

# รายละเอียดและใบสมัคร การรับสมัครพนักงาน

## ▶ แผนกรับของบริจาค 5 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- พนักงานรับของบริจาค ส่วนหน้า 2 ตำแหน่ง (เพศชาย)
- พนักงานคัดแยกของบริจาค 2 ตำแหน่ง (เพศชาย)
- พนักงานดูแลจัดการพัสดุ 1 ตำแหน่ง ( เพศ หญิง/ชาย)

## ▶ แผนกผู้อุปถัมภ์ 2 ตำแหน่ง ประกอบด้วย

- เจ้าหน้าที่งานผู้อุปถัมภ์ 2 ตำแหน่ง ( เพศ หญิง / ชาย)

## ▶ แผนกระดมทุนภายนอก 1 ตำแหน่ง



## ประกาศรับสมัครงาน แผนกของบริจาค จำนวน 5 ตำแหน่ง

### พนักงานรับของบริจาค ส่วนหน้า 2 คน (เพศชาย)

- ต้อนรับให้คำแนะนำแก่ผู้มาบริจาค
- แยกของ ขนย้ายทั้งภายในมูลนิธิและนอกสถานที่
- ออกไปรับของบริจาคนอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

### พนักงานคัดแยกของบริจาค 2 คน (เพศชาย)

- คัดแยกสิ่งของบริจาคตามประเภท หมวดยุค และคุณภาพ
- จัดเรียง จัดเก็บ สิ่งของให้เป็นระเบียบในคลัง (ของอุปโภค/บริโภค)
- ขับรถเพื่อขนส่งสิ่งของภายในพื้นที่/นอกพื้นที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### พนักงานดูแลจัดการพัสดุ 1 คน ( เพศ หญิง/ชาย)

- รับพัสดุและบันทึกข้อมูลผู้ส่ง
- แยกพัสดุและตรวจสอบของแยกประเภทของตามประเภท
- ประสานงานกับส่วนงานรับของบริจาค คัดกรองของ เพื่อส่งต่อสิ่งของ

### ลักษณะงาน/คุณสมบัติ

- เพศ ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 45 ปี ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- มีความรู้และทักษะใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม MS ( Word, Excel, PDF)
- มีใบขับขี่รถมอเตอร์ไซด์ , รถยนต์
- ร่างกายแข็งแรง ไม่มีโรคติดต่อ หรือโรคประจำตัวร้ายแรง
- มีใจบริการ และความซื่อสัตย์
- หากเป็นคริสเตียนที่รับเชื่อมาแล้วมากกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีทักษะพิเศษที่เกี่ยวข้องกับการงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ
- ทุกส่วนงานทดลองงาน 119 วัน ทำงาน 09:00-17:00 น. หยุดวันอาทิตย์/จันทร์

### ค่าตอบแทน/สวัสดิการ

- ค่าตอบแทน 13,000 – 15,000 บาท (ตามพิจารณา)
- ค่าอาหาร
- ประกันสังคม
- เสื้อพนักงาน
- สวัสดิการอื่นๆ (หลังผ่านทดลองงาน)
- วันหยุดตามที่องค์กรกำหนด และวันลาตามสิทธิ



# ประกาศรับสมัครงาน

## แผนกผู้อุปถัมภ์ จำนวน 2 ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่งานผู้อุปถัมภ์ 2 คน ( เพศ หญิง / ชาย)

- วางแผนและผลิตสื่อสำหรับการหาผู้อุปถัมภ์โครงการต่าง ๆ
- ติดต่อประสานงาน กับผู้สนับสนุน ในการให้ข้อมูลหรือแนะนำโครงการ ทั้งแบบพบหน้าและผ่านช่องทางต่างๆ
- หาผู้สนับสนุนหรือผู้บริจาคประจำ ให้กับมูลนิธิฯ
- จัดทำและรวบรวมข้อมูลของผู้สนับสนุน / ผู้อุปถัมภ์
- ประสานงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ในการส่งข้อมูลต่อ
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและรักงานบริการ

### ลักษณะงาน/คุณสมบัติ

- เพศ ชาย/หญิง
- อายุไม่เกิน 45 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้และทักษะใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม MS ( Word, Excel, PDF)
- สามารถออกแบบสื่อหรือใช้โปรแกรมกราฟฟิกได้ หรือการตัดต่อ ( Canva,PS,อื่นๆ)
- มีใบขับขี่รถมอเตอร์ไซด์ , รถยนต์
- สามารถเดินทางออกต่างจังหวัดได้
- มีใจบริการ ความซื่อสัตย์ และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความยืดหยุ่นกับเวลาทำงานได้
- หากเป็นคริสเตียนที่รับเชื่อมาแล้วมากกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีทักษะพิเศษหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

### ค่าตอบแทน/สวัสดิการ

- ค่าตอบแทน 13,000 – 15,000 บาท (ตามพิจารณา)
- ค่าอาหาร
- ประกันสังคม
- เสื้อพนักงาน
- สวัสดิการอื่นๆ (หลังผ่านทดลองงาน)
- วันหยุดตามที่องค์กรกำหนด และวันลาตามสิทธิ
- กิจกรรมสัมพันธ์ประจำปี
- ทุกส่วนงานทดลองงาน 119 วัน ทำงาน 09:00-17:00 น. หยุดวันอาทิตย์/จันทร์



# ประกาศรับสมัครงาน

## แผนกระดมทุนภายนอก จำนวน 1 ตำแหน่ง

สถานที่ : สำนักงานกรุงเทพ (แต่ส่วนใหญ่จะลงพื้นที่)

เจ้าหน้าที่ระดมทุนภายนอก 1 คน ( เพศ ชาย)

- ดำเนินงานเกี่ยวกับการระดมทุนภายนอกสำนักงาน ในเรื่องการวางกล่อง เก็บกล่อง ช่องทางต่างๆ เพื่อการบริจาค
- ติดต่อประสานงานเพื่อขอขยายงานกล่องบริจาคใหม่และเก็บกล่องบริจาค
- ดำเนินงาน จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานวาง/เก็บกล่อง และอุปกรณ์ในการเก็บกล่อง
- วางแผนและเดินทางลงพื้นที่ทั้งในกรุงเทพและต่างจังหวัดได้ (เดินทางลงพื้นที่อย่างน้อย 5 วันต่อสัปดาห์)
- จัดส่งรายงานสรุปข้อมูลที่ได้รับผิดชอบประจำเดือนให้กับหัวหน้าแผนก หรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- ดูแลยานพาหนะที่ใช้ให้สามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย

### ลักษณะงาน/คุณสมบัติ

เพศ ชาย

อายุไม่เกิน 45 ปี

- จบการศึกษาระดับระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย -ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
- มีความรู้และทักษะใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรม MS ( Word, Excel, PDF)
- มีใบขับขี่รถยนต์
- มีความซื่อสัตย์และสามารถทำงานเป็นทีมได้
- มีความยืดหยุ่นกับเวลาทำงานได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและรักงานบริการ
- หากเป็นคริสเตียนที่รับเชื่อมาแล้วมากกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- หากมีทักษะพิเศษหรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

### ค่าตอบแทน/สวัสดิการ

- ค่าตอบแทน 12,500 – 15,000 บาท (ตามพิจารณาทักษะพิเศษ)
- ค่าอาหาร/เบี้ยเลี้ยง ลงพื้นที่
- ประกันสังคม
- เสื้อพนักงาน
- สวัสดิการอื่นๆ (หลังผ่านทดลองงาน)
- วันหยุดตามที่องค์กรกำหนด และวันลาตามสิทธิ
- กิจกรรมสัมพันธ์ประจำปี
- ทุกส่วนงานทดลองงาน 119 วัน





## ช่องทางส่งใบสมัครและสอบถามเพิ่มเติม

สนใจติดต่อ คุณชลิกา หนะนิลณี ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร มูลนิธิบ้านนกขมิ้น

หรือส่ง Resume ผ่าน Email: [Chalika.oil@gmail.com](mailto:Chalika.oil@gmail.com)

ID LINE : oil\_chalikaTel. 081-7227470

เวลา 09:00-17:00 น. (วันเวลาทำงาน)



ติดต่อเพิ่มเติม : LINE ID : oil\_chalika

โบสมัคร

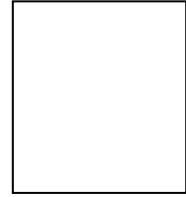


มูลนิธิบ้านนภามีน 89 ซ.เสรีไทย 17 ถ.เสรีไทย แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กทม. 10240  
โทรศัพท์ 02-375-6497 โทรสาร 02-375-6109

## APPLICATION FOR EMPLOYMENT

### ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง  
(To be completed in own handwriting)



ชื่อ-นามสกุล (ไทย) ..... ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ).....  
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 ..... มือถือ .....  
Tel. Mobile  
อีเมล .....  
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)

บิดาชื่อ - 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				
สูง กว่า ปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

### Working Experience In Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน 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 Others									

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 Yes(Please Mention).....	
ขับรถยนต์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่ DrivingLicenseNo.....	
ขับรถมอเตอร์ไซด์ : <input type="checkbox"/> ไม่ได้ <input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่ DrivingLicenseNo.....	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน Office Machine.....		
ความรู้พิเศษที่เกี่ยวข้องกับงาน : โปรดระบุ 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

กรณีนฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ- นามสกุล ..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร .....

Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as

ที่อยู่ ..... โทร.....

Address Tel.

ทราบข่าวการรับสมัครจาก .....

Sources of job information

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?  เคย  ไม่เคย

Have you ever been seriously or contracted with contagious disease?  Yes  No

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค .....

If yes, explain fully

เขียนชื่อญาติ / เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัท ซึ่งท่านรู้จักดี .....

Give the name of relatives / friends , working with us known to you

บุคคลอ้างอิง / หน่วยงาน ที่สามารถติดต่อได้ (ที่ไม่ใช่ญาติ) .....

.....

กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวท่านเอง เพื่อให้มูลนิธิรู้จักตัวท่านดีขึ้น

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากมูลนิธิจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อมูลในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง มูลนิธิ 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.

.....  
ลายมือชื่อผู้สมัคร  
(Applicants signature)

...../...../.....

### การพิจารณาว่าจ้าง

ตำแหน่ง .....	แผนก.....	เงินเดือน .....	ต่อเดือน
Position	Department	Salary	Baht/ month
วันที่เริ่มงาน .....	ค่าใช้จ่ายพิเศษ .....		
Starting date	Allowances		

.....  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
Human resource department

...../...../.....

.....  
ผู้อนุมัติ  
Authorized signature

...../...../.....

## เอกสารประกอบการสมัคร

1. สำเนาบัตรประชาชน (หน้าหลัง)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาวุฒิการศึกษา
4. รูปถ่ายปัจจุบัน 2 นิ้ว 2 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 3 เดือน)
5. จดหมายรับรองจากคริสตจักร
6. จดหมายผ่านงานจากที่ทำงานเดิม (ถ้ามี)
7. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง, HIV , โรคเกี่ยวกับปอด และไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด)
8. เอกสารยินยอมให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ( ทางมูลนิธิฯ จะดำเนินการขอเอกสารจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลังจากยื่นเอกสารสมัครงาน ) \*\* สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลเด็ก

---

ดาวน์โหลดใบสมัคร



SCAN CODE

สแกนคิวอาร์โค้ดนี้  
เพื่อดาวน์โหลดเอกสารใบสมัคร

ส่งใบสมัคร



SCAN CODE

ส่งใบสมัครหรือสอบถามได้ที่  
ช่องทาง LINE , E-mail

- **LINE ID : oil\_chalika**
- E-mail : Chalika.oil@gmail.com