



ประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ศูนย์จัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา
สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ด้วยโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ศูนย์จัดเก็บรายได้) จำนวน ๑ อัตรา (จ้างด้วยงบประมาณเงินรายได้) เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจด้านการให้บริการ กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการและสนับสนุนบริการสุขภาพ ของโรงพยาบาลของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงประกาศรายละเอียดการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบแข่งขัน

๑.๑ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามทั่วไป

(๑) คุณสมบัติทั่วไป

๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปี

๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ลักษณะต้องห้าม

๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมืองหรือเป็นข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการส่วนท้องถิ่น

๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

๓) เป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่ประกาศเพิ่มเติม

๔) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการ ไว้ก่อน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว

๕) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

๗) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๙) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่น

๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขา

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ ในศูนย์จัดเก็บรายได้ประจำงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์ เช่น งานธุรการ การจัดระบบงาน งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ และรายงานอื่นๆ ดำเนินการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ติดตามผลการปฏิบัติงานหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้างาน/กลุ่มงาน โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์ นค.๑
- (๒) งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์กรณีเฉพาะ บริการซึ่งแยกตามโครงการได้ดังต่อไปนี้ OPAE, OP Anywhere, เกิดสิทธิทันที, สิทธิว่าง
- (๓) งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์สิทธิข้าราชการ (จ่ายตรง)
- (๔) งานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์สิทธิสวัสดิการพนักงานส่วนท้องถิ่น (อปท.)
- (๕) งานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์ ได้แก่ การลงทะเบียนผู้เข้ารับบริการในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- (๖) งานช่วยสนับสนุนงาน พรบ.จรรยา การตรวจสอบรับเอกสาร การเก็บเอกสารงาน พรบ.จรรยา
- (๗) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น
- (๘) ผลิตเอกสารหรือสื่อต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๙) การจัดการข้อมูล และความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการวิเคราะห์รวบรวมข้อมูลสรุปผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน หรือหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้โครงการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

- (๑) สามารถประสานงานเบื้องต้นกับผู้ป่วย และประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานบุคคล
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๕ งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ขอบเขตเนื้อหาวิชาการที่ใช้สอบ และวิธีการสอบแข่งขัน

๓.๑ ภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ความรู้ด้านงานเรียกเก็บค่าบริการทางการแพทย์
- (๒) ความรู้ด้านตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลจากฐานข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการให้บริการของผู้ป่วย รวมถึงการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้สิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย
- (๓) ความรู้ด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓.๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ ประวัติส่วนตัว อุปนิสัย ทักษะ ทักษะเฉพาะหน้า ปฏิภาณไหวพริบ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และบุคลิกภาพอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบ ในภาควิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔. ค่าตอบแทนและสวัสดิการ

- ค่าตอบแทน ๖๐๐ บาท/ผลัด (คาบ) ปฏิบัติงานผลัดเช้า เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. และ ผลัดบ่าย เวลา ๑๖.๐๐ น. - ๒๔.๐๐ น. โดยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามตารางการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๕. วัน เวลา และวิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์ที่จะสมัครสอบคัดเลือก สามารถสมัครผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) ด้วยการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อดำเนินการยื่นใบสมัคร โดยการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ใบสมัครตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมกรอกใบสมัครจำนวน ๑ ชุด และเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร ตามที่ระบุในข้อ ๗ โดยให้รวบรวมเอกสารเป็นไฟล์ PDF จำนวน ๑ ฉบับ (๑ ไฟล์) แล้วส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์มาที่ hr.ubu.hospital@ubu.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ผู้สมัคร สามารถตรวจสอบการสมัครสอบคัดเลือก ได้ทางเว็บไซต์ www.cmp.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน และเพจโรงพยาบาล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๖. เงื่อนไขในการสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครสอบคัดเลือกจะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของผู้สมัครสอบ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัครสอบคือ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

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

(๓) ผู้สมัครต้องรับผิดชอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติสำหรับ ตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตาม ความเป็นจริง พร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครสอบ

ในกรณี...

ในกรณีที่เกิดข้อผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๗. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

ผู้สมัครสอบต้องแนบเอกสารใบสมัครสอบพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้รวบรวมเอกสารเป็นไฟล์ PDF จำนวน ๑ ฉบับ (๑ ไฟล์) ซึ่งผู้สมัครได้รับรองสำเนาถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารทุกฉบับ ดังต่อไปนี้

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

๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (transcript) (กรณีผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ให้ใช้หนังสือรับรองคุณวุฒิที่แสดงว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาแล้วแทนได้ ทั้งนี้ หนังสือรับรองคุณวุฒิจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔)

๗.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๗.๖ สำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักศึกษาวិชาทหาร ชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป (เฉพาะผู้สมัครที่เป็นชาย)

๗.๗ ประวัติส่วนตัวโดยย่อและข้อมูลบุคคลอ้างอิงในการปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน โดยระบุชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และหมายเลขโทรศัพท์ มีความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ (โดยแนบเป็นไฟล์ PDF ตัวอักษรใช้ Font TH-Sarabun-PSK ขนาด ๑๖) และแนบเอกสารการอื่นๆ (ถ้ามี)

๘. กำหนดการสอบแข่งขันคัดเลือก รายละเอียดมีดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียด	กำหนดการ
๑	ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแข่งขัน วัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน และระเบียบเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน	ในวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่เว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์และ การสาธารณสุข www.cmp.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน และเพจโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒	สอบภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)	ในวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น. – ๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารสร้างเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๓	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	ในวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ที่เว็บไซต์วิทยาลัยแพทยศาสตร์และ การสาธารณสุข www.cmp.ubu.ac.th เมนูสมัครงาน
๔	สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๑๐๐ คะแนน)	ในวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารสร้างเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี

ลำดับที่	รายละเอียด	กำหนดการ
		(รายงานตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ที่หน้าห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ อาคารสร้างเสริมสุขภาพ โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี)
๕.	ประกาศผลการสอบคัดเลือก	ในวันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ที่เว็บไซต์ระบบรับสมัครงานออนไลน์ http://jobs.ubu.ac.th หรือ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี www.ubu.ac.th หัวข้อ ข่าวรับสมัครงาน

๙. การประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน

โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข จะประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน โดยเรียงลำดับจากผู้สอบที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน จะให้ผู้สอบที่ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ทั้งนี้ รายชื่อผู้สอบผ่านจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันประกาศผลสอบแข่งขัน แต่ถ้าวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

วิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดำเนินการสอบแข่งขันด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สอบแข่งขันได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อ และขอให้แจ้งงานบริหารบุคคล สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์มารุตพงศ์ ปัญญา)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน

คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข

รายละเอียดแนบท้ายประกาศวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างรายคาบ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be complete in own handwriting)

รูปถ่าย
1 นิ้ว

ชื่อ - สกุล :

Name - Surname

ตำแหน่งที่สมัคร.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ศูนย์จัดเก็บรายได้).....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 Hiredflat/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 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.....			
Other Please Mention			

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ - สกุล.....เกี่ยวข้องกับ.....
 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)
/...../.....