



เคียวกู้จำประชาชน

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร  
BANK FOR AGRICULTURE AND AGRICULTURAL COOPERATIVES

ใบสมัครบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน

เลขที่ประจำตัวสอบ

วันที่กรอก

ติดรูปถ่าย (สี)  
ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน  
ติดด้วยกาว

- โปรดกรอกข้อมูลด้วยลายมือของท่านให้ครบถ้วน เพื่อประโยชน์ส่วนตัวของท่าน -

### 1) ข้อมูลสมัครงาน

ตำแหน่งที่สมัคร **พนักงานการเงิน ระดับ 4**

เขียนที่

### 2) ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า  นาย  นาง  นางสาว  อื่น ๆ.....  Mr.  Mrs.  Miss  Other.....

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

เลขประจำตัวประชาชน  -  -  -  -

ออกให้โดย..... วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ.....

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

ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... กก. สัญชาติ\*..... หมูโลहित\*

\* สัญชาติ เป็นการเก็บรวบรวมภายใต้ พ.ร.บ.คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 และข้อบังคับฉบับที่ 4 ว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การเรียกประกัน การเลื่อนเงินเดือน และการถอดถอนสำหรับพนักงานประกอบกับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 มาตรา24 (3)(6)

\* หมูโลहित เพื่อบันทึกลงในบัตรประจำตัวพนักงานรัฐวิสาหกิจ เป็นข้อมูลที่ระบุในกฎกระทรวง (พ.ศ.2542) ออกตามความใน พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

### 3) ภูมิลำเนา / ข้อมูลการติดต่อ

3.1 สถานที่เกิด / ภูมิลำเนา อำเภอ..... จังหวัด.....

3.2 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่..... หมู่บ้าน / อาคาร..... หมู่ที่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์มือถือ..... Email (ส่วนตัว).....

3.3 สถานที่ติดต่อได้สะดวก  ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

เลขที่..... หมู่บ้าน / อาคาร..... หมู่ที่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล / แขวง.....

อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....

3.4 ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน

ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์..... โทรศัพท์มือถือ.....

#### 4) สถานะครอบครัว

4.1 สถานภาพสมรส (ของผู้สมัคร)     โสด     สมรส     หม้าย     หย่า     แยกกันอยู่

4.2 คู่สมรส     มีชีวิต     ถึงแก่กรรม

    คำนำหน้า     นาย     นาง     นางสาว     อื่น ๆ .....

    ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย) .....

    (กรณีคู่สมรสเป็นพนักงาน ธ.ก.ส.) รหัสพนักงาน..... ส่วนงาน/สังกัด.....

    ที่อยู่คู่สมรส เลขที่..... หมู่บ้าน / อาคาร..... หมู่ที่..... ซอย.....

    ถนน..... ตำบล / แขวง.....

    อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....

    รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....

4.3 จำนวนบุตรของผู้สมัครงาน.....คน

    บุตรคนที่ 1 คำนำหน้า..... ชื่อ - สกุล.....

    วัน เดือน ปีเกิด.....  บุตรจริง     บุตรบุญธรรม

    บุตรคนที่ 2 คำนำหน้า..... ชื่อ - สกุล.....

    วัน เดือน ปีเกิด.....  บุตรจริง     บุตรบุญธรรม

    บุตรคนที่ 3 คำนำหน้า..... ชื่อ - สกุล.....

    วัน เดือน ปีเกิด.....  บุตรจริง     บุตรบุญธรรม

4.4 บิดา     มีชีวิต     ถึงแก่กรรม

    ชื่อ - สกุล บิดา (ภาษาไทย)..... ยศศักดิ์ (ถ้ามี).....

    ที่อยู่บิดา เลขที่..... หมู่บ้าน / อาคาร..... หมู่ที่..... ซอย.....

    ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

    จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....

    อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

4.5 มารดา     มีชีวิต     ถึงแก่กรรม

    ชื่อ - สกุล มารดา (ภาษาไทย)..... ยศศักดิ์ (ถ้ามี).....

    ที่อยู่มารดา เลขที่..... หมู่บ้าน / อาคาร..... หมู่ที่..... ซอย.....

    ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต.....

    จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....

    อาชีพ..... สถานที่ทำงาน.....

#### 5) ประวัติการศึกษา (ระบุวุฒิสูงสุดเรียงลำดับลงไป)

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	ปีการศึกษา		วันที่สำเร็จการศึกษา	สาขาวิชาเอก (Major)	เกรดเฉลี่ย (GPA)
		จาก	ถึง			

6) ความรู้ความสามารถพิเศษ						
6.1 ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ (เฉพาะที่มีใบรับรองเท่านั้น)						
ภาษาต่างประเทศ	สถาบันรับรอง	ใบรับรอง	คะแนน	ระบุ ดีมาก / ดี / พอใช้		
				การพูด	การอ่าน	การเขียน

  

6.2 ข้อมูลใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (License) / ใบรับรองคุณวุฒิ (Certificate)					
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (License) / ใบรับรองคุณวุฒิ (Certificate)	สถาบันรับรอง	วันที่รับรอง	วันที่หมดอายุ	หมายเหตุ	

  

6.3 ผลงาน / ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงานที่สมัคร (ถ้ามี โปรดระบุรายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

7) ประสบการณ์การทำงาน (เริ่มจากงานปัจจุบันแล้วย้อนหลังไปตามลำดับ)						
7.1	หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร.....	จังหวัด.....	ประเภทธุรกิจ.....	ตำแหน่ง.....	แผนก/ฝ่าย.....	อัตราเงินเดือน.....
	ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ.....	เริ่มตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....	รวม.....	ปี.....	เดือน.....
	เหตุผลที่ออกจากงาน.....					
7.2	หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร.....	จังหวัด.....	ประเภทธุรกิจ.....	ตำแหน่ง.....	แผนก/ฝ่าย.....	อัตราเงินเดือน.....
	ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ.....	เริ่มตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....	รวม.....	ปี.....	เดือน.....
	เหตุผลที่ออกจากงาน.....					
7.3	หน่วยงาน/บริษัท/องค์กร.....	จังหวัด.....	ประเภทธุรกิจ.....	ตำแหน่ง.....	แผนก/ฝ่าย.....	อัตราเงินเดือน.....
	ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ.....	เริ่มตั้งแต่วันที่.....	ถึงวันที่.....	รวม.....	ปี.....	เดือน.....
	เหตุผลที่ออกจากงาน.....					

## 8) ข้อมูลอื่น ๆ

- 8.1 ตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานข้าพเจ้า  เคย  ไม่เคย ถูกลงโทษไล่ออก หรือสอบสวนลงโทษทางวินัย ถ้าเคยให้ระบุ.....
- 8.2 ในกรณีที่ไม่เคยทำงาน ข้าพเจ้าขอรับรองว่า  เคย  ไม่เคย รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ (ถ้าเคยให้ระบุ).....
- 8.3 ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารตรวจสอบเครดิตบูโร แล้วหากพบว่าไม่มีหนี้สินส่วนตัว ข้าพเจ้ายินดีจะปฏิบัติตามที่ธนาคารวินิจฉัยทุกประการและจะไม่มีข้อโต้แย้ง หรือเรียกร้องสิทธิอื่นใดจากธนาคาร
- 8.4 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะเก็บรักษาข้อมูลของธนาคาร รวมถึงส่วนที่เกี่ยวข้องไว้เป็นความลับ โดยจะไม่นำข้อมูลทั้งหมดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งไปเผยแพร่ต่อสาธารณชน บุคคลที่สาม หรือนำไปแสวงหาผลประโยชน์ไม่ว่าทางใดทางหนึ่ง รวมถึงจะไม่นำข้อมูลของธนาคารไปกระทำการใด ๆ อันเป็นทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ธนาคาร

ข้าพเจ้าให้ความยินยอมหรือปฏิเสธไม่ให้ความยินยอมในเอกสารนี้ด้วยความสมัครใจ ปราศจากการบังคับหรือชักจูง และข้าพเจ้าทราบว่าข้าพเจ้าสามารถถอนความยินยอมนี้เสียเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ในกรณีมีข้อจำกัดสิทธิกฎหมายหรือยังมีสัญญาระหว่างข้าพเจ้ากับธนาคารอยู่ และข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของธนาคาร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า



ท่านสามารถอ่านนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล สำหรับผู้สมัครงาน และบุคลากรธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งเผยแพร่บนเว็บไซต์ของธนาคาร <https://shorturl.asia/VKRpp> หรือ QR CODE นี้

### หมายเหตุ - จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- หากตรวจสอบภายหลังพบว่าไม่เป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครข้อใดข้อหนึ่งของธนาคาร ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามที่ธนาคารตรวจสอบและวินิจฉัยทุกประการ โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่.....

### เฉพาะเจ้าหน้าที่

ผ่านการตรวจสอบคุณภาพตามแบบของธนาคารแล้ว

..... ผู้ตรวจหลักฐาน..... / ..... / .....

..... ผู้บันทึกข้อมูล..... / ..... / .....

..... ผู้ตรวจ..... / ..... / .....

# แบบฟอร์ม Check List

โปรดเรียงเอกสารเพื่อเตรียมตรวจหลักฐานการสมัคร ดังนี้

ลำดับที่ (ในประกาศผลการสอบข้อเขียน) .....

เลขประจำตัวสอบ .....

ชื่อ - สกุล .....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ .....

วันที่เข้ารับการสัมภาษณ์ .....

ที่	เอกสารที่ต้องเตรียม	ผู้เข้าสอบโปรด เรียงเอกสารและ ทำเครื่องหมาย ✓ มาล่วงหน้า	ช่องสำหรับกรรมการเป็นผู้ตรวจสอบ		
			ครบถ้วน	ไม่ครบถ้วน	หมายเหตุ
1	แบบฟอร์ม Check List (ใบนี้) เรียงเอกสารตามข้อ 2 - 11				
2	ใบสมัครที่กรอกข้อมูล และ ดิรรูปถ่ายด้วยกาว เรียบร้อยแล้ว				
3	สำเนาบัตรประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง อายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันจันทร์ที่ 18 ธันวาคม 2566)				
4	สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง				
5	สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ ทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจาก แอปพลิเคชัน Thai ID (ท.ร.14/1), ที่ว่าการอำเภอ, สำนักงานเขต, สำนักทะเบียนกลาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง				
6	สำเนาปริญญาบัตร หรือ สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา ที่สภามหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษา อนุมัติปริญญาบัตร (ภายในวันจันทร์ที่ 18 ธันวาคม 2566) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้าที่มีข้อมูล				
7	สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) (ที่ระบุวันที่จบการศึกษา ภายในวันจันทร์ที่ 18 ธันวาคม 2566) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกหน้าที่มีข้อมูล				
8	สำเนาใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง				
9	สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (License) หรือ ใบรับรองคุณวุฒิ (Certificate) (ถ้ามี) ที่ยังไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าที่มีข้อมูล				
10	สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าที่มีข้อมูล				
11	รายงานข้อมูลเครดิตบูโร ที่มีอายุไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันที่สัมภาษณ์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าที่มีข้อมูล				

- หมายเหตุ :
1. โปรดเตรียม **เอกสารฉบับจริง** ที่ 3 - 7 มาด้วย (เรียงตามลำดับ)
  2. กรณียื่นวุฒิการศึกษา ตั้งแต่ 2 ระดับขึ้นไป ให้เรียงวุฒิการศึกษาสูงสุดมาก่อน (ปริญญาโท --> ปริญญาตรี)
  3. หากมี ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองที่แสดงวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติจบการศึกษา และ Transcript ทั้งภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ ให้เลือกใช้เฉพาะภาษาไทยเป็นอันดับแรก หากไม่มีให้ใช้ภาษาอังกฤษได้

สำหรับกรรมการบันทึก

.....

.....

กรรมการตรวจเอกสาร (คนที่ 1) .....

กรรมการตรวจเอกสาร (คนที่ 2) .....