

ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำ

ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและควบคุมงบประมาณ

.....

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

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

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2551 โดยพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 ในฐานะองค์การสื่อสารมวลชน ที่เป็นอิสระของประเทศไทย เพื่อดำเนินการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ที่สนับสนุนการพัฒนาสังคม ที่มีคุณภาพและคุณธรรม บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยผ่านการบริการข่าวสารที่เที่ยงตรง รอบด้าน สมดุล และ เชื่อตรงต่อจรรยาบรรณ

2. สถานที่เปิดรับ

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและควบคุมงบประมาณ ศูนย์การเงิน จำนวน 1 อัตรา

3. เป้าหมายของงาน

น่านโยบาย ทิศทาง และยุทธศาสตร์ของสำนัก และ ส.ส.ท. มากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่าย บริหารจัดการ จัดระบบงาน ด้านการวางแผนงานการเงินและงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามแผนการเงินของ ส.ส.ท. ด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริหารกระแสการเงินและสภาพคล่องมีประสิทธิภาพ

4. รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับ

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังในงาน

4.1.1 บริหารจัดการงานในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานและเป้าหมายของสำนักและองค์การ

- จัดระบบงาน วางแผนงานด้านการเงินและงบประมาณประจำปี ให้เป็นไปตามแผนการเงินของ ส.ส.ท. รวมถึงวางแผนและควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ

- บริหารผลงานของบุคลากรในสังกัดให้ปฏิบัติงานได้คุณภาพตามที่กำหนด รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำ พัฒนาความสามารถและเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน

- ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่าย กำหนดมาตรการป้องกัน แก้ไขปัญหา รวมถึงพัฒนาการปฏิบัติงานของฝ่าย

4.1.2 งานบริหารและจัดทำงบประมาณ

- จัดทำแผนพัฒนากลไกหรือเครื่องมือในการจัดทำงบประมาณ
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีและทบทวนงบประมาณกลางปี
- จัดทำกรอบภาพรวมเงินงบประมาณประจำปี และสัดส่วนงบลงทุนเพื่อการพัฒนาองค์การ

ตามหลักการจัดทำงบประมาณ

- ประสานงานการวางแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และเป้าหมายองค์การ
- เสนอแนะนโยบาย มาตรการ และแนวทางในการจัดสรรงบประมาณขององค์การต่อผู้บริหาร
- วิเคราะห์ความคุ้มค่าของแผนงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ
- วิเคราะห์สัดส่วนเงินงบโครงการภายใต้แผนงบประมาณประจำปีกรอบภาพรวมเงินงบประมาณ สัดส่วนงบลงทุน ให้เป็นไปตามหลักการจัดทำงบประมาณ และสอดคล้องกับนโยบายวัตถุประสงค์โครงการ และยุทธศาสตร์องค์การ

4.1.3 ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผล และจัดทำรายงานวิเคราะห์ผลการใช้งบประมาณ ประจำเดือน และประจำปี

- บริหารงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการใช้งบประมาณบริหารและประสานการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานสำนัก และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- จัดทำรายงานสรุปการใช้งบประมาณทั้งในด้านการดำเนินงาน การลงทุน และโครงการต่างๆ ประจำเดือน ประจำปี

4.1.4 งานบริหารระบบการเงิน

- บริหารระบบการจัดเก็บรายรับต่างๆ ของ ส.ส.ท.
- ตรวจสอบและจัดเก็บรายงานเงินบำรุง ส.ส.ท. จากกรมบัญชีกลาง
- วางระบบการรับวางบิล-ระบบการจ่ายเงินทั้งใน และต่างประเทศ บริหารระบบการจ่ายเช็ค/เงินสด
- ดูแลรายได้องค์การ ควบคุมตรวจสอบการจ่ายเงิน การทำบัญชีที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปกระแสเงินสดเข้า-ออกขององค์การเพื่อการบริหารการเงิน
- ดูแล Cash flow ติดต่อประสานงานกับสถาบันการเงินเพื่อสร้างเครือข่ายทางการเงิน การธนาคาร

4.2 คุณสมบัติทั่วไป

- 4.2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาบริหารธุรกิจ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นที่ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
- 4.2.2 มีประสบการณ์ในงานการเงิน หรืองบประมาณ ไม่น้อยกว่า 15 ปี
- 4.2.3 มีประสบการณ์ทำงานในระดับบริหาร ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่าย/เทียบเท่า ต้องมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ตำแหน่ง หัวหน้างาน/เทียบเท่า ต้องมีประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 10 ปี

Handwritten signature and initials.

4.3 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- 4.3.1 มีความรู้ด้านการบริหารการเงินและทรัพย์สินองค์การ หรืองบประมาณ
- 4.3.2 มีความสามารถในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานและการใช้งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานสำหรับผู้บริหาร
- 4.3.3 มีทักษะในการวางแผนงบประมาณ การทำประมาณการ การบริหารจัดการและกำกับดูแลการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3.4 มีความละเอียดรอบคอบและมีทักษะวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา
- 4.3.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office ในระดับดีมาก
- 4.3.6 มีทักษะในการบริหารจัดการ และบริหารแผนงาน
- 4.3.7 มีทักษะในการบริหารคน การให้คำปรึกษา และสอนงาน
- 4.3.8 มีทักษะในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

4.4 พฤติกรรมผู้สมัครที่พึงประสงค์

- 4.4.1 มีวินัย รักษาข้อตกลง และเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องคุณธรรมจริยธรรม
- 4.4.2 มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีความอดทนสูง เปิดกว้าง และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- 4.4.3 ทำงานเชิงรุก กระตือรือร้น และมุ่งมั่นเป้าหมายผลลัพธ์
- 4.4.4 มีจิตสำนึกสาธารณะ และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม

5. การรับสมัครคัดเลือก

5.1 ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 28 สิงหาคม – 8 กันยายน 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

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

๔.๗๗
๔๔

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 คุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

8. วิธีการคัดเลือก

กรอบดำเนินการ	วัน
8.1 สำนักงานทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	11 – 15 กันยายน 2560
8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ	19 กันยายน 2560
8.3 ผู้ผ่านคุณสมบัติเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน (ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)	25 กันยายน 2560
8.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	28 กันยายน 2560
8.5 สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	4 ตุลาคม 2560
8.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	6 ตุลาคม 2560

หมายเหตุ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์การขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

Handwritten signature and initials in blue ink.

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 02-790-2219 ในเวลา 09.00–18.00 น. (ในวันทำการ)

ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2560

04 ๒๗๐๓

(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

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 โดยพันโทขมมายังไม่ถึงห้าปีในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ส.ส.ท. เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
13. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
14. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
15. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ



ใบสมัครงาน

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

No.....

ตำแหน่งที่สมัคร

โปรดอ่านคำแนะนำหน้าหลังก่อนเขียนใบสมัคร

เงินเดือนที่ต้องการ บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน	ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)		ชื่อสกุล		ชื่อและชื่อสกุลเขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่											
	บัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ		ออกให้เมื่อ		เลขที่ผู้เสียภาษี.....											
	ส่วนสูง	น้ำหนัก	เกิดวันที่	เดือน	ปี พ.ศ.	ภูมิลำเนาอยู่ที่อำเภอ	จังหวัด	กลุ่มเลือด	สัญชาติ	ศาสนา						
	ซ.ม	ก.ก.	อายุ	ปี	เดือน											
ครอบครัว	ชื่อบิดา					นามสกุล					อายุ		ปี อาชีพ		สัญชาติ	ศาสนา
															☐ มีชีวิตอยู่	☐ ถึงแก่กรรมแล้ว
	ชื่อมารดา					นามสกุล					อายุ		ปี อาชีพ		สัญชาติ	ศาสนา
															☐ มีชีวิตอยู่	☐ ถึงแก่กรรมแล้ว
1. สถานะส่วนตัว	☐ โสด		ชื่อสามี / ภรรยา					นามสกุลเดิม					สัญชาติ		ศาสนา	
	☐ สมรส															
	☐ หย่า		อาชีพ.....					บุตรคนที่	1	2	3	4	5	6	7	
	☐ หม้าย							เพศ								
☐		ทำงานที่.....					เกิด พ.ศ.									
ที่อยู่ปัจจุบันที่จะติดต่อได้สะดวก (ไปรษณีย์ / E-mail).....																
.....โทรศัพท์..... E-mail.....																

2. การศึกษา	ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด / ที่ตั้ง	วุฒิที่ได้รับ	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	ภาษาจีนได้ ☐ ที่ทำงานเสียให้ ☐ เสียเอง
	ประเภทกิจการ	รายได้อื่น ๆ ที่ได้จากที่ทำงานปัจจุบันต่อเดือน
	สำนักงานอยู่ที่	☐ ค่าครองชีพ.....บาท
	โทรศัพท์	☐ ค่าอาหาร.....บาท
	เข้าทำงานเมื่อ	☐ ค่าล่วงเวลา.....บาท
	ในตำแหน่ง	☐ เปอร์เซ็นต์จากการขาย.....บาท
	ตำแหน่งปัจจุบัน	☐ ค่าช่วยเหลือบุตร.....บาท
ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ	☐ ค่าพาหนะ.....บาท	
เงินเดือนเมื่อเข้าทำงาน	เงินเดือนปัจจุบัน	☐ ค่าน้ำมัน.....บาท
		☐ โบนัส.....บาท
		☐ อื่น ๆ.....บาท
		รายได้อื่น ๆ ต่อเดือนนอกจากที่ทำงานปัจจุบัน
		 บาท

(กรณีที่ไม่กรอกไม่พอ กรุณาแนบประวัติการทำงานเพิ่มเติม)

5. ประวัติการทำงานที่ผ่านมา (โปรดระบุให้ครบถ้วน และชัดเจน)	เดือน-ปี (ตามลำดับ)	ที่ทำงาน	เงินเดือน	ตำแหน่ง ลักษณะงาน และสาเหตุที่ออก
	ก่อนหลัง			
	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)		ภาษา	นาที่ละ	โปรแกรม (ระบุ)	ระดับความสามารถ	
		พูด	เขียน					
	ภาษาอังกฤษ			ไทย	 คำ			
	ภาษา.....			อังกฤษ	 คำ			
	ภาษา.....			กีฬาที่เล่นได้.....				
ภาษา.....			งานอดิเรก.....	ขับรถได้ (/) ☐ รถยนต์ ☐ จักรยานยนต์				

ข้อแนะนำในการสมัครงาน

1. การเขียนใบสมัคร

- 1.1 เขียนข้อความลงในใบสมัครให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกรายการเท่าที่จะทำได้ข้อความใดไม่มีหรือไม่ทราบให้ว่างไว้
- 1.2 หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้อสอบถามจากเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ 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. สิ่งที่ทำให้ภาคภูมิใจที่สุดในชีวิต.....
2. ข้อดีของข้าพเจ้า.....
3. ข้อเสียของข้าพเจ้า.....
4. ลักษณะงาน / วิชาเรียนที่ชอบที่สุด.....
5. อุดมการณ์หรือคติประจำใจ.....
6. ผลงานที่ดีเด่นในชีวิต.....
7. ลักษณะงานที่ต้องการทำมากที่สุด.....
8. เหตุผลที่ท่านสนใจมาสมัครงานกับองค์การฯ.....

ขอข่ายงานและความชำนาญ (กรณีผู้สมัครมีประสบการณ์)

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

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ

.....

.....