



## สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร.

### รับสมัครเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สนับสนุนงานบัญชี)

#### สังกัดฝ่ายสำนักงาน (จ้างเหมาบริการ)

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. มีความประสงค์รับสมัครเจ้าหน้าที่บัญชี (จ้างเหมา) รายละเอียดดังนี้

#### 1. คุณสมบัติ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- 1) วุฒิมัธยมศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี, สาขาวิชาบริหารธุรกิจบัณฑิต หรือสาขาวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี
- 2) มีความรู้ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน (Microsoft Office) ในระดับดี
- 3) มีทักษะในการสื่อสารที่ดี และมีความรู้ความสามารถในการประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 4) ประสบการณ์ทำงานในหน่วยงานต่าง ๆ (แสดงหลักฐานหนังสือรับรองการทำงาน) (ถ้ามี)
- 5) ประสบการณ์ด้านการบัญชี การเงิน และที่เกี่ยวข้องจะพิจารณาเป็นพิเศษ (ถ้ามี)

#### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) สนับสนุนการบันทึกบัญชีขั้นต้น ได้แก่ ลงข้อมูลทะเบียนคุมทางบัญชี จัดทำใบตั้งหนี้ใบสำคัญทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับรายการปรับปรุงทางบัญชี และบันทึกบัญชีขั้นต้นผ่านโปรแกรม CD Organizer
- 2) สนับสนุนการตรวจทานข้อมูลทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้างของงานพัสดุเบื้องต้นก่อนจัดทำใบตั้งหนี้
- 3) สนับสนุนการจัดทำรายงานสรุปรายวันขั้นต้นทุกเดือน และร่วมจัดทำข้อมูลต่างๆ ประกอบการปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ
- 4) สนับสนุนการลงข้อมูลการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร การตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร และจัดทำรายงานสถานะบัญชีเงินฝากธนาคารทุกเดือน
- 5) สนับสนุนการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการลงบัญชี ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารฯ จัดทำทะเบียนคุมการให้ยืมเอกสารฯ สำหรับติดตามความครบถ้วนของเอกสารฯ และเก็บรักษาใบสำคัญไว้ให้ปลอดภัย และพร้อมที่ตรวจสอบได้ในสภาพที่สมบูรณ์
- 6) สนับสนุนการคุมงบประมาณรายโครงการ การลงข้อมูลแผนธุรกิจ และข้อมูลการดำเนินงานโครงการ

7) สนับสนุนการประสานงานและอำนวยความสะดวกกับผู้ตรวจสอบบัญชีเกี่ยวกับข้อมูลของสถาบันฯ ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองงบการเงินสถาบันฯ

8) สนับสนุนงานบริหารงานทั่วไปของฝ่ายสำนักงาน

9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. การรับสมัคร** ผู้สนใจสมัครโดยส่งทาง E-mail : [hr@igpthai.org](mailto:hr@igpthai.org) พร้อมหลักฐานที่ระบุ ดังนี้

1) กรอกแบบฟอร์มเข้าสมัครทำงานสถาบันฯ ให้ละเอียดครบถ้วน

2) Resume ผู้สมัคร

3) แสดงสำเนาหลักฐานการศึกษา (ปริญญาบัตร และ Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

4) แสดงสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (แสดงหลักฐานเมื่อเรียกทดสอบ)

5) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

6) แสดงหลักฐานอื่น เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ ใบเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามี)

7) ข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม (ถ้ามี)

**4. ขั้นตอนการสรรหาคัดเลือก**

1) เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดลงบนใบสมัครให้ครบถ้วน

2) การทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เฉพาะตำแหน่ง

3) การสอบสัมภาษณ์ และทดสอบสมรรถนะด้านต่าง ๆ ตามที่จำเป็น โดยวันทดสอบและวันสัมภาษณ์ จะแจ้งให้ทราบต่อไปเป็นรายบุคคลต่อไป

**5. สถานที่รับสมัคร**

สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. เลขที่ 120 หมู่ 3 ชั้น 9

อาคารรัฐประศาสนภักดี ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา ถนนแจ้งวัฒนะ

แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทรศัพท์ 08 6050 8364, 02 141 8998,

โทรสาร 02 143 7909 ในวันและเวลาราชการ หรือ E-mail : [hr@igpthai.org](mailto:hr@igpthai.org)

**6. สแกน QR code เพื่อกรอกข้อมูลการสมัคร**



- หมายเหตุ**
1. การรับสมัครอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
  2. ผู้ที่มีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ



สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี  
Institute for Good Governance Promotion

## สถาบันส่งเสริมการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

### APPLICATION FOR EMPLOYMENT

#### แบบฟอร์มสมัครเข้าทำงาน



#### PERSONAL PROFILE (ข้อมูลส่วนบุคคล)

Position Applied ตำแหน่งงานที่สมัคร		Min Salary Desired เงินเดือนขั้นต่ำที่ต้องการ		Avail.W/I Days เริ่มงานได้ภายใน วัน	
Name (Thai) ชื่อผู้สมัครภาษาไทย		Name (English) ชื่อผู้สมัครภาษาอังกฤษ			
Present Address ที่อยู่ปัจจุบัน			Home Phone / Mobile Phone โทรศัพท์		
Present Work Place ที่อยู่ปัจจุบัน			Office Phone โทรศัพท์		
Birth date วันเดือนปีเกิด	Age อายุ	Height ส่วนสูง	Weight น้ำหนัก	Birthplace สถานที่เกิด	Nationality สัญชาติ
Identification Card บัตรประชาชนเลขที่		Issued at ออกให้ที่		Expiration Date วันหมดอายุ	
Marital Status สถานภาพสมรส		<input type="checkbox"/> Single โสด <input type="checkbox"/> Married แต่งงาน <input type="checkbox"/> Divorced หย่า <input type="checkbox"/> Widowed หม้าย		Military Service การรับราชการทหาร	
				<input type="checkbox"/> Not yet ยัง <input type="checkbox"/> Yes ผ่านแล้ว	
Father's Name ชื่อบิดา		Occupation อาชีพ		Employer ชื่อสถานที่ทำงาน / โทรศัพท์	
Mother's Name ชื่อมารดา		Occupation อาชีพ		Employer ชื่อสถานที่ทำงาน / โทรศัพท์	
Spouse's Name ชื่อคู่สมรส		Occupation อาชีพ		Employer ชื่อสถานที่ทำงาน / โทรศัพท์	
Marriage Licence No. ทะเบียนสมรสเลขที่		Issue at ออกให้ที่		Issued date ออกให้วันที่	
No. of Children จำนวนบุตร		Age each one คน อายุบุตรแต่ละ		Children attending school จำนวนบุตรที่ศึกษาอยู่	
				Shift Work สามารถทำงาน	
				<input type="checkbox"/> Yes ได้ <input type="checkbox"/> No ไม่ได้ ต่างจังหวัดเป็นครั้งคราว	
Children's name ชื่อบุตร		Name / ชื่อบุตร		Age / อายุ	
		School / สถานศึกษา			
1.....					
2.....					
3.....					
Brother & Sister พี่น้อง.....คน		Name / ชื่อพี่น้อง		Age / อายุ	
		Office / ที่ทำงาน หรือ School / สถานศึกษา			
1.....					
2.....					
3.....					

#### EDUCATION

Elementary School เรียนประถมศึกษาที่โรงเรียน		Province จังหวัด	Grade Complete จบประถมปีที่
Junior High School เรียนมัธยมต้นที่โรงเรียน		Province จังหวัด	Grade Complete จบมัธยมปีที่
High School เรียนมัธยมปลายที่โรงเรียน		Province จังหวัด	Grade Complete จบมัธยมปีที่
Colleges or Universities Attended ชื่อวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยที่ท่านเข้าศึกษา	Faculty คณะที่เรียน	Degree / Major วุฒิกการศึกษา / วิชาเอก	Period of Study ช่วงปีที่เรียน
			Grade Point Avg. คะแนนเฉลี่ยสะสม

Special Skills ความชำนาญพิเศษ	<input type="checkbox"/> Typing พิมพ์ดีด	Thai.....w.p.m. ไทย	.....w.p.m. คำ / นาที	English.....w.p.m. อังกฤษ	.....w.p.m. คำ / นาที							
	<input type="checkbox"/> Shorthand ชวเลข	Thai.....w.p.m. ไทย	.....w.p.m. คำ / นาที	English.....w.p.m. อังกฤษ	.....w.p.m. คำ / นาที							
Other Skills ความชำนาญอื่นๆ	<input type="checkbox"/> Calculator เครื่องคิดเลข	<input type="checkbox"/> P.C. คอมพิวเตอร์	<input type="checkbox"/> Telex	<input type="checkbox"/> Fax โทรสาร	<input type="checkbox"/> Others..... อื่นๆ							
Knowledge of English and other languages ความรู้ภาษาอังกฤษ และภาษาอื่นๆ	Understanding ความเข้าใจ			Speaking การพูด			Reading การอ่าน			Writing การเขียน		
	Exc. ดีมาก	Good ดี	Fair พอใช้	Exc. ดีมาก	Good ดี	Fair พอใช้	Exc. ดีมาก	Good ดี	Fair พอใช้	Exc. ดีมาก	Good ดี	Fair พอใช้
English ภาษาอังกฤษ												
Other Specify ภาษาอื่นๆ												

**EMPLOYMENT HISTORY (From present backward) เริ่มจากปัจจุบันและย้อนหลังไป**

1. Company ชื่อที่ทำงาน	Address ที่อยู่			Tel. โทร.	
Starting Date วันที่เริ่มทำงาน / /	First Position ตำแหน่งแรก		Dept. แผนก		Salary เงินเดือน
Leaving Date วันที่ออกจากงาน / /	Last Position ตำแหน่งหลังสุด		Dept. แผนก		Salary เงินเดือน
Reason(s) for leaving เหตุผลที่ออกจากงาน			Other Allowance ค่าตอบแทนอื่นๆ		
Description of duties : บอกงานในหน้าที่โดยสังเขป					

2. Company ชื่อที่ทำงาน	Address ที่อยู่			Tel. โทร.	
Starting Date วันที่เริ่มทำงาน / /	First Position ตำแหน่งแรก		Dept. แผนก		Salary เงินเดือน
Leaving Date วันที่ออกจากงาน / /	Last Position ตำแหน่งหลังสุด		Dept. แผนก		Salary เงินเดือน
Reason(s) for leaving เหตุผลที่ออกจากงาน			Other Allowance ค่าตอบแทนอื่นๆ		
Description of duties : บอกงานในหน้าที่โดยสังเขป					

3. Company ชื่อที่ทำงาน	Address ที่อยู่			Tel. โทร.	
Starting Date วันที่เริ่มทำงาน / /	First Position ตำแหน่งแรก		Dept. แผนก		Salary เงินเดือน
Leaving Date วันที่ออกจากงาน / /	Last Position ตำแหน่งหลังสุด		Dept. แผนก		Salary เงินเดือน
Reason(s) for leaving เหตุผลที่ออกจากงาน			Other Allowance ค่าตอบแทนอื่นๆ		
Description of duties : บอกงานในหน้าที่โดยสังเขป					

**OTHER INFORMATION**

Driving Ability ความสามารถในการขับขี่	<input type="checkbox"/> Auto Vehicle รถยนต์	<input type="checkbox"/> Motorcycle จักรยานยนต์	Licence No..... ใบขับขี่หมายเลข
Auto Vehicle รถยนต์ส่วนตัว	<input type="checkbox"/> Yes มี	<input type="checkbox"/> No ไม่มี	Motorcycle รถจักรยานยนต์ส่วนตัว
		<input type="checkbox"/> Yes มี	<input type="checkbox"/> No ไม่มี
Are you now, or have you ever been a member of a professional or business association, a union labour etc.? ท่านเป็นหรือเคยเป็นสมาชิกชมรม, สหภาพแรงงาน			<input type="checkbox"/> Yes เคย
			<input type="checkbox"/> No ไม่เคย
If Yes, your position is (was) .....Period of membership..... ถ้าเคย, ตำแหน่งของท่านคือ ระยะเวลาของการเป็นสมาชิก			
Extra curricular activities in College / University กิจกรรมที่เคยทำในวิทยาลัย / มหาวิทยาลัย			
Hobbies งานอดิเรก		Sports กีฬาที่เล่นได้	

Have you ever been arrested and charged with a criminal offense leading to a fine and/ or imprisonment ?  
ท่านเคยถูกฟ้อง, ต้องคดี, หรือถูกจำคุกมาก่อน  No ไม่เคย  Yes..... เคย

Have you ever been discharged from a job? ท่านเคยถูกออกจากงาน โดยเหตุผลอย่างหนึ่งอย่างใดหรือไม่ ?	<input type="checkbox"/> Yes เคย	<input type="checkbox"/> No ไม่เคย
Have you ever resigned after being informed that you would be discharged? ท่านเคยลาออกจากงานภายหลังที่ได้รับแจ้งให้ออกจากงานบ้างหรือไม่ ?	<input type="checkbox"/> Yes เคย	<input type="checkbox"/> No ไม่เคย

**REFERENCES (not relatives)**

บุคคลที่สามารถรับรองท่านได้ (ไม่ใช่ญาติ)

NAME (ชื่อ)	OCCUPATION (อาชีพ)	ADDRESS (ที่อยู่)	TEL. (โทร.)

If you have any relatives or acquaintances working at IGP, please supply the following information :

ถ้าท่านมีญาติ, เพื่อนหรือคนรู้จักทำงานอยู่ในสถาบันฯ นี้ โปรดให้รายละเอียดดังนี้

NAME (ชื่อ)	RELATION (ความสัมพันธ์)	POSITION (ตำแหน่ง)	DEPARTMENT (แผนก)

The person(s) to contact in case of emergency.

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

NAME (ชื่อ)	OCCUPATION (อาชีพ)	ADDRESS (ที่อยู่)	TEL. (โทร.)

<b>PRE-EMPLOYMENT STATEMENT</b>	
data concerning you (whether provided by you or any person, and whether provided before or after the date of your employment contract) may be used or transferred by the data user for purposes with compliance with any law, regulation, court order, request or order of a regulatory body.	
ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณ (ไม่ว่าคุณจะให้มาโดยคุณหรือนบุคคลใดๆ และไม่ว่าจะให้ก่อนหรือหลังวันที่ในสัญญาจ้างของคุณ) ผู้ใช้ข้อมูลอาจใช้หรือถ่ายโอนเพื่อวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งศาล คำขอหรือคำสั่ง ของหน่วยงานกำกับดูแล	
ข้าพเจ้ารับทราบ เข้าใจและให้ความยินยอมตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้นทุกประการ	
I hereby acknowledge understand consent to above term in all aspects.	
I hereby certify that the answers to the above questions are true to the best of my knowledge. I voluntarily	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ได้กล่าวมาทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริง สมบูรณ์ และถูกต้องที่สุดเท่าที่ข้าพเจ้าทราบและเชื่อมั่น ข้าพเจ้ายินดี	
give IGP the right to carry out whatever reference - checking it may consider. Necessary based on	
ให้ทางสถาบันบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีทำการตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้าตามที่ข้าพเจ้าได้เขียนมา สุดแล้วแต่ทางสถาบันฯ จะเห็นเป็นการสมควรและ	
the above answers, and I undertake to render any assistance necessary. Finally, I understand that any false	
ข้าพเจ้ายินดีที่จะให้ความสนับสนุน และช่วยเหลือที่จำเป็น แก่สถาบันฯ อีกด้วย ที่สุดนี้ข้าพเจ้าเข้าใจดีว่าการบิดเบ่งหรือให้ข้อความที่ไม่ตรงกับ	
answers to the above questions, or false statements in the course of the interview, would be sufficient grounds	
ความเป็นจริงทั้งในใบสมัครนี้ และในขณะที่สัมภาษณ์จะส่งผลให้ข้าพเจ้าหมดสิทธิ์ในการพิจารณาเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ หรือถูกไล่ออก	
for non-employment or if already employed, for dismissal for just cause.	
ภายหลังที่ได้รับการแต่งตั้งแล้ว ซึ่งหมายถึงการจ้างแรงงานที่ได้ทำขึ้นภายหลังเป็นโมฆะ	
Signature of applicant	
ลายมือชื่อผู้สมัครงาน.....	
Date วันที่.....	

<b>FOR OFFICIAL USE ONLY</b>	
Date of Employment :	
Assignment / Position :	Dept. : Div. :
Commencing Salary :	
Other Allowance :	
Other Conditions :	
Probationary Period :	
Clock in & out Condition :	
Remarks :	
.....	
Director of IGP	
ผู้อำนวยการสถาบัน	