



ประกาศสำนักงานพัฒนาพึงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ของสำนักงานพัฒนาพึงคนคร (องค์การมหาชน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

.....

ด้วยสำนักงานพัฒนาพึงคนคร (องค์การมหาชน) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานพัฒนาพึงคนคร (องค์การมหาชน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา มีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ (ระดับกลาง) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่สัตวบาล (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น) จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๒.๓ สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- ๒.๔ มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- ๒.๕ ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ณ วันบรรจุแต่งตั้ง)
- ๒.๖ ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- ๒.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๒.๙ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๐ ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบหรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๒.๑๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ๒.๑๒ ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- ๒.๑๓ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๔. เงื่อนไขการจ้าง อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

๔.๑ ทำสัญญาจ้าง โดยมีระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างไม่เกินคราวละห้าปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๔.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานระยะเวลาไม่เกินหกเดือนแรกของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับและหลักเกณฑ์ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

๔.๓ การกำหนดอัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนให้เป็นไปตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดระดับและโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔

๕. เงื่อนไขการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครต้องระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครพร้อมแนบหลักฐานประกอบการสมัครให้ครบถ้วน ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานของ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ขอสงวนสิทธิ์จะไม่พิจารณากรณียื่นเอกสารไม่ครบถ้วน หรือไม่ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

๕.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครและต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงความเป็นจริง

๕.๓ ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัคร ครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกตามประกาศนี้ ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้รับการคัดเลือกครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ

๕.๔ ผู้สมัครมีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น

๖. การรับสมัคร

๖.๑ หลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

(๑) ใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) กำหนดโดยสามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <https://www.pinkanakorn.or.th>

(๒) สรุปรประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหาร ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงานโดยสังเขป (Resume)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน

(๕) สำเนาหนังสือรับรองวุฒิการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

(๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

(๗) สำเนาหลักฐานการผ่านเกณฑ์ทหารสำหรับผู้สมัครชาย

(๘) สำเนาหลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงานหรือหนังสือรับรองการทำงาน

(๙) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๑๐) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน (ติดใบสมัคร ๑ รูป)

หลักฐานประกอบการรับสมัครตามข้อ ๑ - ๙ ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับและให้จัดทำจำนวนทั้งสิ้น ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนาจำนวน ๓ ชุด) แล้วใส่ซองเอกสารพร้อมปิดผนึก

๖.๒ วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยสามารถเลือกสมัครผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่ง ดังนี้

(๑) ยื่นด้วยตนเองหรือมีหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้มายื่นแทน ได้ที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๓๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๓๐ ตั้งแต่วันที่ ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ)

(๒) ยื่นทางไปรษณีย์ไทยหรือไปรษณีย์เอกชน โดยเจ้าหน้าที่ของถึงฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๓๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๓๐ ทั้งนี้จะถือการประทับตราไปรษณีย์ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

(๓) ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกัญญาพัชญ์ นันทิพัฒน์วงศ์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓ ๙๙๙ ๐๕๙

๗. การคัดเลือก

๗.๑ คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา จะทำการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมโดยพิจารณาจากใบสมัคร และหลักฐานประกอบการสมัครก่อน กรณีที่มีผู้สมัครรับการคัดเลือกมีจำนวนน้อยราย คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกฯ อาจพิจารณาขยายระยะเวลาการรับสมัครได้

๗.๒ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน <https://www.pinkanakorn.or.th>

๗.๓ ผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือกตามข้อ ๗.๒ ให้มาเข้ารับการคัดเลือก ตามวันเวลาที่กำหนดในประกาศดังกล่าว ผู้ที่ไม่มาเข้ารับการคัดเลือกจะถือว่าสละสิทธิ์

๗.๔ วิธีการคัดเลือกในแต่ละตำแหน่งดังนี้

ชื่อตำแหน่ง/ระดับ	วิธีการคัดเลือก	เกณฑ์การตัดสิน
๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และลูกค้าสัมพันธ์ (ระดับกลาง)	สอบสัมภาษณ์	ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้ที่สอบผ่านข้อเขียน จึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ หรือสอบภาคปฏิบัติ
๒. เจ้าหน้าที่ส้วบาล (ระดับต้น)	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์	
๓. เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น)	สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์	

๘. การประกาศผลการคัดเลือก

๘.๑ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ที่จะสรรหาหรือคัดเลือก หรือไม่สรรหาหรือคัดเลือกผู้สมัครทุกคนหรือคนใดคนหนึ่งก็ได้ หรือยกเว้นการสรรหาหรือคัดเลือก หรือการเปลี่ยนแปลงกำหนดการรับสมัครดังกล่าว รวมถึงการขยายเวลาการรับสมัครตามที่เห็นสมควร และถือว่าการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ให้ถือเป็นที่สุด โดยที่ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์ที่จะฟ้องร้องหรือดำเนินคดีใด ๆ กับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) หรือคณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

๘.๒ สำนักงานฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน <https://www.pinkanakorn.or.th>

๙. การบรรจุและแต่งตั้ง

คณะกรรมการสรรหาหรือคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานในระดับที่ต่ำกว่าระดับบริหาร จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา จะดำเนินการตามกระบวนการสรรหาด้วยความยุติธรรม โปร่งใส และพิจารณาเสนอชื่อผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร พิจารณาบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวฐิติรัตน์ ตะวันวงศ์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร
และผู้อำนวยการสำนักงานเชียงใหม่เนชั่นฟาร์ ปฏิบัติหน้าที่แทน
ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

แนบท้ายประกาศสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงาน
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา
ลงวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

หน้าที่รับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๑	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และ ลูกค้าสัมพันธ์ (ระดับกลาง)	หน้าที่และความรับผิดชอบ ๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์การ ๒. ดูแลการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าว แผ่นพับ เว็บไซต์ วารสาร เป็นต้น ๓. ดูแลการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์สำนักงาน เช่น แกลงข่าว ออกบูธ จัดนิทรรศการ เป็นต้น ๔. กำกับดูแลสร้างเครือข่าย และรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนต่างๆ ๕. ติดตาม ตรวจสอบการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของสำนักงาน ๖. สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ๗. กำกับดูแลกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสำนักงาน และสมาชิก ๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ม.๖ ปวช. หรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ตรงสายไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี ๒. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาที่เกี่ยวข้องต้องมีประสบการณ์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. มีทักษะการสื่อสารที่ดี ๔. สามารถทำงาน และประสานงานร่วมกับสื่อมวลชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้ดี ๕. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เหมาะสมตามตำแหน่งงาน ๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ดี

ลำดับ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ/คุณสมบัติ
๒	เจ้าหน้าที่สัตวบาล (ระดับต้น)	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ดำเนินการอนุบาลลูกสัตว์เกิดใหม่ ๒. กักกันสัตว์ที่เจ็บป่วย ๓. เลี้ยงและดูแลสัตว์ที่เจ็บป่วย ๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. สาขาสัตวบาล หรือ สัตวศาสตร์ และมีประสบการณ์ตรงสายงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ๒. วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาสัตวบาล , สัตวศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑ ปี ๓. มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น ๔. มีทักษะพื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ ๕. ถ้ามีความรู้พื้นฐานด้านชีววิทยาของสัตว์ป่าเบื้องต้น หรือ ประสบการณ์ทางด้านสัตว์ป่าจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓	เจ้าหน้าที่บัญชี (ระดับต้น)	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u> ๑. ตรวจสอบเอกสารสำคัญจ่ายและตั้งหนี้ ๒. บันทึก จัดทำ ตรวจสอบบัญชี และปรับปรุงรายการทางบัญชีต่าง ๆ ตามมาตรฐานบัญชี ๓. คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินและบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ๔. จัดทำ ตรวจสอบเอกสารนำส่งภาษีอากร/ภาษีมูลค่าเพิ่ม และปรับปรุงรายการภาษีต่าง ๆ ๕. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u> ๑. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และมีประสบการณ์ตรงสายงานไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ๒. วุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสบการณ์ตรงสายงานไม่ต่ำกว่า ๑ ปี ๓. เป็นผู้ซึ่งมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน ๔. มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน ๕. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน บัญชีได้เป็นอย่างดี

ใบสมัครงาน

สำนักงานพัฒนาพึ่งคนคร (องค์การมหาชน)

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้ _____ วันที่ _____

ตำแหน่งที่สมัคร _____ วันที่สามารถเริ่มงานได้ _____

เงินเดือนที่ขอรับ _____ ป.ก / เดือน

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย) _____ ชื่อเล่น _____

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) _____

ที่อยู่ปัจจุบัน : _____

โทรศัพท์บ้าน : _____ โทรศัพท์ที่ทำงาน, มือถือ : _____

โทรสาร : _____ อีเมล : _____

วันเดือนปีเกิด : _____ จังหวัดเกิด : _____

เชื้อชาติ : _____ สัญชาติ : _____ ศาสนา : _____

บัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ / บัตรพนักงานองค์การของรัฐ เลขที่ : _____ วันที่หมดอายุ : _____

สถานภาพ : ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า

จำนวนบุตร	เพศ				
	อายุ				

สถานะทางทหาร : ☐ ปลดประจำการ ☐ จะถูกเรียกในปี _____

☐ ได้รับการยกเว้น, เหตุผลที่ได้รับการยกเว้น : _____

ประวัติตามคุณสมบัติทั่วไป :

- ☐ ใช่ ☐ ไม่ เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ใช่ ☐ ไม่ เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ☐ ใช่ ☐ ไม่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- ☐ ใช่ ☐ ไม่ เป็นบุคคลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ สผค. หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของ สผค. ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นกิจกรรมสาธารณะประโยชน์และมีได้แสงสว่างกำไร

ประวัติสุขภาพ :

- ในระยะ ๕ ปีที่ผ่านมา ท่านเคยมีประวัติการเจ็บป่วยร้ายแรงหรืออุบัติเหตุร้ายแรงหรือไม่ เมื่อใด _____

- โรคประจำตัว _____

ประวัติครอบครัว

ครอบครัว	ชื่อ - สกุล	อายุ	อาชีพ	บริษัท	โทรศัพท์
๑. คู่สมรส					
๒. บิดา					
๓. มารดา					
๔. พี่น้อง					
๕. พี่น้อง					

กรณีถูกเงินติดต่อ : _____ ความสัมพันธ์ : _____ โทรศัพท์ : _____

ที่อยู่หรือสถานที่ทำงาน : _____ โทรศัพท์ : _____

ประวัติการศึกษา							
ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา/จังหวัด	ระยะเวลา			วุฒิการศึกษา	สาขา	เกรด GPA
		จาก(พ.ศ.)	ถึง(พ.ศ.)	จำนวนปี			
มัธยมศึกษา							
ปริญญาตรี							
ปริญญาโท							
ปริญญาเอก							
สัมมนา / หลักสูตรพิเศษต่างๆ							
ชื่อหลักสูตร	สถาบัน, สถานที่			ระยะเวลา	จัดโดย		
ความสามารถพิเศษ							
ภาษาต่างประเทศ	ระบุ : ดีมาก / ดี / ปานกลาง / ไม่				ความสนใจอื่นๆ _____ _____ _____ _____ _____		
	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน			
อังกฤษ							
ญี่ปุ่น							
จีน							
อื่นๆ							
คอมพิวเตอร์							

ประวัติการทำงาน (จากปัจจุบันถึงเริ่มต้น ตามลำดับ)

(กรณีมีข้อมูลเพิ่มเติมกรุณแนบท้ายใบสมัครนี้)

ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๑. ชื่อที่ทำงาน (ปัจจุบัน)				
ประเภทธุรกิจ :	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
ที่ตั้ง :				
โทรศัพท์ : จำนวนพนักงาน				
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก		เงินเดือน	
			เริ่มต้น	สิ้นสุด
ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๒. ชื่อที่ทำงาน				
ประเภทธุรกิจ :	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
ที่ตั้ง :				
โทรศัพท์ : จำนวนพนักงาน				
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก		เงินเดือน	
			เริ่มต้น	สิ้นสุด
ชื่อสถานที่ทำงาน / ที่ตั้ง	ระยะเวลาทำงาน (ว/ด/ป)		ตำแหน่ง	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด	เริ่มต้น	สุดท้าย
๓. ชื่อที่ทำงาน				
ประเภทธุรกิจ :	ผู้บังคับบัญชา (ชื่อ, ตำแหน่ง)			
ที่ตั้ง :				
โทรศัพท์ : จำนวนพนักงาน				
หน้าที่รับผิดชอบ	สาเหตุที่ออก		เงินเดือน	
			เริ่มต้น	สิ้นสุด

☐

ក្រុម

7

ឯកយ

หากเคย โปรดระบุปีที่ถูกสอบสวน และผลการพิจารณา

บุคคลอ้างอิง

บุคคลที่ไม่ใช่ญาติซึ่งทราบประวัติของท่าน และ สฟค. สามารถสอบถามได้ ๓ ท่าน

ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	อาชีพ / บริษัท	ตำแหน่ง	โทรศัพท์

ข้อมูลเพิ่มเติม

ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานจาก

สพค. สามารถสอบถามไปยังที่ทำงานเดิมของท่านได้หรือไม่

☐

16

7

ไม่ได้ เพราะ

ท่านสามารถปฏิบัติงานประจำต่างจังหวัดได้หรือไม่

149

7

ไม่ได้ เพราะ

ท่านมีทัศนคติเกี่ยวกับสำนักงานพัฒนาพิงคนครอย่างไร

กรุณาบรรยายความสำเร็จด้านการงานที่ท่านภาคภูมิใจ

ทั้งนี้ได้แนบหลักฐานซึ่งได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว มาพร้อมกับใบสมัคร ดังนี้

๑. ประวัติส่วนบุคคล การศึกษา การฝึกอบรมสัมมนา ผลงาน และประสบการณ์การทำงาน
๒. หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งจากหน่วยงาน
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน
๕. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
๖. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายครั้งเดียวกันนานไม่เกิน ๖ เดือน)
๗. อื่นๆ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง ครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่า ข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่เป็นอย่างจริงตามที่ระบุไว้ ให้ถือเป็นเหตุตัดสิทธิ์หรือบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดย สพค. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใดๆ ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอยอมรับผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ลงนาม

(.....)

วันที่



หนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน เพื่อสมัครงานกับ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) (ต่อไปนี้จะเรียกว่า สำนักงานฯ) ให้ความสำคัญกับสิทธิความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของผู้สมัครงาน และเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าผู้สมัครงานได้รับความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จึงได้จัดทำหนังสือยินยอมให้ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย (รวมเรียกว่า “การประมวลผล”) รวมตลอดถึงการลบ และทำลายข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน ทั้งช่องทางออนไลน์ และช่องทางอื่น ๆ ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนด

โดยสำนักงานฯ จะใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัครงาน เก็บข้อมูลส่วนบุคคล ตรวจสอบประวัติส่วนบุคคล ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติ ประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมาของผู้สมัครงานไปยังบุคคล และ/หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการคัดเลือกตามตำแหน่งที่สมัคร เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม โดยประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ดังต่อไปนี้

- ๑) ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เช่น Resume, Curriculum Vitae (CV) จดหมายสมัครงาน ใบสมัครงาน
- ๒) ข้อมูลประกอบการสรรหาและคัดเลือก เช่น ผลการทดสอบข้อเขียน แบบทดสอบบุคลิกภาพ ผลการสอบสัมภาษณ์ ผลการประเมินวัดคุณลักษณะข้อมูลเกี่ยวกับสื่อและสารสนเทศดิจิทัล ความเห็นประกอบการสรรหาและคัดเลือก เป็นต้น
- ๓) ข้อมูลในการติดต่อ เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล
- ๔) ข้อมูลส่วนตัว เช่น วันเดือนปีเกิด อายุ เพศ สถานะการสมรส
- ๕) ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกครอบครัวหรือผู้อยู่ในความดูแลของผู้สมัครงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคู่สมรส ข้อมูลเกี่ยวกับ บิดามารดา ทั้งนี้ ก่อนการให้ข้อมูลกับสำนักงานฯ ให้ผู้สมัครงานแจ้งประกาศความเป็นส่วนตัวนี้ให้บุคคลดังกล่าวทราบด้วย
- ๖) รูปถ่าย
- ๗) ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ความสามารถ และการพัฒนาศักยภาพ และคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ระดับการศึกษา วุฒิการศึกษา สถาบัน/ศูนย์ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม ผลการศึกษา ผลการทดสอบ คุณสมบัติด้านวิชาชีพ ความสามารถทางด้านภาษา และความสามารถอื่น ๆ ข้อมูลจากการอ้างอิงที่ผู้สมัครงานได้ให้แก่สำนักงานฯ
- ๘) ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานและข้อมูลเกี่ยวกับการจ้างงานในอดีต เช่น รายละเอียดของนายจ้าง ตำแหน่งงาน เงินเดือนและค่าตอบแทน ระยะเวลา สาเหตุการพ้นจากงาน รวมถึงตำแหน่งงานที่สนใจ
- ๙) สถานภาพทางการทหาร
- ๑๐) สำเนาเอกสารที่สามารถใช้เพื่อระบุตัวตนของผู้สมัครงาน เช่น เลขประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือเดินทาง เอกสารอื่น ๆ ที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ
- ๑๑) รายละเอียดของผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- ๑๒) ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถในการขับขี่ยานพาหนะ (เฉพาะตำแหน่งที่จำเป็น)

สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงาน หากสำนักงานฯ ได้รับข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงานจากเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เช่น สำเนาบัตรประชาชน Resume Curriculum Vitae (CV) โดยจะถือว่าผู้สมัครงานยินยอมให้สำนักงานฯ เก็บรวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนของผู้สมัครงาน โดยสำนักงานฯ จะเก็บเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครไว้เป็นระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งเมื่อครบกำหนดเวลา สำนักงานฯ จะทำลายเอกสารด้วยวิธีการที่เหมาะสม



ทั้งนี้ หากผู้สมัครได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นบุคลากรของสำนักงานฯ สำนักงานฯ จำเป็นต้องเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพิ่มเติมซึ่งอาจรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน ตามเหตุผลด้านการพิสูจน์ความผิดทางกฎหมายและความจำเป็นด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

สำนักงานฯ ดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานโดยมีวัตถุประสงค์ ขอบเขต และใช้วิธีการที่ชอบด้วยกฎหมาย โปร่งใส และเป็นธรรม โดยจะประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานตามความจำเป็น เพื่อประเมินความเหมาะสมของผู้สมัครงานต่อตำแหน่งงาน และเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้สมัครงานได้ให้ไว้กับสำนักงานฯ โดยมีวัตถุประสงค์ตามตารางที่ระบุต่อไปนี้

ที่	วัตถุประสงค์	ประเภทข้อมูลส่วนบุคคล	ฐานกฎหมายที่ใช้
๑.	เพื่อดำเนินการที่จำเป็นในการพิจารณาและคัดเลือกผู้สมัครงานในขั้นตอนต่างๆเช่นขั้นตอนการสมัครผ่านเว็บไซต์รับสมัครงานของสำนักงานฯ หรือ สมัครผ่านทางสำนักงานฯ โดยตรงขั้นตอนการสัมภาษณ์ ขั้นตอนการประเมินและคัดเลือก	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล
๒.	เพื่อวัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร การนัดหมาย การสัมภาษณ์งาน และ วัตถุประสงค์ในการประเมินความสามารถ พิจารณาคูณสมบัติ ตรวจสอบความเหมาะสมของผู้สมัครงาน สำหรับตำแหน่งงานที่สมัคร รวมถึงเพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณาและเสนอตำแหน่งที่เหมาะสมอื่น ๆ ให้กับผู้สมัครงานอันเป็นการเพิ่มโอกาสการจ้างงานให้แก่ผู้สมัครงาน	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคล
๓.	เพื่อดำเนินการตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้สมัครงานก่อนการจ้างงาน ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และตรวจสอบข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ผู้สมัครงานระบุ	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
๔.	เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการภายในสำนักงานฯ เกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก เช่น การส่งข้อมูล ผู้สมัครหรือรายงานการสัมภาษณ์ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และผู้มีอำนาจตัดสินใจคัดเลือก ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อ	ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
๕.	เพื่อดำเนินการในกระบวนการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ หากเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้ปฏิบัติงานเช่นกระบวนการบรรจุเป็นบุคลากรของสำนักงานฯ	ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ในหัวข้อประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย	การปฏิบัติตามสัญญาและการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่นที่ไม่ใช่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
๖.	เพื่อเก็บบันทึกข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File)	ชื่อผู้ใช้งานในการ log in ระบบ	การปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๕๐ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

การใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงช่องทางและการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีดังต่อไปนี้

- ๑) สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนซึ่งอยู่ในความคุ้มครองของสำนักงานฯ หรือขอให้เปิดเผย ถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้รับความยินยอม (Right of Access)
- ๒) สิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนจากสำนักงานฯ ในกรณีที่สำนักงานฯ ได้ทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลนั้นอยู่ในรูปแบบ ที่สามารถอ่านหรือใช้งานโดยทั่วไปได้ ด้วยเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ทำงานได้โดยอัตโนมัติและสามารถใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ รวมทั้งสิทธิขอให้สำนักงานฯ ส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นเมื่อสามารถทำได้ด้วยวิธีการอัตโนมัติ และสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานฯ ส่ง หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลในรูปแบบดังกล่าวไปยัง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่นโดยตรง เว้นแต่โดยสภาพทางเทคนิค ไม่สามารถทำได้ (Right to Data Portability)
- ๓) สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน (Right to Object)
- ๔) สิทธิขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล ที่เป็นเจ้าของข้อมูลได้ (Right to Erasure)
- ๕) สิทธิขอให้สำนักงานฯ ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (Right to Restriction of Processing)
- ๖) สิทธิร้องขอให้สำนักงานฯ ดำเนินการให้ข้อมูลส่วนบุคคลถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สมบูรณ์ และไม่ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด (Right to Rectification)
- ๗) สำนักงานฯ เคารพสิทธิของผู้สมัครงานในฐานะเจ้าของข้อมูลภายใต้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้สมัครงานสามารถ ติดต่อสำนักงานฯ เพื่อขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลได้ ทั้งนี้ ตามกฎหมายบัญญัติและสำนักงานฯ อาจปฏิเสธการใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้มีอำนาจกระทำได้หากไม่ขัดต่อกฎหมาย

การติดต่อประสานงาน

ในกรณีที่ผู้สมัครงานมีข้อสงสัยหรือคำถามเกี่ยวกับข้อมูลความเป็นส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน หรือต้องการความช่วยเหลือเพิ่มเติม สามารถประสานงานได้ผ่านศูนย์คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสำนักงานฯ (Data Protection Officer: DPO) ทาง pda_saraban@pinkanakorn.or.th หรือ website : <https://pinkanakorn.or.th>

ทั้งนี้ ผู้สมัครงานได้อ่านและทำความเข้าใจรายละเอียดข้างต้นเกี่ยวกับการใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อสมัครงานกับ สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึง

☐ ยินยอม (Agree)

☐ ไม่ยินยอม (Not Agree)

ให้สำนักงานฯ ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานเพื่อสมัครงานกับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

ลงชื่อ

()

วัน.....เดือน.....ปี.....

ผู้ให้การยินยอม

