

รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ด้วย กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ประจำกลุ่มบริหาร กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์ กองต่อต้านการค้ำมนุษย์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จำนวน 1 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 สัญชาติไทย
- 2.2 เป็นผู้ที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 2.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.5 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 2.6 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 2.7 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.8 ไม่เสพของมึนเมา หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- 2.9 แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาตรี สาขาการเงินและบัญชี

4. อัตราเงินเดือน

15,000 บาท/เดือน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานของกองต่อต้านการค้ำมนุษย์ ดังนี้

- 5.1 เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมคณะต่าง ๆ ประกอบด้วย คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์, คณะอนุกรรมการพิจารณาถ่วงดุลการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ, คณะกรรมการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนฯ, คณะอนุกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ, คณะอนุกรรมการให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ, คณะอนุกรรมการพิจารณากำหนดวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายเป็นเงินรางวัล และค่าตอบแทนในการนำจับและดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดฐานค้ำมนุษย์จากกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ำมนุษย์

/5.2 การจัดทำ...

- 5.2 การจัดทำงบประมาณและเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณ
- 5.3 การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- 5.4 การติดตาม และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน และเอกสารการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ องค์กรไม่หวังผลกำไร องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 8 แห่ง สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท) และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- 5.5 ทำทะเบียนคุมติดตามใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สถานคุ้มครองสวัสดิภาพผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ 8 แห่ง สถานแรกรับเด็กชายปากเกร็ด (บ้านภูมิเวท) และองค์กรไม่หวังผลกำไร
- 5.6 จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายช่วยเหลือผู้เสียหายจากการกระทำความผิดฐานค้ามนุษย์ และผู้เสียหายจากการบังคับใช้แรงงานหรือบริการ และค่าใช้จ่ายสนับสนุนโครงการ
- 5.7 จัดทำขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- 5.8 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของพนักงานกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- 5.9 การเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- 5.10 การติดตาม และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานการรับจ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- 5.11 จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน ประจำเดือนภาพรวมของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- 5.12 การติดตาม และการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารประกอบรายงานการรับ-จ่ายเงินของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด รวมถึงการเก็บรักษาเอกสาร
- 5.13 ทำรายงานในระบบโปรแกรมบัญชีกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ 76 จังหวัด
- 5.14 ทำรายละเอียดบัญชีดอกเบี้ยว 76 จังหวัด
- 5.15 จัดทำบัญชีย่อยเงินโอนจังหวัด
- 5.16 จัดทำรายการรายละเอียดเงินโอนคงเหลือจังหวัด
- 5.17 การจัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายของสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- 5.18 ติดตามการขอข้อมูลยืนยันยอดเงินฝากธนาคาร และรายงานความเคลื่อนไหวเงินฝากธนาคาร กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์จังหวัด จากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด
- 5.19 จัดทำโครงการตามแผนปฏิบัติการตามแผนยุทธศาสตร์กองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- 5.20 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกองทุนเพื่อการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
- 5.21 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การรับสมัคร

6.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ (เท่านั้น) ระบุที่อยู่ เลขที่ 1034 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) กองต่อต้านการค้ามนุษย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 8 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 หรือ โทรศัพท์สอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ คุณสัมพันธ์ เดชประพนธ์ 08-6079-9509 และ คุณพรพรรณ ศรีกันตสุทธิ 08-2209-8047 การปิดรับสมัครจะยึดตราประทับไปรษณีย์ ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2564 เวลา 16.30 น. ทั้งนี้ เนื่องจากการลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

6.2 เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร

- (1) ใบสมัครงานกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ตามเอกสารแนบ 1 ฉบับ
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาปริญญาบัตร และระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (5) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป
- (6) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญแสดงการสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาทะเบียนรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้ชาย) จำนวน 1 ฉบับ

รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัครงานทุกฉบับ

7. วิธีการประเมิน

สอบสัมภาษณ์

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือกและประกาศผลการคัดเลือก

- 8.1 กองต่อต้านการค้ามนุษย์ รับสมัครตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2564 (ทางไปรษณีย์เท่านั้น)
- 8.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์หน้ากองต่อต้านการค้ามนุษย์ ในวันที่ 13 ธันวาคม 2564 (จะมีเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทางโทรศัพท์เคลื่อนที่)

9. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่กองต่อต้านการค้ามนุษย์จัดจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างที่กองต่อต้านการค้ามนุษย์กำหนด ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์
กองต่อต้านการค้ายาเสพติด สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ด้วย กองต่อต้านการค้ายาเสพติด สำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองต่อต้านการค้ายาเสพติด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง ปฏิบัติงานด้านขับรถยนต์ จำนวน 2 อัตรา

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 เพศชาย
- 2.2 สัญชาติไทย
- 2.3 เป็นผู้มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- 2.4 มีความประพฤติเรียบร้อย พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ตาบอดสี หรือหัวใจ ผิดปกติ โดยมีใบรับรองแพทย์
- 2.5 พันพันระทางทหาร
- 2.6 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคสังคมรังเกียจ
- 2.7 มีใบอนุญาตขับรถชนิดมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีประสบการณ์ในการขับรถชนิดไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 2.8 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.10 ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 2.11 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- 2.12 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.13 ไม่เสพของมึนเมา หรือวัตถุออกฤทธิ์ต่อจิตหรือประสาท
- 2.14 แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

จบการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

4. อัตราเงินเดือน

12,000 บาท/เดือน

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามลักษณะงานของกองต่อต้านการค้ายาเสพติด ดังนี้

/5.1 ขับรถยนต์....

- 5.1 ขับริยยนต์ตู้ รับ – ส่ง เอกสารทางราชการ รายงาน ข้อมูล และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรเอกชนทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมทั้งรักษาเอกสารทางราชการ ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์
- 5.2 ศึกษาเส้นทางก่อนการเดินทาง เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงสุด พร้อมทั้งรับ – ส่ง ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในการปฏิบัติราชการ
- 5.3 ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซม พร้อมทั้งแก้ไขปัญหาการใช้งานในเบื้องต้นเพื่อให้รถยนต์สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพร้อมใช้ในงานราชการด่วนได้ทุกเมื่อ
- 5.4 จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน และจัดทำใบเบิกน้ำมัน
- 5.5 รับ – ส่งเอกสารทางราชการ รายงาน ข้อมูล และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ และองค์กรเอกชนทั้งในส่วนราชการและส่วนภูมิภาค
- 5.6 ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. การรับสมัคร

6.1 วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัคร สามารถยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ (เท่านั้น) ระบุที่อยู่ เลขที่ 1034 กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (อาคารใหม่) กองต่อต้านการค้ามนุษย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 8 ถนนกรุงเกษม แขวงคลองมอหานาค เขตป้อมปราบศัตรูพ่าย กรุงเทพมหานคร 10100 หรือโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดได้ที่เบอร์โทรศัพท์ คุณสมฤทธิ เดชประพนธ์ 08-6079-9509 และคุณพรพรรณ ศรีกันตสุทธิ 08-2209-8047 การปิดรับสมัครจะยึดตราประทับไปรษณีย์ ภายในวันที่ 9 ธันวาคม 2564 เวลา 16.30 น. ทั้งนี้ เนื่องจากการลดความเสี่ยงในการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

6.2 เอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัคร

- (1) ใบสมัครงานกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ตามเอกสารแนบ 1 ฉบับ
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า และระเบียบแสดงผลการเรียน จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (5) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 รูป
- (6) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญแสดงการสมรส (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาใบอนุญาตขับขี่ยรถยนต์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีประสบการณ์ในการขับขี่ยรถยนต์ไม่น้อยกว่า 2 ปี จำนวน 1 ฉบับ
- (8) สำเนาหนังสือรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร จำนวน 1 ฉบับ

รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารและหลักฐานประกอบการยื่นใบสมัครงานทุกฉบับ

7. วิธีการประเมิน

- 7.1 สอบสัมภาษณ์
- 7.2 สอบปฏิบัติ โดยการขับริยยนต์

8. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนด วัน เวลา สถานที่ในการคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก

8.1 กองต่อต้านการค้ามนุษย์ รับสมัครตั้งแต่วันที่ 25 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 9 ธันวาคม 2564 (ทางไปรษณีย์เท่านั้น)

8.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์หน้ากองต่อต้านการค้ามนุษย์ ในวันที่ 13 ธันวาคม 2564 (จะมีเจ้าหน้าที่ประสานแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทางโทรศัพท์เคลื่อนที่)

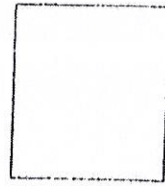
9. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ที่กองต่อต้านการค้ามนุษย์จัดจ้าง จะต้องทำสัญญาจ้างที่กองต่อต้านการค้ามนุษย์กำหนด ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง
(To be completed in own handwriting)



ชื่อ
Name
ตำแหน่งที่ต้องการ เงินเดือน บาท / เดือน
Position Applied for Salary Bath / month

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
Present address Moo Road District
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
Amphur Province Post code
โทรศัพท์ มือถือ
Tel. Mobile
อีเมล
E-mail

☐ อาศัยกับครอบครัว ☐ บ้านเดี่ยว ☐ บ้านเช่า ☐ หอพัก
Living with parent Own home Hired house Hired flat / Hostel

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ
Date of birth Age Yrs. Race
สัญชาติ ศาสนา
Nationality Religion
บัตรประชาชนเลขที่ บัตรหมดอายุ
Identity card no. Expiration date
ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.
Height cm. Weight kgs.
ภาวะทางทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน ☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์
Military status Exempted Served Not yet served
สถานภาพ ☐ โสด ☐ แต่งงาน ☐ หม้าย ☐ แยกกัน
Marital status Single Married Widowed Separated
เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
Sex Male Female

Family Information (ประวัติครอบครัว)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ
 Father's name-surname Age Yrs. Occupation
 มารดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ
 Mother's name-surname Age Yrs. Occupation
 ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
 Name of wife / Husband Working Place Position
 มีบุตร คน
 Number of children
 มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน เป็นบุตรคนที่
 Number of Members in the family Male Female You're the child of the family

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High school				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาญี่ปุ่น (Japan)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้	ไทย คำ/นาที	อังกฤษ คำ/นาที
Typing ☐ No ☐ Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ระบุ		
Computer ☐ No ☐ Yes (Please Mention)		
ขับรถยนต์ : ☐ ไม่ได้ ☐ ได้	ใบขับขี่เลขที่	
Driving ☐ No ☐ Yes	Driving License No.	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน		
Office Machine		
งานอดิเรก : ระบุ		
Hobbies Please Mention		
กีฬาที่ชอบ : ระบุ		
Favourite Sport (Please Mention)		
ความรู้พิเศษ : ระบุ		
Special knowledge Please Mention		
อื่นๆ : ระบุ		
Others Please Mention		

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ไม่ได้ ☐ ได้ ☐ ระบุ

I can work up Country ☐ No ☐ Yes Others (Please Mention)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as

ที่อยู่ โทร.

Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? ☐ เคย ☐ ไม่เคย

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? ☐ Yes ☐ No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับหน่วยงานนี้มาก่อนหรือไม่? ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถ้าเคย เมื่อไร?

Have you ever applied for employment with us before? ☐ Yes ☐ No If yes, When?

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานฯ ซึ่งท่านรู้จักดี

Give the name of relatives / friends , working with us known to you

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนางจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัวท่านดี

List name, address, telephone and occupation of 2 references (Other than relatives or former employers) who know you

กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านเอง เพื่อให้หน่วยงานรู้จักตัวท่านดีขึ้น

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากหน่วยงานจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง หน่วยงานมีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement.
The Company has right to terminate my employment without any compensation or severance pay what soever.

ลายมือชื่อผู้สมัคร
(Applicants signature)