



ทปอ

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
Association of The Council of University Presidents of Thailand

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย
ประกาศรับสมัคร

เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสมาคม ทปอ. จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานสำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ประเภทสัญญาจ้าง โดยอาศัยอำนาจตามสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขของสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุ

เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการสมาคม ทปอ. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน การบัญชี บุคคล ระดับวิชาชีพ วุฒิปริญญาตรี

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติทั่วไป

- หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี
- จบการศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรี สาขาบัญชี การเงิน ธุรกิจ
- มีความสามารถในการพูด อ่าน เขียนสรุปสาระสำคัญ และใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศได้
- มีความกระตือรือร้น มนุษย์สัมพันธ์ดี มีความคล่องตัวในการทำงานและสามารถทำงานล่วงเวลาได้และงานที่รับผิดชอบในภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนเสร็จสิ้น



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน/คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง :

- มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดเฉพาะตำแหน่งตามที่องค์กรกำหนด
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชีพาณิชย์การเลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าหรือไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการเลขานุการ การบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป สำหรับทางการบริหารธุรกิจ การจัดการทั่วไป จะต้องมีการศึกษาวิชาบัญชี ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ :

๑. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ความรู้ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี การเงิน บัญชี
- มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint และ Internet ได้เป็นอย่างดี
- มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี อุดหนุน
- มีความรอบคอบในการทำงาน
- ยิ้มแย้มแจ่มใส คล่องตัว
- มีทัศนคติเชิงบวกกับการเรียนรู้สิ่งใหม่ และมีจิตสำนึกในการให้บริการ
- มีความซื่อสัตย์ กระตือรือร้น มุ่งมั่น
- มีความพร้อมในการปฏิบัติงานสูง สามารถปฏิบัติงานเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมาย
- มีความรู้ความสามารถตรงสายงานที่สมัครเป็นอย่างดี และมีความเข้าใจในปรัชญา ปณิธาน และภารกิจของสมาคม ทปอ.อย่างแท้จริง
- เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลา และนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้



- เป็นผู้ฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
- เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนด
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวรายวันของหน่วยงาน ได้แก่ การลงเวลาปฏิบัติงาน วันลา และจัดทำเงินเดือน เป็นต้น
 - บริหารจัดการระบบเงินสำรองจ่าย (e-payment)
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

: รายละเอียดงานและหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติม

- จัดทำเอกสารเงินเดือน กองทุนประกันสังคม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เอกสารการยื่นภาษีประจำเดือน
- จัดทำเอกสารการยืมเงิน และการคืนเงินยืม
- ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ กระแสรายวัน
- เบิกจ่ายเงินจัดสรรเกี่ยวกับระบบ TCAS ให้มหาวิทยาลัย , โครงการ CUPT QMS
- ดูแลการรับ จ่ายเงิน เขียนเช็คค่าใช้จ่ายของสำนักงาน ทปอ. สมาคม ทปอ. และ สออ.ประเทศไทย
- รวบรวมเอกสารประจำเดือน จัดส่งสำนักงานบัญชี
- รายงานการเงินประจำไตรมาส จัดทำประมาณการงบประมาณประจำปี
- จัดทำเงินเดือน, สลิปเงินเดือนของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่
- บันทึกข้อมูลเงินเดือน ส่งธนาคาร ด้วย PAYROLL CLIENT PROGRAM
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินสดย่อย ของสมาคม ทปอ. ทปอ. และ สออประเทศไทย
- จัดทำหนังสือรับรองใบหักภาษี ณ ที่จ่าย รายการยื่นภาษี ส่งสำนักบัญชี เพื่อยื่นภาษีประจำเดือน
- รวบรวมเอกสารรายได้-ค่าใช้จ่ายส่งสำนักบัญชีเพื่อลงบัญชีประจำเดือน
- ติดต่อประสานงานกับธนาคาร ด้านการฝาก-ถอนเงินสด, เช็ค การปิด-เปิดบัญชีเงินฝากการซื้อเช็ค, การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม
 - การแจ้งปิด-เปิดระบบการรับสมัคร TCAS ผ่านระบบ Bill Payment
 - ติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการจัดสรรค่าใช้จ่ายเหมาจ่าย
 - รวบรวมข้อมูลรายได้-รายจ่ายของสมาคม ทปอ. ทปอ. เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่าย ประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาชีพในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงาน บัญชี การเงิน บุคคล ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบของสำนักงานการบัญชี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำรายงานงบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด
๒. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๓. งานจัดทำบัญชีเงินเดือน
๔. งานจัดทำและนำส่งแบบเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
๕. บันทึกข้อมูลรายงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Job Responsibilities)

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชี ขององค์กร
๒. ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานด้านการเงินบัญชี และงบประมาณของหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินขององค์กรเพื่อพร้อมจะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๔. จัดทำงบประมาณขององค์กรเพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานในองค์กร
๕. ศึกษาวิเคราะห์ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำงบประมาณ
๖. ดูแลการรับและจ่ายเงินสถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับจ่ายเงินเพื่อให้การรับจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบขององค์กร
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณเช่นการตั้งเบิกจ่ายเงินการนำส่งเงินและสัญญาออมเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่าย เพื่อให้มีความครบถ้วนและตรงตามระเบียบการเบิกจ่ายที่กำหนดไว้
๘. ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินการเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น เงินงบประมาณการประชุม เงินตรงจ่าย เงินสนับสนุนต่างๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วนและตามระเบียบที่กำหนดไว้
๙. ศึกษาวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและตัวเลขทางบัญชี และจัดทำบัญชีทุกประเภท และทะเบียนคุมต่างๆ ทั้งระบบ Manual และระบบ GFMS เช่นภาษีประจำเดือน บัญชีตรงจ่าย ใบสำคัญการจดทะเบียน เพื่อให้งานด้านการบัญชีโปร่งใส และตรวจสอบได้
๑๐. ร่วมประสานงานร่างบันทึกหนังสือโต้ตอบหรือตอบปัญหาข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน งบประมาณและการบัญชีเพื่อสร้างความชัดเจนให้ผู้บริการและบุคลากรที่ตัดสินใจเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง



๑๑. ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำธุรกรรม และเป็นหลักฐานในการอ้างอิง
๑๒. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๑๓. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุมดูแลงบประมาณคงเหลือ ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและควบคุมการจัดทำและรายงานเงินรายได้
๑๔. ดำเนินการเบิกเงินต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๕. รวบรวมข้อมูลและรายงานทางการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร รวมถึงควบคุม ดูแล งบประมาณคงเหลือ
๑๖. ร่วมดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๗. ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สนใจสามารถขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดี แห่งประเทศไทย เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. (ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ) หรือ สมัครผ่านทางไปรษณีย์ โดยสามารถ Download ใบสมัครได้ที่ www.cupt.net และส่งใบสมัครมาที่ สำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เลขที่ ๓๒๘ อาคารสำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษา ชั้น ๓ ถนนศรีอยุธยา แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่วันที่ ๔ กรกฎาคม - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ (การส่งใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์ ใบสมัครต้องถึงภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เท่านั้น หากเกินกว่านี้ ถือว่าเกินกว่ากำหนดวันเปิดรับสมัคร)

(๑) สมัครงานด้วยตนเองโดยกรอกประวัติส่วนตัว พร้อมรูปถ่าย และหลักฐานการศึกษา ณ สำนักงานเลขาธิการสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

(๒) กรอกแบบฟอร์มและส่งมายังอีเมล Contacts@cupnet, kanokporn@cupnet

๔. เอกสาร และหลักฐานประกอบใบสมัคร

- ๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ (ถ่ายไม่เกิน ๓ เดือน) ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- ๔.๒ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ครบถ้วนตามหลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๓ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบทะเบียนสมรส อย่างละ ๑ ฉบับ



๔.๖ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ในวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผ่านทางเว็บไซต์ www.cupt.net

สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๓๐ น.

๖. หลักเกณฑ์การสอบคัดเลือก

๑. สอบข้อเขียน ท่างตามที่กำหนดฯ
๒. สอบสัมภาษณ์ และนำเสนองาน

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะได้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าที่สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทยกำหนด โดยจะจัดเรียงลำดับที่เรียงจากผู้ที่ได้คะแนนรวม สูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๘. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ที่เว็บไซต์สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย www.cupt.net

เริ่มทำงานวันจันทร์ที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ (หรือสามารถทำงานได้ทันที)

๙. สวัสดิการ:

๑. ประกันสังคม
๒. ประกันชีวิตแบบกลุ่ม
๓. ค่าล่วงเวลา (ถ้ามี)
๔. ประเมินปรับเงินเดือนตามผลงานประจำปี
๕. ชุดยูนิฟอร์มตามที่สำนักงานกำหนด

๑๐. อัตราค่าตอบแทน :

เงินเดือนขั้นต่ำ ๑๘,๕๐๐ บาท

หากมีประสบการณ์จะอยู่ที่การพิจารณา*

หมายเหตุ เป็นไปตามประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

ไทยกำหนด



วันและเวลาการทำงาน: จันทร์ - ศุกร์ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) เวลาทำงาน

สถานที่ปฏิบัติงาน : สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เลขที่ ๓๒๘

อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น ๓ ถนนศรีอยุธยา

เขตราชเทวี แขวงทุ่งพญาไท ๑๐๔๐๐

วิธีการสมัครงาน

๑. ผู้สนใจส่งสมัครงานด้วยตนเองโดยกรอกประวัติส่วนตัว พร้อมรูปถ่าย และหลักฐานการศึกษา

ณ สำนักงานเลขานุการสมาคมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

เลขที่ ๓๒๘ อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ชั้น ๓ ถนนศรีอยุธยา

แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทรศัพท์ ๐๒ ๑๒๖ ๕๑๑๑ กด ๓

๒. กรอกแบบฟอร์มและส่งมายังอีเมล Contacts@cupt.net, kanokporn@cupt.net

ภายในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗

*** การสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ หากกำหนดวัน เวลา และสถานที่ จะติดต่อกลับภายหลัง ***

การสมัครไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ติดตามข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ได้ที่ www.cupt.net

Page Facebook

๑. ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย

๒. Mytcas.com



LANGUAGES ภาษา												
Foreign Languages ภาษาต่างประเทศ	Understand ความเข้าใจ			Speaking การพูด			Reading การอ่าน			Writing การเขียน		
	Very Good ดีมาก	Good ดี	moderate ปานกลาง	Very Good ดีมาก	Good ดี	moderate ปานกลาง	Very Good ดีมาก	Good ดี	moderate ปานกลาง	Very Good ดีมาก	Good ดี	moderate ปานกลาง
English อังกฤษ												
Chinese จีน												
Others อื่นๆ _____												
Sports Abilities กีฬาที่เล่น _____						Hobbies งานอดิเรก _____						
Special Abilities ความสามารถพิเศษ												
Typing : Thai _____ w/m						Computer <input type="checkbox"/>						
English _____ w/m						Office Automation _____ <input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Others _____												
GIVE NAME OF TWO PERSONS FOR REFERENCE แจ้งผู้ที่จะอ้างอิงหรือสอบถามสองท่าน												
1.Name ชื่อ _____				Relation เกี่ยวข้องเป็น _____								
Address ที่อยู่ _____				Tel. No. โทร _____								
2.Name ชื่อ _____				Relation เกี่ยวข้องเป็น _____								
Address ที่อยู่ _____				Tel. No. โทร _____								
You know this recruitment from ท่านทราบข่าวการรับสมัครจาก												
<input type="checkbox"/> Newspaper หนังสือพิมพ์				<input type="checkbox"/> Internet อินเทอร์เน็ต				<input type="checkbox"/> Recommender มีผู้แนะนำ				
<input type="checkbox"/> Others อื่นๆ _____												
HAVE YOU ANY RELATIVES OR KNOW ANYONE IN THIS ORGANIZATION? ท่านมีญาติ/คนรู้จักในหน่วยงานนี้หรือไม่?												
<input type="checkbox"/> Yes มี						<input type="checkbox"/> No ไม่มี						
If yes, please fill below หากมีโปรดระบุ												
1.Name ชื่อ _____				Relation เกี่ยวข้องเป็น _____								
Position ตำแหน่ง _____												
2.Name ชื่อ _____				Relation เกี่ยวข้องเป็น _____								
Position ตำแหน่ง _____												
The statement are made by me in this application are true, complete and correct. A false statement or dishonest answer to any question may be and for my immediate discharged from employment with the organization. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ หากข้อความใดเป็นเท็จ หรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานได้ว่า ข้าพเจ้าจะถูกพ้นจากการเป็นพนักงานของหน่วยงานทันที												
SIGNATURE ลายเซ็น _____						()						
DATE วันที่ _____												