



ประกาศศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ “ศ.ศ.ป.” เป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงพาณิชย์ จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2546 โดยมีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประกอบอาชีพผสมผสาน เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านตามโครงการส่งเสริมศิลปาชีพ ในสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และส่งเสริมสนับสนุนด้านการตลาดสำหรับผลิตภัณฑ์ดังกล่าวทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ศ.ศ.ป. มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ศ.ศ.ป. ซึ่งเป็นงานท้าทายความสามารถ ค่าตอบแทนดี โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

ตำแหน่งที่รับสมัคร

1. ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยี จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก:

- 1) กำหนดกลยุทธ์ ทิศทางการดำเนินงาน และแผนงานของฝ่ายที่สังกัดให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และทิศทางการดำเนินงานของงานด้านบริหารและองค์กรในภาพรวม รวมถึงสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัดมีความตระหนักรู้และเข้าใจ รวมถึงสามารถปฏิบัติตามแผนงานที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ดำเนินงานตามแผนงานด้านระบบสนับสนุนทางเทคโนโลยีทั้งในรูปแบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 3) จัดหาและพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสาร และระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามความต้องการขององค์กร โดยประสานงานใกล้ชิดกับฝ่ายพัสดุและจัดซื้อในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามนโยบาย
- 4) บริหาร ควบคุม และดูแลระบบสารสนเทศให้รองรับการใช้งานขององค์กร
- 5) ให้บริการ ประสานงาน บำรุง ซ่อมแซม ด้านเทคโนโลยีให้กับทุกหน่วยงานในองค์กร รวมถึงการให้คำปรึกษาทางด้านเทคโนโลยี
- 6) บริหารทรัพย์สินสารสนเทศ การซ่อมบำรุง Hardware Software ระบบเครือข่ายการสื่อสาร และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้มีปริมาณและคุณภาพเพียงพอต่อความต้องการใช้งาน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร
- 7) ดูแลจัดการเว็บไซต์องค์กร ศ.ศ.ป. ให้ทันสมัย เกิดประโยชน์ต่อสมาชิกผู้ประกอบการ และผู้บริหารงานศิลปหัตถกรรม
- 8) จัดการให้มีการจัดทำและตรวจสอบบันทึกและรายงานของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับความก้าวหน้าของงานที่รับผิดชอบทั้งในประเทศและต่างประเทศ และแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 10) ให้คำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์การทำงาน หรือชี้แนะแนวทางแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายที่สังกัด ในการดำเนินงานให้สำเร็จและมีประสิทธิภาพตามที่ได้รับมอบหมาย
- 11) วิเคราะห์และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ช่วยผู้อำนวยการในการกำหนดทิศทางการดำเนินงาน หรือแผนงานดำเนินงานของงานด้านบริหารที่สังกัด

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1) เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่น้อยกว่า 35 ปี
- 2) วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ วิศวกรรมศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) ความสามารถด้านภาษา: การสื่อสารภาษาอังกฤษ (พูด, อ่าน, เขียน) ได้เป็นอย่างดี
- 4) คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel โปรแกรมฐานข้อมูลอื่น ๆ ในระดับสูง
- 5) ประสบการณ์:
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายนอกองค์กร: ต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านบริหารระบบเทคโนโลยี หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 6 ปีขึ้นไป
 - กรณีผู้สมัครจากบุคคลภายในองค์กร: ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส หรือเทียบเท่าอย่างน้อย 3 ปี และมีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร ศ.ศ.ป. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 หมวดที่ 4 การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก:

- 1) วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือ และให้ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบที่มีผลกระทบต่อ การดำเนินงานขององค์กร เพื่อเป็นข้อมูลในแนวทางการดำเนินงาน
- 2) ยกร่างระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวกับ ศ.ศ.ป.
- 3) ศึกษาข้อมูล รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับองค์กร สอบสวน ข้อเท็จจริง สอบสวนวินัย และการดำเนินคดีของ ศ.ศ.ป.
- 4) จัดการดำเนินคดีขององค์กร เช่น คดีอาญา, คดีแพ่ง, คดีปกครอง ฯลฯ
- 5) ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจในข้อกฎหมายที่เป็นปัญหา และให้ความรู้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์กับการดำเนินงานของบุคคลหรือหน่วยงาน
- 6) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ที่มีผลกระทบต่อทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้ทันกับสถานการณ์ และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย
- 7) จัดทำบันทึกและรายงานการดำเนินกิจกรรมของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับความก้าวหน้าของงานที่รับผิดชอบทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ และแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1) เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่น้อยกว่า 25 ปี
- 2) วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขานิติศาสตร์หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อุตุน มนุษยสัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับพื้นฐาน
- 4) ประสบการณ์: มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี

3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาทักษะฝีมือช่าง จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก:

- 1) ประสานงานร่วมกับสายงานพัฒนาผลิตภัณฑ์และนวัตกรรม เพื่อการจัดทำแผนการดำเนินงานส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาช่างฝีมือ อาทิ การฝึกอบรมฝีมือช่างโดยครูช่าง การถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านศิลป หัตถศิลป์ และนวัตกรรมไทย การจัดการประกวดช่างฝีมือ เป็นต้น
- 2) ประสานงานร่วมกับผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญในการกำหนดหลักเกณฑ์ในการรับรองมาตรฐานฝีมือช่าง
- 3) ประสานงานกับช่างฝีมือ เพื่อเข้าสู่การรับรองมาตรฐานช่างฝีมือของ ศ.ศ.ป. โดยมีการประเมินและวัดผล ตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) ประสานงานกับครูช่าง และผู้เชี่ยวชาญ เพื่อดำเนินการจัดการเรียนการสอน และการฝึกอบรมตามแผนการ พัฒนาทักษะฝีมือ
- 5) ประสานงานกับผู้รับจ้างในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในการพัฒนาศักยภาพของสมาชิก อาทิ การจัดสถานที่ จัดกิจกรรม รูปแบบงาน ประสานงานกับวิทยากร ประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนจัดกิจกรรมและเพื่อดำเนินกิจกรรมจริงตามแผนงานที่กำหนด
- 6) ประสานงานร่วมกับฝ่ายสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในการเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับกิจกรรมการพัฒนา ศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการแก่สมาชิกและประชาชนที่สนใจในการผลิตงานศิลปหัตถกรรม
- 7) จัดทำบันทึกและรายงานการดำเนินกิจกรรมของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
- 8) ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับความก้าวหน้าของงานศิลปหัตถศิลป์ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ และแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1) เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่น้อยกว่า 25 ปี
- 2) วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 3) คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับพื้นฐาน
- 4) ประสบการณ์: มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การดำเนินการฝึกอบรม หรืองานด้านศิลปหัตถกรรม หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประเมินผลและบริหารความเสี่ยงองค์กร จำนวน 1 อัตรา

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก:

- 1) จัดทำบันทึกและรายงานการดำเนินกิจกรรมของฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ศึกษาค้นคว้าข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ เกี่ยวกับความก้าวหน้าของงานที่รับผิดชอบทั้งในประเทศและต่าง ประเทศ และแบ่งปันข้อมูลในฝ่ายและนำมาปรับใช้ในการสนับสนุนองค์กรให้สามารถดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

งานประเมินผลองค์กร

- 3) จัดทำตัวชี้วัด เป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีร่วมกับ ก.พ.ร. และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองการปฏิบัติงานประจำปีเสนอ ก.พ.ร.
- 4) ประเมินผลการดำเนินงานของ ศ.ศ.ป.
- 5) ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานแผนงาน/โครงการต่อหน่วยงานภายนอก เช่น แผนการตรวจราชการ ของกระทรวงพาณิชย์ และสำนักงานงบประมาณ เป็นต้น

งานบริหารความเสี่ยงองค์กร

- 6) วิเคราะห์ติดตามสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำมาวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร
- 7) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านต่างๆ ที่องค์กรอาจจะได้รับทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับระบุปัจจัยเสี่ยงและเลือก กลยุทธ์หรือมาตรการรองรับความเสี่ยงที่เหมาะสมในการบริหารความเสี่ยงวางแผนและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อกำหนดมาตรการแผนงานและวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในการควบคุม ป้องกัน และขจัดความเสี่ยง ประมวล จัดทำและทบทวน แผนการบริหารความเสี่ยงประจำปีในรูปแบบบูรณาการ
- 8) พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงเพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่เป็นสากลและสื่อสารให้พนักงานตระหนักพร้อมถือปฏิบัติทั่วองค์กรพัฒนาขีดความสามารถและทักษะของพนักงานด้านบริหารความเสี่ยงเพื่อสนับสนุนกระบวนการบริหารความเสี่ยงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
- 9) จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงาน (Business Continuity Management) ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์หรือปัจจัยที่ไม่คาดคิดที่อาจทำให้การดำเนินงานสะดุดลง
- 10) จัดทำรายงานการบริหารความเสี่ยงเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้รับทราบความคืบหน้าของการดำเนินการสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน

งานบริหารคุณภาพ

- 11) วางแผนและกำหนดแนวทางในการติดตามคุณภาพในการบริหารงานและการดำเนินงานของสำนักต่าง ๆ รวมทั้งการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานในปัจจุบันให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด
- 12) ทำหน้าที่เป็นศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจากผู้รับบริการ และดำเนินการประสานงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
- 13) บันทึกและรวบรวมข้อมูลเรื่องร้องเรียนต่าง ๆ เพื่อวิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่มีการร้องเรียนบ่อยครั้งและดำเนินการป้องกันปัญหา และเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงาน
- 14) ศึกษากรอบมาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง ทั้งจากหน่วยงานระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานภายในประเทศ พร้อมทั้งนำนวัตกรรมด้านการบริหารคุณภาพใหม่ ๆ มาปรับปรุงคุณภาพในการปฏิบัติงานของ ศ.ศ.ป.
- 15) ประสานงานให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนและบทบาทหน้าที่ในการปรับปรุงคุณภาพการดำเนินงาน
- 16) จัดทำรายงานเชิงคุณภาพเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพและการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อคณะผู้บริหาร

คุณสมบัติผู้ดำรงตำแหน่ง

- 1) เพศ: ชาย/หญิง อายุ: ไม่น้อยกว่า 25 ปี
- 2) วุฒิการศึกษา: ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) คุณสมบัติที่จำเป็น: มีความละเอียดรอบคอบ ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความรู้ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Word, PowerPoint และ Excel ในระดับพื้นฐาน
- 4) ประสบการณ์: มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์องค์กร หรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า 1 ปี

การสมัคร

1. หลักฐานการสมัคร (อย่างละ 1 ชุด)

- 1.1 ใบสมัครงานของ ศ.ศ.ป.
- 1.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว (ไม่เกิน 6 เดือน) 2 ใบ
- 1.3 หลักฐานแสดงถึงคุณสมบัติ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน
- 1.4 เฉพาะตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย ให้ส่งวิสัยทัศน์และแผนการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายของ ศ.ศ.ป. ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษพิมพ์ (A 4) และผลงาน/โครงการสำคัญในความรับผิดชอบ หรือ ประสบการณ์และความสำเร็จที่ภาคภูมิใจในอดีต ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน
- 1.5 สำเนาเอกสารดังต่อไปนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - สำเนาทะเบียนสมรส
 - วุฒิการศึกษา
 - ใบรับรองการปฏิบัติงาน
 - อื่นๆ (ถ้ามี)

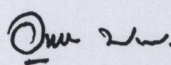
2. กำหนดรับและยื่นใบสมัคร

- 2.1 ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามและขอรับข้อมูลเพิ่มเติมที่ คุณเรณู โสวรรณะ หมายเลขโทรศัพท์ 035 367 054-9 ต่อ 1303 หรือ 089 901 6986
- 2.2 ผู้สนใจสามารถรับใบสมัครงานได้ที่ทำการ ศ.ศ.ป. หรือ Download ใบสมัครงานได้จาก www.sacict.or.th และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานได้ที่ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) 59 หมู่ 4 ตำบลช้างใหญ่ อำเภอบางไทร จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13290 หรือส่งไปรษณีย์มาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและพัฒนาองค์กร (สมัครงาน) ระหว่างวันที่ 5 - 31 ตุลาคม 2559 ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)
- 2.3 กรณีผู้สมัครเพื่อรับการคัดเลือก มีจำนวนน้อยราย คณะทำงานคัดเลือกฯ อาจขยายเวลาการรับสมัครได้

การพิจารณาคัดเลือก

คณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมตามที่คณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฯ เห็นสมควร หากเห็นว่าไม่มีผู้เหมาะสม คณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฯ อาจยกเลิกการรับสมัครครั้งนี้ และจัดให้มีการดำเนินการประกาศรับสมัครใหม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2559



(นางอัมพวัน พิชาลัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ
และประธานคณะทำงานคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฯ

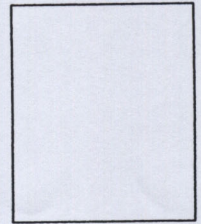
APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) หรือ ศ.ศ.ป.

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)



ชื่อ :

Name

ตำแหน่งที่ต้องการ 1 เงินเดือน บาท / เดือน

Position Applied for 2 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 เพจเจอร์ มือถือ

Tel. Pager Mobile

อีเมลล์

E-mail

อาศัยกับครอบครัว บ้านตัวเอง บ้านเช่า หอพัก
Living with parent Own home Hired house Hiredflat / 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 : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ไทย คำ/นาที	อังกฤษ..... คำ/นาที
Typing <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	Thai Words/Minute	English Words/Minute
คอมพิวเตอร์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้ ระบุ	Computer <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (Please Mention)	
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	Driving <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes ใบขับขี่เลขที่	
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
I can work up Country No Yes

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล
Person to be notified in case of emergency
ที่เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
ที่อยู่ โทร.
Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?
Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? เคย ไม่เคย
ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค
If yes, explain fully

ท่านเคยสมัครงานกับ ศ.ศ.ป. มาก่อนหรือไม่
Have you ever applied for employment with us before? เคย ไม่เคย ถ้าเคย เมื่อไร?.....
If yer,When?

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ใน ศ.ศ.ป. 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 เพื่อให้ ศ.ศ.ป. รู้จักตัวท่านดีขึ้น

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจาก ศ.ศ.ป. จ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง องค์กรฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ 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.

.....
วันที่เขียนใบสมัคร
(Date)

.....
ลายมือชื่อผู้สมัคร
(Applicants signature)