



## ประกาศการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เรื่อง ประกาศรับสมัครพนักงานตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ ๔  
แผนกบริหารจัดการความรู้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ แผนกบริหารจัดการความรู้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ และมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

### ๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือก

- สำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีด้านการจัดการความรู้ การจัดการวัฒนธรรม วัฒนธรรมศึกษา ภาษาอังกฤษ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาษาศาสตร์หรือภาษาต่างประเทศ สารสนเทศศาสตร์ โดยได้รับอัตราเงินเดือนตามวุฒิแรกบรรจุในระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน ๑๖,๘๓๐ บาท หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องหลังจากสำเร็จการศึกษาวุฒิปริญญาตรีจะได้รับอัตราเงินเดือนเพิ่มตามประสบการณ์ แต่พิจารณาให้ไม่เกิน ๒ ปี โดยบรรจุในอัตราเงินเดือนไม่เกิน ๑๘,๘๐๐ บาท ทั้งนี้ ประสบการณ์ที่นำมาพิจารณาจะนำระยะเวลาที่ได้ทำงานในแต่ละหน่วยงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ปี มารวมกันเศษของปีปัดทิ้ง

- อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มเปิดรับสมัคร

- มีผลสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ TOEFL หรือ PSU – GET หรือ IELTS หรือ CU – TEP หรือ TU – GET ซึ่งเป็นผลสอบย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปีรับสมัคร (สามารถยื่นเพิ่มเติมจนถึงก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์)

- ผู้สมัครเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมีหลักฐานที่แสดงว่าไม่ต้องเข้ารับราชการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓)

- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี

- มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานองค์กร

- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติ

ในหน้าที่

- มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

- มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ลักษณะงาน...

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- งานพิพิธภัณฑ์ ในการบริหารและปฏิบัติการพิพิธภัณฑ์ กทพ. โดยทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานหรือเอกสารทางประวัติศาสตร์ของ กทพ. การจัดหา จัดหมวดหมู่ และจัดแสดงวัตถุในที่จัดแสดง รวมถึงการดูแล ซ่อมแซม และวางแผนจัดการและแผนการให้บริการ และดำเนินการเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์ของ กทพ. รวมทั้งเป็นผู้นำเสนอประสานงานและรวบรวมองค์ประกอบพิพิธภัณฑ์เพื่อจัดแสดงพิพิธภัณฑ์ของ กทพ.

- ดำเนินงานจัดทำ/ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ และการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูล ภาพกิจกรรม ผ่านทางบอร์ดประชาสัมพันธ์ สื่อประชาสัมพันธ์ทางจอภาพ Digital Signage สื่อประชาสัมพันธ์ผ่าน Pop Up ในคอมพิวเตอร์ การประชาสัมพันธ์ผ่านเสียงตามสาย (EXAT Sound) Website KM และ Facebook เป็นต้น ที่เกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ งานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร งานบริการห้องสมุด และงานพิพิธภัณฑ์เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารไปถึงกลุ่มเป้าหมายทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก กทพ. ให้ได้รับข่าวสารอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และถูกช่องทางที่กลุ่มเป้าหมายนิยมใช้

- จัดทำ/ออกแบบ สื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์รูปแบบต่าง ๆ อาทิ วารสาร สารสัมพันธ์ แผ่นปลิว โปสเตอร์ การจัดทำบทความ บทสัมภาษณ์ ข่าวแจกเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ งานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร งานบริการห้องสมุด และงานพิพิธภัณฑ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงานเกี่ยวกับงาน การจัดการความรู้ งานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร งานบริการห้องสมุดและงานพิพิธภัณฑ์

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้เกี่ยวกับงานการจัดการความรู้ งานเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร งานบริการห้องสมุดและงานพิพิธภัณฑ์

### ๒. ความสามารถที่กำหนดในการรับสมัครพนักงานตำแหน่ง วท.๔ สายงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล (งานบริหารจัดการความรู้)

- มีความสามารถในการในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยสามารถปรับใช้หลักการหรือทฤษฎี และเสนอแนะปัญหาอุปสรรคในการทำงาน

- มีความรู้ความเข้าใจในระบบงานพิพิธภัณฑ์และสามารถนำทักษะด้านอื่นมาประยุกต์ใช้กับงานพิพิธภัณฑ์ได้

- มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการและวิธีการนำเสนอ เพื่อช่วยให้การนำเสนองาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. หลักฐานในการสมัคร

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (ติดลงบนกรอบในเอกสารอ้างอิงการสมัครงาน)

- สำเนาใบปริญญาบัตรและใบรายงานผลการศึกษา อย่างละ ๒ ฉบับ

- สำเนาผลสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ TOEFL หรือ PSU – GET หรือ IELTS หรือ CU – TEP หรือ TU – GET ซึ่งเป็นผลสอบย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร (สามารถยื่นเพิ่มเติมจนถึงก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์) จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) จำนวน ๒ ฉบับ

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

**สำเนาหลักฐานดังกล่าวให้เขียนคำว่า “รับรองสำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อกำกับ**

ไว้ทุกหน้า



#### ๔. การสมัคร

เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการโดยมีขั้นตอนดังนี้

##### ๔.๑ วิธีการสมัคร (อ่านคู่มือการลงทะเบียนผู้สมัครก่อนสมัคร)

- (๑) เข้าไปที่เว็บไซต์ [www.exat.co.th](http://www.exat.co.th) ร่วมงานกับเรา หัวข้อ “สมัครงานกับ กทพ.”  
⇒ “ระบบสมัครงานออนไลน์การทางพิเศษแห่งประเทศไทย”
- (๒) ลงทะเบียนผู้สมัครงาน (ลงทะเบียนครั้งเดียวสามารถแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้สมัครตำแหน่งอื่น ๆ ที่ กทพ. เปิดรับสมัครงานทางระบบอินเทอร์เน็ตได้)
- (๓) กรอกใบสมัครโดยกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด และเมื่อดำเนินการกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พิมพ์เอกสารอ้างอิงการสมัครงานและแบบฟอร์มการชำระเงิน นำไปชำระเงินตามข้อ ๔.๒

##### ๔.๒ วิธีการชำระเงินในการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสมัครจำนวน ๑๐๐ บาท โดยนำแบบฟอร์มการชำระเงินที่ระบบออกให้ไปชำระเงินตามธนาคารและวิธีการชำระเงิน (Payment Method) ที่ระบุในแบบฟอร์มดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันอังคารที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมธนาคารจะเป็นไปตามเงื่อนไขและข้อกำหนดของแต่ละธนาคาร รับหลักฐานการชำระเงินที่ธนาคารคืนให้ ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย ส่งหลักฐานการชำระเงินให้ กทพ. ตามขั้นตอนในข้อ ๔.๓ (ผู้สมัครควรถ่ายหลักฐานการชำระเงิน และเก็บไว้กับตนเองด้วย)

##### ๔.๓ วิธีการจัดส่งเอกสารอ้างอิงการสมัครงาน และหลักฐานในการสมัคร

ผู้สมัครต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานในการสมัครตามข้อ ๓. เอกสารอ้างอิงการสมัครงานตามข้อ ๔.๑ (๓) (ซึ่งติดรูปถ่ายและลงลายมือชื่อผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว) และหลักฐานการชำระเงินที่ธนาคารออกให้ตามข้อ ๔.๒ **ทางไปรษณีย์โดยวิธีการลงทะเบียนหรือ EMS ไปที่แผนกสรรหาและประเมินผลกองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๕ อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย เลขที่ ๑๑๑ ถนนริมคลองบางกะปิ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ วงเล็บมุมซองด้านขวาว่า “สมัครงาน” ภายในวันอังคารที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖** (พิจารณาจากวันประทับตราของที่ทำการไปรษณีย์) ทั้งนี้ ให้เก็บหลักฐานการจัดส่งเอกสารดังกล่าวไว้ด้วย เพื่อตรวจสอบในกรณีที่มีความผิดพลาดในการจัดส่งเกิดขึ้น

**หมายเหตุ** การส่งเอกสารดังกล่าวในวันสุดท้าย หากส่งที่ที่ทำการไปรษณีย์สาขาย่อยหรือไปรษณีย์เอกชน ที่ทำการดังกล่าวอาจส่งเอกสารให้ท่านและประทับตราวันที่ส่งในวันทำการถัดไป ซึ่งจะทำให้พ้นระยะเวลาที่ กทพ. กำหนดให้ส่งเอกสาร

##### ๔.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ เช่น วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร หรือชำระเงินค่าสมัคร / ส่งเอกสารหลักฐานในการสมัครช้าเกินกว่ากำหนด เป็นต้น อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และ กทพ. จะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัคร

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน

กทพ. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียนในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ [www.exat.co.th](http://www.exat.co.th)

ทั้งนี้ ผู้ที่จะมีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิสอบดังกล่าว ต้องมีคุณสมบัติการเป็นพนักงานตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ ที่มีการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสมัคร และจัดส่งเอกสารอ้างอิงการสมัคร พร้อมหลักฐานในการสมัครครบถ้วนตรงตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางพงษ์ทิพย์ สมชิต)

ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



คู่มือแนะนำการสอบคัดเลือกพนักงาน  
ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ๔  
แผนกบริหารจัดการความรู้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
ฝ่ายบริหารทั่วไป



การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

แผนกสรรหาและประเมินผล กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ชั้น ๑๕ อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เลขที่ ๑๑๑ ถนนริมคลองบางกะปิ แขวงบางกะปิ

เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐



# การสอบคัดเลือกพนักงานตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ แผนกบริหารจัดการความรู้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป

การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป ระดับ ๔ แผนกบริหารจัดการความรู้ กองพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ โดยมีขั้นตอนการสมัครและวิธีการสอบ ดังนี้

## ๑. การสมัคร

เปิดรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันจันทร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

## ๒. การชำระเงินและส่งเอกสารการสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ถึงวันอังคารที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ การส่งเอกสารดังกล่าวในวันสุดท้าย หากส่งที่ทำการไปรษณีย์สาขาย่อยหรือไปรษณีย์เอกชน ที่ทำการดังกล่าวอาจส่งเอกสารให้ท่านและประทับตราวันที่ส่งในวันทำการถัดไปซึ่งจะทำให้พ้นระยะเวลาที่ กทพ. กำหนดให้ส่งเอกสาร

## ๓. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบข้อเขียน วันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ [www.exat.co.th](http://www.exat.co.th)

## ๔. วิธีการสอบคัดเลือกและวิชาที่สอบ

### ๑) สอบข้อเขียน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน โดยแบ่งเป็น

- ◆ ความรู้ความสามารถทั่วไป (Aptitude Test) (๓๐ คะแนน)
  - ความสามารถด้านตัวเลข (Number Factor)
  - ความสามารถด้านภาษา (Verbal Factor)
  - ความสามารถด้านเหตุผล (Reasoning Factor)
  - ความสามารถด้านการสังเกตรับรู้ (Perception Factor)
- ◆ ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (๗๐ คะแนน)
  ๑. ความสามารถหลัก ประกอบด้วย
    - มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ รู้และเข้าใจแนวคิด หลักการ วิธีการ และขั้นตอนการทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถพัฒนาปรับปรุงขั้นตอนการทำงานได้อย่างเหมาะสม
    - มีความรู้ความสามารถในงานภัณฑารักษ์ รู้และเข้าใจหลักการวางแผนจัดการและแผนการให้บริการได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของพิพิธภัณฑ์
    - มีความรู้ และเข้าใจทักษะของการบริหารจัดการความรู้ สามารถ นำมาประยุกต์ใช้ในงานบริหารจัดการความรู้ที่เป็นงานประจำได้
    - มีความรู้ และเข้าใจทักษะด้านการนำเสนอ ครอบคลุมทั้งหลักการ และวิธีการนำเสนอ สามารถใช้ภาษาและสำนวนที่เหมาะสมถูกต้อง

๒. ความรู้และทักษะเฉพาะตำแหน่ง

- ความรู้เกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ความรู้ และทักษะด้านการส่งเสริมบรรยากาศและพฤติกรรมในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ตอบสนองค่านิยมองค์กร
- ความรู้ และทักษะด้านการบริหารจัดการองค์กร และการบริหารสำนักงานสมัยใหม่
- ความรู้ และทักษะด้านการจัดทำแผนงาน/โครงการ และประเมินผลแผนงาน/โครงการ
- ความรู้ และทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และการใช้ภาษาเพื่อติดต่อสื่อสาร/ประสานงานได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ตรงตามวัตถุประสงค์
- ความรู้ และทักษะด้านการให้บริการความรู้ผ่านสื่อรูปแบบต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ผู้สอบข้อเขียนผ่านตามเกณฑ์ที่ กทพ. กำหนด จึงจะมีสิทธิสอบภาคปฏิบัติ

๒) สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ตามเกณฑ์ที่ กทพ. กำหนด

๕. การตรวจสอบพิมพ์ลายนิ้วมือ

กทพ. จะกำหนดให้ผู้ที่ยื่นขอไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติการกระทำ ความผิดในคดีอาญา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กทพ. กำหนด หากผู้ใดไม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือตามกำหนดวัน เวลา ดังกล่าว จะไม่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์

ผู้เข้าพิมพ์ลายนิ้วมือจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการพิมพ์ลายนิ้วมือคนละ ๑๐๐ บาท ในวันพิมพ์ลายนิ้วมือ

๖. การจัดลำดับที่ผู้สอบได้

จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมการสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์สูงสุดลงมาตามลำดับ

๗. การรายงานตัวเข้ารับการบรรจุ

หลังจากประกาศผลการสอบคัดเลือกแล้ว ผู้สอบได้ที่ได้รับการบรรจุ จะต้องไปรายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๕ อาคารศูนย์บริหารทางพิเศษ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยมีเอกสารที่ต้องนำไปในวันรายงานตัว ดังนี้

- ใบรับรองแพทย์ ผลตรวจกรุปเลือด ผล X - RAY ปอด ผลตรวจสารเสพติดในปัสสาวะ (มอร์ฟิน และแอมเฟตามีน) ผลตรวจการได้ยิน ซึ่งตรวจมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือนจากโรงพยาบาลรัฐบาลหรือเอกชน

- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

**พระราชบัญญัติ**  
**คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ**

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ.....  
พนักงานของรัฐวิสาหกิจ นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้สำหรับ  
รัฐวิสาหกิจนั้นๆ แล้วยังต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ด้วย

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่รัฐวิสาหกิจนั้นได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ  
สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
  - (๕.๑) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
  - (๕.๒) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน  
เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๖) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง  
ลูกจ้างของกระทรวงทบวงกรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น  
และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

