

ประกาศบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด

ที่ ๐๖๑/2568

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง

รองผู้จัดการใหญ่ สายงานการพาณิชย์และปฏิบัติการ

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด เป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้การกำกับดูแลของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) ที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในรูปแบบบริษัทจำกัด มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจของประเทศ โดยเน้นกลุ่มนักท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยวต่างชาติที่มีศักยภาพสูง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดอุปสงค์ในการท่องเที่ยวประเทศไทยเพิ่มขึ้น เพิ่มความถี่ในการเดินทาง และเพิ่มการใช้จ่ายให้กระจายไปสู่อุตสาหกรรมอย่างกว้างขวางมากขึ้น

มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่ของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด ให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีคุณสมบัติและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

สนับสนุนบริษัทฯ และผู้จัดการใหญ่ในการกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์ขององค์กรให้สอดคล้องกับพันธกิจของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด (TPC) ในฐานะผู้ให้บริการ Privilege Residency Program ระดับประเทศ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาโมเดลธุรกิจใหม่ (Second Growth Engine) การออกแบบสิทธิประโยชน์และประสบการณ์ลูกค้าให้ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายศักยภาพสูง ตลอดจนการส่งเสริมความร่วมมือเชิงกลยุทธ์กับพันธมิตรทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนบทบาทของ TPC ในการเป็น Thailand's Tourism & Economic Value-added Partner อย่างยั่งยืน และดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย และแผนการดำเนินงานขององค์กร พร้อมทั้งบริหารจัดการ กำกับดูแล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายงานที่อยู่ภายใต้สายการบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

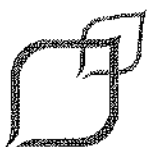


## 2. คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่บริษัท ไทยแลนด์ พริวิเลจ การ์ด จำกัด ได้เต็มเวลา
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 2.5 ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี
- 2.6 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 2.7 ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- 2.8 เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้จัดการใหญ่ สายงานพาณิชย์และปฏิบัติการ
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- 2.10 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

## 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 3.1 มีความชำนาญในการกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนงานด้านการพาณิชย์และปฏิบัติการขององค์กร อาทิ งานด้านการขาย การตลาด การบริการ การพัฒนาธุรกิจ การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของบริษัท พัฒนารายได้จากธุรกิจหลักและธุรกิจใหม่ ตลอดจนส่งเสริมประสบการณ์ของลูกค้าให้มีความโดดเด่น สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงกลยุทธ์และพันธกิจของ TPC และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการบริหารองค์กร ดังนี้
  - 3.2.1 ในกรณีที่นี้เป็นหรือผู้บริหารในบริษัท ไทยแลนด์ พริวิเลจ การ์ด จำกัด ต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายมาแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี และต้องมีผลการประเมินประจำปี ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป อย่างน้อย 2 ปี มีประสบการณ์ในการกำกับดูแลหน่วยงานระดับฝ่ายมาแล้วมากกว่า 2 ฝ่าย



3.2.2 ในกรณีที่ เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารจากหน่วยงานภาคเอกชน ซึ่งมีรายได้รวมไม่น้อยกว่า 500 ล้านบาทต่อปี โดยต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับบริหารลำดับที่ 3 นับจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กรนั้น ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ทั้งนี้ ต้องมีหนังสือรับรองหรือเอกสารใดๆ ที่ยืนยันถึงการดำรงตำแหน่ง พร้อมแบบโครงสร้างองค์กร รวมทั้งงบการเงินขององค์กร หรือรายงานประจำปี (Annual Report) ในขณะดำรงตำแหน่งมาแสดงด้วย

3.2.3 ในกรณีที่ เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารจากหน่วยงานราชการระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไป ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง บริหารระดับ 8 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 2 ปี มีวิสัยทัศน์ และมนุษยสัมพันธ์ดี

3.2.4 ในกรณีที่ เป็นหรือเคยเป็นผู้บริหารจากหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับบริหารลำดับที่ 3 นับจากผู้บริหารสูงสุดขององค์กรนั้น ไม่น้อยกว่า 2 ปี มีวิสัยทัศน์ และมนุษยสัมพันธ์ดี ทั้งในระดับประเทศและในระดับสากล

3.3 มีลักษณะความเป็นผู้นำ มีความรอบรู้ และความสามารถในการสั่งการ มีบุคลิกภาพ และทัศนคติที่ดี มีความสามารถที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจของบริษัทฯ ในเวทีสากล

3.4 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดีในการติดต่อสื่อสารทั้งการพูด การฟัง และการเขียน และหากมีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

#### 4. คุณวุฒิทางการศึกษา

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท หากจบการศึกษาจากต่างประเทศต้องเป็นสถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) รับรองคุณวุฒิ

#### 5. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

อัตราเงินเดือน และผลประโยชน์ตอบแทนของรองผู้จัดการใหญ่ บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร และตามโครงสร้างบริษัทฯ



## 6. การรับสมัคร

ผู้สนใจรับการสมัครคัดเลือกต้องยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบตามที่คณะกรรมการสรรหาฯ กำหนด จำนวน 2 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด พร้อมสำเนา 1 ชุด) ใส่ซองปิดผนึกแยกกันแต่ละชุด จ่าหน้าซองถึง “ประธานคณะกรรมการสรรหา และคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่” โดยมีเอกสารและหลักฐานพร้อมลงนามรับรองสำเนาดังนี้

6.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว โดยสามารถติดต่อขอรับใบสมัคร ได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.thailandprivilege.co.th](http://www.thailandprivilege.co.th) ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครแต่ละรายจะต้องระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครให้ชัดเจนตามตำแหน่งในเอกสารแนบท้ายประกาศ

6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์กรของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ

6.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.4 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 6 เดือน)

6.5 ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล หรือโรงพยาบาลที่ทางราชการรับรอง อายุไม่เกิน 1 เดือนนับถึงวันยื่น ใบสมัคร (ยกเว้นสำหรับบุคคลภายในบริษัท)

6.6 สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา

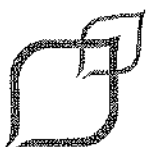
6.7 สำเนาคะแนนสอบ TOEIC ไม่น้อยกว่า 700 อายุไม่เกิน 1 ปี (สามารถนำส่งภายหลังได้ก่อนวันสัมภาษณ์) หรือมีการทดสอบภาษาอังกฤษตามที่บริษัทฯ กำหนด

6.8 แบบยืนยันข้อมูลคุณสมบัติ

6.9 สำเนาหนังสือรับรองหรือเอกสารใดๆ ที่ยืนยันถึงการดำรงตำแหน่ง พร้อมแนบโครงสร้างองค์กร รวมทั้งงบการเงินขององค์กร หรือรายงานประจำปี (Annual Report) ในขณะดำรงตำแหน่งมาแสดงด้วย ตามข้อ 3.2.2

6.10 หลักฐานแสดงคุณสมบัติ ความสามารถ ประสบการณ์ และระยะเวลาในการทำงานตามนัยข้อ 3

6.11 ยื่นเอกสารแสดงแนวความคิด และวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุป้าหมายและวัตถุประสงค์เมื่อเข้ารับตำแหน่ง และจัดทำ Presentation ความยาวไม่เกิน 20 นาที ยื่นเอกสารแสดงแนวความคิด และวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ เพื่อให้บรรลุป้าหมายและวัตถุประสงค์เมื่อเข้ารับตำแหน่ง และจัดทำ Presentation ความยาวไม่เกิน 20 นาที



การขึ้นใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครสามารถยื่นได้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 ผู้สนใจสามารถรายละเอียด ขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด เลขที่ 110/2 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ทั้งนี้สามารถ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ 02 353 4042 – 4044

## 7. การพิจารณาคัดเลือก

7.1 คณะกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศจากใบสมัคร และหลักฐานประกอบการยื่น

7.2 คณะกรรมการสรรหาฯ จะเชิญผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ด้านบริหารองค์กร โดยสรุป ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบ ผู้ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ฯ ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

## 8. การแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอชื่อผู้มีความเหมาะสมให้คณะกรรมการบริษัทฯ ให้ความเห็นชอบและเสนอให้ผู้จัดการใหญ่ แต่งตั้งเป็นรองผู้จัดการใหญ่บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด ต่อไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการสรรหาฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568



(นายสุพจน์ วงศ์จรศิริ)

ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด

ชื่อตำแหน่งงาน      รองผู้จัดการใหญ่สายงานการพาณิชย์และปฏิบัติการ  
สังกัด                    สายงานการพาณิชย์และปฏิบัติการ  
สายการบังคับบัญชา    ผู้จัดการใหญ่บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ร่วมบริหารบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด ในฐานะรองผู้จัดการใหญ่สายงานการพาณิชย์และปฏิบัติการในการวางแผนและบริหารจัดการหน่วยงานในกำกับในสายงานการพาณิชย์และปฏิบัติการ เพื่อให้เป็นไปตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างยั่งยืนและเกิดผลลัพธ์อย่างคุ้มค่า

### 2. หน้าที่รับผิดชอบหลักและเป้าหมายของงาน

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แปลงนโยบายจากคณะกรรมการ หรือผู้จัดการใหญ่บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด เป็นแนวทางในการทำงานของหน่วยงานที่อยู่ในกำกับดูแล เพื่อให้เกิดการพัฒนาหน่วยงานจนเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและในระดับนานาชาติ</li> <li>2. บริหารงานในฐานะรองผู้จัดการใหญ่ เพื่อจัดการให้ได้เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายของแผนยุทธศาสตร์ของทีพีซีทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>3. มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและพันธกิจของทีพีซี อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</li> <li>4. ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน กระบวนการ ระบบงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อสถานการณ์ภายนอก</li> <li>5. ให้คำแนะนำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือร่วมพิจารณาในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพรวมของทีพีซี เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อทีพีซีในภาพรวม</li> <li>6. บูรณาการและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน หรือนำองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการทำงานทั้งหน่วยงานภายในที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละความสำเร็จตามตัวชี้วัดในยุทธศาสตร์องค์กร แผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารงานของทีพีซีตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>2. จำนวนของนโยบายกลยุทธ์ในภาพรวมด้านการพาณิชย์และปฏิบัติการที่สามารถผลักดันได้ตามเป้าหมาย</li> </ol> |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าหมายของงาน |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>7. ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทุนมนุษย์ร่วมกับฝ่าย/แผนกที่อยู่ใต้ความรับผิดชอบ เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล</p> <p>8. ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรในการดำเนินการของทีพีซีของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานภารกิจเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สูงสุด</p> <p>9. สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> |                |

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน และมีประสบการณ์ในการบริหารงานตลาด หรือบริหารการขาย หรือบริหารด้านการบริการลูกค้า/ลูกค้าสัมพันธ์อย่างน้อย 10 ปี รวมถึงอาจมีประสบการณ์ในการตลาด การขาย การบริการลูกค้า การปฏิบัติงานในธุรกิจท่องเที่ยวอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย ๆ อย่างรวมกันมากกว่า 20 ปี และมีความสามารถในการกำหนดทิศทางและขับเคลื่อนงานด้านการพาณิชย์และปฏิบัติการขององค์กร ครอบคลุมทั้งการขาย การตลาด การบริการลูกค้า การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ และการพัฒนาธุรกิจใหม่ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและสร้างความยั่งยืนทางรายได้ รวมถึงมีวิสัยทัศน์เชิงกลยุทธ์ ความเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership) และทักษะในการบริหารจัดการโครงการเชิงบูรณาการกับหลายหน่วยงาน

### 4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

- ตามที่บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด ประกาศตามตำแหน่งงาน

เลขที่ใบสมัคร .....

## ใบสมัคร

ตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่สายงานการพาณิชย์และปฏิบัติการ

รูปถ่าย

ตำแหน่งที่สมัคร.....เงินเดือนที่คาดหวัง.....

### 1. รายละเอียดส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา

ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

สถานที่ติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์เคลื่อนที่ โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)

โทรสาร อีเมล:

บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่

ออกให้ โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ

### 2. รายละเอียดครอบครัว

สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่นๆ

คู่สมรส ชื่อ - นามสกุล

วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา

จำนวนบุตร

ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)

สถานที่ติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว

สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (เคลื่อนที่) โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)

โทรสาร อีเมล:

บัตรประชาชน/ บัตรข้าราชการ/ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่

ออกให้ โดย วันออกบัตร วันหมดอายุ

|                                                                  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 3. ความคิดเห็นผู้สมัคร                                           |  |  |  |
| 3.1 สาเหตุที่สนใจร่วมงานกับบริษัทไทยแลนด์ พรีเมียม คาร์ด จำกัด   |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.2 คุณสมบัติของท่านข้อใดที่ท่านคิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.3 ท่านมีเครือข่ายใดที่คิดว่าสามารถอำนวยความสะดวกให้กับ TPC ได้ |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.4 ความคิดเห็นอื่นๆ                                             |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |

| 4. รายละเอียดการศึกษา |                      |                     |                       |
|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| ระดับการศึกษา         | ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | วุฒิการศึกษาที่ได้รับ |
| ปริญญาตรี             |                      |                     |                       |
| ปริญญาโท              |                      |                     |                       |
| ปริญญาเอก             |                      |                     |                       |
| อื่นๆ ระบุ.....       |                      |                     |                       |

| 5. การฝึกอบรมดูงาน |        |                 |
|--------------------|--------|-----------------|
| หลักสูตร           | สถาบัน | ระยะเวลาการอบรม |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |

| 6. ความสามารถทางภาษา |     |     |      |       |                      |
|----------------------|-----|-----|------|-------|----------------------|
| ภาษา                 | ฟัง | พูด | อ่าน | เขียน | โปรดระบุ             |
| 1. อังกฤษ            |     |     |      |       | พอใช้<br>ดี<br>ดีมาก |
| 2.                   |     |     |      |       |                      |
| 3.                   |     |     |      |       |                      |

| 7. ความสามารถพิเศษ |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |

| 8. สุขภาพปัจจุบัน     |                                          |
|-----------------------|------------------------------------------|
| <input type="radio"/> | ใบตรวจสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1    |
| <input type="radio"/> | ในกรณีที่ท่านมีโรคประจำตัว โปรดระบุ..... |
|                       |                                          |
|                       |                                          |

| 9. ประวัติการทำงาน |                     |                |                  |                |
|--------------------|---------------------|----------------|------------------|----------------|
| ระหว่างปี พ.ศ.     | ชื่อนายจ้าง/ บริษัท | ตำแหน่งสุดท้าย | เงินเดือนสุดท้าย | เหตุผลที่ลาออก |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |

|                                                               |          |         |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------|----------|
| <b>10. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</b>                          |          |         |          |
| 10.1 ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน (ในประเทศ) และหน้าที่รับผิดชอบ   |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| 10.2 ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ) และหน้าที่รับผิดชอบ |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| <b>11. ผลงานที่เด่นชัด</b>                                    |          |         |          |
| รายละเอียดผลงาน                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| <b>12. บุคคลที่อ้างอิง (สามารถติดต่อสอบถามได้)</b>            |          |         |          |
| ชื่อ - สกุล                                                   | หน่วยงาน | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |

**แบบยืนยันข้อมูลคุณสมบัติ**

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518

มาตรา 9 พนักงานรัฐวิสาหกิจ

ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

| คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม                                                                                                                                                                                                           | ใช่ | ไม่ใช่ |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|
| 1. มีสัญชาติไทย                                                                                                                                                                                                                           |     |        |
| 2. มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์                                                                                                                                                                                                           |     |        |
| 3. สามารถทำงานให้แก่บริษัท ไทยแลนด์ พริวิเลจ คาร์ด จำกัดได้เต็มเวลา                                                                                                                                                                       |     |        |
| 4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต                                                                                                                                                                                 |     |        |
| 5. ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี                  |     |        |
| 6. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ                                                                                                                                                                                        |     |        |
| 7. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ                                                                                                                      |     |        |
| 8. เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้จัดการใหญ่ สายงานพาณิชย์และปฏิบัติการ |     |        |
| 9. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง                                                                                                                                                                   |     |        |
| 10. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่                                                                                                                                                                         |     |        |

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบยืนยันข้อมูลคุณสมบัตินี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้าม หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติ หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่รับรองไว้ หรือมีข้อความอันเป็นเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรบอกให้แจ้ง ข้าพเจ้ายินดีสละสิทธิ และไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ ในการคัดเลือกครั้งนี้ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ เมื่อได้รับการคัดเลือกด้วย

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายอมรับในผลการตัดสินของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งรอง  
ผู้จัดการใหญ่ บริษัท ไทยแลนด์ พรีวิเลจ คาร์ด จำกัดโดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สมัคร  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ในกรณีเนื้อหาในการกรอกข้อความในหัวข้อใดไม่เพียงพอ โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม

**บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด**  
**แบบให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน**

ผู้สมัครงานรับทราบและตกลงว่า บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มีความจำเป็นต้องทำการเก็บรวบรวมใช้ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สมัครงาน”) เพื่อดำเนินการใดๆ ตามกรอบวัตถุประสงค์ในการสมัครงานกับบริษัท ซึ่งมีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจ และตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้ให้ข้อมูล และลงนามในแบบการให้ความยินยอมนี้กับบริษัท

**วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล**

ผู้สมัครงาน (เจ้าของข้อมูล) ตกลงให้ข้อมูลกับบริษัท (ผู้ควบคุมข้อมูล) เพื่อทำการรวบรวม และ/หรือ นำข้อมูลไปใช้ และ/หรือประมวลผล และ/หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลกับบุคคลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของเจ้าของข้อมูลในฐานะผู้สมัครงาน และพิจารณาใบสมัครงานตามคุณสมบัติที่บริษัทประกาศไว้
2. เพื่อการจัดเก็บ และการสำรวจข้อมูลของเจ้าของข้อมูล
3. เพื่อใช้ และ/หรือประมวลผลข้อมูล สำหรับการพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาค่าจ้างที่เหมาะสมของเจ้าของข้อมูล
4. เพื่อใช้ และ/หรือให้เป็นไปตามหน้าที่กฎหมายและสัญญา และเพื่อการอื่นใดที่เกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “วัตถุประสงค์”)

ข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทต้องการได้รับจากเจ้าของข้อมูล และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น ข้อมูล ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | ประเภทข้อมูล                                                                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                                                | ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล                                                                                                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ข้อมูลผู้สมัครงานในใบสมัคร เช่น ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพ ประวัติการศึกษา เป็นต้น | เพื่อใช้ในการพิสูจน์บุคคล การดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง การรับรองอายุ และการป้องกัน การสมัคร อย่างไม่ถูกต้อง                              | ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการสมัครงานจะถูกจัดเก็บกับบริษัทจนกระทั่งการสมัครงานของท่านถูกปฏิเสธ และจะถูกทำลายภายใน 3 ปี นับแต่วันที่การสมัครงานถูกปฏิเสธ                               |
| 2     | ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่อีเมล                                                              | เพื่อใช้ในการสื่อสาร และการจัดการข้อร้องเรียน                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |
| 3     | ใบแสดงผลการศึกษา/ใบรับรองการศึกษาที่ระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา / ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร                        | เพื่อใช้ในการพิจารณาและตรวจสอบคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครงานตามที่บริษัทกำหนด                                |                                                                                                                                                                                   |
| 4     | ใบแสดงผลการทดสอบ ภาษาอังกฤษ / หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน / ประวัติของผู้สมัครงาน (CV)                 | เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสม ประกอบการคัดเลือกผู้สมัครเข้าปฏิบัติงานตามคุณสมบัติที่บริษัทกำหนด                                           |                                                                                                                                                                                   |
| 5     | ผลการตรวจสุขภาพ/ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ/ผลการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ                            | เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครงาน การดำเนินการตามกฎหมาย และการดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง (กรณีได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน) | ข้อมูลที่ได้รับจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลของบริษัท จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และจะถูกทำลายภายใน 5 ปี นับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานบริษัท |

## การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่อ้างอิงไว้ข้างต้นกับบุคคลภายนอก อาทิ สถาบันการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานตามประสบการณ์การทำงานและผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากบริษัท (สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกลงทะเบียนไว้ในคอมพิวเตอร์นั้น ไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่ใช่เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต)

### ข้อตกลงในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลตกลงและยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในแบบให้ความยินยอมนี้ และเจ้าของข้อมูลขอยืนยันว่าการพิจารณาตัดสินใจในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลอยู่บนพื้นฐานการพิจารณาอย่างอิสระ และเข้าใจในเงื่อนไขการให้ความยินยอมตามที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นอย่างดี และยอมรับว่า การปกปิดข้อมูลใดๆของเจ้าของข้อมูลอาจส่งผลให้เจ้าของข้อมูลไม่มีคุณสมบัติในการสมัครงาน และบริษัทมีสิทธิโดยเด็ดขาดแต่เพียงผู้เดียวในการปฏิเสธไม่รับพิจารณาใบสมัครงานของเจ้าของข้อมูลสมัครงาน และ/หรือปฏิเสธไม่รับเจ้าของข้อมูลเข้าทำงาน และหรือเป็นข้อมูลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าประการใดๆ ให้ถือว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเข้าทำงานกับบริษัทมาตั้งแต่วันที่แรกของการยื่นใบสมัคร

เจ้าของข้อมูล และในฐานะผู้สมัครงานได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดของเงื่อนไขการให้ความยินยอมข้างต้นทั้งหมดแล้ว จึงได้ยินยอมให้บริษัท ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ บริษัท จัดเก็บ ประมวลผล ใช้ตามวัตถุประสงค์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น
  2. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะร้องขอข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องขอเข้าถึงข้อมูล ในวันและเวลาทำการปกติของบริษัท
  3. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว และขอให้ทำลายข้อมูลดังกล่าว
  4. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ในกรณีที่การสมัครงานของข้าพเจ้าไม่เป็นผลสำเร็จ ข้อมูลของข้าพเจ้าจะถูกทำลายภายใน 3 ปี
  5. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้าต้องรักษาดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ไอดี (ID) รหัสผ่าน (P/W) เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับปัญหาที่มีการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าเอง หรือปัญหาทางอินเทอร์เน็ต
- ทั้งนี้ หากเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่ภายในของบริษัท หรืออุบัติเหตุจากการทำงานทางเทคนิค บริษัทจะแจ้งเรื่องนี้ให้ผู้สมัครงานทราบโดยทันที และจะใช้มาตรการที่เหมาะสมและชดเชยให้ด้วย
6. ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลในการสมัครงานของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าสามารถติดต่อกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้โดยตรงที่ [hrm@thailandelite.com](mailto:hrm@thailandelite.com) หมายเลขโทรศัพท์ 02-353- 4000 หากข้าพเจ้าต้องการปรึกษา มีคำถามหรือข้อกังวลใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลของข้าพเจ้า

☐ ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบและตกลงยินยอมตามประกาศเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานกับบริษัท รวมถึงได้รับทราบสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแล้ว

☐ ข้าพเจ้าไม่ยอมรับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

## เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้จัดการและผู้จัดการอาวุโส

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด เป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้การกำกับดูแลของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) ที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในรูปแบบบริษัทจำกัด มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจของประเทศ โดยเน้นกลุ่มนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจชาวต่างชาติที่มีศักยภาพสูง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดอุปสงค์ในการท่องเที่ยวประเทศไทยเพิ่มขึ้น เพิ่มความถี่ในการเดินทาง และเพิ่มการใช้จ่ายให้กระจายไปสู่อุตสาหกรรมอย่างกว้างขวางมากขึ้น มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและผู้อำนวยการอาวุโสของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยมีคุณสมบัติและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

## 1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- 1.1. ผู้จัดการแผนกนักวิเคราะห์ข้อมูลและการลงทุน
- 1.2. ผู้จัดการอาวุโสแผนกนักวิเคราะห์ข้อมูลและการลงทุน
- 1.3. ผู้จัดการแผนกพัฒนาระบบ
- 1.4. ผู้จัดการอาวุโสแผนกพัฒนาระบบ

## 2. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

- 2.1. มีสัญชาติไทย
- 2.2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์ และไม่เกินอายุ 55 ปีนับถึงวันปิดรับใบสมัคร
- 2.3. สามารถทำงานให้แก่บริษัทฯ ได้เต็มเวลา
- 2.4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 2.5. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.6. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานในบริษัท
- 2.7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานในบริษัทฯ



- 2.8. มีร่างกายสมบูรณ์ และสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและโรคอันสงคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคที่อาจส่งผลไม่ เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ดิทยาเสพติดให้โทษ มีสติสัมปชัญญะปกติ ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน หรือมีพฤติกรรมมั่วสุมเล่นการพนัน ไม่เป็นผู้หนีสินล้นพ้นตัว
- 2.9. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- 2.10. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งพักงาน
- 2.11. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2.12. ไม่อยู่ในระหว่างการตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย
- 2.13. สำหรับบุคคลภายในบริษัท ต้องไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย ภายในระยะเวลา 12 เดือน หรือ 1 ปี ก่อนการยื่นใบสมัคร

### 3. คุณสมบัติผู้สมัคร

3.1. บุคคลทั่วไป (หน่วยงานรัฐและเอกชน) ต้องมีประสบการณ์ทำงานและดำรงหรือเคยดำรง ตำแหน่งต่อไปนี้ นับถึงวันปีครบสมัคร

- สำหรับตำแหน่งผู้จัดการ ผู้สมัครต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า เจ้าหน้าที่อาวุโส/ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- สำหรับตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส ผู้สมัครต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้จัดการ หรือเทียบเท่า เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนด ไว้ในแบบกำหนดหน้าที่ (Job Description) ของตำแหน่งงานได้

3.2. กรณีบุคคลภายในบริษัท ต้องมีประสบการณ์ทำงานและดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ นับจนถึงวันปีครบสมัคร

- สำหรับตำแหน่งผู้จัดการ ผู้สมัครต้องครองตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (ระดับ 6) หรือ เทียบเท่า เป็นระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 2 ปี หากผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานใน ตำแหน่งผู้จัดการ (ระดับ 7) ต่อไป
- สำหรับตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส ผู้สมัครต้องครองตำแหน่งระดับเจ้าหน้าที่อาวุโส (ระดับ 6) และผู้จัดการ (ระดับ 7) เป็นระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 2 ปี และหากผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุ ให้เป็นพนักงานในตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส (ระดับ 8) ต่อไป
- สามารถนำประสบการณ์ในการทำงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานที่สมัคร ได้เป็นอย่างดี
- ต้องไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือพิจารณาโทษทางวินัย หรือเคยต้องโทษทางวินัย ตั้งแต่โทษตกเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรขึ้นไปในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา

/ ให้ได้รับ



- ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และนั้บอายุงานต่อเนื่อง

### 3.3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงาน

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

### 4. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ และขึ้นอยู่กับคุณสมบัติ และประสบการณ์ของผู้สมัคร ทั้งนี้ หากเป็นตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาอัตราผลประโยชน์ตอบแทนเพิ่มเติม

### 5. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.thailandprivilege.co.th](http://www.thailandprivilege.co.th) ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครแต่ละรายจะต้องระบุตำแหน่งที่ต้องสมัครให้ชัดเจนตามตำแหน่งในเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบพร้อมลงนามรับรองสำเนาจำนวน 1 ชุด ตามที่บริษัทฯ กำหนดใส่ซองปิดผนึกจำหน่ายซองถึง “ฝ่ายทรัพยากรบุคคล” โดยมีเอกสาร และหลักฐานประกอบ ดังนี้

- 5.1. ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
- 5.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
- 5.3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 6 เดือน)
- 5.5. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล หรือโรงพยาบาลที่ทางราชการรับรอง อายุไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร (ยกเว้นสำหรับบุคคลภายในบริษัท)
- 5.6. สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา
- 5.7. หลักฐานแสดงคุณสมบัติ ความสามารถ ประสบการณ์ และระยะเวลาในการทำงานตามนัยข้อ 3.3
- 5.8. ยื่นเอกสารแสดงแนวความคิด และวิสัยทัศน์ในตำแหน่งงานที่สมัคร ในรูปแบบ Presentation ความยาวไม่เกิน 20 นาที
- 5.9. คะแนนสอบ TOEIC อายุไม่เกิน 2 ปี หรือต้องผ่านการทดสอบด้านภาษาอังกฤษ (สามารถนำส่งภายหลังได้ ทั้งนี้ไม่เกิน 120 วัน)

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียด ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ไทยแลนด์ พรวิเลจ การ์ด จำกัด เลขที่ 110/2 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร (10500) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 15 ตุลาคม 2568 ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 น. - 16.30 น. เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือยื่นใบสมัครทาง E-mail: [recruit@thailandprivilege.co.th](mailto:recruit@thailandprivilege.co.th) โดยผู้ส่งเอกสารทาง E-mail ต้องพร้อมส่งเอกสารฉบับจริงเมื่อทางบริษัทฯ ร้องขอ

/ทั้งนี้



ทั้งนี้ หากไม่มีผู้สมัครคนใดผ่านเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร เพื่อสรรหาบุคคลที่เหมาะสมต่อไป

#### 6. การพิจารณาคัดเลือก

- 6.1. บริษัทฯ โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกำหนดในประกาศจากใบสมัครและหลักฐานประกอบก่อน
- 6.2. บริษัทฯ โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะเชิญผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ตามตำแหน่งงานที่สมัคร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบ ผู้ที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ฯ ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

#### 7. การแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งที่บริษัทฯ ดำเนินการสรรหาให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งตามระเบียบ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยถือเป็นขั้นสุดท้าย

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2568



(นายณนาเทศ อันนวัฒน์)

ผู้จัดการใหญ่

ในฐานะประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการและผู้จัดการอาวุโส

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของบริษัท ไทยแลนด์ พรีเมียม การ์ด จำกัด

ชื่อตำแหน่งงาน      ผู้จัดการอาวุโสแผนกวิเคราะห์ข้อมูลและการลงทุน  
 สังกัด                      ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี  
 สายการบังคับบัญชา      ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

- บริหารและกำกับดูแลการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการลงทุน เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหาร
- จัดทำ วิเคราะห์ และนำเสนอรายงานทางการเงิน ผลตอบแทน และประมาณการในมิติต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนงานและนโยบายของบริษัท
- ศึกษาและติดตามแนวโน้มเศรษฐกิจ การเงิน และตลาดการลงทุน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ นำมาประเมินโอกาสและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น
- วางแผน กำหนด และปรับกลยุทธ์ด้านการเงินและการลงทุนให้เหมาะสมกับเป้าหมายของบริษัท ภายใต้กรอบการบริหารความเสี่ยงที่กำหนด
- บริหารทีมงานด้านการวิเคราะห์และการลงทุน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และพัฒนาศักยภาพทีมงานให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร
- ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงิน และการลงทุนของบริษัท
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### 2. หน้าที่รับผิดชอบหลักและเป้าหมายของงาน

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เป้าหมายของงาน                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การวิเคราะห์และจัดทำรายงานด้านการเงินและการลงทุน <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำและนำเสนอ รายงานการลงทุนรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ต่อผู้บริหาร</li> <li>• วิเคราะห์ ผลตอบแทนจากการลงทุน และดอกเบี้ยรับ รวมถึงประมาณการล่วงหน้า 3-5 ปี</li> <li>• ศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มทางเศรษฐกิจ เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของตลาดและความเป็นไปได้ในการลงทุน</li> <li>• วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด เพื่อประเมินสถานะทางการเงินของบริษัท</li> </ul> | 1. ความแม่นยำของการคาดการณ์ทางการเงิน อัตราความแม่นยำของ Financial Forecast และ Cashflow Projection |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. กำกับดูแลการจัดทำรายงานทางการเงินและการลงทุน รวมถึงการวิเคราะห์ผลตอบแทนทางการเงิน</li> <li>3. วางกลยุทธ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลและการลงทุน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและผลตอบแทนของบริษัท</li> <li>4. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับงบการเงิน และจัดทำประมาณการทางการเงินและการลงทุน</li> <li>5. ศึกษาแนวโน้มเศรษฐกิจ การเงิน และการลงทุน เพื่อนำมาประเมินผลกระทบและโอกาสในการลงทุนของบริษัท</li> <li>6. ติดตามและปรับกลยุทธ์ทางการเงินและการลงทุนให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท</li> <li>7. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารการลงทุนและบริหารความเสี่ยงด้านการลงทุนอย่างน้อยไตรมาสละหนึ่งครั้ง หรือ ไม่น้อยกว่าปีละสี่ครั้ง</li> <li>8. บริหารทีมงานนักวิเคราะห์ข้อมูลและการลงทุน รวมถึงการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของทีม</li> <li>9. นำเสนอรายงานและข้อเสนอแนะด้านกลยุทธ์ทางการเงินและการลงทุนแก่ผู้บริหารระดับสูง</li> <li>10. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงธนาคาร สถาบันการเงิน บริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน การวิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและการลงทุน</li> <li>11. การวิเคราะห์และจัดทำรายงาน บริษัทที่ปรึกษาการลงทุน และหน่วยงานภาครัฐการวิเคราะห์และจัดทำรายงานทางการเงินและการลงทุน <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำและนำเสนอ รายงานการลงทุนรายเดือน รายไตรมาส และรายปี ต่อผู้บริหาร</li> <li>• วิเคราะห์ ผลตอบแทนจากการลงทุน และดอกเบี้ยรับ รวมถึงประมาณการล่วงหน้า 3-5 ปี</li> <li>• ศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มทางเศรษฐกิจ เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของตลาดและความเป็นไปได้ในการลงทุน</li> <li>• วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด เพื่อประเมินสถานะทางการเงินของบริษัท</li> </ul> </li> <li>12. การวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ทางการเงินและการลงทุน <ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดทำ Financial Forecast, Cashflow Projection และ Feasibility Study</li> <li>• วางแผนและกำหนด กลยุทธ์การลงทุน โดยอิงจากข้อมูลเชิงลึกและแนวโน้มตลาด</li> <li>• ติดตามและปรับปรุงกลยุทธ์ทางการเงินและการลงทุน เพื่อเพิ่มมูลค่าและลดความเสี่ยงของบริษัท</li> <li>• วิเคราะห์ S.W.O.T. (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats) เพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul> </li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. วิเคราะห์ผลตอบแทนจากการลงทุน ดอกเบี้ยรับ และจัดทำประมาณการทางการเงินระยะ 3-5 ปี</li> <li>3. ติดตามแนวโน้มเศรษฐกิจ ตลาดการเงิน และนโยบายภายนอก เพื่อประเมินโอกาสและความเสี่ยงต่อการลงทุน</li> <li>4. ความแม่นยำจากการสรุปข้อมูลทางการเงิน เช่น งบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด เพื่อประเมินสถานะทางการเงินของบริษัท</li> <li>5. ประเมินความเสี่ยงและกำหนดกลยุทธ์ด้านการเงินและการลงทุน รวมถึงการทำ Financial Forecast, Cashflow Projection, Feasibility Study และ SWOT Analysis</li> <li>6. ปรับปรุงกลยุทธ์การลงทุนรองรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพแวดล้อม</li> </ol> |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>13. การบริหารทีมและการทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บริหารและพัฒนาทีมนักวิเคราะห์ข้อมูลและการลงทุนให้มีศักยภาพสูงสุด</li> <li>• ประสานงานกับ หน่วยงานภายใน เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายบริหารความเสี่ยง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการวิเคราะห์ข้อมูลและการลงทุนเป็นไปตามแผนที่กำหนด</li> <li>• ติดต่อและทำงานร่วมกับ หน่วยงานภายนอก เช่น สถาบันการเงิน บริษัทที่ปรึกษาการลงทุน และหน่วยงานกำกับดูแล</li> </ul> <p>14. การติดตามข่าวสารและปัจจัยภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อบริษัท</p> <p>15. ติดตาม แนวโน้มเศรษฐกิจ ตลาดการเงิน และนโยบายภาครัฐ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกลยุทธ์การลงทุนของบริษัท</p> <p>16. วิเคราะห์ ปัจจัยภายในและภายนอก ที่อาจกระทบต่อบริษัท ทั้งในเชิงบวกและเชิงลบ พร้อมนำเสนอแนวทางรับมือ</p> <p>17. สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานและบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> | <p>7. กำกับดูแลคุณภาพ รวมถึงวิเคราะห์ ผลตอบแทนทางการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน</p> <p>8. นำเสนอ ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ด้านการเงินและการลงทุนแก่ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>9. เพื่อยกระดับ ศักยภาพและความเชี่ยวชาญของทีม</p> <p>10. ประสานงานกับ หน่วยงานภายใน เช่น บัญชี, บริหาร ความเสี่ยง และ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน</p> <p>11. ร่วมกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น ธนาคาร บริษัทที่ปรึกษาการลงทุน เพื่อสนับสนุนการดำเนินกลยุทธ์การลงทุน</p> <p>12. ติดตามและวิเคราะห์ ปัจจัยภายในและ ภายนอกที่อาจส่งผล</p> |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>กระทบต่อบริษัท<br/>พร้อมเสนอแนวทาง<br/>รับมือ</p> <p>13. กำหนดกลยุทธ์<br/>การเงินและการ<br/>ลงทุน พร้อมทำ<br/>Forecast และ<br/>วิเคราะห์ SWOT<br/>เพื่อลดความเสี่ยง<br/>และเพิ่มมูลค่า</p> <p>14. บริหารทีมฯ และ<br/>ประสานงานกับ<br/>หน่วยงานภายใน-<br/>ภายนอกให้การ<br/>ลงทุนเป็นไปตาม<br/>แผน</p> <p>15. Update ติดตาม<br/>ข่าวสารและปัจจัย<br/>ภายนอกที่มีผลต่อ<br/>ธุรกิจและการลงทุน</p> <p>16. เฝ้าติดตามแนวโน้ม<br/>เศรษฐกิจ ตลาด<br/>การเงิน และนโยบาย<br/>รัฐที่กระทบต่อกล<br/>ยุทธ์</p> <p>17. วิเคราะห์ปัจจัย<br/>ภายใน-ภายนอก<br/>เสนอแนวทางรับมือ<br/>ความเสี่ยงหรือ<br/>โอกาส</p> |

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางการเงิน บัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์
- มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์การเงิน การลงทุน การบริหารสินทรัพย์หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 7-10 ปี และประสบการณ์ระดับบริหาร 3 - 5 ปี
- มีความรู้ด้านการวิเคราะห์งบการเงิน การบริหารพอร์ตการลงทุน การจัดทำประมาณการทางการเงิน และการประเมินมูลค่าโครงการ
- มีความเข้าใจในตลาดทุน ตลาดเงิน เครื่องมือการลงทุนทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- มีทักษะการบริหารจัดการทีม การสื่อสาร และการประสานงานที่ดี
- สามารถใช้โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลและซอฟต์แวร์ทางการเงินได้ (เช่น SETSMART, SETTRADE Streaming, Bisnews, ThaiBMA Bloomberg, Reuters จะพิจารณาเป็นพิเศษ )
- มีทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ การวิเคราะห์เชิงปริมาณ และการแก้ไขปัญหา

### 4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

- มีประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและการลงทุน ไม่น้อยกว่า 7-10 ปี
- มีประสบการณ์ในตำแหน่ง ผู้จัดการ หรือ ผู้บริหารระดับสูง อย่างน้อย 3 ปี
- มีทักษะ การวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง และสามารถใช้โปรแกรม Excel, Power BI หรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องได้ดี
- มีความเข้าใจเกี่ยวกับ Financial Modeling, Cashflow Management, และ Risk Management
- มีความสามารถในการนำเสนอข้อมูลเชิงกลยุทธ์แก่ผู้บริหารระดับสูง
- มีทักษะการบริหารทีม และสามารถทำงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารในระดับดี
- ตามที่บริษัท ไทยแลนด์ พรวิเวลจ คาร์ด จำกัด ประกาศตามตำแหน่งงาน

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด

ชื่อตำแหน่งงาน ผู้จัดการแผนกวิเคราะห์ข้อมูลและการลงทุน  
สังกัด ฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี  
สายการบังคับบัญชา ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารการเงินและบัญชี

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

บริหารและกำกับงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูลการเงินและการลงทุน โดยจัดทำและนำเสนอรายงานทางการเงิน ผลตอบแทน และประมาณการ เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ของผู้บริหาร ศึกษาและติดตามแนวโน้มเศรษฐกิจ การเงิน และตลาดลงทุน เพื่อประเมินโอกาสและความเสี่ยง วางแผนและปรับกลยุทธ์ด้านการเงินและการลงทุนให้สอดคล้องกับเป้าหมายบริษัท พร้อมทั้งบริหารทีมงานและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. หน้าที่รับผิดชอบหลักและเป้าหมายของงาน

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                      | เป้าหมายของงาน                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. จัดทำและนำเสนอรายงานการลงทุนและผลตอบแทนดอกเบี้ยรับ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี รวมถึงการประมาณการล่วงหน้า 3-5 ปี                       | 1. รายงานการลงทุนถูกต้อง $\geq 95\%$ และตรงเวลาความ                                |
| 2. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทางการเงินของบริษัท เพื่อประกอบการวิเคราะห์ และการตัดสินใจ                                                    | 2. จัดทำรายงานผลการถูกต้อง และส่งมอบตามกำหนดเวลา                                   |
| 3. จัดทำประมาณการทางการเงิน เช่น Financial Forecast, Cashflow Projection และ Feasibility Study เพื่อประเมินความเป็นไปได้และแนวโน้มในอนาคต | 3. รายงานกระแสเงินสด ที่สะท้อนสถานการณ์จริง และรองรับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของบริษัท |
| 4. วิเคราะห์งบการเงิน (งบดุล งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด) และรายงานทางการเงินอื่น ๆ เพื่อประเมินสถานะทางการเงินของบริษัท                   | 4. วิเคราะห์รายงานทางการเงิน ถูกต้องสอดคล้องกับมาตรฐานบัญชี                        |
| 5. ศึกษาและวิเคราะห์แนวโน้มเศรษฐกิจ ตลาดการเงิน และการลงทุน ทั้งระยะสั้น และระยะยาว เพื่อคาดการณ์โอกาสและความเสี่ยงในการลงทุน             | 5. คาดการณ์โอกาสและความเสี่ยง รายงานต่อผู้บริหารอย่างน้อยทุกไตรมาส                 |
| 6. จัดทำรายงานและข้อเสนอแนะด้านกลยุทธ์ทางการเงินและการลงทุน เพื่อนำเสนอผู้บริหารระดับสูงประกอบการตัดสินใจ                                 |                                                                                    |
| 7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินและการลงทุน พร้อมเสนอแนวทางการปรับปรุงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท                  |                                                                                    |
| 8. วิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงานและการลงทุนของบริษัท รวมถึงการทำ SWOT Analysis เพื่อระบุจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค             |                                                                                    |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>9. วางแผนและกำหนดงบประมาณด้านการเงินและการลงทุนให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และเป้าหมายองค์กร</p> <p>10. ติดตามข่าวสารและปัจจัยภายนอก เช่น นโยบายรัฐ และการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ ที่อาจส่งผลต่อการดำเนินงานและกลยุทธ์การลงทุนของบริษัท</p> <p>11. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น ฝ่ายบัญชี ฝ่ายบริหารความเสี่ยง สถาบันการเงิน บริษัทที่ปรึกษา และหน่วยงานกำกับดูแล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านการเงินและการลงทุน</p> <p>12. สนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด บรรลุพันธกิจและเป้าหมายโดยรวม</p> | <p>6. เสนอกลยุทธ์ด้านการเงินและการลงทุน ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> <p>7. เสนอ ปรับปรุงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายบริษัทอย่างต่อเนื่อง</p> <p>8. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมถึงการทำ SWOT อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง</p> <p>9. แผนงานที่จัดทำ กำหนดความคลาดเคลื่อนไม่เกิน <math>\pm 5\%</math> จากผลจริง</p> <p>10. สรุปผลกระทบต่อการลงทุนของบริษัทอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง</p> <p>11. สนับสนุนการดำเนินงานโดยวัดจากระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง <math>\geq 85\%</math></p> |

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่ง ทางการเงินบัญชี บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ และมีประสบการณ์ในด้านการเงิน การบัญชี การลงทุน การบริหารสินทรัพย์ อย่างน้อย 3 ปี

### 4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

- สามารถวางแผนการใช้งบประมาณประจำปีได้
- สามารถบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความเป็นผู้นำ
- สามารถบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายการเงินและการลงทุน หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะด้าน โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระดับดี

4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

- สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้เป็นอย่างดี
- มีจิตใจในการให้บริการ
- สามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้
- มีความใฝ่รู้และเรียนรู้ตลอดเวลา
- มีทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารในระดับดี
- ตามที่บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด ประกาศตามตำแหน่งงาน

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด

|                   |                                        |
|-------------------|----------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งงาน    | ผู้จัดการแผนกพัฒนาระบบ                 |
| สังกัด            | แผนกพัฒนาระบบ                          |
| สายการบังคับบัญชา | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ |

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ผู้จัดการแผนกพัฒนาระบบ มีหน้าที่บริหารจัดการ วางแผนเชิงกลยุทธ์ และกำหนดนโยบายด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว หน้าที่ที่ควบคุม กำกับ และประเมินผลการดำเนินงานของทีมพัฒนาระบบ พร้อมกำหนดมาตรฐานการพัฒนาและความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ตลอดจนผลักดันนวัตกรรมดิจิทัลใหม่ ๆ ที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานและสนับสนุนการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัลอย่างยั่งยืน

### 2. หน้าที่รับผิดชอบหลักและเป้าหมายของงาน

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับ ดูแล และวางแผนทางการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ (System Analysis) ที่สำคัญขององค์กร โดยเฉพาะระบบ MIS (CRM), ERP และระบบสนับสนุนการตัดสินใจ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร</li> <li>ทำหน้าที่ผู้จัดการ โครงการ (Project Manager) ในการวางแผน ติดตาม และควบคุมการดำเนินงานของโครงการพัฒนาระบบให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลางบประมาณ และคุณภาพที่กำหนด</li> <li>เป็นผู้นำในการประชุม วางแผน และประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมความต้องการระบบ (Requirement Gathering) และกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาระบบร่วมกัน</li> <li>กำหนดมาตรฐานด้านการพัฒนา Frontend และ Backend ทั้ง Web และ Mobile Application ให้เป็นไปตามหลัก IT Governance, Security และแนวทาง Digital Transformation</li> <li>ควบคุมและให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคในการออกแบบ โครงสร้างระบบแบบ Full Stack รวมถึงฐานข้อมูล การเขียนโค้ด และการวางสถาปัตยกรรมระบบที่รองรับการเติบโตในอนาคต</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อวางแผน ออกแบบ และกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร ให้ความทันสมัย ยืดหยุ่น ปลอดภัย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของทุกหน่วยงานได้อย่างครอบคลุมและยั่งยืน</li> <li>เพื่อยกระดับระบบ MIS (CRM) และ ERP ให้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการองค์กรเชิงกลยุทธ์ ที่สามารถ</li> </ol> |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>6. วางแผนและควบคุมการพัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชันขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ รองรับจำนวนผู้ใช้งานสูง มีเสถียรภาพ และสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว</p> <p>7. กำกับการบริหารจัดการฐานข้อมูลในด้านประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความปลอดภัย และความพร้อมใช้งาน โดยสอดคล้องกับนโยบาย Data Governance</p> <p>8. ออกแบบกระบวนการ Data Cleansing และ Quality Control เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ และพร้อมใช้งานสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>9. ติดตาม วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในระดับเชิงลึก รวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านระบบ ความมั่นคงปลอดภัย และช่องโหว่ของโปรแกรม</p> <p>10. ประเมิน ประมวลผล และนำแนวคิด เช่น UX, UI, Automation, DevOps และ AI มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพของระบบและประสบการณ์ผู้ใช้งาน</p> <p>11. วางแผน ควบคุม และประเมินผลการทดสอบระบบ (System Testing, Integration, UAT) รวมถึงการติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบหลังขึ้นใช้งานจริง</p> <p>12. กำกับการจัดทำเอกสารคู่มือระบบ และวางแผนการอบรมผู้ใช้งาน เพื่อส่งเสริมการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>13. ศึกษาและประเมินศักยภาพของเทคโนโลยีใหม่ ๆ พร้อมนำเสนอแนวทางการนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กรและทิศทางยุทธศาสตร์</p> <p>14. พัฒนาและบริหารทีมงานในแผนกพัฒนาระบบ ส่งเสริมการเรียนรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับภารกิจด้านดิจิทัลขององค์กรในระยะยาว</p> | <p>นำเสนอข้อมูลวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ทันเวลา และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3. เพื่อผลักดันและควบคุมการพัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชันขององค์กรให้ทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน รองรับอุปกรณ์และแพลตฟอร์มหลากหลาย พร้อมมอบประสบการณ์ใช้งานที่ดีแก่ผู้ใช้</p> <p>4. เพื่อกำหนดมาตรฐานและควบคุมการออกแบบระบบ Frontend และ Backend ให้มีความปลอดภัย ใช้งานง่าย รองรับการใช้งานตัว และสามารถเชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ ขององค์กรได้อย่างไร้รอยต่อ</p> <p>5. เพื่อกำกับและพัฒนาแนวทางในการบริหาร</p> |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                          |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p>จัดการฐานข้อมูลขององค์กรให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย พร้อมใช้งาน</p> <p>ตลอดเวลา และเป็นรากฐานสนับสนุนระบบสารสนเทศที่มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพสูงสุด</p> |

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์, วิศวกรรมคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานด้านระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis & Design) หรือการพัฒนาและดูแลระบบในระดับองค์กรอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- มีความสามารถในการวางแผน ออกแบบระบบ และบริหารจัดการ โครงการพัฒนาระบบที่มีความซับซ้อน ทั้งในเชิงเทคนิค กระบวนการ และการบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปตามมาตรฐานองค์กรและแนวทาง IT Policy และ Data Governance
- มีทักษะการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ ทั้งด้านเทคนิคและไม่ใช่เทคนิค สามารถประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานภายใน และทีมพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีภาวะผู้นำ สามารถบริหารทีมพัฒนา ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การเรียนรู้ร่วมกัน และให้คำปรึกษาทางวิชาชีพแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

### 4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงานแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

- มีความเข้าใจแนวคิดและกระบวนการพัฒนาแบบ Full Stack ทั้งฝั่ง Frontend และ Backend พร้อมสามารถออกแบบ System Architecture ที่รองรับการใช้งานจริง มีความยืดหยุ่น และขยายตัวได้ในอนาคต
- มีความรู้และประสบการณ์เชิงลึกในการพัฒนา Web Application และ Mobile Application ด้วยภาษาและเฟรมเวิร์ก (Framework) เช่น React, Angular, Flutter, .NET, Laravel และ Node.js
- เชี่ยวชาญในการออกแบบและบริหารจัดการฐานข้อมูลทั้งแบบ Relational (MySQL, SQL Server, PostgreSQL) และ NoSQL (MongoDB)

4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงานแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

- มีทักษะการเขียน SQL และ Query Optimization อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถออกแบบฐานข้อมูล ที่รองรับข้อมูลจำนวนมากและการทำงานแบบ Real-time
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาและบริหารจัดการ RESTful API และ Web Services รวมถึงการออกแบบการ เชื่อมต่อระบบที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
- เข้าใจระบบ ERP, MIS, CRM และเครื่องมือ Business Intelligence สามารถวางแผนและควบคุมการ เชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารองค์กร
- มีความรู้ด้าน Data Governance และสามารถออกแบบกระบวนการ Data Cleansing, Validation และ Data Quality Control ที่รองรับการใช้งานในระดับองค์กร
- มีแนวทางการเขียนโปรแกรมแบบ Clean Code, Secure Coding และสามารถกำหนดแนวทางพัฒนา ซอฟต์แวร์ที่ปลอดภัยและดูแลต่อได้
- มีความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงานที่ซับซ้อน แปลงความต้องการของผู้ใช้งาน (Requirement) ให้ เป็นข้อกำหนดทางเทคนิคที่แม่นยำและใช้งานได้จริง
- สามารถ ตรวจสอบ แก้ไข และปิดช่องโหว่ ด้านความปลอดภัยของระบบและโปรแกรม เพื่อให้มั่นใจใน มาตรฐาน Cybersecurity ขององค์กร
- มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคขั้นสูง (Advanced Debugging & Troubleshooting) ใน ระบบที่ใช้งานจริง
- มีภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์และเทคนิค สามารถบริหารทีมพัฒนา ให้คำแนะนำ และกำกับงานให้สอดคล้องกับ เป้าหมายขององค์กร
- มีความสามารถในการบริหารโครงการด้านพัฒนาระบบ (Project Management) รวมถึงการจัดลำดับ ความสำคัญ บริหารเวลา งบประมาณ และความเสี่ยงอย่างมืออาชีพ
- มีวิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยี ติดตามและประเมิน เทคโนโลยีใหม่ และแนวโน้มดิจิทัล พร้อมคัดเลือก เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
- สามารถทำงานในบริบทองค์กรเชิงกลยุทธ์ มีทักษะการนำเสนอ (Presentation) และการเจรจาต่อรองใน ระดับบริหาร เพื่อขับเคลื่อนโครงการดิจิทัลให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม
- มีความสามารถในการกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนก (KPI) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ติดตาม ความก้าวหน้า และใช้ข้อมูลเพื่อตัดสินใจปรับปรุงแผนงานหรือกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับ เป้าหมายขององค์กร
-

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด

ชื่อตำแหน่งงาน      ผู้จัดการอาวุโสแผนกพัฒนาระบบ  
สังกัด                    แผนกพัฒนาระบบ  
สายการบังคับบัญชา    ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ

### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ผู้จัดการอาวุโสแผนกพัฒนาระบบ มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร โดยมุ่งเน้นการวางแผนเชิงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว ควบคู่กับการกำกับดูแลมาตรฐานการพัฒนาและความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศ ผู้ดำรงตำแหน่งต้องรับผิดชอบในการบริหารจัดการและประเมินผลการดำเนินงานของทีมพัฒนา ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังมีหน้าที่ผลักดันนวัตกรรมดิจิทัลใหม่ ๆ ที่ช่วยเพิ่มศักยภาพการแข่งขันและยกระดับประสิทธิภาพการดำเนินงานขององค์กร พร้อมทั้งขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคดิจิทัล (Digital Transformation) อย่างยั่งยืน โดยทำงานร่วมกับผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การพัฒนาระบบสารสนเทศตอบสนองต่อความต้องการทางธุรกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างแท้จริง

### 2. หน้าที่รับผิดชอบหลักและเป้าหมายของงาน

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>กำกับ ดูแล และวางแผนทางการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ (System Analysis) ที่สำคัญขององค์กร โดยเฉพาะระบบ MIS (CRM), ERP และระบบสนับสนุนการตัดสินใจ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ขององค์กร</li> <li>ทำหน้าที่ผู้จัดการ โครงการ (Project Manager) ในการวางแผน ติดตาม และควบคุมการดำเนินงานของโครงการพัฒนาระบบให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา งบประมาณ และคุณภาพที่กำหนด</li> <li>เป็นผู้นำในการประชุม วางแผน และประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมความต้องการระบบ (Requirement Gathering) และกำหนดวิสัยทัศน์การพัฒนาระบบร่วมกัน</li> <li>กำหนดมาตรฐานด้านการพัฒนา Frontend และ Backend ทั้ง Web และ Mobile Application ให้เป็นไปตามหลัก IT Governance, Security และแนวทาง Digital Transformation</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อวางแผน ออกแบบ และกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กรให้มีความทันสมัย ยืดหยุ่น ปลอดภัย และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของทุกหน่วยงานได้อย่างครอบคลุมและยั่งยืน</li> <li>เพื่อยกระดับระบบ MIS (CRM) และ ERP ให้เป็นเครื่องมือบริหารจัดการองค์กรเชิงกลยุทธ์ ที่สามารถนำเสนอข้อมูลวิเคราะห์ได้</li> </ol> |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>ควบคุมและให้คำปรึกษาเชิงเทคนิคในการออกแบบโครงสร้างระบบแบบ Full Stack รวมถึงฐานข้อมูล การเขียนโค้ด และการวางสถาปัตยกรรมระบบที่รองรับการเติบโตในอนาคต</li> <li>วางแผนและควบคุมการพัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชันขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ รองรับจำนวนผู้ใช้งานสูง มีเสถียรภาพ และสามารถบริหารจัดการได้อย่างคล่องตัว</li> <li>กำกับกับการบริหารจัดการฐานข้อมูลในด้านประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความปลอดภัย และความพร้อมใช้งาน โดยสอดคล้องกับนโยบาย Data Governance</li> <li>ออกแบบกระบวนการ Data Cleansing และ Quality Control เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง แม่นยำ และพร้อมใช้งานสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร</li> <li>ติดตาม วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคในระดับเชิงลึก รวมถึงการบริหารความเสี่ยงด้านระบบ ความมั่นคงปลอดภัย และช่องโหว่ของโปรแกรม</li> <li>ประเมิน ประมวลผล และนำเสนอแนวคิด เช่น UX, UI, Automation, DevOps และ AI มาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับประสิทธิภาพของระบบและประสบการณ์ผู้ใช้งาน</li> <li>วางแผน ควบคุม และประเมินผลการทดสอบระบบ (System Testing, Integration, UAT) รวมถึงการติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพของระบบหลังขึ้นใช้งานจริง</li> <li>กำกับกับการจัดทำเอกสารคู่มือระบบ และวางแผนการอบรมผู้ใช้งาน เพื่อส่งเสริมการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดประโยชน์สูงสุด</li> <li>ศึกษาและประเมินศักยภาพของเทคโนโลยีใหม่ ๆ พร้อมนำเสนอแนวทางการนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กรและทิศทางยุทธศาสตร์</li> <li>พัฒนาและบริหารทีมงานในแผนกพัฒนาระบบ ส่งเสริมการเรียนรู้ การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการสร้างความพร้อมของบุคลากรให้สามารถรองรับภารกิจด้านดิจิทัลขององค์กรในระยะยาว</li> <li>รายงานผลการดำเนินงาน เสนอแนะแนวทางปรับปรุง และให้คำปรึกษาเชิงกลยุทธ์แก่ผู้บริหารระดับสูง เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายด้านดิจิทัลขององค์กร</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>อย่างถูกต้อง แม่นยำ ทันเวลา และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>เพื่อผลักดันและควบคุมการพัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชันขององค์กรให้ทันสมัย สอดคล้องกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน รองรับอุปกรณ์และแพลตฟอร์มหลากหลาย พร้อมมอบประสบการณ์ใช้งานที่ดีแก่ผู้ใช้</li> <li>เพื่อกำหนดมาตรฐานและควบคุมการออกแบบระบบ Frontend และ Backend ให้มีความปลอดภัย ใช้งานง่าย รองรับการใช้งานเดี่ยว และสามารถเชื่อมโยงกับระบบต่าง ๆ ขององค์กรได้อย่างไร้รอยต่อ</li> <li>เพื่อกำกับและพัฒนาแนวทางในการบริหารจัดการฐานข้อมูลขององค์กรให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย พร้อมใช้งานตลอดเวลา และเป็นรากฐานสนับสนุนระบบสารสนเทศที่มีเสถียรภาพและประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ol> |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก | เป้าหมายของงาน                                                                |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|                      | 6. เสนอแนะแนวทางปรับปรุง<br>และให้คำปรึกษาเชิงกลยุทธ์<br>แก่ผู้บริหารระดับสูง |

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- วุฒิการศึกษา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่า ในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์, วิศวกรรมคอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการงานด้านระบบสารสนเทศ การวิเคราะห์และออกแบบระบบ (System Analysis & Design) หรือการพัฒนาและดูแลระบบในระดับองค์กรอย่างต่อเนื่อง ไม่น้อยกว่า 7 ปี
- มีความเชี่ยวชาญในการวางแผน ออกแบบระบบ และบริหารจัดการ โครงการที่มีความซับซ้อนครอบคลุมทั้งด้านเทคนิค กระบวนการ และการจัดการทรัพยากร โดยยึดตามมาตรฐานองค์กร นโยบาย IT Policy และแนวทาง Data Governance
- มีทักษะการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ ทั้งด้านเทคนิคและด้านธุรกิจ สามารถประสานงานกับผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานภายใน และทีมพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีภาวะผู้นำที่โดดเด่น สามารถสร้างแรงจูงใจ บริหารทีมงานพัฒนา ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม การเรียนรู้ร่วมกัน และให้คำปรึกษาทางวิชาชีพแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

### 4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงานแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

- มีความเข้าใจแนวคิดและกระบวนการพัฒนาแบบ Full Stack ทั้งฝั่ง Frontend และ Backend พร้อมสามารถออกแบบ System Architecture ที่รองรับการใช้งานจริง มีความยืดหยุ่น และขยายตัวได้ในอนาคต
- มีความรู้และประสบการณ์เชิงลึกในการพัฒนา Web Application และ Mobile Application ด้วยภาษาและเฟรมเวิร์ก (Framework) เช่น React, Angular, Flutter, .NET, Laravel และ Node.js
- เชี่ยวชาญในการออกแบบและบริหารจัดการฐานข้อมูลทั้งแบบ Relational (MySQL, SQL Server, PostgreSQL) และ NoSQL (MongoDB)
- มีทักษะการเขียน SQL และ Query Optimization อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถออกแบบฐานข้อมูลรองรับข้อมูลจำนวนมากและการทำงานแบบ Real-time
- มีประสบการณ์ในการพัฒนาและบริหารจัดการ RESTful API และ Web Services รวมถึงการออกแบบการเชื่อมต่อระบบที่ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

- เข้าใจระบบ ERP, MIS, CRM และเครื่องมือ Business Intelligence สามารถวางแผนและควบคุมการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารองค์กร
- มีความรู้ด้าน Data Governance และสามารถออกแบบกระบวนการ Data Cleansing, Validation และ Data Quality Control ที่รองรับการใช้งานในระดับองค์กร
- มีแนวทางการเขียนโปรแกรมแบบ Clean Code, Secure Coding และสามารถกำหนดแนวทางพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ปลอดภัยและดูแลต่อได้
- มีความสามารถในการวิเคราะห์ระบบงานที่ซับซ้อน แปลงความต้องการของผู้ใช้งาน (Requirement) ให้เป็นข้อกำหนดทางเทคนิคที่แม่นยำและใช้งานได้จริง
- สามารถ ตรวจสอบ แก้ไข และปิดช่องโหว่ ด้านความปลอดภัยของระบบและโปรแกรม เพื่อให้มั่นใจในมาตรฐาน Cybersecurity ขององค์กร
- มีทักษะในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางเทคนิคขั้นสูง (Advanced Debugging & Troubleshooting) ในระบบที่ใช้งานจริง
- มีภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์และเทคนิค สามารถบริหารทีมพัฒนา ให้คำแนะนำ และกำกับงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
- มีความสามารถในการบริหารโครงการด้านพัฒนาระบบ (Project Management) รวมถึงการจัดลำดับความสำคัญ บริหารเวลา งบประมาณ และความเสี่ยงอย่างมืออาชีพ
- มีวิสัยทัศน์ด้านเทคโนโลยี ติดตามและประเมิน เทคโนโลยีใหม่ และแนวโน้มดิจิทัล พร้อมคัดเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
- สามารถทำงานในบริบทองค์กรเชิงกลยุทธ์ มีทักษะการนำเสนอ (Presentation) และการเจรจาต่อรองในระดับบริหาร เพื่อขับเคลื่อนโครงการดิจิทัลให้เกิดผลสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรม
- มีความสามารถในการกำหนด ตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนก (KPI) วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้า และใช้ข้อมูลเพื่อตัดสินใจปรับปรุงแผนงานหรือกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
- มีความสามารถในการกำหนดยุทธศาสตร์ด้านสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) และวาง Road Map ด้านดิจิทัลให้สอดคล้องกับ Business Strategy และทิศทางการเติบโตขององค์กรในระยะยาว
- มีทักษะการกำกับดูแลเชิงนโยบาย (Policy Governance) และการบริหารความสัมพันธ์กับผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานกำกับดูแลภายนอก และพันธมิตรทางธุรกิจ เพื่อผลักดันการเปลี่ยนผ่านสู่ดิจิทัลอย่างยั่งยืนและสร้างความได้เปรียบเชิงกลยุทธ์

## ใบสมัคร

ตำแหน่งผู้จัดการ/ ผู้จัดการอาวุโส

|                                                           |                           |                            |                             |                     |  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------|--|
| ตำแหน่งที่สมัคร.....เงินเดือนที่คาดหวัง.....              |                           |                            |                             |                     |  |
| <b>1. รายละเอียดส่วนตัว</b>                               |                           |                            |                             |                     |  |
| ชื่อ - นามสกุล                                            |                           |                            |                             |                     |  |
| ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)                               |                           |                            |                             |                     |  |
| วัน/เดือน/ปีเกิด                                          | อายุ                      | ปี                         | สัญชาติ                     | ศาสนา               |  |
| ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)                     |                           |                            |                             |                     |  |
| สถานที่ติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว                           |                           |                            |                             |                     |  |
| โทรศัพท์ (บ้าน)                                           |                           | โทรศัพท์เคลื่อนที่         |                             | โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) |  |
| โทรสาร                                                    |                           | อีเมล:                     |                             |                     |  |
| บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่   |                           |                            |                             |                     |  |
| ออกให้ โดย                                                |                           | วันออกบัตร                 |                             | วันหมดอายุ          |  |
| <b>2. รายละเอียดครอบครัว</b>                              |                           |                            |                             |                     |  |
| สถานภาพ                                                   | <input type="radio"/> โสด | <input type="radio"/> สมรส | <input type="radio"/> อื่นๆ |                     |  |
| คู่สมรส ชื่อ - นามสกุล                                    |                           |                            |                             |                     |  |
| วัน/เดือน/ปีเกิด                                          | อายุ                      | ปี                         | สัญชาติ                     | ศาสนา               |  |
| จำนวนบุตร                                                 |                           |                            |                             |                     |  |
| ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)                     |                           |                            |                             |                     |  |
| สถานที่ติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว                           |                           |                            |                             |                     |  |
| สถานที่ทำงาน                                              |                           |                            |                             |                     |  |
| ตำแหน่ง                                                   |                           | แผนก/ฝ่าย                  |                             |                     |  |
| โทรศัพท์ (บ้าน)                                           |                           | โทรศัพท์ (เคลื่อนที่)      |                             | โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) |  |
| โทรสาร                                                    |                           | อีเมล:                     |                             |                     |  |
| บัตรประชาชน/ บัตรข้าราชการ/ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่ |                           |                            |                             |                     |  |
| ออกให้ โดย                                                |                           | วันออกบัตร                 |                             | วันหมดอายุ          |  |

|                                                                  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 3. ความคิดเห็นผู้สมัคร                                           |  |  |  |
| 3.1 สาเหตุที่สนใจร่วมงานกับบริษัทไทยแลนด์ พรีเมียม การ์ด จำกัด   |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.2 คุณสมบัติของท่านข้อใดที่ท่านคิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.3 ท่านมีเครือข่ายใดที่คิดว่าสามารถอำนวยความสะดวกให้กับ TPC ได้ |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.4 ความคิดเห็นอื่นๆ                                             |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |

| 4. รายละเอียดการศึกษา |                      |                     |                       |
|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| ระดับการศึกษา         | ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | วุฒิการศึกษาที่ได้รับ |
| ปริญญาตรี             |                      |                     |                       |
| ปริญญาโท              |                      |                     |                       |
| ปริญญาเอก             |                      |                     |                       |
| อื่นๆ ระบุ.....       |                      |                     |                       |

| 5. การฝึกอบรมดูงาน |        |                 |
|--------------------|--------|-----------------|
| หลักสูตร           | สถาบัน | ระยะเวลาการอบรม |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |

| 6. ความสามารถทางภาษา |     |     |      |       |                      |
|----------------------|-----|-----|------|-------|----------------------|
| ภาษา                 | ฟัง | พูด | อ่าน | เขียน | โปรดระบุ             |
| 1. อังกฤษ            |     |     |      |       | พอใช้<br>ดี<br>ดีมาก |
| 2.                   |     |     |      |       |                      |
| 3.                   |     |     |      |       |                      |

| 7. ความสามารถพิเศษ |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |

| 8. สุขภาพปัจจุบัน     |                                          |
|-----------------------|------------------------------------------|
| <input type="radio"/> | ใบตรวจสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1    |
| <input type="radio"/> | ในกรณีที่ท่านมีโรคประจำตัว โปรดระบุ..... |
|                       |                                          |
|                       |                                          |

| 9. ประวัติการทำงาน |                     |                |                  |                |
|--------------------|---------------------|----------------|------------------|----------------|
| ระหว่างปี พ.ศ.     | ชื่อนายจ้าง/ บริษัท | ตำแหน่งสุดท้าย | เงินเดือนสุดท้าย | เหตุผลที่ลาออก |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |

|                                                               |          |         |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------|----------|
| <b>10. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</b>                          |          |         |          |
| 10.1 ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน (ในประเทศ) และหน้าที่รับผิดชอบ   |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| 10.2 ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ) และหน้าที่รับผิดชอบ |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| <b>11. ผลงานที่เด่นชัด</b>                                    |          |         |          |
| รายละเอียดผลงาน                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| <b>12. บุคคลที่อ้างอิง (สามารถติดต่อสอบถามได้)</b>            |          |         |          |
| ชื่อ - สกุล                                                   | หน่วยงาน | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>13. การรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร :</b> ข้าพเจ้าขอรับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้างดังต่อไปนี้:-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>13.1 มีร่างกายสมบูรณ์ และสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและโรคอันสังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ติดยาเสพติดให้โทษ มีสติสัมปชัญญะปกติ ไม่เป็นผู้หมกหมุ่นในการพนัน ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                               |
| <p>13.2 ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำความผิดประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนี คดีอาญา หรือหลบหนีที่คุมขัง และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                           |
| <p>13.3 ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>13.4 สามารถทำงานให้บริษัทฯ ได้เต็มเวลา</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>13.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>13.6 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งนครหลวง หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองรวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                             |
| <p>13.7 ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>13.8 ต้องไม่เป็น หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือหนี้สินล้นพ้นตัว</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>13.9 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>13.10 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งพักงาน</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>13.11 ไม่อยู่ในระหว่างการตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย หรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย (กรณีบุคคลภายในบริษัท ในรอบระยะเวลา 12 เดือน หรือ 1 ปี ก่อนวันสมัคร) หรือโทษที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p> |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กรอกในใบสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วน และถูกต้อง **หากไม่เป็นความจริงให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกสัญญาเลิกจ้างได้**

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ในกรณีเนื้อหาในการกรอกข้อความในหัวข้อใดไม่เพียงพอ โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม

**บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด**  
**แบบให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน**

ผู้สมัครงานรับทราบและตกลงว่า บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มีความจำเป็นต้องทำการเก็บรวบรวมใช้ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สมัครงาน”) เพื่อดำเนินการใดๆ ตามกรอบวัตถุประสงค์ในการสมัครงานกับบริษัท ซึ่งมีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจ และตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้ให้ข้อมูล และลงนามในแบบการให้ความยินยอมนี้กับบริษัท

**วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล**

ผู้สมัครงาน (เจ้าของข้อมูล) ตกลงให้ข้อมูลกับบริษัท (ผู้ควบคุมข้อมูล) เพื่อทำการรวบรวม และ/หรือ นำข้อมูลไปใช้ และ/หรือประมวลผล และ/หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลกับบุคคลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของเจ้าของข้อมูลในฐานะผู้สมัครงาน และพิจารณาใบสมัครงานตามคุณสมบัติที่บริษัทประกาศไว้
2. เพื่อการจัดเก็บ และการสำรวจข้อมูลของเจ้าของข้อมูล
3. เพื่อใช้ และ/หรือประมวลผลข้อมูล สำหรับการพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาค่าจ้างที่เหมาะสมของเจ้าของข้อมูล
4. เพื่อใช้ และ/หรือให้เป็นไปตามหน้าที่กฎหมายและสัญญา และเพื่อการอื่นใดที่เกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “วัตถุประสงค์”)

ข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทต้องการได้รับจากเจ้าของข้อมูล และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น ข้อมูล ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | ประเภทข้อมูล                                                                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                                                | ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล                                                                                                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ข้อมูลผู้สมัครงานในใบสมัคร เช่น ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพ ประวัติการศึกษา เป็นต้น | เพื่อใช้ในการพิสูจน์บุคคล การดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง การรับรองอายุ และการป้องกัน การสมัคร อย่างไม่ถูกต้อง                              | ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการสมัครงานจะถูกจัดเก็บกับบริษัทจนกระทั่งการสมัครงานของท่านถูกปฏิเสธ และจะถูกทำลายภายใน 3 ปี นับแต่วันที่การสมัครงานถูกปฏิเสธ                               |
| 2     | ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่อีเมล                                                              | เพื่อใช้ในการสื่อสาร และการจัดการข้อร้องเรียน                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |
| 3     | ใบแสดงผลการศึกษา/ใบรับรองการศึกษาที่ระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา / ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร                        | เพื่อใช้ในการพิจารณาและตรวจสอบคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และการพิจารณาคณะสมบัติของผู้สมัครงานตามที่บริษัทกำหนด                                |                                                                                                                                                                                   |
| 4     | ใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ / หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน / ประวัติของผู้สมัครงาน (CV)                  | เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมประกอบการคัดเลือกผู้สมัครเข้าปฏิบัติงานตามคุณสมบัติที่บริษัทกำหนด                                            |                                                                                                                                                                                   |
| 5     | ผลการตรวจสุขภาพ/ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ/ผลการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ                            | เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครงาน การดำเนินการตามกฎหมาย และการดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง (กรณีได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน) | ข้อมูลที่ได้รับจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลของบริษัท จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และจะถูกทำลายภายใน 5 ปี นับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานบริษัท |

## การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่อ้างอิงไว้ข้างต้นกับบุคคลภายนอก อาทิ สถาบันการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานตามประสบการณ์การทำงานและผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากบริษัท (สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกลงทะเบียนไว้ในคอมพิวเตอร์นั้น ไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่ใช่เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต)

### ข้อตกลงในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลตกลงและยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในแบบให้ความยินยอมนี้ และเจ้าของข้อมูลขอยืนยันว่าการพิจารณาตัดสินใจในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลอยู่บนพื้นฐานการพิจารณาอย่างอิสระ และเข้าใจในเงื่อนไขการให้ความยินยอมตามที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นอย่างดี และยอมรับว่า การปกปิดข้อมูลใดๆของเจ้าของข้อมูลอาจส่งผลให้เจ้าของข้อมูลไม่มีคุณสมบัติในการสมัครงาน และบริษัทมีสิทธิโดยเด็ดขาดแต่เพียงผู้เดียวในการปฏิเสธไม่รับพิจารณาใบสมัครงานของเจ้าของข้อมูลสมัครงาน และ/หรือปฏิเสธไม่รับเจ้าของข้อมูลเข้าทำงาน และหรือเป็นข้อมูลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าประการใดๆ ให้ถือว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเข้าทำงานกับบริษัทมาตั้งแต่วันที่แรกของการยื่นใบสมัคร

เจ้าของข้อมูล และในฐานะผู้สมัครงานได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดของเงื่อนไขการให้ความยินยอมข้างต้นทั้งหมดแล้ว จึงได้ยินยอมให้บริษัท ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ บริษัท จัดเก็บ ประมวลผล ใช้ตามวัตถุประสงค์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น
  2. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะร้องขอข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องขอเข้าถึงข้อมูล ในวันและเวลาทำการปกติของบริษัท
  3. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว และขอให้ทำลายข้อมูลดังกล่าว
  4. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ในกรณีที่การสมัครงานของข้าพเจ้าไม่เป็นผลสำเร็จ ข้อมูลของข้าพเจ้าจะถูกทำลายภายใน 3 ปี
  5. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้าต้องรักษาดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ไอดี (ID) รหัสผ่าน (P/W) เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับปัญหาที่มีการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าเอง หรือปัญหาทางอินเทอร์เน็ต
- ทั้งนี้ หากเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่ภายในของบริษัท หรืออุบัติเหตุจากการทำงานทางเทคนิค บริษัทจะแจ้งเรื่องนี้ให้ผู้สมัครงานทราบโดยทันที และจะใช้มาตรการที่เหมาะสมและชดเชยให้ด้วย
6. ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลในการสมัครงานของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าสามารถติดต่อกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้โดยตรงที่ [hrm@thailandelite.com](mailto:hrm@thailandelite.com) หมายเลขโทรศัพท์ 02-353- 4000 หากข้าพเจ้าต้องการปรึกษา มีคำถามหรือข้อกังวลใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลของข้าพเจ้า

☐ ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบและตกลงยินยอมตามประกาศเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานกับบริษัท รวมถึงได้รับทราบสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแล้ว

☐ ข้าพเจ้าไม่ยอมรับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและผู้อำนวยการอาวุโส

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด เป็นรัฐวิสาหกิจภายใต้การกำกับดูแลของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) ที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ในรูปแบบบริษัทจำกัด มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจของประเทศ โดยเน้นกลุ่มนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจชาวต่างชาติที่มีศักยภาพสูง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดอุปสงค์ในการท่องเที่ยวประเทศไทยเพิ่มขึ้น เพิ่มความถี่ในการเดินทาง และเพิ่มการใช้จ่ายให้กระจายไปสู่อุตสาหกรรมอย่างกว้างขวางมากขึ้น มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและผู้อำนวยการอาวุโสของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง โดยมีคุณสมบัติและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งที่ปีได้รับสมัคร

- 1.1. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ
- 1.2. ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ

2. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

- 2.1. มีสัญชาติไทย
- 2.2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์ และไม่เกินอายุ 55 ปีนับถึงวันปิดรับใบสมัคร
- 2.3. สามารถทำงานให้แก่บริษัทฯ ได้เต็มเวลา
- 2.4. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 2.5. ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.6. ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานในบริษัท
- 2.7. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง นับแต่วันที่เข้าปฏิบัติงานในบริษัทฯ
- 2.8. มีร่างกายสมบูรณ์ และสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและโรคอันสังคมรังเกียจ ไม่เป็น โรคที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน

/ 2.9 ไม่เป็น



- 2.9. ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง คติยาเสพติดให้โทษ มีสติสัมปชัญญะปกติ ไม่เป็นผู้หมกมุ่นในการพนัน หรือมีพฤติกรรมมั่วสุมเล่นการพนัน ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 2.10. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- 2.11. ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งพักงาน
- 2.12. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2.13. ไม่อยู่ในระหว่างการตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย
- 2.14. สำหรับบุคคลภายในบริษัทฯ ต้องไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนหรือพิจารณาลงโทษทางวินัย ภายในระยะเวลา 12 เดือน หรือ 1 ปี ก่อนการยื่นใบสมัคร

### 3. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 3.1. บุคคลทั่วไป (หน่วยงานรัฐและเอกชน) ต้องมีประสบการณ์ทำงานและดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งต่อไปนี้อย่างน้อยนับถึงวันปีได้รับสมัคร
  - สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้สมัครต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้จัดการ หรือเทียบเท่า เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโส ผู้สมัครต้องดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ระดับผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
  - มีความรู้ ความสามารถหรือประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในแบบกำหนดหน้าที่ (Job Description) ของตำแหน่งงานได้
- 3.2. กรณีบุคคลภายในบริษัทฯ ต้องมีประสบการณ์ทำงานและดำรงตำแหน่งต่อไปนี้อย่างน้อยนับถึงวันปีได้รับสมัคร
  - สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการ ผู้สมัครต้องครองตำแหน่งระดับผู้จัดการอาวุโส (ระดับ 8) และผู้จัดการ (ระดับ 7) เป็นระยะเวลารวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี และมีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ที่ผ่านมา โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป และหากผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานในตำแหน่งผู้อำนวยการ (ระดับ 9) ตามระเบียบและ/หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป
  - สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโส ผู้สมัครต้องครองตำแหน่งระดับผู้อำนวยการ (ระดับ 9) เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และมีผลประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง 2 ปี ที่ผ่านมา โดยมีคะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป และหากผ่านการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุให้เป็นพนักงานในตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโส (ระดับ 10) ตามระเบียบและ/หรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดต่อไป
  - สามารถนำประสบการณ์ในการทำงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครได้
  - ผู้สมัครต้องมีอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ในตำแหน่งเดิม ไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนเริ่มต้นของระดับและตำแหน่งใหม่

/ให้ได้รับ



- ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และนับอายุงานต่อเนื่อง

### 3.3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงาน

(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)

### 4. อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทน

อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนเป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือนของบริษัทฯ และขึ้นอยู่กับคุณสมบัติ และประสบการณ์ของผู้สมัคร ทั้งนี้ หากเป็นตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศจะได้รับการพิจารณาอัตราผลประโยชน์ตอบแทนเพิ่มเติม

### 5. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครสามารถติดต่อขอรับใบสมัครได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ [www.thailandprivilege.co.th](http://www.thailandprivilege.co.th) ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครแต่ละรายจะต้องระบุตำแหน่งที่ต้องสมัครให้ชัดเจนตามตำแหน่งในเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยมีเอกสารและหลักฐานประกอบพร้อมลงนามรับรองสำเนาจำนวน 1 ชุด ตามที่บริษัทฯ กำหนดใส่ซองปิดผนึกจำหน่ายของถึง “ฝ่ายทรัพยากรบุคคล” โดยมีเอกสาร และหลักฐานประกอบ ดังนี้

- 5.1. ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
- 5.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
- 5.3. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5.4. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายครั้งเดียวไม่เกิน 6 เดือน)
- 5.5. ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล หรือโรงพยาบาลที่ทางราชการรับรอง อายุไม่เกิน 1 เดือน นับถึงวันยื่นใบสมัคร (ยกเว้นสำหรับบุคคลภายในบริษัท)
- 5.6. สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิการศึกษา
- 5.7. หลักฐานแสดงคุณสมบัติ ความสามารถ ประสบการณ์ และระยะเวลาในการทำงานตามนัยข้อ 3.3
- 5.8. ยื่นเอกสารแสดงแนวความคิด และวิสัยทัศน์ในตำแหน่งงานที่สมัคร ในรูปแบบ Presentation ความยาวไม่เกิน 20 นาที
- 5.9. คะแนนสอบ TOEIC อายุไม่เกิน 2 ปี หรือต้องผ่านการทดสอบด้านภาษาอังกฤษ (สามารถนำส่งภายหลังได้ ทั้งนี้ไม่เกิน 120 วัน)

ผู้สนใจสามารถดูรายละเอียด ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้ด้วยตนเองที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด เลขที่ 110/2 ถนนสาทรเหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร (10500) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 30 ตุลาคม 2568 ในวันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 8.30 น. - 16.30 น. เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือยื่นใบสมัครทาง E-mail: [recruit@thailandprivilege.co.th](mailto:recruit@thailandprivilege.co.th) โดยผู้ส่งเอกสารทาง E-mail ต้องพร้อมส่งเอกสารฉบับจริงเมื่อทางบริษัทฯ ร้องขอ

/ ทั้งนี้



ทั้งนี้ หากไม่มีผู้สมัครคนใดผ่านเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาการรับสมัคร เพื่อสรรหาบุคคลที่เหมาะสมต่อไป

#### 6. การพิจารณาคัดเลือก

- 6.1. บริษัทฯ โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามกำหนดในประกาศจากใบสมัครและหลักฐานประกอบก่อน
- 6.2. บริษัทฯ โดยคณะกรรมการสรรหาฯ จะเชิญผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ตามตำแหน่งงานที่สมัคร ตามวัน เวลา และสถานที่ที่จะแจ้งให้ทราบ ผู้ที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์และแสดงวิสัยทัศน์ฯ ตามกำหนดดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์

#### 7. การแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก

คณะกรรมการสรรหาฯ จะเสนอชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งที่บริษัทฯ ดำเนินการสรรหาให้ผู้จัดการใหญ่แต่งตั้งตามระเบียบ และกระบวนการที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ

ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามที่เห็นสมควรเท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินใจของคณะกรรมการสรรหาฯ โดยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 2 ตุลาคม 2568



(นายมนนา เทศ อันนวัฒน์)

ผู้จัดการใหญ่

ในฐานะประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก

ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการและผู้อำนวยการอาวุโส

บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของบริษัท ไทยแลนด์ พริวิเลจ คาร์ด จำกัด

ชื่อตำแหน่งงาน      ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ  
สังกัด                  ฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ  
สายการบังคับบัญชา      รองผู้จัดการใหญ่สายงานบริหารและกิจการองค์กร

1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ในการศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนแม่บท (ถ้ามี) แผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ รวมถึงควบคุม กำกับดูแล และประเมินผลการบริการจัดการตามแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักและเป้าหมายของงาน

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                               | เป้าหมายของงาน                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. กำหนดกลยุทธ์ และวางแผนการจัดทำแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ และแผนดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย | 1. ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารข้อมูลและสารสนเทศตรงตามที่กำหนดไว้                                                            |
| 2. ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบฐานข้อมูลของบริษัทฯ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผน กำหนดนโยบาย และบริหารจัดการ ตามแผนยุทธศาสตร์และนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ                                    | 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในองค์กรต่องานบริหารข้อมูลและสารสนเทศ                                                                     |
| 3. ติดตาม ควบคุม ประเมินผล และรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนแม่บท และแผนปฏิบัติการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อผู้บริหาร เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทฯ                                               | 3. ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหาในงานเชิงการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ และสามารถรายงานผลการดำเนินการต่างๆ ไปยังผู้บริหารได้ตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด |
| 4. วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำงบประมาณด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมถึงสอดคล้องกับแผนธุรกิจของบริษัทฯ                                         |                                                                                                                                                 |
| 5. กำกับดูแลการดำเนินงานภายในฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล                                                                              |                                                                                                                                                 |
| 6. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งในส่วนภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อบริษัทฯ                                            |                                                                                                                                                 |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                               | เป้าหมายของงาน |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 7. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ภารกิจของบริษัท ไทย แลนด์ PRIVILEGE การ์ด จำกัด สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ |                |

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือที่เกี่ยวข้องกับดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงมีประสบการณ์ในด้านงานดิจิทัล คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทั้งนี้ หากผู้สมัครมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

### 4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ
2. สามารถวางแผนและแก้ไขการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. สามารถวางแผนการใช้งบประมาณประจำปีได้
4. สามารถบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีความเป็นผู้นำ
6. สามารถบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคอมพิวเตอร์ด้านสารสนเทศ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. มีทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในระดับดี
9. สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้เป็นอย่างดี
10. มีจิตใจในการให้บริการ
11. สามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้
12. มีความใฝ่รู้และเรียนรู้ตลอดเวลา
13. มีทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารในระดับดี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของบริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด

|                   |                                                                                             |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งงาน    | ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ                                                      |
| สังกัด            | ฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ                                                                 |
| สายการบังคับบัญชา | ผู้อำนวยการอาวุโสฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศ<br>รองผู้จัดการใหญ่สายงานบริหารและกิจการองค์กร |

1. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารข้อมูลและสารสนเทศในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหา งาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านดิจิทัลสารสนเทศ และการบริหารข้อมูล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่บริษัทฯ กำหนดไว้อย่างคุ้มค่าและยั่งยืน

2. หน้าที่รับผิดชอบหลักและเป้าหมายของงาน

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดของบทบาทงาน ดังนี้

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                  | เป้าหมายของงาน                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. วางแผนและบริหารจัดการงานในด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบพัฒนาโปรแกรม ซอฟต์แวร์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ | 1. ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารข้อมูลและสารสนเทศตรงตามที่กำหนดไว้              |
| 2. วิเคราะห์และจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอแนวทางการบริหารจัดการเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ต่อผู้บริหาร                                                                                                                 | 2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการภายในองค์กรต่องานบริหารข้อมูลและสารสนเทศ                       |
| 3. ติดตามการดำเนินงานโครงการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปตามแผนพัฒนาดิจิทัลรวมถึงแผนการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาดิจิทัลของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา                                                                       | 3. ความรวดเร็วในการแก้ไขปัญหาในงานเชิงการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ และการรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ |
| 4. ประเมินผลและรายงานการดำเนินงานโครงการต่างๆ ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของฝ่ายต่อผู้บริหาร                                                                                                                           |                                                                                                   |
| 5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมืออย่างมีบูรณาการ                                                                                                      |                                                                                                   |
| 6. แก้ไขปัญหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯ เพื่อการปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้                                                                                                      |                                                                                                   |

| หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                         | เป้าหมายของงาน                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <p>7. พัฒนานวัตกรรมด้านดิจิทัลเพื่อมารองรับการให้บริการแก่สมาชิกบัตรพิเศษไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>8. สนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> | <p>ไปยังผู้บริหารได้ตรงตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> |

### 3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ด้านคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และมีประสบการณ์ในด้านการงานดิจิทัล คอมพิวเตอร์ หรือสารสนเทศ ไม่น้อยกว่า 3 ปี ทั้งนี้ หากเป็นบุคคลภายในต้องสามารถนำประสบการณ์ในการทำงานมาปรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งงานที่สมัครได้

### 4. ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

1. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ
2. สามารถวางแผนและแก้ไขการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้
3. สามารถวางแผนการใช้งบประมาณประจำปีได้
4. สามารถบริหารทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีความเป็นผู้นำ
6. สามารถบริหารโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
7. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคอมพิวเตอร์ด้านสารสนเทศ หรือกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
8. สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้เป็นอย่างดี
10. มีจิตใจในการให้บริการ
11. มีความใฝ่รู้และเรียนรู้ตลอดเวลา
12. มีทักษะภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารในระดับดี

## ใบสมัคร

### ตำแหน่งผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการอาวุโส

|                                                           |                           |                            |                             |                     |  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|---------------------|--|
| ตำแหน่งที่สมัคร.....เงินเดือนที่คาดหวัง.....              |                           |                            |                             |                     |  |
| <b>1. รายละเอียดส่วนตัว</b>                               |                           |                            |                             |                     |  |
| ชื่อ - นามสกุล                                            |                           |                            |                             |                     |  |
| ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)                               |                           |                            |                             |                     |  |
| วัน/เดือน/ปีเกิด                                          | อายุ                      | ปี                         | สัญชาติ                     | ศาสนา               |  |
| ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)                     |                           |                            |                             |                     |  |
| สถานที่ติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว                           |                           |                            |                             |                     |  |
| โทรศัพท์ (บ้าน)                                           |                           | โทรศัพท์เคลื่อนที่         |                             | โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) |  |
| โทรสาร                                                    |                           | อีเมล:                     |                             |                     |  |
| บัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่   |                           |                            |                             |                     |  |
| ออกให้ โดย                                                |                           | วันออกบัตร                 |                             | วันหมดอายุ          |  |
| <b>2. รายละเอียดครอบครัว</b>                              |                           |                            |                             |                     |  |
| สถานภาพ                                                   | <input type="radio"/> โสด | <input type="radio"/> สมรส | <input type="radio"/> อื่นๆ |                     |  |
| คู่สมรส ชื่อ - นามสกุล                                    |                           |                            |                             |                     |  |
| วัน/เดือน/ปีเกิด                                          | อายุ                      | ปี                         | สัญชาติ                     | ศาสนา               |  |
| จำนวนบุตร                                                 |                           |                            |                             |                     |  |
| ที่อยู่ปัจจุบัน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน)                     |                           |                            |                             |                     |  |
| สถานที่ติดต่อที่สะดวกและรวดเร็ว                           |                           |                            |                             |                     |  |
| สถานที่ทำงาน                                              |                           |                            |                             |                     |  |
| ตำแหน่ง                                                   |                           | แผนก/ฝ่าย                  |                             |                     |  |
| โทรศัพท์ (บ้าน)                                           |                           | โทรศัพท์ (เคลื่อนที่)      |                             | โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) |  |
| โทรสาร                                                    |                           | อีเมล:                     |                             |                     |  |
| บัตรประชาชน/ บัตรข้าราชการ/ บัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ เลขที่ |                           |                            |                             |                     |  |
| ออกให้ โดย                                                |                           | วันออกบัตร                 |                             | วันหมดอายุ          |  |

|                                                                  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 3. ความคิดเห็นผู้สมัคร                                           |  |  |  |
| 3.1 สาเหตุที่สนใจร่วมงานกับบริษัทไทยแลนด์ พรีเมียม คาร์ด จำกัด   |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.2 คุณสมบัติของท่านข้อใดที่ท่านคิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.3 ท่านมีเครือข่ายใดที่คิดว่าสามารถอำนวยความสะดวกให้กับ TPC ได้ |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
| 3.4 ความคิดเห็นอื่นๆ                                             |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |
|                                                                  |  |  |  |

| 4. รายละเอียดการศึกษา |                      |                     |                       |
|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------------|
| ระดับการศึกษา         | ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ | ปีที่สำเร็จการศึกษา | วุฒิการศึกษาที่ได้รับ |
| ปริญญาตรี             |                      |                     |                       |
| ปริญญาโท              |                      |                     |                       |
| ปริญญาเอก             |                      |                     |                       |
| อื่นๆ ระบุ.....       |                      |                     |                       |

| 5. การฝึกอบรมดูงาน |        |                 |
|--------------------|--------|-----------------|
| หลักสูตร           | สถาบัน | ระยะเวลาการอบรม |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |
|                    |        |                 |

| 6. ความสามารถทางภาษา |     |     |      |       |                      |
|----------------------|-----|-----|------|-------|----------------------|
| ภาษา                 | ฟัง | พูด | อ่าน | เขียน | โปรดระบุ             |
| 1. อังกฤษ            |     |     |      |       | พอใช้<br>ดี<br>ดีมาก |
| 2.                   |     |     |      |       |                      |
| 3.                   |     |     |      |       |                      |

| 7. ความสามารถพิเศษ |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |
|                    |  |  |  |  |  |

| 8. สุขภาพปัจจุบัน     |                                          |
|-----------------------|------------------------------------------|
| <input type="radio"/> | ใบตรวจสุขภาพจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1    |
| <input type="radio"/> | ในกรณีที่ท่านมีโรคประจำตัว โปรดระบุ..... |
|                       |                                          |
|                       |                                          |

| 9. ประวัติการทำงาน |                     |                |                  |                |
|--------------------|---------------------|----------------|------------------|----------------|
| ระหว่างปี พ.ศ.     | ชื่อนายจ้าง/ บริษัท | ตำแหน่งสุดท้าย | เงินเดือนสุดท้าย | เหตุผลที่ลาออก |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |
|                    |                     |                |                  |                |

|                                                               |          |         |          |
|---------------------------------------------------------------|----------|---------|----------|
| <b>10. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</b>                          |          |         |          |
| 10.1 ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน (ในประเทศ) และหน้าที่รับผิดชอบ   |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| 10.2 ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน (ต่างประเทศ) และหน้าที่รับผิดชอบ |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| <b>11. ผลงานที่เด่นชัด</b>                                    |          |         |          |
| รายละเอียดผลงาน                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
| <b>12. บุคคลที่อ้างอิง (สามารถติดต่อสอบถามได้)</b>            |          |         |          |
| ชื่อ - สกุล                                                   | หน่วยงาน | ตำแหน่ง | โทรศัพท์ |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |
|                                                               |          |         |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>13. การรับรองคุณสมบัติของผู้สมัคร :</b> ข้าพเจ้าขอรับรองคุณสมบัติของข้าพเจ้าดังต่อไปนี้:-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>13.1 มีร่างกายสมบูรณ์ และสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและโรคอันสังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง ติดยาเสพติดให้โทษ มีสติสัมปชัญญะปกติ ไม่เป็นผู้หมกหมุ่นในการพนัน ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                               |
| <p>13.2 ไม่เคยถูกจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำความผิดประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนี คดีอาญา หรือหลบหนีที่คุมขัง และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                           |
| <p>13.3 ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>13.4 สามารถทำงานให้บริษัทฯ ได้เต็มเวลา</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p>13.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>13.6 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมทั้งนครหลวง หรือดำรงตำแหน่งในทางการเมืองรวมทั้งสมาชิกสภาท้องถิ่น และผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                             |
| <p>13.7 ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>13.8 ต้องไม่เป็น หรือเคยถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือหนี้สินล้นพ้นตัว</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>13.9 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>13.10 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกสั่งพักงาน</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>13.11 ไม่อยู่ในระหว่างการตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย หรือเป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัย (กรณีบุคคลภายในบริษัท ในรอบระยะเวลา 12 เดือน หรือ 1 ปี ก่อนวันสมัคร) หรือโทษที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท</p> <p>(    ) ใช่        (    ) ไม่ใช่</p> |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กรอกในใบสมัครนี้เป็นความจริง ครบถ้วน และถูกต้อง **หากไม่เป็นความจริงให้ถือเป็นเหตุที่จะบอกสัญญาเลิกจ้างได้**

ลายมือชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ในกรณีเนื้อหาในการกรอกข้อความในหัวข้อใดไม่เพียงพอ โปรดแนบเอกสารเพิ่มเติม

**บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด**  
**แบบให้ความยินยอมข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับการสมัครงาน**

ผู้สมัครงานรับทราบและตกลงว่า บริษัท ไทยแลนด์ PRIVILEGE คาร์ด จำกัด (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “บริษัท”) มีความจำเป็นต้องทำการเก็บรวบรวมใช้ประมวลผลหรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน (ต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้สมัครงาน”) เพื่อดำเนินการใดๆ ตามกรอบวัตถุประสงค์ในการสมัครงานกับบริษัท ซึ่งมีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจ และตามเงื่อนไขของพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงได้ให้ข้อมูล และลงนามในแบบการให้ความยินยอมนี้กับบริษัท

**วัตถุประสงค์ในการใช้ข้อมูล**

ผู้สมัครงาน (เจ้าของข้อมูล) ตกลงให้ข้อมูลกับบริษัท (ผู้ควบคุมข้อมูล) เพื่อทำการรวบรวม และ/หรือ นำข้อมูลไปใช้ และ/หรือประมวลผล และ/หรือเปิดเผยข้อมูลของเจ้าของข้อมูลกับบุคคลอื่น เพื่อวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของเจ้าของข้อมูลในฐานะผู้สมัครงาน และพิจารณาใบสมัครงานตามคุณสมบัติที่บริษัทประกาศไว้
2. เพื่อการจัดเก็บ และการสำรวจข้อมูลของเจ้าของข้อมูล
3. เพื่อใช้ และ/หรือประมวลผลข้อมูล สำหรับการพิจารณาคัดเลือก และการพิจารณาค่าจ้างที่เหมาะสมของเจ้าของข้อมูล
4. เพื่อใช้ และ/หรือให้เป็นไปตามหน้าที่กฎหมายและสัญญา และเพื่อการอื่นใดที่เกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “วัตถุประสงค์”)

ข้อมูลส่วนบุคคล ที่บริษัทต้องการได้รับจากเจ้าของข้อมูล และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น ข้อมูล ดังต่อไปนี้

| ลำดับ | ประเภทข้อมูล                                                                                               | วัตถุประสงค์                                                                                                                                | ระยะเวลาในการใช้และเก็บรักษาข้อมูล                                                                                                                                                |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | ข้อมูลผู้สมัครงานในใบสมัคร เช่น ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด เพศ สัญชาติ ศาสนา สถานภาพ ประวัติการศึกษา เป็นต้น | เพื่อใช้ในการพิสูจน์บุคคล การดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง การรับรองอายุ และการป้องกัน การสมัคร อย่างไม่ถูกต้อง                              | ข้อมูลที่ได้รับระหว่างการสมัครงานจะถูกจัดเก็บกับบริษัทจนกระทั่งการสมัครงานของท่านถูกปฏิเสธ และจะถูกทำลายภายใน 3 ปี นับแต่วันที่การสมัครงานถูกปฏิเสธ                               |
| 2     | ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่อีเมล                                                              | เพื่อใช้ในการสื่อสาร และการจัดการข้อร้องเรียน                                                                                               |                                                                                                                                                                                   |
| 3     | ใบแสดงผลการศึกษา/ใบรับรองการศึกษาที่ระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา / ใบรับรองการเกณฑ์ทหาร                        | เพื่อใช้ในการพิจารณาและตรวจสอบคุณวุฒิที่สำเร็จการศึกษา และการพิจารณาคณะสมบัติของผู้สมัครงานตามที่บริษัทกำหนด                                |                                                                                                                                                                                   |
| 4     | ใบแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ / หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน / ประวัติของผู้สมัครงาน (CV)                  | เพื่อใช้ในการพิจารณาความเหมาะสมประกอบการคัดเลือกผู้สมัครเข้าปฏิบัติงานตามคุณสมบัติที่บริษัทกำหนด                                            |                                                                                                                                                                                   |
| 5     | ผลการตรวจสุขภาพ/ผลการตรวจสอบคุณวุฒิ/ผลการตรวจสอบประวัติจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ                            | เพื่อใช้ในการตรวจสอบคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครงาน การดำเนินการตามกฎหมาย และการดำเนินการตามกระบวนการว่าจ้าง (กรณีได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน) | ข้อมูลที่ได้รับจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบสารสนเทศการบริหารงานบุคคลของบริษัท จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน และจะถูกทำลายภายใน 5 ปี นับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานบริษัท |

## การเปิดเผยข้อมูล

บริษัทจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่อ้างอิงไว้ข้างต้นกับบุคคลภายนอก อาทิ สถาบันการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ หน่วยงานตามประสบการณ์การทำงานและผู้ประมวลผลข้อมูลซึ่งได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งจากบริษัท (สำหรับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครงานที่ถูกลงทะเบียนไว้ในคอมพิวเตอร์นั้น ไม่สามารถพิมพ์ออกมาเป็นเอกสารได้ หากไม่ใช่เจ้าหน้าที่และผู้รับผิดชอบดูแลจัดการข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต)

### ข้อตกลงในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล

เจ้าของข้อมูลตกลงและยินยอมให้ข้อมูลส่วนบุคคลกับบริษัท เพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในแบบให้ความยินยอมนี้ และเจ้าของข้อมูลขอยืนยันว่าการพิจารณาตัดสินใจในการให้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูลอยู่บนพื้นฐานการพิจารณาอย่างอิสระ และเข้าใจในเงื่อนไขการให้ความยินยอมตามที่ปรากฏในเอกสารฉบับนี้เป็นอย่างดี และยอมรับว่า การปกปิดข้อมูลใดๆของเจ้าของข้อมูลอาจส่งผลให้เจ้าของข้อมูลไม่มีคุณสมบัติในการสมัครงาน และบริษัทมีสิทธิโดยเด็ดขาดแต่เพียงผู้เดียวในการปฏิเสธไม่รับพิจารณาใบสมัครงานของเจ้าของข้อมูลสมัครงาน และ/หรือปฏิเสธไม่รับเจ้าของข้อมูลเข้าทำงาน และหรือเป็นข้อมูลที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าประการใดๆ ให้ถือว่าเจ้าของข้อมูลเป็นผู้ขาดคุณสมบัติการเข้าทำงานกับบริษัทมาตั้งแต่วันที่แรกของการยื่นใบสมัคร

เจ้าของข้อมูล และในฐานะผู้สมัครงานได้อ่านและเข้าใจในรายละเอียดของเงื่อนไขการให้ความยินยอมข้างต้นทั้งหมดแล้ว จึงได้ยินยอมให้บริษัท ดังนี้

1. ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ บริษัท จัดเก็บ ประมวลผล ใช้ตามวัตถุประสงค์ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานของข้าพเจ้าตามรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างต้น
  2. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิที่จะร้องขอข้อมูลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวตามช่องทางการร้องขอเข้าถึงข้อมูล ในวันและเวลาทำการปกติของบริษัท
  3. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิร้องขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่บริษัทไม่มีความจำเป็นต้องใช้แล้ว และขอให้ทำลายข้อมูลดังกล่าว
  4. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ในกรณีที่การสมัครงานของข้าพเจ้าไม่เป็นผลสำเร็จ ข้อมูลของข้าพเจ้าจะถูกทำลายภายใน 3 ปี
  5. ข้าพเจ้ารับทราบว่า ข้าพเจ้าต้องรักษาดูแลข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ไอดี (ID) รหัสผ่าน (P/W) เลขประจำตัวประชาชน เป็นต้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นเกี่ยวกับปัญหาที่มีการรั่วไหลของข้อมูลดังกล่าว ซึ่งเกิดขึ้นจากความประมาทของข้าพเจ้าเอง หรือปัญหาทางอินเทอร์เน็ต
- ทั้งนี้ หากเกิดจากความผิดของเจ้าหน้าที่ภายในของบริษัท หรืออุบัติเหตุจากการทำงานทางเทคนิค บริษัทจะแจ้งเรื่องนี้ให้ผู้สมัครงานทราบโดยทันที และจะใช้มาตรการที่เหมาะสมและชดเชยให้ด้วย
6. ข้าพเจ้ารับทราบว่า บริษัทเป็นผู้ควบคุมข้อมูลในการสมัครงานของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าสามารถติดต่อกับฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลของบริษัทได้โดยตรงที่ [hrm@thailandelite.com](mailto:hrm@thailandelite.com) หมายเลขโทรศัพท์ 02-353- 4000 หากข้าพเจ้าต้องการปรึกษา มีคำถามหรือข้อกังวลใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลของข้าพเจ้า

☐ ข้าพเจ้ารับรองว่า ข้าพเจ้าได้รับทราบและตกลงยินยอมตามประกาศเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานกับบริษัท รวมถึงได้รับทราบสิทธิต่างๆ ที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าแล้ว

☐ ข้าพเจ้าไม่ยอมรับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....