



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานอำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานอำนวยการ) จำนวน ๑ อัตรา (จ้างด้วยงบประมาณเงินรายได้) เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัครดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ลักษณะต้องห้าม

- ๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น
- ๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ และที่ประกาศเพิ่มเติม
- ๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- ๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๗) เคยเป็นผู้ที่ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

/๙) เป็นผู้เคย...

๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงาน ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๒. ลักษณะการปฏิบัติงาน

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

โดยมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปโดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ ในกลุ่มงานอำนวยการ เช่น งานธุรการ การจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โตตอบหนังสือ และรายงานอื่น ๆ ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้างาน/กลุ่มงาน เป็นต้น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

ด้านปฏิบัติการ

- (๑) อำนวยการงานพัฒนาคุณภาพของโรงพยาบาล
- (๒) สนับสนุนโครงการในแผนปฏิบัติการงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- (๓) ร่วมจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือ เอกสาร ที่เกี่ยวข้องในงานคุณภาพโรงพยาบาล ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ประสานงานกับคณะกรรมการพัฒนางานคุณภาพโรงพยาบาล

(๕) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ โดยปฏิบัติตามตามที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม บันทึกเรื่องเสนอหรือแจ้งเวียน เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

(๖) สนับสนุนและประสานงาน ด้านการตรวจประเมินคุณภาพโรงพยาบาล ร่วมดำเนินการรวบรวมข้อมูล และจัดทำข้อมูลด้านงานคุณภาพโรงพยาบาล

(๗) ปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน หรือหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) สามารถประสานงานเบื้องต้นและประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/ ด้านการบริการ...

ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ภาระงานมอบหมายพิเศษ

งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

๒.๒ ความรู้และความสามารถพิเศษ

(๑) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๓) มีความรู้ความสามารถในงานธุรการ การบริหารจัดการระบบงานเอกสาร การจัดทำ

รายงานข้อมูล

(๔) มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล

หากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานด้านงานศูนย์คุณภาพประจำโรงพยาบาลจะได้รับ

การพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๓ อัตราค่าจ้าง

ค่าตอบแทน ๖๐๐ บาท/ผลัด (คาบ) ปฏิบัติงานผลัดเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

โดยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน โดยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน ทั้งนี้ มอบหมายให้ปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกเวลาราชการจากเวลาปกติ ตามที่ตกลงกันไว้ในสัญญาจ้าง

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ให้ดำเนินการยื่นใบสมัคร โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมกรอกใบสมัครจำนวน ๑ ชุด และเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครตามข้อ ๖ โดยให้รวบรวมเอกสารเป็นไฟล์ PDF แล้วส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr.ubu.hospital@ubu.ac.th ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการสมัครสอบคัดเลือก ได้ทางเว็บไซต์ www.cmp.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน และเพจโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๔. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบคือ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

/ (๒) การรับสมัคร...

(๒) การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จอาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๓) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ

ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์ และการสาธารณสุข จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๕. เอกสารหรือหลักฐานประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบเอกสารใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานที่มีความชัดเจน อ่านง่าย ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วยปากกาสีน้ำเงินในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (สำหรับติดใบสมัคร)

(๒) ใบแสดงผลการศึกษา (transcript) จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วแทน) ทั้งนี้ หนังสือรับรองคุณวุฒิจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) เอกสารแสดงการบรรลุความสำเร็จทางการศึกษา ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องมีสำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหารหรือหลักฐานการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวิชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป

(๕) ประวัติส่วนตัวโดยย่อมีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ (กำหนดตัวอักษรใช้ Font TH-Sarabun-PSK ขนาด ๑๖)

(๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

(๗) หนังสือรับรองการปฏิบัติงานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย ผู้สมัครที่เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตรงตามที่กำหนด จะไม่มีสิทธิ์เข้าสอบแข่งขัน และหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการสมัคร สามารถติดต่อได้ที่ งานบริหารทั่วไป สำนักงานโรงพยาบาล โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หรือหมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๙๐๙ ต่อ ๕๙๑๒ (ในวันและเวลาราชการ)

/๖. ประกาศรายชื่อ...

๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบคัดเลือก

ผู้สมัครสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่สอบที่ www.cmp.ubu.ac.th เมนูข่าวสมัครงาน ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๗. ขอบเขตเนื้อหา และวิธีการในการสอบแข่งขัน

๗.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของราชการที่เกี่ยวข้อง

(๒) ความรู้ความเข้าใจในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข

(๓) ความรู้การใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน มีความรู้ความสามารถในงานธุรการ การบริหารจัดการระบบงานเอกสาร การจัดทำรายงานข้อมูล มีความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การสืบค้นข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล

๗.๒ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

(๑) มีความรู้ความสามารถ ทักษะที่สำคัญคือ ทักษะการวิเคราะห์, การสื่อสาร, และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒) มีความรู้ความเข้าใจใน ระบบมาตรฐานโรงพยาบาล (HA), เครื่องมือคุณภาพ (เช่น 3P: Purpose, Process, Performance), การบริหารความเสี่ยง, และการบริหารจัดการเอกสาร เพื่อช่วยสนับสนุนขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพให้สอดคล้องกับเป้าหมายและกลยุทธ์ของโรงพยาบาล

๗.๓ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย ทักษะคิด เชาวน์ปัญญา ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และบุคลิกภาพอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไปรวมภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่สอบแข่งขันได้ จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบในภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมคะแนนทั้ง ๓ ภาคแล้ว ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามลำดับคะแนนสอบ ในวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ที่ และทาง www.cmp.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนดหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

๑๐. การจ้าง

ผู้ได้รับคัดเลือกจะได้รับการจ้างตามลำดับที่ในบัญชี และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจะจ้างลูกจ้างรายคาบเข้าปฏิบัติงาน ในวันและช่วงเวลาที่โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีขาดแคลนอัตรากำลัง และมีความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการดำเนินงานของโรงพยาบาลอย่างเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์นายแพทย์สงวนสิน รัตนเลิศ)
คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานอำนวยการ)
สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ใบสมัครงาน

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be complete in own handwriting)

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ชื่อ - สกุล :

Name - Surname

ตำแหน่งที่สมัคร.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (กลุ่มงานอำนวยการ).....เงินค่าตอบแทน.....600.....บาท/ผลัด (คาบ)

Position Applied for

Bath/On Duty

ข้อมูลทั่วไป (General information)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

Present address

Moo

Road

District

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

Amphur

Province

Post code

โทรศัพท์บ้าน.....โทรศัพท์สำนักงาน.....มือถือ.....

Home phone

Office phone

Mobile

อีเมล.....เฟซบุ๊ก.....

E-mail

Face book

☐ อาศัยกับครอบครัว

☐ บ้านตัวเอง

☐ บ้านเช่า

☐ หอพัก

Living with parent

Own home

Hired house

Hired flat/Hostel

ประวัติส่วนตัว (Personal information)

วัน เดือน ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เชื้อชาติ.....

Date of birth

Age

year

Race

สัญชาติ.....ศาสนา.....

Nationality

Religion

บัตรประชาชนเลขที่.....บัตรหมดอายุ.....

Identity card no.

Expiration date

ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก..... ก.ก.

Height

cm.

Weight

kgs.

การศึกษา (Education)

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

รายละเอียดของงานที่ผ่านมา เรียงลำดับจากปัจจุบันก่อน
(Working Experience in Chronological)

[illegible]

ความสามารถพิเศษ (Special Ability)

ความถนัดทางด้านภาษา (Language Ability) ระบุ.....			
พิมพ์ดีด	☐ ไม่ได้	☐ ได้	ไทย.....คำ/นาที
Typing	No	Yes	Thai 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..... Other Please Mention			

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - สกุล.....เกี่ยวข้องเป็น.....
 Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as
 ที่อยู่.....มือถือ.....
 Address Mobile

ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....
 Sources of job information

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากหน่วยงานจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง หน่วยงาน มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

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

.....
 ลายมือชื่อผู้สมัคร
 (Applications signature)
/...../.....