

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. อายุไม่เกิน 35 ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยในระดับดี สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนได้อย่างคล่องแคล่ว และมีความสามารถในการใช้อังกฤษในระดับดี ทั้งด้านการสื่อสารและการจัดทำเอกสาร ทั้งนี้ หากมีความสามารถในการใช้ภาษามลายู จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Canva
5. มีทักษะและความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ มีใจรักการให้บริการ และมีความสามารถในการให้คำปรึกษา ตลอดจนการติดต่อและให้บริการแก่ประชาชนด้วยความสุภาพและเหมาะสม หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริการ การให้คำปรึกษา หรือการประสานงาน ไม่น้อยกว่า 1 ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
7. มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความเหมาะสม

เอกสารประกอบการสมัครงาน

ผู้สมัครจะต้องยื่นเอกสารประกอบการสมัครงาน ดังต่อไปนี้

1. แบบประวัติการทำงาน (Resume)
2. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ พื้นหลังสีขาว ขนาด 2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า แล้วแต่กรณี จำนวน 1 ฉบับ
7. เอกสารหรือหลักฐานแสดงความสามารถด้านภาษา ได้แก่
 - o ภาษาอังกฤษ เช่น ผลการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ หนังสือรับรอง หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
 - o ภาษามลายู เช่น หนังสือรับรอง ผลการทดสอบ หรือหลักฐานแสดงความสามารถด้านภาษา (ถ้ามี)
8. เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน เช่น หนังสือรับรองการทำงาน หรือเอกสารที่แสดงระยะเวลาและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริการหรือการประสานงาน (ถ้ามี)
9. เอกสารหรือหลักฐานแสดงทักษะและความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองการอบรมประกาศนียบัตร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
10. เอกสารหรือหลักฐานแสดงประสบการณ์หรือความสามารถด้านการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือการให้บริการและติดต่อประชาชน (ถ้ามี)
11. สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติหรือความสามารถของผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครประสงค์จะใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก (ถ้ามี)
