Thai PBS
ส.ส.ท.

ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย
เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และรายงานผลสื่อออนไลน์อาวุโส

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

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

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และรายงานผลสื่อออนไลน์อาวุโส ศูนย์พัฒนาสื่อใหม่ จำนวน 1 อัตรา

3. เป้าหมายของงาน

รวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพ จัดทำเป็นรายงานสถิติออนไลน์ทุกแพลตฟอร์ม ทั้งรายวันและตามช่วงเวลา นำมาวิเคราะห์และรายงานสถิติให้กับทีมงาน ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้อง พร้อมให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ หรือออกแบบรายงานข้อมูล เพื่อการวิเคราะห์สถิติของสื่อออนไลน์ และประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบจัดเก็บสถิติต่างๆ

4. รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับ

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังในงาน

4.1.1 รวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพ นำมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานข้อมูลสถิติเทรนความนิยม (Trending) และความคิดเห็น (Feedback) ในสื่อออนไลน์ทุกแพลตฟอร์มตามช่วงเวลา และ/หรือตามประเภทกิจกรรมแคมเปญ

4.1.2 นำเสนอสถิติในรูปแบบประเภทต่างๆ รายงานแก่ทีมงาน ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจ

4.1.3 ประสานงาน ติดตาม ตรวจสอบ และสนับสนุนการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ข้อมูลสถิติสื่อออนไลน์

/4.1.4 ออกแบบรายงาน...

4.1.4 ออกแบบรายงานขั้นสูง และความต้องการใหม่ๆ ที่ทันสมัย ตามการเปลี่ยนแปลงของสื่อออนไลน์แต่ละประเภท รวมถึงปรับปรุงกระบวนการวิเคราะห์สถิติใหม่ๆ

4.1.5 ศึกษาความรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้งาน

4.2 คุณสมบัติทั่วไป

4.2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี/โท สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิตอล การตลาดดิจิตอล เทคโนโลยีสารสนเทศ สถิติประยุกต์ หรือสาขาวิชาที่ ส.ส.ท.พิจารณาว่าเหมาะสม

4.2.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านสื่อออนไลน์ ตั้งแต่ 8 ปีขึ้นไป

4.2.3 มีประสบการณ์การทำงานจัดทำรายงานสถิติวิเคราะห์สื่อออนไลน์ การบริหารจัดการ และดูแลสื่อออนไลน์มากกว่า 3 แพลตฟอร์ม ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป

4.3 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

4.3.1. มีความรู้และทักษะการบริหารจัดการ เข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติการทำงานของสื่อออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ แอพพลิเคชั่น เป็นต้น

4.3.2 เข้าใจระบบ หลักการจัดเก็บข้อมูลสถิติ และความคิดเห็นในแพลตฟอร์มสื่อออนไลน์ เช่น Google Analytic, Facebook Insight และการจัดเก็บของแพลตฟอร์มอื่นๆ เป็นอย่างดี

4.3.3 มีทักษะการวิเคราะห์ วางแผน ออกแบบ แก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงการนำเสนอข้อมูล รวมถึงรูปแบบการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

4.3.4 มีทักษะการใช้โปรแกรมการดูสถิติหลากหลายประเภท และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office เช่น Excel และ PowerPoint ได้เป็นอย่างดี

4.3.5 มีทักษะและประสบการณ์การดูโปรแกรมวิเคราะห์เทรน (Trending) วิเคราะห์ความคิดเห็นในออนไลน์ (Listening) จะเป็นประโยชน์

4.4 พฤติกรรมผู้สมัครที่พึงประสงค์

4.4.1 มีทักษะในการสื่อสารทางการพูด เขียน และการนำเสนองานเป็นอย่างดี

4.4.2 มีความเข้าใจและสนใจในเทคโนโลยีสื่อดิจิตอล (Digital Lifestyle)

4.4.3 หากมีความรู้ความเข้าใจ หรือประสบการณ์ในงานด้านสถานีโทรทัศน์จะเป็นประโยชน์

5. การรับสมัครคัดเลือก

5.1 ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ **11-28 เมษายน พ.ศ. 2560**

สามารถสมัครได้ตามระยะเวลารับสมัคร ตามช่องทางดังนี้

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...

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. วิธีการคัดเลือก

กรอบดำเนินการ		วัน
8.1	สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	1-3 พ.ค. 60
8.2	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ	4 พ.ค. 60
8.3	ผู้ผ่านคุณสมบัติเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน (ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)	9 พ.ค. 60
8.4	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	16 พ.ค. 60
8.5	สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	22 พ.ค. 60
8.6	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	24 พ.ค. 60

/__หมายเหตุ__...

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 02-790-2776 ในเวลา 09.00–18.00 น. (ในวันทำการ)

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2560

(นายอนุพงษ์ ไชยฤทธิ์)
รองผู้อำนวยการ
รักษาการผู้อำนวยการ
องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

<u>ภาคผนวก</u>

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

ที่อยู่ปัจจุบัน

ชื่อ (นาย/นางสาว/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

1. สถานะส่วนตัว

☐ 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

4. งานปัจจุบัน

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

....

....