



**ไปรษณีย์ไทย**  
**THAILAND POST**

ประกาศคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่  
ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร

ด้วยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แนวทางการดำเนินงานด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี และผลักดันยุทธศาสตร์องค์กรต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล กำกับดูแลโครงการที่สำคัญและการบริหารจัดการด้านนวัตกรรม สร้างความเชื่อมั่นต่อสินค้าและบริการ รวมทั้งสื่อสารทางการตลาดให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ทางการตลาดขององค์กร ตลอดจนส่งเสริมการสร้างแบรนด์ให้เข้มแข็ง

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- ๒.๑.๑ มีอายุไม่เกิน ๕๖ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒.๑.๒ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๓ สามารถทำงานให้แก่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้เต็มเวลา
- ๒.๑.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๒.๑.๕ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑.๖ ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สิน ตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สิน เพิ่มขึ้นผิดปกติ
- ๒.๑.๗ ไม่เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือ ผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งกรุงเทพมหานคร
- ๒.๑.๘ ไม่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
- ๒.๑.๙ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ไร้ความสามารถ หรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด
- ๒.๑.๑๐ ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทมหาชน จำกัด หรือบริษัทเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- ๒.๑.๑๑ ไม่เป็นหรือภายในระยะเวลาสามปีนับถึงวันที่ปิดรับสมัคร ไม่เคยเป็นกรรมการหรือผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการจัดการหรือมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับสัมปทาน ผู้ร่วมทุน หรือมีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวข้องกับกิจการของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เว้นแต่ การเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในนิติบุคคลดังกล่าวโดยการมอบหมายของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๒.๒.๑ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการกำหนดทิศทาง นโยบาย แผนยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนองค์กร พร้อมทั้งผลักดันยุทธศาสตร์องค์กรต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล
- ๒.๒.๒ มีความรอบรู้และประสบการณ์ในการดำเนินงานอย่างน้อยหนึ่งด้าน ดังนี้
- ๒.๒.๒.๑ การบริหารจัดการโครงการ และการจัดการทั่วไป
  - ๒.๒.๒.๒ การบริหารจัดการด้านนวัตกรรม
  - ๒.๒.๒.๓ การดำเนินงานด้านกำกับดูแลกิจการที่ดี
  - ๒.๒.๒.๔ การควบคุมภายใน
  - ๒.๒.๒.๕ การบริหารความเสี่ยง
  - ๒.๒.๒.๖ การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
  - ๒.๒.๒.๗ การสร้างภาพลักษณ์และแบรนด์องค์กร
  - ๒.๒.๒.๘ การแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม
  - ๒.๒.๒.๙ การบริหารเปลี่ยนแปลงองค์กร
  - ๒.๒.๒.๑๐ การบริการลูกค้า
  - ๒.๒.๒.๑๑ การสื่อสารการตลาด
- ๒.๒.๓ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการบริหารงานด้านการวางแผนกลยุทธ์ และธุรกิจในกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณีรวมกันเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ ปี นับถึงวันแรกของการเปิดรับสมัคร ต่อไปนี้
- กรณีบุคคลภายนอก**
- ๒.๒.๓.๑ กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารจากหน่วยงานภาคเอกชน  
ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - ๒.๒.๓.๒ กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารของหน่วยงานราชการ  
ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป
  - ๒.๒.๓.๒ กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ  
ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- กรณีบุคคลภายใน ปณท**
- ต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองกรรมการผู้จัดการใหญ่หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- ๒.๒.๔ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถเจรจาต่อรองได้รวมถึงให้คำแนะนำคำปรึกษา แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้
- ๒.๒.๕ ความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและการดำเนินงานบนสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอน
- ๒.๒.๖ มีทักษะในการประสานงานกับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งสามารถบริหาร ความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อที่จะสร้างโอกาสและ ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร
- ๒.๒.๗ มีทักษะทางการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ รวมทั้งการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจน การบริหารจัดการงบประมาณขององค์กร

### ๒.๓ คุณวุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี จากสถานศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) รับรอง และกรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศต้องมีหนังสือรับรองการเทียบวุฒิจากสำนักมาตรฐานและคุณภาพอุดมศึกษามาแสดงพร้อมกันด้วย

### ๒.๔ เงื่อนไขการจ้าง

| กรณีผู้คัดเลือกได้มาจากบุคคลภายนอก                                                                                 | กรณีผู้คัดเลือกได้มาจากพนักงาน ปณท                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี นับแต่สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับ หรือเมื่ออายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ แล้วแต่วาระใดจะถึงก่อน | ๑. ผู้สอบคัดเลือกได้ ยังคงมีสถานะเป็นพนักงาน และนับอายุงานต่อเนื่อง                                                                                                                                                                 |
| ๒. ระหว่างการดำรงตำแหน่งจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง                                                  | ๒. ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นเวลา ๙๐ วัน หากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ ไม่กระทบต่อความรับผิดชอบ กรณีฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของ ปณท |

### ๒.๕ อัตราค่าตอบแทนและผลประโยชน์ตอบแทน

| กรณีผู้คัดเลือกได้มาจากบุคคลภายนอก                                                                                                                                         | กรณีผู้คัดเลือกได้มาจากพนักงาน ปณท                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. อัตราค่าตอบแทนคงที่ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัครตามที่ตกลงกับคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก                                                                  | ได้รับเงินเดือนขั้นต้นในตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงาน กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นที่กำหนด จะได้รับอัตราเงินเดือนเดิม |
| ๒. เมื่อครบกำหนด ๑ ปี อาจปรับค่าตอบแทนที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของค่าตอบแทนคงที่ที่จะได้รับ ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด |                                                                                                                                |
| ๓. สิทธิประโยชน์อื่น อาทิ ค่าเบี้ยประชุม เครื่องมือสื่อสาร ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง การแต่งเครื่องแบบ และเครื่องแต่งกาย สิทธิการลา เป็นต้น                   |                                                                                                                                |
| ๔. ค่าตอบแทนพิเศษ                                                                                                                                                          |                                                                                                                                |

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้สนใจขอรับใบสมัครได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ชั้น ๑ โซน AB เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐-๐๒๙๙ โทรศัพท์ ๐๒ ๘๓๑ ๓๓๗๘ หรือ ๐๒ ๘๓๑ ๓๕๗๘ โทรสาร ๐๒ ๘๓๑ ๓๓๗๒ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในวันทำการ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.thailandpost.co.th](http://www.thailandpost.co.th) โดยสามารถยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ส่งถึง

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้นที่ ๑ โซน AB

เลขที่ ๑๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐-๐๒๙๙

กรณีจัดส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จะถือว่าได้รับเอกสารในวัน เวลาที่เจ้าหน้าที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียนรับเอกสาร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

๓.๒ การยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามข้อ ๓.๑ ให้แยกเป็น ๒ ซอง และให้ระบุหน้าซองเอกสาร ดังนี้

๓.๒.๑ ซองเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ซองเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครให้มีเอกสารและหลักฐาน จำนวน ๑๐ ชุด ประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๙ ชุด (ต้องติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว ในสำเนาใบสมัครทุกฉบับ) ซึ่งผู้สมัครต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ (ด้วยปากกาสีน้ำเงิน) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๒. สำเนาคุณวุฒิการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน (หน้าแรกและหน้าที่แสดงชื่อตนเอง)                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ๕. รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๑๐ รูป ติดใบสมัคร (ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๖ เดือน)                                                                                                                                                                                                                         |
| ๖. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐหรือเอกชน (ไม่เกิน ๑ เดือน)                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ๗. หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๘. หนังสือยินยอมให้ตรวจประวัติบุคคลที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว (ต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด โดยให้ลงนามด้วยปากกาสีน้ำเงิน)                                                                                                                                                                                                         |
| ๙. หลักฐานแสดงถึงความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงานหรือคุณสมบัติเฉพาะ<br>กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารจากหน่วยงานภาคเอกชน<br>๑) หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป และ<br>๒) งบการเงินและโครงสร้างองค์กร ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง หรือ<br>๓) รายงานประจำปี ในขณะที่ดำรงตำแหน่ง |
| กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารส่วนราชการ<br>หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการระดับสูงหรือเทียบเท่าขึ้นไป                                                                                                                                                                                                        |
| กรณีที่เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารรัฐวิสาหกิจอื่น<br>หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการหรือเทียบเท่าขึ้นไป                                                                                                                                                                                               |
| ๑๐. ผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือประสบการณ์ และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีตที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน                                                                                                                                                                                                              |

๓.๒.๒ ซองเอกสารแสดงวิสัยทัศน์

เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ เป็นภาษาไทย ความยาวไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ (A๔) แบบอักษร Angsana New ขนาด ๑๖ โดยใส่ช่องปิดผนึกแยกกัน จำนวน ๑๐ ชุด ประกอบด้วยต้นฉบับ ๑ ชุด และ สำเนา ๙ ชุด ซึ่งแสดงถึงแนวคิดในการบริหารจัดการและพัฒนา บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยต้องมีประเด็นเกี่ยวกับการกำหนดทิศทางนโยบาย และแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้อง กับกลยุทธ์ทางการตลาดขององค์กร รวมถึงการผลักดันแผนยุทธศาสตร์องค์กรต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล ตลอดจนวิสัยทัศน์ด้านอื่น ๆ

#### ๔. การพิจารณาคัดเลือกของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

๔.๑ คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจากใบสมัคร และหลักฐานประกอบการสมัครก่อน

๔.๒ คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก จะเชิญผู้ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นเข้ารับการทดสอบสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และเชิญเข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบต่อไป ผู้ไม่เข้ารับการทดสอบสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ หรือไม่เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ตาม กำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเห็นสมควรอาจเชิญผู้ผ่านการพิจารณา เบื้องต้นดังกล่าวเข้ารับการสัมภาษณ์เพิ่มเติมอีกได้

๔.๓ คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกหรือเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติ ครบถ้วนเหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของ คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๔.๔ ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก เห็นว่าไม่มีผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก สงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่ โดยผู้สมัคร จะฟ้องร้อง หรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก หรือบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔



(ดร.เสรี นนทสูติ)

ประธานกรรมการสรรหาและคัดเลือกฯ  
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด



**ไปรษณีย์ไทย**  
**THAILAND POST**

**ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่**

**ตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร สายงานกลยุทธ์และการขับเคลื่อนองค์กร**

ติดรูปถ่ายหน้าตรง  
ไม่สวมหมวก  
ขนาด 2 นิ้ว  
ถ่ายครั้งเดียวกัน  
ไม่เกิน 6 เดือน

1. ชื่อ ..... นามสกุล .....
2. สัญชาติ ..... ศาสนา.....
3. เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... อายุ ..... ปี ..... เดือน ในวันยื่นใบสมัคร
4. ตำบล/แขวง ที่เกิด ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....
5. ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) .....  
 .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....  
 สถานที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก.....  
 .....  
 โทรศัพท์..... โทรศัพท์เคลื่อนที่..... โทรสาร.....  
 E-Mail address.....  
 อัตราเงินเดือนที่ต้องการ .....
6. เลขประจำตัวประชาชน                         ออกให้ ณ .....  
 บัตรข้าราชการ/พนักงานองค์การของรัฐ เลขที่ .....  
 ออกให้โดย.....เมื่อ.....
7. วุฒิการศึกษา (ตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป)  
 (ระบุวุฒิการศึกษา/วิชาเอก/สถานศึกษา/ปีที่สำเร็จการศึกษา)  
 (1) .....  
 .....  
 (2) .....  
 .....  
 (3) .....  
 .....  
 (4) .....  
 .....  
 (5) .....  
 .....

8. ประวัติการทำงาน

8.1 อาชีพปัจจุบัน

- (1) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล .....ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....  
สถานที่ตั้ง.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
- (2) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล .....ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....  
สถานที่ตั้ง.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
- (3) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล .....ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....  
สถานที่ตั้ง.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
- (4) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล .....ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....  
สถานที่ตั้ง.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
- (5) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล .....ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....  
สถานที่ตั้ง.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....

8.2 การดำรงตำแหน่งในฐานะผู้บริหารองค์กร หรือหน่วยงานราชการ/รัฐวิสาหกิจ ที่ผ่านมา

(ระบุปี พ.ศ. และหน่วยงาน)

- (1) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล ..... ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
เหตุที่ออก.....
- (2) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล ..... ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
เหตุที่ออก.....
- (3) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล ..... ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
เหตุที่ออก.....
- (4) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล ..... ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
เหตุที่ออก.....
- (5) ตำแหน่ง .....หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร .....  
เลขทะเบียนนิติบุคคล ..... ซึ่งดำเนินการ/ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับ  
.....  
.....  
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
เหตุที่ออก.....



9. การเป็นกรรมการขององค์กรต่าง ๆ

- (1) .....
- (2) .....
- (3) .....
- (4) .....
- (5) .....

10. การอบรม/ดูงาน ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำรงตำแหน่ง

- 10.1 .....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
สถานที่เข้ารับการอบรม/ดูงาน .....
- 10.2 .....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
สถานที่เข้ารับการอบรม/ดูงาน .....
- 10.3 .....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
สถานที่เข้ารับการอบรม/ดูงาน .....
- 10.4 .....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
สถานที่เข้ารับการอบรม/ดูงาน .....
- 10.5 .....  
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....  
รวม.....ปี.....เดือน.....วัน  
สถานที่เข้ารับการอบรม/ดูงาน .....

11. เคยต้องหาในคดี/เคยถูกสอบสวนทางวินัย

.....  
.....  
ได้รับโทษ.....เมื่อ.....



14. สุขภาพปัจจุบัน

- สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- กรณีมีโรคประจำตัว โปรดระบุ .....

15. ความเห็นของผู้สมัคร

15.1 เหตุจูงใจที่ท่านสนใจร่วมงานกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

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

15.2 คุณสมบัติของท่านที่คิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง .....

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

15.3 ความคิดเห็นอื่น ๆ

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

16. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 16.1 มีอายุไม่เกิน 56 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- 16.2 มีสัญชาติไทย
- 16.3 สามารถทำงานให้แก่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้เต็มเวลา
- 16.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 16.5 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ
- 16.6 ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- 16.7 ไม่เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือ ผู้บริหารท้องถิ่น รวมทั้งกรุงเทพมหานคร
- 16.8 ไม่เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 16.9 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กรรมการผู้จัดการใหญ่กำหนด
- 16.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ บริษัทมหาชน จำกัด หรือ บริษัทเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- 16.11 ไม่เป็นหรือภายในระยะเวลาสามปีก่อนวันที่ปิดรับสมัครไม่เคยเป็นกรรมการหรือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการจัดการหรือมีส่วนได้เสียในนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้รับสัมปทาน ผู้ร่วมทุน หรือมีประโยชน์ได้เสียเกี่ยวข้องกับกิจการของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เว้นแต่การเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในนิติบุคคลดังกล่าว โดยการมอบหมายของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

**รับรองคุณสมบัติ**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบใบสมัครนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะในตำแหน่งที่สมัคร รวมทั้งได้ยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครที่แท้จริงและถูกต้อง และข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เผยแพร่ใบสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบใบสมัคร ตลอดจนข้อมูลของข้าพเจ้าแก่บุคคลอื่นได้ เพื่อการสรรหา คัดเลือกและเพื่อตรวจสอบ รวมทั้งยินยอมให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ทำลายใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบนี้ได้ตามที่บริษัทฯ เห็นสมควร

หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นความจริงตามที่ได้รับรองไว้ ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิและไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

ลงชื่อ ..... ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

# หนังสือแนะนำผู้สมัคร

ชื่อผู้สมัคร .....

เพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกให้ดำรงตำแหน่ง.....

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

วันที่.....

เขียนที่.....

.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) ..... (มือถือ)..... โทรสาร.....

ที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ ..... เลขานุการ ชื่อ .....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) ..... (มือถือ)..... โทรสาร.....

ที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ .....

ข้าพเจ้ารู้จักผู้สมัครมาเป็นเวลา ..... ปี ในฐานะ .....

ของผู้สมัคร ข้าพเจ้าแนะนำผู้สมัครเพื่อเข้ารับการศึกษาเลือกให้ดำรงตำแหน่ง.....

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยที่ข้าพเจ้าเห็นว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติในด้านต่างๆ ต่อไปนี้ ดังนี้

| 1. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถเจรจาต่อรองได้ รวมถึงให้คำแนะนำคำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ | ระดับคุณสมบัติ |       |    |       |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|----|-------|-------------|
|                                                                                                 | ดีเยี่ยม       | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
| คำพรรณนา                                                                                        |                |       |    |       |             |
| 2. มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงและการดำเนินงาน บนสภาพแวดล้อมที่ไม่แน่นอน                        | ระดับคุณสมบัติ |       |    |       |             |
|                                                                                                 | ดีเยี่ยม       | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
| คำพรรณนา                                                                                        |                |       |    |       |             |

| 3. มีทักษะในการประสานงานกับทั้งภายในและภายนอก<br>หน่วยงาน รวมทั้งสามารถบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน<br>เพื่อที่จะสร้างโอกาสและประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร | ระดับคุณสมบัติ |       |    |       |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|----|-------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                | ดีเยี่ยม       | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
|                                                                                                                                                                                                |                |       |    |       |             |
| คำพรรณนา                                                                                                                                                                                       |                |       |    |       |             |
| 4. มีทักษะทางการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์<br>รวมทั้งการบริหารจัดการองค์กร ตลอดจนการ<br>บริหารจัดการงบประมาณขององค์กร                                                                          | ระดับคุณสมบัติ |       |    |       |             |
|                                                                                                                                                                                                | ดีเยี่ยม       | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง |
|                                                                                                                                                                                                |                |       |    |       |             |
| คำพรรณนา                                                                                                                                                                                       |                |       |    |       |             |

ข้าพเจ้ามีความเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติด้านอื่นของผู้สมัคร เป็นการเพิ่มเติม ดังนี้ .....

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

จึงเรียนมาเพื่อแนะนำผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง.....  
 บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ลงชื่อ .....

( )

ตำแหน่ง .....

## หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

ข้าพเจ้า .....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ .....

ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....

อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....

เป็นผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่ง..... บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ยินยอมให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ดำเนินการ ดังนี้

1. ยินยอมให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ใช้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและพิจารณาคัดเลือก

2. ยินยอมให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบคุณสมบัติในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกและพิจารณาคัดเลือก

3. ยินยอมให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เก็บรักษา รวมทั้งทำลายใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เห็นสมควร

4. ให้ถือว่าฉบับ และบรรดาสำเนา ภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ โทรสารที่ทำสำเนาขึ้นจากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้ โดยการถ่ายสำเนา ถ่ายภาพ หรือบันทึกไว้ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้า เช่นเดียวกัน

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## หนังสือยินยอมให้ตรวจประวัติบุคคล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร

ข้าพเจ้า.....

เลขบัตรประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ยินยอมให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

สำนักงานตั้งอยู่ที่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 – 0299

ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ข้าพเจ้าได้สมัครงาน มีสิทธิในการดำเนินการใด ๆ ในการตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้า

กับกองทะเบียนประวัติอาชญากร รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลและลายพิมพ์นิ้วมือของข้าพเจ้าพร้อมทั้งยินยอมให้

กองทะเบียนประวัติอาชญากรและสำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ เปิดเผยข้อมูลประวัติของข้าพเจ้า

แก่หน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นหรือบริษัทที่ข้าพเจ้าได้สมัครงาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

### หมายเหตุ

กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง