	.....	รายงานตัวเมื่อ	.....
รับการปฐมนิเทศเมื่อ	.....	
ส่งตัวให้	.....	เมื่อ	.....



กองบุคคลลาชการ
ศาลาธรรมการ

ระเบียบการ

ว่าด้วยวิธีปฏิบัติสำหรับผู้สมัครเข้าทำงานในองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

1. ให้ผู้สมัครขอชื่อใบสมัคร ระเบียบการ และอื่นใบสมัครที่แผนกจัดหาผู้ปฏิบัติงาน กองบุคคลากร
2. ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 2. แห่งข้อบังคับฉบับที่ 46 หมวด 1 ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการถอดถอนพนักงานขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
3. เอกสารที่ผู้สมัครต้องยื่นพร้อมกับใบสมัคร คือ
 - ก. ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร ใบสุทธิ หรือใบรับรองคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งแสดงคุณวุฒิตรงตามความต้องการขององค์การโทรศัพท์ฯ (ต้องใช้ตัวจริงพร้อมสำเนา 1 ชุด)
 - ข. หนังสือรับรองผลปฏิบัติงานที่เคยผ่านมาจากที่ทำงานอื่น (ถ้ามี) ตลอดจนหนังสือรับรองความรู้และความสามารถพิเศษนอกเหนือจาก ข้อ ก.
 - ค. สำเนาสำมะโนครัว ที่อยู่ปัจจุบัน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน
 - ง. ใบสำคัญทางทหาร (เฉพาะชาย)
 - จ. บัตรประจำตัวประชาชน
 - ฉ. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 2 รูป (หน้าตรงไม่สวมหมวก)
4. พนักงานในองค์การโทรศัพท์ฯ ที่ระบุน่ามีความสัมพันธ์กับผู้สมัคร จะต้องเป็นผู้รู้จักและคุ้นเคยกับผู้สมัครเป็นอย่างดี และรู้จักกันมาไม่น้อยกว่า 1 ปี
5. ผู้รับรองจะต้องเป็นข้าราชการ หรือพนักงานในหน่วยงานอื่น ๆ ตั้งแต่ชั้นสัญญาบัตรหรือเทียบเท่าขึ้นไป และต้องยินยอมเป็นคู่ประกันให้ผู้สมัครในภายหลัง ที่ได้รับการพิจารณาเป็นผู้ปฏิบัติงานขององค์การโทรศัพท์ฯ ด้วย
6. ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานขององค์การโทรศัพท์ฯ ดังนี้—
 - (1.) ค่าธรรมเนียม 10.00 บาท
 - (2.) เมื่อยื่นใบสมัครแล้ว องค์การโทรศัพท์ฯ จะไม่คืนเงินให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ
 - (3.) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่เจ้าหน้าที่ออกให้ เป็นหลักฐานในการติดต่อ
7. รับทราบวันกำหนดทดสอบความรู้ และตอบสัมภาษณ์จากเจ้าหน้าที่ และต้องมารับการทดสอบความรู้ตามกำหนดวันและเวลา หากไม่มาตรงตามกำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์
8. รับการตรวจโรคจากแผนกพยาบาล กองสวัสดิการ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย หรือจากโรงพยาบาลของรัฐ และหรือจากสถาบันการแพทย์ที่เชื่อถือได้
9. ผู้สมัครจะต้องระงับการวิ่งเต้นให้ผู้อื่นใดช่วยเหลือในการทดสอบความรู้ และตอบสัมภาษณ์ต่อเจตนาทำให้เกิดเสียหายนแก่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
10. ถ้าผู้สมัครคนใดฝ่าฝืนระเบียบการที่กล่าวมานี้ ไม่ว่าด้วยประการใด จะไม่ได้รับการพิจารณาเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานขององค์การโทรศัพท์ฯ โดยมีหลักฐานระบุไว้โดยแน่ชัดว่าได้ฝ่าฝืน หรือบกพร่องในระเบียบข้อใดบ้าง



เลขที่ 119056 ²⁷¹

ใบสมัครเข้าทำงาน

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ได้รับการบรรจุ

สังกัด.....
ตำแหน่ง.....
อัตราเงินเดือน.....
วันบรรจุ.....

--

ชื่อ.....
วุฒิ.....

ผลการทดสอบคัดเลือก

<input type="checkbox"/> ไม่สมควรได้รับการพิจารณา	ความเห็นคณะกรรมการโดยสังเขป
<input type="checkbox"/> สมควรได้รับการพิจารณา	
ประเภทงาน.....	.....
ลงชื่อ 1.....ประธานกรรมการ	.....
2.....กรรมการ	.....
3..... ”	.....
4..... ”	.....
5..... //เจ้าหน้าที่	.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	.....

คำเตือน

- ใบสมัคร ฉบับละ 2 บาท ค่าธรรมเนียมสมัคร 10 บาท
 - ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง เพื่อเจ้าหน้าที่ได้สัมภาษณ์เบื้องต้น และอนุญาตให้สอบได้เพียงคนละ 1 ฉบับ
 - ห้ามผู้สมัครวิ่งเต้นให้ผู้อื่นช่วยเหลือนำข้อเจตนาไม่สุจริตในลักษณะที่ต้องจ่ายเงินหรือส่งตอบแทนอันใด หากฝ่าฝืนจะตัดสิทธิ์การรับสมัคร และดำเนินการตามกฎหมายทั้งผู้สมัครและผู้รับช่วยเหลือ
 - อย่าเชื่อว่าผู้หนึ่งผู้ใดจะช่วยเหลือท่านได้ หากมีผู้อ้างและรับจะช่วยเหลือ เรียกร้องเงินหรือสิ่งตอบแทนใดจากท่าน ขออย่าได้หลงเชื่อและโปรดแจ้งให้หัวหน้ากองหรือผู้ช่วยหัวหน้ากองบุคคลากร (โทร. 2571053, 2571454) ทราบทันที
- “องค์การโทรศัพท์ฯ สนับสนุนการปราบคอร์รัปชัน ท่านเป็นผู้หนึ่งที่จะช่วยเรา”

ศูนย์วิทยุโทรพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....

ข้าพเจ้า.....มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานใน
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จึงขอยื่นใบสมัครเพื่อทำการสอบคัดเลือกตามความ
ต้องการขององค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เมื่อองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย
รับข้าพเจ้าไว้เป็นพนักงานแล้ว ข้าพเจ้ายอมให้สัญญาดังต่อไปนี้.-

1. ข้าพเจ้าจะประพฤติตน ให้เรียบร้อย และอยู่ในระเบียบ วินัย ของ องค์การ
โทรศัพท์ ฯ และจะรับหาหลักประกันมาเป็นเงินสด หรือบุคคลที่องค์การโทรศัพท์ ฯ
พอใจมาค้ำประกันสัญญาที่ข้าพเจ้าต้องทำกับองค์การโทรศัพท์ ฯ
2. ขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่องค์การโทรศัพท์ ฯ ระบุ
ไว้ในการเป็นพนักงาน
3. ข้าพเจ้าจะยอมปฏิบัติงานในตำบลใด ตามที่องค์การโทรศัพท์ ฯ จะให้
ข้าพเจ้าไปปฏิบัติ และจะยอมย้ายจากตำบลหนึ่งไปยังอีกตำบลหนึ่ง เมื่อได้รับคำสั่ง
4. ข้าพเจ้าจะยอมรับเงินเดือนเท่าจำนวนที่ข้าพเจ้ากับองค์การโทรศัพท์ ฯ ตกลง
ไว้เมื่อองค์การโทรศัพท์ ฯ รับใบสมัครของข้าพเจ้า
5. ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานประกอบใบสมัครดังต่อไปนี้. (ระบุรายละเอียดให้
ชัดเจนด้วย)

- 1) ใบสำคัญแสดงคุณวุฒิ.....
- 2) ใบสำคัญทางทหาร.....
- 3) สำเนาทะเบียนบ้าน.....
- 4) บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....
- 5) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- 6)

6. ในกรณีรีบด่วน จะติดต่อกับข้าพเจ้าได้ที่.-

ชื่อ.....โทรศัพท์.....
หรือที่ทำงานที่โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

หมายเหตุ ข้าพเจ้าได้รับหลักฐานทั้งหมดคืนไปเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับหลักฐานคืน)

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติบุคคล

ประวัติส่วนตัว

ชื่อตัว ชื่อสกุล เพศ

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน

น้ำหนัก กิโลกรัม ส่วนสูง เซนติเมตร

เกิดที่ตำบล อำเภอ จังหวัด

สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ทำหน้าที่

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ

จังหวัด ตรอก/ซอย ถนน โทรศัพท์

เป็นบ้านของ อยู่ในเขตท้องที่ สถานีตำรวจ

บิดาชื่อ อายุ ปี อาชีพ

มารดาชื่อ อายุ ปี อาชีพ

สามี/ภรรยา ชื่อ อายุ ปี อาชีพ

จดทะเบียนสมรสที่อำเภอ จังหวัด

เลขทะเบียนที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

ในปัจจุบัน ยังอยู่ร่วมกัน แยกกันอยู่ หย่าขาดจากกันแล้ว

จำนวนบุตรทั้งหมด คน บุตรชาย คน บุตรหญิง คน

งานอดิเรกคือ

กีฬาที่สนใจคือ

เพราะชอบดู ชอบเล่น กีฬาที่เล่นได้ดีคือ

ดนตรีที่สนใจคือ เพราะชอบฟัง ชอบเล่น เครื่องดนตรีที่เล่น

ได้ดีคือ

(ดนตรีหมายถึง ดนตรีไทย - ไทยเดิม

- ไทยสากล

ดนตรีสากล - คลาสสิก โลกมิวสิก

- ปอฟูลาซอง

- อื่น ๆ)

ประวัติการศึกษา

ชั้น	ชื่อสถาบัน	ปี ที่จบ	ตั้งแต่ พ.ศ.	ถึง พ.ศ.	วิชาที่เรียน ส่วนใหญ่
ประถม					
มัธยม					
อาชีว					
วิทยาลัย มหาวิทยาลัย					
พิเศษ					

ความรู้พิเศษ.....

ความรู้ต่างประเทศใดบ้าง 1. ต พอใช้

2. ต พอใช้

ประวัติการทำงาน

ตั้งแต่—ถึง (เริ่มตั้งแต่งานที่ทำงานครั้งแรก)	สถานที่ทำงาน	ตำแหน่ง	เงินเดือน	เหตุผลที่ลาออก

เคยได้รับความดีความชอบจากสถาบันใดบ้าง.....

.....

.....

เคยรับราชการทหารประจำการ สังกัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... หมายเลขประจำตัว.....

ปลดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... หลักฐาน.....

ได้รับยศครั้งสุดท้ายเป็น..... ได้รับการยกเว้นเพราะ.....

หลักฐาน.....

บิดา มารดา เคยกระทำความผิดค้างต่อไปนี้หรือไม่? เคย ไม่เคย

1. ทำความผิดอาญาด้วยความผิดฐานประทุษร้ายต่อพระเจ้าอยู่หัว และราชอาณาจักร
2. ถูกเนรเทศ
3. ถูกส่งให้อยู่ในเขตที่อันมีกำหนด

ความสัมพันธ์กับพนักงานในองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

มีญาติชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง..... ความสัมพันธ์เป็น.....

ผู้รู้จักชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัดกอง..... รู้จักมาเป็นเวลา..... ปี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

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

ใบรับรองความประพฤติ

และ

ยินยอมทำสัญญาค่าประกัน

ผู้รับรอง ชื่อ (นาย/นาง/น.ส.).....

รับราชการที่.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....กอง.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....ขอรับรองข้อความที่ (นาย/

นาง/น.ส.).....กล่าวมานั้นเป็นความจริง และเป็นผู้ที่มีความ

ประพฤติเรียบร้อย สมควรที่จะเข้าทำงานใน องค์การโทรศัพท์ แห่งประเทศไทยได้

ถ้าหาก (นาย/นาง/น.ส.).....ได้รับการพิจารณาเข้าทำงานใน

องค์การโทรศัพท์ ฯ ข้าพเจ้ายินยอมทำสัญญาค่าประกันให้ (นาย/นาง/น.ส.)

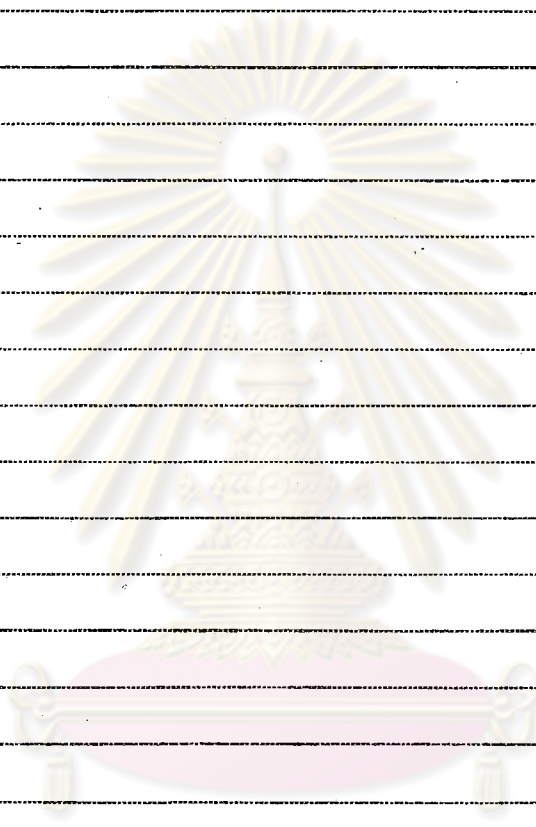
.....ในวงเงินที่องค์การโทรศัพท์ ฯ กำหนด

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

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

หมายเหตุ

1. ผู้รับรองจะต้องเป็นข้าราชการประจำตั้งแต่ชั้นสัญญาบัตรขึ้นไป หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ และ หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่เทียบเท่า
2. ผู้รับรองจะต้องเป็นคนเดียวกันในการทำสัญญาค่าประกันให้ผู้รับสมัคร ในวงเงินที่องค์การโทรศัพท์ ฯ กำหนดขึ้นใหม่ตามระเบียบปฏิบัติ ฝ่ายธุรการ ฉบับที่ 40 (องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย จะรับสมัครผู้ที่มีหลักฐานครบถ้วน เท่านั้น)



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คุณสมบัติของพนักงานองค์การโทรศัพท์ ฯ

279

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานโทรศัพท์ ฯ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้:-

1. สัญชาติไทย
2. อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครอง ตามระบบรัฐธรรมนูญแห่งประเทศไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

4. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และปราศจากโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคอันส่งผลกระทบต่อสังคม เช่น โรคเรื้อน วัณโรค ในระยะอันตราย โรคจิตควาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเท้าช้าง ฯลฯ

5. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงานในหน้าที่ของหน่วยราชการ องค์การ หรือบริษัทของรัฐบาล

6. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

7. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

8. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรืองานในหน้าที่ของหน่วยราชการ องค์การ หรือบริษัทของรัฐบาล

9. ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดจำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
บันทึกเจ้าหน้าที่



เอกสารทุกใบภายในนี้

ห้าม:— ห้าม

ม้วน

ฉีกขาด และ

ทำยับยู่ยี่

มีฉนั้นอาจจะไม่รับพิจารณาในวันรับสมัคร

หรือวันทำการทดสอบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ คค.๒.๓.๕๒/

กองบุคคลาธิการ

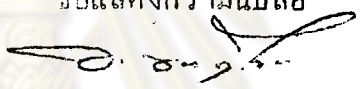
.....

เรื่อง การทดสอบเข้าทำงาน

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นใบสมัครเข้าทำงานในองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ใวันนั้น บัดนี้ องค์การโทรศัพท์ฯ มีตำแหน่งว่างและได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับความ ต้องการ หากยังมีความประสงค์ที่จะเข้าทำงาน ขอให้เข้ารับการทดสอบ ณ กองบุคคลาธิการ องค์การโทรศัพท์ฯ เพลินจิต กรุงเทพฯ ตามรายละเอียดที่แจ้งมาท้ายหนังสือนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายประเชวีร์ ประทีปะเสน)
หัวหน้ากองบุคคลาธิการ
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

หน่วยจัดท่ายุปฏิบัติงาน
โทร. ๒๕๗๑๐๕๖

รายละเอียดตำแหน่งว่าง

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่
คุณวุฒิ จำนวนอัตราว่าง อัตรา อัตราค่าจ้าง บาท
กำหนดสอบวันที่ เวลา น.
วิชาที่จะทดสอบ ๑.
๒.

หลักฐานที่จะต้องนำไปแสดง

ที่ กค.๒.๓.๕๒/

กองบุคคลาธิการ

เรื่อง กรรมการทดสอบผู้สมัครเข้าปฏิบัติงาน

เรียน _____

อ้างถึง _____

ตามหนังสือที่อ้างถึง _____ มีความประสงค์ให้กองบุคคลาธิการ จัดหา
 ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณวุฒิ _____ จำนวน _____ คน
 เพื่อทำหน้าที่ _____ นั้น

บัดนี้ กองบุคคลาธิการ ได้แจ้งให้ผู้สมัครที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตรงตามความต้องการ
 เข้ารับการทดสอบ จำนวน _____ คน จึงขอเชิญรวมเป็นกรรมการทดสอบผู้สมัคร หากท่าน
 ไม่อาจไปทำการทดสอบได้ ขอได้มอบอำนาจให้ผู้หนึ่งผู้ใดที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป
 ทำหน้าที่แทน โดยสอบร่วมกับ _____
 ตามกำหนดการดังนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 ขอแสดงความนับถือ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(นายประเสริฐ ประทีปะเสน)

หัวหน้ากองบุคคลาธิการ

หน่วยจัดหาผู้ปฏิบัติงาน

โทร. ๒๕๓๑๕๖

แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานประเภทแรงงาน

ชื่อผู้สมัคร คุณวุฒิ

เข้ารับการสัมภาษณ์ในตำแหน่ง สังกัด

ลงชื่อผู้สัมภาษณ์ วันที่

หัวข้อที่ประเมิน	ดีมาก	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	ไม่ดี
	๑๐	๘	๖	๔	๒	๐
๑. ความเหมาะสมของอายุ						
๒. สุขภาพอนามัย						
๓. การศึกษา						
๔. ประสบการณ์						
๕. บุคคลิกลักษณะ						
๖. ลักษณะอุปนิสัย						
๗. ที่อยู่อาศัย						
๘. สภาพครอบครัว						
๙. ความรอบรู้ในงานที่สมัคร						
๑๐. ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่						
คะแนนรวม						

บันทึกเพิ่มเติม

.....

หน่วยจัดหาผู้ปฏิบัติงาน
กองบุคคลาธิการ

แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานประเภท ขาง - ชุรการ

ชื่อผู้สมัคร คุณวุฒิ

เข้ารับการสัมภาษณ์ในตำแหน่ง สังกัด

ตั้งอยู่ที่..... วันที่

หัวข้อที่ประเมิน	ดีมาก	ดี	พอใช้	พอใช้	ไม่พอ
	๑๐	๕	๕	๕	๐
๑. บุคลิกลักษณะ					
๒. การศึกษา					
๓. ประสบการณ์					
๔. ลักษณะอุปนิสัย					
๕. ลักษณะการเป็นผู้นำ					
๖. การใช้กลยุทธ์พินิจในการตอบคำถาม					
๗. กิจกรรมทางสังคม หรือความสามารถอื่น ๆ					
๘. ความรอบรู้ในงานที่สมัคร					
๙. ลักษณะท่าทีความกระตือรือร้นในการทำงาน และการเรียนรู้งานได้ดี					
๑๐. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง					
คะแนนรวม					

บันทึกเพิ่มเติม

.....

นาย.....
 กองบุคคลลาธิการ

ใบกำหนดหน้าที่งาน
(Job Description)

ชื่อ, นามสกุล..... รหัส..... หน้าที่ที่ปฏิบัติ..... <input type="checkbox"/> พนักงานสามัญ ตำแหน่ง..... <input type="checkbox"/> พนักงานวิสามัญ อันดับ..... <input type="checkbox"/> คนงาน ประเภท.....	คำสั่ง ทศท. ที่สั่งให้สังกัดหน่วยงาน หรือสั่งให้ทำหน้าที่ปัจจุบัน คือ คำสั่ง ทศท. ที่...../..... ลงวันที่...../...../.....
---	---

หน่วย/ซุ่มสาย	กอง/เขต	ศูนย์	ฝ่าย
สังกัด

A ชื่อ, นามสกุลผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมงาน.....	A ชื่อ, นามสกุลหัวหน้าหน่วย/ซุ่มสาย.....
หน้าที่หลัก (กล่าวย่อ ๆ ถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบที่สำคัญ ขอบข่าย และความมุ่งหมายของหน้าที่นี้)	

ลักษณะงานที่ทำ (อธิบายถึงลักษณะงานที่ต้องทำตามลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ)	เวลาที่ใช้ทำงาน คิดเป็น%(ประมาณ)
---	--

ผู้ที่อยู่ได้บังคับบัญชาโดยตรง

ไม่มี

มี.....คน

ลงชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ต้องควบคุมงานผู้ได้บังคับบัญชา

ไม่ต้อง ต้องควบคุม

การควบคุมงานกระทำโดย

ควบคุมการทำงานตลอดเวลา

ควบคุมในบางเวลา

ควบคุมเมื่อเสร็จงาน

ตรวจสอบจากบันทึก, รายงาน

ไม่ต้องกำกับดูแล

ต่อไปสำหรับผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กรอก

งานหน้าที่ที่กล่าวมาจะต้องได้รับการควบคุม ดูแล กำกับ จากผู้บังคับบัญชา โดย

.....
.....
.....

คุณสมบัติที่ต้องการของหน้าที่

ก. คุณวุฒิทางการศึกษา (ขั้นต่ำ).....

ข. การฝึกอบรมเพิ่มเติม (ระดับวิชา).....

ค. ประสบการณ์ (ตำแหน่ง นานเท่าไร).....

ง. ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษอื่น ๆ.....

ลงนามผู้บังคับบัญชาควบคุมงาน	ลงนามหัวหน้าหน่วย/ชมสาย	ลงนามหัวหน้ากอง/เขต
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

ใบขอบรรจุพนักงาน

ใบขอ ๑ นี้ใช้ควบคู่กับแบบ ผกน. ๔/จต.

แบบ ผกน. ๔/ขอ. (โปรดอ่านคู่มือก่อนกรอก)

การไฟฟ้านครหลวง

ข้อความใดไม่ใช่โปรดขีดออก/ช่อง ใดที่ต้องการให้กาเครื่องหมาย

จาก.....	เลขที่.....
เสนอ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	วัน/เดือน/ปี.....

โปรดพิจารณาอัตรากำลังเพื่อบรรจุหรือจ้างตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

เพื่อโปรดพิจารณา.....

286

(ลงชื่อ).....

รองผู้ว่าการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ผู้ว่าการ

วันที่.....

ผกน.

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

ชื่อตำแหน่งและสังกัด
ชื่อตำแหน่ง.....
หมวด.....
แผนก/เขตและเทียบเท่า.....
กอง/ฝ่ายและเทียบเท่า.....

ประเภทของพนักงาน

พนักงานรายเดือนประจำ จำนวน.....คน

พนักงานรายวันประจำ จำนวน.....คน

พนักงานรายเดือนชั่วคราว จำนวน.....คน

พนักงานรายวันชั่วคราว จำนวน.....คน

ให้ทดลองงานก่อน.....วัน

ช่วงเวลาการจ้าง.....วัน/เดือน/ปี

เหตุผลในการขอบรรจุฯ
งานเดิมเพิ่มปริมาณ มังงานใหม่
ทั้งงานเดิมเพิ่มปริมาณและมังงานใหม่
 หรือแทนคนเก่า (ชื่อ).....
เนื่องจาก.....

การใช้กำลังคนที่มีอยู่

มีคุณสมบัติตามต้องการเต็มงานเต็มมือ

ไม่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ

หรืออื่น ๆ.....

ความเร่งด่วนของความต้องการ
ภายใน ๓๐ วันทำงาน ภายใน ๔๕ วันทำงาน
 หรืออื่น ๆ.....

ผู้ขอบรรจุฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

การพิจารณากลับกรอง (สำหรับผู้บังคับบัญชาของผู้ขอบรรจุฯ)

ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จักต้องพิจารณาถึงการใช้กำลังคนในหน่วยงานที่ขอบรรจุฯ โดยพิจารณาจากคำจรรยาในตำแหน่ง (ผกน. ๔/จต.) ทุระบุนหาและความรับผิดชอบและคุณสมบัติที่เหมาะสมของตำแหน่ง กับเหตุผลประกอบตามใบขอบรรจุฯ (ผกน. ๔/ขอ.) ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงหลัก "บรรจุคนที่เหมาะสมในตำแหน่งที่เหมาะสมในจำนวนที่เหมาะสม" เมื่อได้พิจารณาแล้วจึงลงลายมือชื่อ

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าแผนกหรือเทียบเท่า

วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า

วัน/เดือน/ปี

(ความเห็นของรองผู้ว่าการเจ้าสังกัด)

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน

วัน/เดือน/ปี

ทางเดินของงาน	อป.	วผ.	จร.	ปท.	เลื้อย ทก. อป.	เลื้อย ผลกน.	อป.	วผ.	บค.	วผ.
ผู้เสนอ										
วันที่										

๑) สำหรับเจ้าหน้าที่แผนกวางแผนและควบคุมกำลังคน

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

๒) ความเห็น _____

๓) ความเห็น _____

(ลงชื่อ)

 หัวหน้าแผนกวางแผนและควบคุมกำลังคน
 วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ)

 หัวหน้ากององค์การและผลประโยชน์ตอบแทน
 วัน/เดือน/ปี

๓) อัตราค่าจ้างหรือเงินเดือน _____

๔) เสนอรองผู้ว่าการ _____

(ลงชื่อ)

 หัวหน้าแผนกผลประโยชน์ตอบแทน
 วัน/เดือน/ปี

(ลงชื่อ)

 ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่
 วัน/เดือน/ปี

แบบ ผกน. ๔/จต.

การไฟฟ้านครหลวง

แบบคำจากระโนตำแหน่งนยถกตามใบขอ ๖ เลขที่

288

ประเภทของพนักงาน

- พนักงานรายเดือนประจำ พนักงานรายวันประจำ
 พนักงานรายเดือนชั่วคราว พนักงานรายวันชั่วคราว

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

สถานที่ทำงาน.....

จุดมุ่งหมายของตำแหน่ง

หน้าที่ปฏิบัติ (ระบุหน้าที่เรียงตามลำดับความสำคัญเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนพอที่จะพิจารณาถึงความจำเป็นในการใช้บรรจุและคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของงานได้ หากเนื้อหาที่เว้นไว้ไม่พอ โปรดใช้กระดาษเสริม)

1) _____

เวลาที่ใช้ปฏิบัติ
ต่อวัน/เดือนหรือปี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คุณสมบัติที่เหมาะสมกับหน้าที่

วุฒิการศึกษา แผนก / สาขา

* การฝึกอบรมหรือความรู้พิเศษ

* ประสบการณ์

* ความสามารถในการใช้เครื่องมือ

* ลักษณะร่างกาย : เพศ อายุ ปี สูง ซม. น้ำหนัก กก.

* ภูมิลำเนาและอื่น ๆ

* จะกรอกเมื่อมีความจำเป็นจริง ๆ ถ้าไม่จำเป็นให้ใช้เครื่องหมาย “ - ” เพื่อแสดงว่าทำไม่ได้สมัคร

<p>ลายมือชื่อผู้กำหนด คำจาระในตำแหน่ง (.....) วัน/เดือน/ปี</p>	<p>ลายมือชื่อหัวหน้าแผนก หรือเทียบเท่า (.....) วัน/เดือน/ปี</p>
<p>ลายมือชื่อหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่า (.....) วัน/เดือน/ปี</p>	<p>ลายมือชื่อหัวหน้าสูงสุดของหน่วยงาน (.....) วัน/เดือน/ปี</p>

ความเห็นของแผนกจัดองค์การและระบบงาน

.....

.....

.....

.....

การบรรจุของแผนกบรรจุและแต่งตั้ง

.....

.....

.....

.....



ที่ ผกน. /2525

ยกย่อง

เรื่อง การรับสมัครงาน
เรียน

อ้างถึง ใบสมัครงานของท่านเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

ตามใบสมัครงานที่อ้างถึง การไฟฟ้านครหลวงมีความประสงค์จะพบท่าน เพื่อพิจารณาสอบ
คัดเลือกในตำแหน่ง _____ ณ _____ ขอให้ไปติดต่อ
เจ้าหน้าที่ แผนกบรรจุและแต่งตั้ง กององค์การและผลประโยชน์ตอบแทน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่
_____ พร้อมทั้งนำหลักฐานต้นฉบับต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ไปแสดงด้วยคือ.-

1. หลักฐานการศึกษา คือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ใบสุทธิ หรือ
ระเบียบแสดงผลการเรียน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ถ้ามี)
3. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงาน
องค์การของรัฐ และรูปถ่ายขนาดครึ่ง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป
4. หลักฐานเกี่ยวกับราชการทหาร
5. ใบอนุญาตให้ประกอบอาชีพ หรือใบอนุญาตให้ไต่ยานพาหนะ (ถ้ามี)
6. ใบสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองความประพฤติที่มีผู้รับรองแล้ว (ที่แนบ)

อนึ่ง การไฟฟ้านครหลวงจะพิจารณาเฉพาะผู้ที่มีหลักฐานต่าง ๆ อย่างถูกต้องตามรายการ
ข้างต้นเท่านั้น จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ศูนย์วิทยพัสดุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัตนา จำเริญงาน)

รองหัวหน้ากอง ลงนามแทน

หัวหน้ากององค์การและผลประโยชน์ตอบแทน

แผนกบรรจุและแต่งตั้ง

โทร. 2219599



ยกเลิ

ที่ ผกน.

เรื่อง การรับสมัครงาน
เรียน

อ้างถึง ใบสมัครงานของท่านเลขที่ _____ ลงวันที่ _____

ตามใบสมัครงานที่อ้างถึง การไฟฟ้านครหลวงมีความประสงค์จะพบท่าน เพื่อทดสอบ
เบื้องต้นในตำแหน่ง _____ ฉะนั้น ขอให้ไปติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกบรรจุและแต่งตั้ง

กองอำนวยการและผลประโยชน์ชئونตอบแทน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ไม่เกินวันที่
พร้อมทั้งนำหลักฐานตนเองมีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ไปแสดงด้วยคือ.-

1. หลักฐานการศึกษา คือ ใบสุทธิ หรือ ใบประกาศนียบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวพนักงาน
อังกการของรัฐ และรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตา ขนาด 2 นิ้ว 2 รูป
4. หลักฐานเกี่ยวกับราชการทหาร
5. ใบอนุญาตให้ประกอบอาชีพ หรือใบอนุญาตให้ไ้ชยานพาหนะ (ถ้ามี)
6. ใบสำคัญการสมรส หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว และชื่อสกุล (ถ้ามี)

อนึ่ง การไฟฟ้านครหลวงจะพิจารณาเฉพาะผู้ที่มีหลักฐานต่าง ๆ อย่างถูกต้องตาม
รายการข้างต้นเท่านั้น จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

(นางรัตนา จำเริญงาน)

รองหัวหน้ากอง ลงนามแทน

หัวหน้ากองอำนวยการและผลประโยชน์ชئونตอบแทน

แผนกบรรจุและแต่งตั้ง

โทร. 2219599

ในตำแหน่ง.....สังกัด.....

ในวันที่.....เวลา 07.00 น. และต้องนำหลักฐานต่าง ๆ

ดังต่อไปนี้มาแสดงด้วย คือ.-

1. หลักฐานการศึกษา (มี Transcript นำมาแสดงด้วย)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. หลักฐานทางทหาร
5. ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ
6. หลักฐานการรับรองต่าง ๆ (ถ้ามี)

(ต้องนำใบนี้คืนวันสอบนี้มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ที่แผนกบรรจุและ-
แต่งตั้ง ในวันสอบด้วย)

.....

ผู้รับผิดชอบ

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

ศูนย์วิทยทรัพยากร

๕๗

คณะกรรมการกลาง ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการสอบตาม ใบขอบรรจุพนักงาน บันทึก

เลขที่ ลงวันที่ ตำแหน่ง

สังกัด

จำนวน ตำแหน่ง คณะกรรมการกลางได้ดำเนินการสอบแล้วจากจำนวนผู้สอบ ราย เมื่อ

วันที่ ปรากฏผลคะแนนรวมตามลำดับ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายชื่อผู้สอบ	วิชา : เฉพาะตำแหน่ง	วิชา : ความรู้ทั่วไป	สัมภาษณ์	คะแนนรวม (๑๐๐)
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					

จึงเสนอผลการสอบมาเพื่อ ผกน. ดำเนินการต่อไป.

ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ
 (.....) (.....) (.....)
 ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

๑) เสนอ แผนกบรรจุและแต่งตั้ง
 ผลปรากฏว่าผู้สอบได้คือลำดับที่
 สรรองลำดับที่
 จึงเสนอมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป.
 ลงชื่อ
 (.....)
 เลขานุการคณะกรรมการฯ
 วันที่

๒) เสนอ ทก.อป. ผ่าน รก.อป.
 โปรดพิจารณาร่างบันทึกฯ เพื่อนำ
 เสนอขออนุมัติต่อไป.
 ลงชื่อ
 (.....)
 หัวหน้าแผนกบรรจุและแต่งตั้ง
 วันที่

ตามใบขออัตรากำลัง บันทึกลง เลขที่ ลงวันที่

ซึ่งต้องดำเนินการสอบโดยคณะกรรมการกลาง นั้น

บัดนี้ หน่วยงานได้เสนอชื่อผู้แทนมาเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำหรับดำเนินการสอบตาม

ใบขอฯ บันทึกลง นี้แล้ว ประกอบด้วย

1.
.....
.....

เป็น ประธานกรรมการ

2.
.....
.....

เป็น กรรมการ

3.
.....
.....

เป็น กรรมการ

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาการดำเนินการต่อไป

(แทน) หัวหน้าแผนกจัดองค์การและระบบงาน

- แนบ
1. สำเนาใบขอฯ บันทึกลง เลขที่ ลงวันที่ จำนวน ... ฉบับ
 2. สำเนาบันทึกลง เลขที่ ตั้งประธานกรรมการจาก จำนวน ... ฉบับ
 3. ใบ อป.4 ตั้งกรรมการจาก จำนวน ... ฉบับ
 4. ใบ อป.5 ตั้งกรรมการจาก จำนวน ... ฉบับ

ที่ จร.

แบบ อป.๔

เสนอ

ตามมติที่ประชุมผู้บริหารระดับหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด ครั้งที่ ๑๑/๒๕๒๐ เมื่อวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๒๐ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลางเพื่อการสอบบรรจุในตำแหน่งวิชาการ และการเลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่ง นั้น

เนื่องจากเห็นว่า ควรเป็นหน่วยงานที่มีผู้แทนมาร่วมเป็นกรรมการกลางในการ
สอบตาม

ของ ในตำแหน่ง

จึงใคร่ขอให้ แต่งตั้งผู้แทน ๑ คน แล้วแจ้งให้ ผกน.ทราบด้วย เพื่อจักได้
ดำเนินการสอบต่อไป

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

(ลงวันที่)

แนบ สำเนา

แผนกจัดองค์การและระบบงาน โทร. พ.๑๖๗, ๔๕๐ และ ศ.๒๒๒๘๒๑๕

เสนอ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

(ชื่อหน่วยงาน) ขอแต่งตั้งให้

โทร. ตำแหน่ง

เป็นกรรมการ เพื่อการสอบในตำแหน่งตามใบแจ้งที่ระบุข้างต้น

ลงวันที่

โทร.

(โปรดพิมพ์และส่งต้นฉบับคืนฝ่ายการเจ้าหน้าที่)

ที่ จร.

แบบ อป.๕

เสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ผ่าน หัวหน้ากององค์การและผลประโยชน์ตอบแทน

ตาม

จะต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลางเพื่อการสอบในตำแหน่ง

จึงใครขอให้ ผฝกน.แต่งตั้งผู้แทนจาก ผกน. ๑ คน เพื่อสมทบเป็นกรรมการกลางสำหรับดำเนินการสอบต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวหน้าแผนกจัดองค์การและระบบงาน

คำสั่ง

เสนอ

เพื่อโปรดแจ้งให้ ทราบ ตามที่ ผฝกน.ได้แต่งตั้ง

ให้เป็นกรรมการกลางสำหรับดำเนินการสอบในตำแหน่งถึงกล่าวข้างต้น และขอคืนค่ายเพื่อรวมเรื่อง

หัวหน้าแผนกจัดองค์การและระบบงาน

แผนกจัดองค์การและระบบงาน

โทร. พ.๑๖๗, ๘๕๐ และ ต.๒๒๒๘๖๑๕

ชื่อผู้สมัคร

โปรดพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตามรายการข้างล่างนี้ว่า เหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องการเพียงใด
 กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องขวามือตามคะแนนที่ต้องการ

ข้อที่	รายการ	คะแนน									
		๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
	ความรู้ความสามารถ										
	เซาว์ ไหวพริบ										
	ทัศนคติ										
	ประสบการณ์ในงาน										
	ความมีเหตุผลในความคิดและการใช้ถ้อยคำ										
	วุฒิภาวะทางอารมณ์และความประพฤติ										
	ลักษณะรูปร่าง น้ำเสียงและท่าทาง (บุคลิก)										
	ความคิดริเริ่ม										
	ความกระตือรือร้นหรือแรงจูงใจ										
	การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์										
	คะแนนรวม										
	ร้อยละ										

ผู้ประเมิน

อัตรากำลัง ปี หน่วยงาน	2525	2524	2523	2522	2521	2520	2519	2518
นักแผนงานและโครงการ	23	23	23	23	19	19	19	-
นักผู้ว่าการ	127	120	116	103	101	102	102	113
พนักงานตรวจสอบภายใน	41	41	41	41	49	49	49	49
งานประชาสัมพันธ์	22	22	22	18	18	18	18	-
ทรัพยากรบุคคล	123	93	92	-	-	-	-	-
กรรมการเจ้าหน้าที่	270	269	269	232	186	171	312	329
กรรมการบัญชีและการเงิน	1,987	2,015	2,015	1,889	1,475	1,395	1,314	1,273
โรงพยาบาล ภาชน.	290	290	290	254	192	160	-	-
บริการภายใน	792	792	792	795	829	829	829	829
เศรษฐกิจพลังงานไฟฟ้า	118	116	116	112	110	110	110	114
จ่ายจำหน่าย	2,537	2,536	2,535	2,344	2,189	2,316	2,335	2,335
บริการผู้ใช้ไฟ	883	883	881	864	973	973	1,054	1,096
ควบคุมระบบไฟฟ้า	1,015	1,012	1,008	884	919	919	919	919
จำหน่ายและติดตั้ง	457	457	455	432	407	406	406	407
ช่างวิศวกรรมโครงการ	358	360	360	352	423	423	423	425
ช่างก่อสร้าง	1,387	1,391	1,391	1,261	1,542	1,542	1,542	1,542
ช่างซ่อมสร้างบำรุง	481	431	479	472	467	467	467	468
รวม	10,911	10,931	10,935	10,976	9,899	9,899	9,899	9,899

แบบกรอกนี้จัดทำขึ้นสำหรับงานวางแผนและควบคุมกำลังคนเท่านั้น
หนึ่ง เพื่อ ผกน. จึงได้ช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในกาให้ใ้มาได้มาซึ่งกำลังคนที่
เหมาะสมกับงานทั้งในจำนวน คุณภาพ และ เวลาที่ต้องการ นอกจากนี้ยัง
อาจนำไปใช้ประกอบในงานฝึกอบรมและการพัฒนากำลังคนเพื่อความก้าวหน้า
ของพนักงานโดยส่วนรวมได้อีกด้วย

หมวด	ควบคุมใบ เก็บเงิน
แผนก	เขตการบัญชี.....
กอง	ควบคุม เขตฯ.....
ฝ่าย	การบัญชีและการเงิน

วันที่ส่งแบบกรอก.....

วันที่รับแบบกรอกคืน.....

กิจกรรม

ปริมาณงานประจำเดือน..... พ.ศ.....

	<u>เข้า</u>	<u>แล้วเสร็จ</u>	<u>หน่วย</u>
1. ควบคุมใบ เก็บเงิน			
ที่ส่งหมวด เก็บเงิน เพื่อติดตาม	ฉบับ
ที่ยังไม่ได้รับชำระ	ฉบับ
ที่ปิดบัญชี	ฉบับ
ที่มีคำสั่งชำระ ณ ที่ทำการ	ฉบับ
ที่ ให้ใบ เดือน	ฉบับ
ที่ เขตอื่นฝาก เก็บ	ฉบับ
ที่หักบัญชีเงินฝากธนาคาร	ฉบับ
ค่าติดค้างค่าสิ่งของและบริการ	ฉบับ
ค่าไฟฟ้าและค่าสิ่งของที่ส่งแจ้งหนี้ทางไปรษณีย์	ฉบับ
2. ทำรายงานการ เก็บเงินของพนักงาน เก็บเงินประจำวัน	ฉบับ
3. รวบรวมใบ เก็บเงินค้างชำระที่ออก เครื่องวัดฯ กลับและส่ง เก็บใหม่	ฉบับ
4. แกไขสถานที่ เก็บเงิน	ราย

ลายมือชื่อผู้ให้ข้อมูล)

 ตัวบรรจง ()

 โทรศัพท์

(ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ)

 ตัวบรรจง ()

 โทรศัพท์

หน่วยงานที่ออกแบบ : แผนกวางแผนและควบคุมกำลังคน กององค์การและผลประโยชน์ตอบแทน

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ : พ.123, 124 ต.2212843

ารส่งแบบกรอกคืน : เมื่อผู้ตรวจสอบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กรุณาพับกลางและ เย็บ ด้านหลังแบบกรอก
ที่มีที่อยู่ไว้เรียบร้อยแล้ว

แบบกรอกนี้จัดทำขึ้นสำหรับงานวางแผนและควบคุมกำลังคนเท่านั้น
 ทั้งนี้เพื่อ ผกน. จัดได้ช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้คำปรึกษาซึ่งกำลังคนที่
 เหมาะสมกับงานทั้งในด้านจำนวน คุณภาพ และเวลาที่ต้องการ นอกจากนี้ยัง
 อาจนำไปใช้ประกอบในงานฝึกอบรมและการพัฒนากำลังคน เพื่อความก้าวหน้า
 ของพนักงานโดยส่วนรวมได้อีกด้วย

หมวด ควบคุมใบเก็บเงิน
 แขนง เขตการบัญชี.....
 กอง ควบคุม เขตฯ
 ฝ่าย การบัญชีและการเงิน

วันที่ส่งแบบกรอก.....
 วันที่รับแบบกรอกคืน.....

กิจกรรม ปริมาณงานประจำเดือน.....พ.ศ.....

	<u>ปริมาณงานประจำเดือน.....พ.ศ.....</u>		
	<u>เช้า</u>	<u>แล้วเสร็จ</u>	<u>หน่วย</u>
5. จัดใบเก็บเงินส่งหักบัญชี เงิน เดือน			
บัญชีธรรมดา	ฉบับ
บัญชีพิเศษ	ฉบับ
6. ค้นหาใบเก็บเงิน			
ชำระ ณ ที่ทำการ	ฉบับ
แจ้งเขตการบัญชี(อื่น) ออกใบรับ	ฉบับ
ส่งตรวจสอบแก้ไขยกเลิก	ฉบับ
7. คุมทะ เบียนผู้ใช้ไฟฟ้ารายใหญ่	ราย
8. ออกหนังสือเตือน	ฉบับ
9. ดำเนินการควบคุมใบเก็บเงิน			
รับเช้า	ฉบับ
ส่งออก	ฉบับ
0. ดำเนินการ เพื่อการถอดเครื่องวัดฯ (ผบช. 54.1, 54.2, 54.3)	ฉบับ

(ลายมือชื่อผู้ให้ข้อมูล)	(ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ)
ตัวบรรจง ()	ตัวบรรจง ()
โทรศัพท์	โทรศัพท์

หน่วยงานที่ออกแบบ : แผนกวางแผนและควบคุมกำลังคน กององค์การและผลประโยชน์ตอบแทน
 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท : พ.123, 124 ต.2212843
 การส่งแบบกรอกคืน : เมื่อผู้ตรวจสอบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กรุณาพับกลางและ เย็บ ด้านหลังแบบกรอก
 มีที่อยู่ไว้เรียบร้อยแล้ว

แบบกรอกนี้จัดทำขึ้นสำหรับงานวางแผนและควบคุมกำลังคนเท่านั้น
 หนึ่งเพื่อ ฝน. จักได้ช่วยเหลือหน่วยงานต่าง ๆ ในการให้ใ้มาซึ่งกำลังคนที่
 เหมาะสมกับงานทั้งในด้านจำนวน คุณภาพ และ เวลาที่ต้องการ นอกจากนี้ยัง
 อาจนำไปใช้ประกอบในงานฝึกอบรมและการพัฒนากำลังคนเพื่อความก้าวหน้า
 ของพนักงานโดยส่วนรวมได้อีกด้วย

หมวด ควบคุมใบ เก็บเงิน
 แผนก เขตการบัญชี.....
 กอง ควบคุมเขตฯ.....
 ฝ่าย การบัญชีและการเงิน

วันที่ส่งแบบกรอก.....
 วันที่รับแบบกรอกคืน.....

กิจกรรม	ปริมาณงานประจำเดือน.....พ.ศ.....		
	เข้า	แล้วเสร็จ	หน่วย
11. ติดต่อผู้ใช้ไฟฟ้าชำระ ณ ที่ทำการ	ราย
12. รับ - ส่งวิทยุ	ฉบับ
13. จดหมายเลข เครื่องวัดฯ ที่มีคำสั่งถอด (D/O) ลงรายการส่งหมวดจัด เตรียมใบ เก็บเงิน เพื่อค้ำใบ เก็บเงินเดือนใหม่ ส่งกลัคดี	ราย
14. ทำบันทึกตอบเขตรักษาฯ ที่สอบถามหนี้ค้างชำระ	ฉบับ (บันทึก)
15. ยกเลิกคำสั่งถอดเครื่องวัดฯ	ราย
16. ดำเนินการถอนเงินประกัน	ราย
17. สอบหนี้ค้าง (ทุกกรณี)	ราย
18. ทำรายการควบคุมใบ เก็บเงินรอรับชำระ ณ ที่ทำการ	ฉบับ (ใบเก็บเงิน)

(ลายมือชื่อผู้ให้ข้อมูล) (ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ)
 ตัวบรรจง () ตัวบรรจง ()
 โทรศัพท์ โทรศัพท์

หน่วยงานที่ออกแบบ : แผนกวางแผนและควบคุมกำลังคน กององค์การและผลประโยชน์ตอบแทน
 ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ : พ. 123, 124 ต.2212843
 การส่งแบบกรอกคืน : เมื่อผู้ตรวจสอบตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว กรุณาพับกลางและ เย็บ ด้านหลังแบบกรอก
 มีที่อยู่ไว้เรียบร้อยแล้ว

การไฟฟ้านครหลวง

ใบสมัครงาน

302

ใบสมัครงานนี้ใช้ได้ถึงวันที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เลขที่ _____

คำชี้แจง

- 1 ข้อความที่จะกรอกในใบสมัครนี้ต้องเป็นลายมือของผู้สมัคร ๆ เอง
- 2 ผู้สมัคร ๆ แต่ละคนมีสิทธิเขียนใบสมัคร ๆ ได้เพียงคนละ 1 ใบเท่านั้นและผู้ที่จะเขียนใบสมัคร ๆ เกินกว่า 1 ใบ จะไม่ได้รับการพิจารณา
- 3 ท่านจะต้องนำคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดของท่านมาสมัคร ๆ เท่านั้น
- 4 ผู้ที่ได้รับคุณวุฒิการศึกษาสูงขนภายหลังจากวันที่มาสมัครงานไว้ ให้รีบมาแจ้งการเปลี่ยนแปลงคุณวุฒิคือเจ้าหน้าที่รับสมัคร ๆ โดยเร็ว
- 5 ในการสมัคร ๆ ท่านไม่ต้องเสียค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น
- 6 ใบสมัคร ๆ นี้ใช้ได้เพียง 1 ปี ถ้ายังไม่ได้รับการเรียกตัวสอบ หรือเรียกแล้วสอบไม่ได้ เมื่อใบสมัคร ๆ หมดอายุแล้ว ต้องต่อใบสมัคร ๆ ใหม่

เรื่องส่วนตัวผู้สมัคร ๆ

1	นาม	นามสกุล	เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง
	นามภาษาอังกฤษ	นามสกุลภาษาอังกฤษ	
	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา
2	เกิดวันที่	เดือน	พ.ศ. อายุ ปี ตำบล/แขวงที่เกิด อำเภอ/เขต
	จังหวัด	ขนาดของร่างกาย	ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.
3	นามบิดา	อาชีพ	ที่ทำงาน <input type="checkbox"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรมแล้ว
	นามมารดา	อาชีพ	ที่ทำงาน <input type="checkbox"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรมแล้ว
4	มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่	หมู่ที่	ตรอก ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
	จังหวัด	อยู่ในท้องที่สถานีตำรวจ	
5	มีชื่อเป็นผู้สมัคร ๆ อาศัยอยู่บ้านเลขที่	หมู่ที่	ตรอก ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
	จังหวัด	อยู่ในท้องที่สถานีตำรวจ	
6	บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่	ออกให้ ณ อำเภอ/เขต	จังหวัด
	<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวข้าราชการ <input type="checkbox"/> หรือ รัฐวิสาหกิจ	เลขที่	
7	อุปสมบท <input type="checkbox"/> แล้ว <input type="checkbox"/> ยัง	ถ้าอุปสมบทแล้ว	ทั่วใด จังหวัด พ.ศ.
8	เคยต้องโทษ <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย	ถ้าเคยต้องโทษฐาน	
9	มีอุปนิสัย <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรสแล้ว <input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> หม้าย		
10	นามภรรยา/สามี	อาชีพ	ทะเบียนสมรสเลขที่ จังหวัด
	เดือน	พ.ศ.	ออกให้ ณ อำเภอ/เขต
	จำนวนบุตร	คน ชาย	คน หญิง
11	ถ้าการไฟฟ้านครหลวงต้องการพบตัวผู้สมัคร ๆ	ควน ให้ติดต่อที่นาม	โทรศัพท์
	สถานที่	ถนน	ตำบล/แขวง
	อำเภอ/เขต	จังหวัด	เกี่ยวข้องกับ _____ ของผู้สมัคร ๆ

การศึกษา

12	ความรู้สามัญชั้นสูงสุด (ป. 4-มศ. 5) สอบได้ชั้น _____	โรงเรียน _____			
	จังหวัด _____	พ.ศ. _____			
13	ได้เคยศึกษาต่อที่ _____				
	ชื่อสถานศึกษา	ได้รับประกาศนียบัตร หรือ ปริญญา	สาขาหรือวิชาเอก	วิชารอง	พ.ศ.
1					
2					
3					

14 ด้านการคัดเลือกทหาร แล้ว ชึ่ง ถ้าคัดเลือกแล้ว ไม่ต้องเป็น ต้องเป็น ทหารบก
 ทหารเรือ ทหารอากาศ สังกัด..... ตั้งแต่..... /..... /.....
 ถ้ายังไม่ได้ออกเลือก ต้องไปรับการคัดเลือกใน พ.ศ.....

15 ขณะอยู่ในระหว่าง ลาพัก ประจำการ กองเก็บ กองหนุน อยู่ในระหว่างก่อนสิ้น

16 ไม่ต้องการรับราชการทหารเพราะ.....

ประวัติงานที่เส้ามา

17 เลขทำงานที่ได้อ้าง เลข ไม่เลข ออกแล้ว

หน่วยงานเลขที่นำมา ให้เรียงตั้งแต่ครั้งหลังสุดก่อน	ระยะเวลาทำงาน				ตำแหน่งอะไร และเป็นงานอะไร	เงินเดือน หรือ ค่าจ้าง เดือนสุดท้าย	เหตุออก
	จาก		ถึง				
	เดือน	พ.ศ.	เดือน	พ.ศ.			
1							
2							
3							

ความต้องการของผู้สมัคร ฯ

18 ลักษณะงาน หรือ ตำแหน่งที่ต้องการ.....

19 ถ้าได้บรรจุจะมาทำงานทันที ได้ ไม่ได้ ถ้ามาได้จะมาได้ภายใน.....วัน เมื่อทราบผลการพิจารณาแล้ว

เรื่องทั่ว ๆ ไป

20 ภูษาต่างประเทศ ภาษาใด เพียงใด.....

21 มีฝีมือ หรือ ความเชี่ยวชาญพิเศษ มี ไม่มี ถ้ามี มีอะไรบ้าง.....

22 มีใบอนุญาตขับขี่ข่างานหาหนะอะไรบ้าง.....

23 มีใบอนุญาตให้ประกอบอาชีพอะไรบ้าง.....

24 ชอบงานอดิเรกอะไรบ้าง.....

25 ชอบการบันเทิง หรือ การพักผ่อนหย่อนใจ อะไรบ้าง.....

คำรับรอง และลายเซ็นของผู้สมัคร ฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของการไฟฟ้านครหลวงที่ปรากฏ
 ในคำชี้แจงข้างต้นของผู้สมัคร ฯ หากมีอะไรผิดพลาดคลาดเคลื่อนไปจากนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้การไฟฟ้านครหลวงเพิกถอนสิทธิในการ
 พิจารณา หรือให้ออกเมื่อได้รับการบรรจุแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้สมัคร ฯ

บันทึกของผู้รับราชการ

ผู้รับงาน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ หรือ ข้อสังเกตของผู้รับงาน

รายการบรรจุ / โอน / ย้าย

บรรจุ / ้าง / โอน / เลื่อน / ย้าย ในตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่..... /..... /.....



ประวัติผู้เขียน

นางศนิพงษ์ หงษ์พานิช เกิดเมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2498 สำเร็จ
ปริญญาตรี รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการปกครอง จากคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2519 เริ่มศึกษาในแผนกวิชาการปกครอง
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2520 เข้าปฏิบัติงาน
ในองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ในปี 2520 ตำแหน่งพนักงานช่างบริหาร
อันดับหนึ่ง สังกัดกองบุคคลลาธิการ ต่อมาในปี 2524 ได้ย้ายไปปฏิบัติงาน ณ
ที่ทำการชุมสายโทรศัพท์ภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต จนถึงปัจจุบัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย