



ประกาศสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย
เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย

ด้วยสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย (สปท.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร

- เจ้าหน้าที่บริหารงาน สปท. จำนวน ๑ อัตรา
- คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ ด้านงานบริหารสำนักงาน และด้านงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ อย่างน้อย ๒ ปี

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (เอกสารแนบท้าย ๑)

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

- อายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ (ณ วันรับสมัคร)

๔. วิธีการสมัคร

ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม – ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ณ กองการประชุม อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น ๕ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค ในวันทำการ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. กรณีไม่สามารถสมัครด้วยตนเองได้ ให้กรอกใบสมัคร (เอกสารแนบท้าย ๒) พร้อมลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับที่ใช้สมัครได้ทางไปรษณีย์ ที่ ฝ่ายเลขานุการ สปท. กองการประชุม การประปาส่วนภูมิภาค เลขที่ ๗๒ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ และวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” หรือทางอีเมลล์ ๕๕๐๑๑๒@pwa.co.th หรือทางโทรสาร ๐ ๒๕๕๑ ๘๓๙๙

๕. เอกสารหลักฐานในการสมัคร

- ๕.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ติดใบสมัคร
- ๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่การสัมภาษณ์

- สปท.จะเป็นฝ่ายแจ้งแก่ผู้สมัครโดยตรงทางโทรศัพท์ หรืออีเมลล์ที่ผู้สมัครได้กรอกไว้ในใบสมัคร

๗. การคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

- สปปท.จะคัดเลือกโดยการสอบภาคปฏิบัติ (ความสามารถการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์) และสอบสัมภาษณ์ (วันที่จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง) และจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยตรงทางโทรศัพท์ และอีเมลที่ผู้สมัครได้กรอกในใบสมัคร

๘. อัตราการจ้าง

- อัตราการจ้าง ๒๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายเลขานุการ สปปท. กองการประชุม อาคารประปาวิวัฒน์ ชั้น ๕ สำนักงานใหญ่ กปภ. เลขที่ ๗๒ ซอยแจ้งวัฒนะ ๑ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๓๓, ๘๔๓๗ และอีเมล ๕๕๐๑๑๒@pwa.co.th

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐



(นายสมชาย มนต์บุรีนนท์)

นายกสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย

สมาคมการประปาแห่งประเทศไทย (สปท.)

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)			
ตำแหน่งงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย		
วัตถุประสงค์	เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ด้านการเงิน และด้านบริหารสำนักงาน เพื่อสนับสนุนงานของ สปท. ให้สำเร็จ ลุล่วงไปได้ด้วยดี		
อัตราเงินเดือน	20,000 บาท		
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ			
1) จัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ เพื่อลงนามหรือสั่งการ 2) ดำเนินการด้านงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารสำคัญต่างๆ เอกสารด้านการเงิน การจัดระบบงาน การบริหารจัดการ ด้านการรับ/ส่งหนังสือ 3) จัดทำทะเบียนสมาชิก รวมถึงบันทึกข้อมูลและจัดเก็บฐานข้อมูล 4) จัดประชุมคณะกรรมการ หรือการประชุมใดๆ ที่คณะกรรมการกำหนด ประสานงาน และดำเนินการนัดหมายการประชุม ตลอดจนจัดทำวาระการประชุม รายงานการประชุม รวมถึงการนำเสนอติดตามผลมติของที่ประชุม 5) จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการจัดอบรมอื่นๆ ที่ สปท.กำหนด 6) จัดทำหนังสือเบิกจ่ายเงินในการดำเนินงานของ สปท. จากเหรียญฎีก 7) จัดเก็บเอกสารด้านการเงิน 8) ดูแลเว็บไซต์ ตลอดจนนำเสนอข้อมูลข่าวสารของ สปท. ลงบนเว็บไซต์ 9) ติดตาม และให้ข้อมูลแก่ผู้ที่เข้ามาสอบถามข้อมูลจากทางเว็บไซต์ 10) ติดต่อประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายใน และภายนอก 11) บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานสมาคมฯ รวมทั้งให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับสมาคม 12) งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ			
คุณสมบัติที่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่ง (Minimum qualifications required to perform the job)			
อายุ :	ไม่เกิน 30 ปี		
เพศ :	ไม่จำกัด		
ระดับการศึกษา :	ปริญญาตรีขึ้นไปทุกสาขา		
ประสบการณ์ :	มีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ ด้านงานบริหารสำนักงาน และด้านคอมพิวเตอร์ ฯลฯ อย่างน้อย 2 ปี		
ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานนี้ (Key Competencies)			
1	มีมนุษยสัมพันธ์ดี	5	มีความซื่อสัตย์
2	มีความละเอียดรอบคอบ	6	มีบุคลิกภาพที่ดี
3	มีความรับผิดชอบ	7	มีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ
4	มีความกระตือรือร้น		



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นพนักงานตามสัญญา
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย

ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

๑. ชื่อ - สกุล (น.ส./นาง/นาย).....
๒. เกิดวันที่.....อายุ.....ปี.....เดือน.....
๓. จบการศึกษาจาก.....GPA.....
คุณวุฒิ.....สาขา.....
๔. สถานภาพ โสด สมรส หย่า หม้าย
๕. ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....
E-mail.....
๖. ที่อยู่ตามภูมิลำเนา ที่อยู่เดียวกับที่อยู่ติดต่อ อื่นๆ (กรุณากรอกข้อมูลด้านล่าง)
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
๗. ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อได้ทันทีกรณีเร่งด่วน
ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่.....
๘. ความรู้ความสามารถพิเศษ/ประสบการณ์.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๐