Thai PBS
ส.ส.ท.

ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย
เรื่อง ขยายเวลารับสมัครพนักงานประจำ
ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการอาวุโสด้านงานแผนพัฒนาองค์การ

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีความประสงค์ เปิดรับสมัครบุคคลที่สนใจเข้าร่วมงานกับ ส.ส.ท. ประเภทพนักงานประจำ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ 11 (1) แห่งระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลให้เป็นพนักงาน พ.ศ. 2559 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) : ไทยพีบีเอส

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2551 โดยพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 ในฐานะองค์การสื่อสาธารณะ ที่ไม่แสวงหากำไรแห่งแรกของประเทศไทย เพื่อดำเนินการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ที่สนับสนุนการพัฒนาสังคม ที่มีคุณภาพและคุณธรรม บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยผ่านการบริการข่าวสารที่เที่ยงตรง รอบด้าน สมดุล และ ซื่อตรงต่อจรรยาบรรณ

2. ตำแหน่งที่เปิดรับ

ผู้ชำนาญการอาวุโสด้านงานแผนพัฒนาองค์การ สำนักงานผู้อำนวยการ ส.ส.ท. จำนวน 1 อัตรา

3. เป้าหมายของงาน

ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานพัฒนากิจการขององค์กรในด้านการผลิตและเผยแพร่รายการ/ด้านการแข่งขันในอุตสาหกรรมสื่อ/การตลาด/การบริหารจัดการองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายของคณะกรรมการนโยบาย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสอดคล้องกับทิศทางของอุตสาหกรรมสื่อ สภาพแวดล้อมทั้งเศรษฐกิจ การเมือง สังคม เทคโนโลยี และพฤติกรรมผู้บริโภคที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ฯลฯ สนับสนุนการทำงานของฝ่ายบริหาร รวมทั้งจัดทำโครงการ ดำเนินการ และพัฒนางานใหม่ๆ ที่เป็นความคิดริเริ่มของฝ่ายบริหาร (CEO Initiative)

4. รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับ

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังในงาน

4.1.1 ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลวิชาการ เพื่อสนับสนุนการพัฒนากิจการของ ส.ส.ท พร้อมรายงานผลและข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการผลิต เผยแพร่รายการและการบริหารจัดการองค์การ

/4.1.2 พัฒนา...

4.1.2 พัฒนาแนวคิดและสร้างนวัตกรรมในการทำงานตามนโยบายของผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ให้บรรลุเป้าหมาย พร้อมเสนอต้นแบบ หรือ Prototype ที่นำไปสู่นวัตกรรมการทำงานแบบใหม่

4.1.3 ติดตาม ประสาน สนับสนุนงานของผู้อำนวยการ ส.ส.ท. ทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย และเกิดความพึงพอใจ

4.1.4 สนับสนุน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ และวัฒนธรรมองค์กรให้ไปสู่ความสำเร็จ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 คุณสมบัติทั่วไป

4.2.1 จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขานิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม

4.2.2 มีประสบการณ์ในการทำงานมาไม่น้อยกว่า 15 ปี และเป็นประสบการณ์ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล โครงการ การวิจัย หรือการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ และมีประสบการณ์การจัดทำรายงานข้อเสนอทางวิชาการด้านสื่อ เศรษฐศาสตร์ สังคม การเมือง หรือการตลาดไม่น้อยกว่า 10 ปี

4.2.3 มีประสบการณ์ด้านการริเริ่มหรือเริ่มพัฒนาโครงการใหม่ๆ ขององค์กร

4.2.4 มีประสบการณ์การจัดทำฐานข้อมูล การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และ Social Media ในการสื่อสาร (หากมีความรู้และประสบการณ์ด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ TV Digital กฎระเบียบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะเป็นประโยชน์)

4.3 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

4.3.1 มีความรู้ในเรื่องงานวิจัย วิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงานทางวิชาการ การจัดทำแผนยุทธศาสตร์

4.3.2 มีความรู้เรื่องสื่อสารมวลชน อุตสาหกรรมสื่อ การตลาด และบริบททางเศรษฐศาสตร์ สังคม การเมือง

4.3.3 มีความรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.3.4 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ การติดต่อสื่อสาร และการเจรจาต่อรอง

4.4 พฤติกรรมผู้สมัครที่พึงประสงค์

4.4.1 มีจิตสาธารณะ มีคุณธรรมจริยธรรม

4.4.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เน้นเป้าหมายและผลลัพธ์

4.4.3 ทำงานเป็นทีม

5. การรับสมัครคัดเลือก

5.1 ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ **17 – 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560**

สามารถสมัครได้ตามระยะเวลารับสมัคร ตามช่องทางดังนี้

/5.2. สมัคร...

5.2 **สมัครด้วยตนเอง (เวลา 09.00 – 18.00 น. ในวันทำการ)**

ณ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

(ติดกับสโมสรตำรวจ) ติดต่อ สำนักทรัพยากรมนุษย์ อาคารอำนวยการ (อาคาร A) ชั้น 1

5.3 **สมัครทางอีเมล**

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทาง www.thaipbs.or.th และนำส่งไฟล์ใบสมัคร พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครทางอีเมล job@thaipbs.or.th โดยระบุ Subject ว่า **"สมัครงานตำแหน่ง............. – ชื่อ-สกุลผู้สมัคร"**

หมายเหตุ ใบสมัคร 1 ชุด สามารถสมัครได้ 1 ตำแหน่งงาน และต้องแนบหลักฐานการสมัคร พร้อมใบสมัครทุกตำแหน่ง

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

6.1	รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันรับสมัคร	จำนวน 1 รูป
6.2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน 1 ฉบับ
6.3	สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ฉบับ
6.4	สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา	จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
6.5	สำเนาหลักฐานทางการทหาร (ถ้ามี)	จำนวน 1 ฉบับ
6.6	สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส)	จำนวน 1 ฉบับ
6.7	สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)	จำนวน 1 ฉบับ
6.8	สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองการฝึกงาน ใบรับรองการทำงาน ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ (ถ้ามี)	จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

7. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

/8. วิธีการ...

8. วิธีการคัดเลือก

กรอบดำเนินการ	วัน
8.1 สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	1 – 3 มีนาคม 2560
8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ	7 มีนาคม 2560
8.3 ผู้ผ่านคุณสมบัติเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน (ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)	13 มีนาคม 2560
8.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	15 มีนาคม 2560
8.5 สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	20 มีนาคม 2560
8.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	22 มีนาคม 2560

หมายเหตุ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์การขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

9. การประกาศรายชื่อ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

9.1 ส.ส.ท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ ทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน วัน เวลา และสถานที่สอบ ติดตามได้ทาง www.thaipbs.or.th

9.2 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ 02-790-2000 ต่อ 4151 ในเวลา 09.00–18.00 น. (ในวันทำการ)

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

(นายกฤษดา เรืองอารีย์รัชต์)
ผู้อำนวยการ
องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก

พนักงานและลูกจ้าง ส.ส.ท. ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
3. สามารถทำงานให้แก่ ส.ส.ท. ได้เต็มเวลา
4. มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของ ส.ส.ท. รวมทั้งเหมาะสมกับงานเฉพาะนั้นๆ
5. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
6. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายโดยทุจริต
7. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
8. ไม่เป็นผู้ป่วย ซึ่งเป็นโรคตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
9. ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
10. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง
11. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ ส.ส.ท. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ ส.ส.ท.
12. ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไป โดยพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปีในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ส.ส.ท. เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
13. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
14. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
15. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

No..................

ใบสมัครงาน

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ตำแหน่งที่สมัคร ....

โปรดอ่านคำแนะนำหน้าหลังก่อนเขียนใบสมัคร	เงินเดือนที่ต้องการ .... บาท

1. สถานะส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบัน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล			ชื่อและชื่อสกุลเขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่				
บัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ เลขที่		ออกให้เมื่อ	เลขที่ผู้เสียภาษี..				
ส่วนสูง ซ.ม	น้ำหนัก ก.ก.	เกิดวันที่ เดือน ปี พ.ศ. อายุ ปี เดือน	ภูมิลำเนาอยู่ที่อำเภอ	จังหวัด	กลุ่มเลือด	สัญชาติ	ศาสนา

ครอบครัว

ชื่อบิดา นามสกุล อายุ ปี อาชีพ	สัญชาติ ☐ มีชีวิตอยู่	ศาสนา ☐ ถึงแก่กรรมแล้ว
ชื่อมารดา นามสกุล อายุ ปี อาชีพ	สัญชาติ ☐ มีชีวิตอยู่	ศาสนา ☐ ถึงแก่กรรมแล้ว

☐ โสด
☐ สมรส
☐ หย่า
☐ หม้าย
☐ ....

ชื่อสามี / ภรรยา	นามสกุลเดิม	สัญชาติ	ศาสนา
อาชีพ... ทำงานที่..			

บุตรคนที่	1	2	3	4	5	6	7
เพศ							
เกิด พ.ศ.							

ที่อยู่ปัจจุบันที่จะติดต่อได้สะดวก (ไปรษณีย์ / E-mail)..

....โทรศัพท์............................... E-mail..

2. การศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด / ที่ตั้ง	วุฒิที่สำเร็จ	คะแนนเฉลี่ย	เดือน / ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	หลักสูตร / ปี	เวลาศึกษา
ประถมศึกษา							
มัธยมศึกษาตอนต้น							
มัธยมศึกษาตอนปลาย							
		คณะ / วิชาเอก	วุฒิ	คะแนนเฉลี่ย	เดือน / ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	หลักสูตร / ปี	เวลาศึกษา
อาชีวศึกษา							
วิทยาลัย / อนุปริญญา							
ปริญญาตรี							
ปริญญาโท							
อื่น ๆ							

3. กิจกรรมระหว่างการศึกษา

พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

เริ่มปฏิบัติวันที่ : 1 มิถุนายน 2551

4. งานปัจจุบัน

ปัจจุบันทำงานที่	ภาษีเงินได้ ☐ ที่ทำงานเสียให้ ☐ เสียเอง
ประเภทกิจการ	รายได้อื่น ๆ ที่ได้จากที่ทำงานปัจจุบันต่อเดือน
สำนักงานอยู่ที่ โทรศัพท์	☐ ค่าครองชีพ……………………………บาท ☐ ค่าอาหาร……………………………บาท ☐ ค่าล่วงเวลา…………………………บาท
เข้าทำงานเมื่อ ในตำแหน่ง	☐ เปอร์เซ็นต์จากการขาย……………บาท ☐ ค่าช่วยเหลือบุตร…………………บาท
ตำแหน่งปัจจุบัน	☐ ค่าพาหนะ……………………………บาท ☐ ค่าน้ำมัน……………………………บาท
ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ	☐ โบนัส…………………………………บาท ☐ อื่น ๆ…………………………………บาท
เงินเดือนเมื่อเข้าทำงาน เงินเดือนปัจจุบัน	รายได้อื่น ๆ ต่อเดือนนอกจากที่ทำงานปัจจุบัน ……………………………………… บาท

(กรณีที่กรอกไม่พอ กรุณาแนบประวัติการทำงานเพิ่มเติม)

5. ประวัติการทำงานที่ผ่านมา (โปรดระบุให้ครบถ้วน และชัดเจน)

เดือน-ปี (ตามลำดับ) ก่อนหลัง	ที่ทำงาน	เงินเดือน	ตำแหน่ง ลักษณะงาน และสาเหตุที่ออก
จาก	ชื่อ	อัตราเริ่มต้น	ตำแหน่ง
ถึง	ที่ตั้ง……………………………………………………	………….. บาท	ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ………………………..
รวมเวลา	…………………………………………………………	อัตราเมื่อออก	………………………………………………
ปี เดือน	ประเภทกิจการ	………….. บาท	สาเหตุที่ออก
จาก	ชื่อ	อัตราเริ่มต้น	ตำแหน่ง
ถึง	ที่ตั้ง……………………………………………………	………….. บาท	ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ………………………..
รวมเวลา	…………………………………………………………	อัตราเมื่อออก	………………………………………………
ปี เดือน	ประเภทกิจการ	………….. บาท	สาเหตุที่ออก
จาก	ชื่อ	อัตราเริ่มต้น	ตำแหน่ง
ถึง	ที่ตั้ง……………………………………………………	………….. บาท	ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ………………………..
รวมเวลา	…………………………………………………………	อัตราเมื่อออก	………………………………………………
ปี เดือน	ประเภทกิจการ	………….. บาท	สาเหตุที่ออก

6. การอบรม ดูงาน ฝึกงาน

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ที่ตั้งสถาบัน	ระยะเวลา

7. ทักษะและความสามารถพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ			พิมพ์ดีด		คอมพิวเตอร์		ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ)
ภาษา (ระบุ)	ระบุว่า (ดีมาก, ดี, พอใช้) พูด	เขียน	ภาษา	นาทีละ	โปรแกรม (ระบุ)	ระบุระดับความสามารถ	
ภาษาอังกฤษ	……….	………..	ไทย	………….. คำ			
ภาษา………………	……….	………..	อังกฤษ	………….. คำ			
ภาษา………………	……….	………..	กีฬาที่เล่นได้…………………………				
ภาษา………………	……….	………..	งานอดิเรก…………………………		ขับรถได้ (/) ☐ รถยนต์ ☐ จักรยานยนต์		

8. การสมาคม

ชื่อสมาคมที่เป็นสมาชิกในปัจจุบัน	กิจกรรมที่ทำ

9. สถานะทางทหาร

☐ เรียนสำเร็จวิชารักษาดินแดนปีที่……………………………..

☐ รับราชการทหารแล้วเมื่อ พ.ศ…………………….….. ยศครั้งสุดท้าย ……………..…………….... ประจำการ ณ……………………………

☐ ยังไม่เคยเกณฑ์ทหาร เพราะ……………………………………..

☐ ได้รับยกเว้น (ไม่ใช่ผ่อนผัน) เพราะ……………..………………………………………..…………………………………………………………

☐ คัดเลือกแล้วไม่ถูกเกณฑ์ที่อำเภอ……………………. จังหวัด………………… เมื่อปี พ.ศ…………………………………

10. เรื่องอื่น ๆ

<u>การไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและงานกะหรือหมุนเวียนวันหยุด</u>

การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการประจำ

☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง (ระบุจังหวัด) ……………….……………

การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการชั่วคราว

☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง (ระบุจังหวัด) ……………….……………

การปฏิบัติงานกะหรือหมุนเวียนวันหยุด

☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง

สุขภาพในระยะสองปีที่ผ่านมา……………….……..
………………………………………………..………
………………………………………………..………
………………………………………………..………
………………………………………………..………
………………………………………………..………
………………………………………………..………

<u>ในกรณีรีบด่วนผู้ใกล้ชิดที่จะติดต่อได้</u>

ชื่อ………………………………………… นามสกุล…………………………………………… เกี่ยวข้องเป็น…………………………………………………..

ที่อยู่……………..………………………………………..…..………………..……………………………………….. โทรศัพท์……………………………

ที่ทำงาน……………..………………………………………..…..………………..……………………………………….. โทรศัพท์…………………………

<u>บุคคลซึ่งทราบประวัติความประพฤติของข้าพเจ้าและสามารถให้คำรับรองกับองค์การฯได้ (เขียนให้ครบทั้ง 2 ชื่อ)</u>

1. ชื่อ……………………………………………………… เกี่ยวข้องเป็น…………..……………………………………. อาชีพ……………………………

สถานที่ติดต่อ…..………………………….…..…………….…..…………………………………………. โทรศัพท์……………………………………

2. ชื่อ………………………………………………………. เกี่ยวข้องเป็น…………….………………………….. อาชีพ…………………………………

สถานที่ติดต่อ…..………………………….…..…………….…..…………………………………………. โทรศัพท์………..……………………………

<u>บุคคลที่รู้จักภายในองค์การฯ</u> (ถ้ามี)

ชื่อ………………………………………………… เกี่ยวข้องเป็น……………..……………………………. หน่วยงาน…………………………………

………………………… โทรศัพท์………………………..……………………………………………..………………………………..……………

ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท หรือถูกไล่ออกจากงานที่ใด หรือถูกเลิกจ้างโดยมีความผิดมาก่อน

ข้าพเจ้า
☐ ไม่มี คดีความถูกฟ้องร้องต่อศาลและหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณา
☐ มี คดีความถูกฟ้องร้องต่อศาลและหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณา

ถ้าตอบว่า **<u>เคย</u>** หรือ **<u>มี</u>** โปรดระบุรายละเอียด……………………………………………………………………………………………………..

ข้าพเจ้า
☐ ไม่ยินยอม ให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ
☐ ยินยอม ให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำตอบและข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริง และถูกต้องทุกประการ หากว่าองค์การฯ รับข้าพเจ้าเป็นพนักงานแล้ว และต่อมาภายหลังพบว่า ข้อความตอนหนึ่งตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความเป็นจริงแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้องค์การฯ ปลดข้าพเจ้าออกจากการเป็นพนักงานทันทีโดยไม่ต้องให้องค์การฯ จ่ายค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ

ลงชื่อ…………………………………..ผู้ยื่นคำขอสมัครงาน

วันที่ …………………………………..

ข้อแนะนำในการสมัครงาน

1. การเขียนใบสมัคร

1.1 เขียนข้อความลงในใบสมัครให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกรายการเท่าที่จะทำได้ข้อความใดไม่มีหรือไม่ทราบให้ว่างไว้

1.2 หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ ในกรณีที่ผู้สมัครทราบดีแล้วว่าจะต้องเขียนข้อความลงในแบบที่กำหนดไว้แต่ละเว้นไม่เขียนข้อความนั้นลง ทำให้องค์การฯ เข้าใจผิดพลาดไปจากความเป็นจริง องค์การฯ จะถือว่าผู้สมัครมีเจตนาที่จะไม่แจ้งข้อความที่เป็นจริงให้องค์การฯ ทราบ องค์การฯ ขอสงวนสิทธิการพิจารณาการสมัครนั้น ๆ ได้

1.3 ในกรณีที่ย้ายที่อยู่ ให้มาแจ้งที่อยู่ใหม่ให้กับองค์การฯ เพื่อสะดวกในการติดต่อ

2 หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร (โปรดรับรองสำเนาถูกต้องและพร้อมแสดงต้นฉบับ)

2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้ว 2 รูป

2.2 สำเนาวุฒิการศึกษา / Transcript

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน

2.5 หลักฐานทางการทหาร (สำหรับผู้สมัครชาย)

2.6 หนังสือรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี)

2.7 สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

3 การพิจารณาใบสมัคร

3.1 หากมีตำแหน่งงานว่างที่ตรงคุณสมบัติของท่าน องค์การฯ จะติดต่อท่านโดยด่วน

3.2 หากตำแหน่งงานว่างไม่ตรงกับคุณสมบัติหรือไม่มีตำแหน่งงานว่าง องค์การฯ จะเก็บใบสมัครเพื่อพิจารณาในโอกาสที่เหมาะสม โดยไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่สมัคร

ข้อมูลอื่น ๆ ประกอบการพิจารณา (โปรดตอบทุกข้อ)

1. สิ่งที่ข้าพเจ้าภาคภูมิใจที่สุดในชีวิต..
2. ข้อดีของข้าพเจ้า..
3. ข้อเสียของข้าพเจ้า..
4. ลักษณะงาน / วิชาเรียนที่ชอบที่สุด..
5. อุดมการณ์หรือคติประจำใจ..
6. ผลงานที่ดีเด่นในชีวิต..
7. ลักษณะงานที่ต้องการทำมากที่สุด..
8. เหตุผลที่ท่านสนใจมาสมัครงานกับองค์การฯ..

ขอบข่ายงานและความชำนาญ (กรณีผู้สมัครมีประสบการณ์)

ระบุงานที่ท่านเคยรับผิดชอบ (โดยย่อ)	ทักษะ / ความเชี่ยวชาญ (/)			ความชอบ (/)		
	มาก	ปานกลาง	น้อย	มาก	ปานกลาง	น้อย

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ ....

....

....