



ประกาศสมาคมคนตาบอดนครราชสีมา
ที่ สต.นม. ๐๑๔/๒๕๖๔
เรื่อง รับสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

ตามที่ สมาคมคนตาบอดนครราชสีมา มีความประสงค์รับสมัครเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน สำนักงานสมาคมคนตาบอดนครราชสีมา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบัญชีและการเงิน

๒. คุณสมบัติ

- เพศชาย-หญิง
- อายุ ๒๐ ปีขึ้นไป
- จบการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวส. ขึ้นไป สาขาการจัดการบัญชี หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์สำนักงานได้ เช่น MS Word , MS Excel เป็นต้น
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี-มีความเป็นจิตอาสาสามารถทำงานร่วมกับคนตาบอดได้

๓. ลักษณะงาน

- ปฏิบัติงานดูแลงานบัญชีและการเงิน
- งานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานทะเบียน
- งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. วันและเวลาปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๐๐-๑๗.๐๐ น.
- หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประกาศของสมาคม

๕. เงินเดือน

- ทดลองปฏิบัติงาน ๓ เดือนๆ ละ ๙,๐๐๐ บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
- ผ่านการทดลองงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ เดือนละ ๑๒,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)

๖. สนใจสมัครงานติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักงานสมาคมคนตาบอดนครราชสีมา เลขที่ ๑๑๗๘ บ้านหนองสองห้อง หมู่ ๔ ตำบลหัวทะเล อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ โทรศัพท์/โทรสาร ๐๔๔-๓๕๓-๔๕๒ อีเมล tabod.nk@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ จนถึงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

๗. สัมภาษณ์งาน วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔

๘. เริ่มปฏิบัติงาน วันที่ ๐๑ กันยายน ๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ลงชื่อ

(นายสุชาติ ด้านกระโทก)

นายกสมาคมคนตาบอดนครราชสีมา





ใบสมัครงานสมาคมคนตาบอดนครราชสีมา

ตำแหน่งที่สมัคร.....

1. ชื่อ(ภาษาไทย)..... Name (in English) ☐ ชาย ☐ หญิง
2. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์บ้าน มือถือ
3. วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../..... อายุ..... ปี น้ำหนัก..... กก. ส่วนสูง..... ซม. เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
4. ชื่อบิดา..... อาชีพ..... ชื่อมารดา..... อาชีพ.....
จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นคนที่.....
5. สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ชื่อคู่สมรส..... นามสกุลเดิม.....
จำนวนบุตร..... คน สถานที่ทำงาน (คู่สมรส)
6. การรับราชการทหาร ☐ รับราชการทหารแล้ว ☐ ได้รับการผ่อนผัน ☐ จบ รด. ☐ จับใบดำ ☐ ได้รับการยกเว้น
7. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	ประเทศ	เกรดเฉลี่ย	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย /ปวช.					
ปวส./ ปวช./อนุปริญญา					
ปริญญาตรี					
อื่น ๆ					

8. ความสามารถพิเศษ

8.1 ความรู้ด้านภาษา..... พูด..... อ่าน..... เขียน..... (ให้ระบุว่า “พอใช้” “ดี” “ดีมาก”)

8.2 พิมพ์ดีดภาษาไทย.....คำ/นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที

8.3 คอมพิวเตอร์

8.4 ขับรถ ใบอนุญาตขับขี่จักรยานยนต์ ☐ มี ☐ ไม่มี ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ☐ มี ☐ ไม่มี

9. ประสบการณ์ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันถึงอดีต (จากบนลงล่าง)

1. ที่ทำงานปัจจุบัน.....ตำแหน่ง..... ลักษณะงานที่รับผิดชอบ..... ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ.....บาท รายได้อื่นๆจากบริษัทนอกเหนือจากเงินเดือนพื้นฐาน.....บาท รวมรายได้สุทธิต่อเดือน.....บาท สวัสดิการอื่นๆของบริษัท.....สาเหตุที่ออก.....
2. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....
3. บริษัท.....ตำแหน่ง.....เงินเดือนสุดท้าย.....บาท ระยะเวลาตั้งแต่.....ถึง.....สาเหตุที่ออก.....

บุคคลที่ติดต่อกรณีเร่งด่วน.....ความสัมพันธ์.....โทรศัพท์.....
ทราบการรับสมัครงานจาก.....

แจ้งผู้ที่จะอ้างอิงหรือสอบถามได้ ซึ่งมีปัญหาติ หรืออดีตผู้ว่าจ้าง
ชื่อ.....ที่อยู่/โทรศัพท์.....อาชีพ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กล่าวไว้ข้างต้นทั้งหมดนี้เป็นความจริงทุกประการ หากสำนักงานฯ ตรวจพบภายหลังว่าข้อมูลใดไม่ตรงกับความจริง สำนักงานฯ
สามารถยกเลิกสิทธิการเป็นเจ้าหน้าที่ของข้าพเจ้าโดยชอบธรรม

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เอกสารประกอบการสมัครงาน

- ☐ รูปถ่าย จำนวน.....ใบ
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ชุด
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ชุด
- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา ระดับ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
(.....)
วันที่.....