

ประกาศ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำ สังกัด ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีความประสงค์ เปิดรับสมัครบุคคลที่สนใจเข้าร่วมงานกับ ส.ส.ท. ประเภทพนักงานประจำ จำนวน ๕ อัตรา อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๑๑(๑) แห่งระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลให้เป็นพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) : ไทยพีบีเอส

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๑ โดยพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๑ ในฐานะองค์การสื่อสารสาธารณะที่ไม่แสวงหากำไรแห่งแรกของประเทศไทย เพื่อดำเนินการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ที่สนับสนุนการพัฒนาสังคม ที่มีคุณภาพและคุณธรรม บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยผ่านการบริการข่าวสารที่เที่ยงตรง รอบด้าน สมดุล และเชื่อถือต่อจรรยาบรรณ

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

สังกัด ฝ่ายกฎหมาย สำนักบริหาร รายละเอียด ดังนี้

- |                        |               |
|------------------------|---------------|
| ๑. ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๒. หนายความชำนาญการ    | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๓. นิติกรอาวุโส        | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๔. นิติกร              | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและประสบการณ์การทำงานของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- ๓) สามารถทำงานให้แก่ ส.ส.ท. ได้เต็มเวลา
- ๔) มีคุณวุฒิ และความรู้ ความสามารถตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนด
- ๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน
- ๖) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
- ๗) ไม่เป็นหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ๘) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- ๙) ไม่เป็นผู้ป่วย ซึ่งเป็นโรคตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
- ๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๑๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง
- ๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับ ส.ส.ท. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ ส.ส.ท.

- ๑๓) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไป โดยพ้นโทษมายังไม่ถึงห้าปีในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ส.ส.ท. เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- ๑๔) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- ๑๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
- ๑๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- ๑๗) ไม่เคยเป็นผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและประสบการณ์การทำงาน

รายละเอียดตามภาคผนวกแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัครคัดเลือก

#### ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สามารถสมัครได้ตามระยะเวลารับสมัคร ตามช่องทางดังนี้

สมัครด้วยตนเอง (เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ในวันทำการ)

ณ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

เลขที่ ๑๔๕ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

(ติดกับสโมสรตำรวจ) ติดต่อ สำนักทรัพยากรมนุษย์ อาคารอำนวยการ (อาคาร A) ชั้น ๑

สมัครทางอีเมล

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทาง [www.thaipbs.or.th](http://www.thaipbs.or.th) และนำส่งไฟล์ใบสมัคร พร้อมหลักฐาน

ประกอบการสมัครทางอีเมล [job@thaipbs.or.th](mailto:job@thaipbs.or.th) โดยระบุ Subject ว่า

“สมัครงานตำแหน่ง..... - ชื่อ-สกุลผู้สมัคร”

**หมายเหตุ** ผู้สนใจ สามารถสมัครงานได้มากกว่า ๑ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ ใบสมัคร ๑ ชุด สามารถสมัครได้ ๑ ตำแหน่งงาน และต้องแนบหลักฐานการสมัคร พร้อมใบสมัครทุกตำแหน่ง

### ๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- |                                                              |                     |
|--------------------------------------------------------------|---------------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ X ๑.๕ นิ้ว     |                     |
| ถ่ายไม่เกิน ๑ ปีนับถึงวันรับสมัคร                            | จำนวน ๑ รูป         |
| ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน                                  | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน                                          | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| ๔. สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา             | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |
| ๕. สำเนาหลักฐานทางการทหาร (ถ้ามี)                            | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| ๖. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส)                               | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| ๗. สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)        | จำนวน ๑ ฉบับ        |
| ๘. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองการฝึกงาน ใบรับรองการทำงาน |                     |
| ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ (ถ้ามี)                   | จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ |



#### ๔. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้สมัครรายใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามประกาศ ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง โดยไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ และต้องถูกดำเนินการทางวินัยด้วยกรณีให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ทั้งนี้ หากผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว ต้องถูกเพิกถอนคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง และจะเรียกร้องสิทธิใดๆ ไม่ได้ อีกทั้งการให้ข้อมูลข้อเท็จจริง และเอกสารใดเป็นเท็จอาจมีความรับผิดทางกฎหมายด้วย

#### ๕. กำหนดการ ขั้นตอนการรับสมัคร

| ขั้นตอน                                                                                                                                   | กำหนดวัน               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑. สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้นให้เป็นไปตามข้อกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการสรรหาพิจารณา | ๒๔ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๑    |
| ๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และหรือสอบปฏิบัติ                                                         | ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑         |
| ๓. สอบข้อเขียน                                                                                                                            | ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑       |
| ๔. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน                                                                                                     | ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑       |
| ๕. สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก                                                                                              | ๑๔ - ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ |
| ๖. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกรอบสุดท้าย                                                                                              | ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑      |

หมายเหตุ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์การขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบกำหนดการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

#### ๖. การสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๒ ขั้นตอน

- ๑) การสอบข้อเขียน เพื่อวัดความรู้ ความเข้าใจในการปรับใช้กฎหมายทั่วไป และกฎหมายที่จำเป็นเฉพาะกับองค์การ
- ๒) การสอบสัมภาษณ์และแบบทดสอบพฤติกรรมโดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้ง

#### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

- ๑) ผู้สมัครต้องได้คะแนนการสอบข้อเขียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ๒) ผ่านการสัมภาษณ์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกที่ได้รับการแต่งตั้งกำหนด

#### ๘. การประกาศรายชื่อ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

ส.ส.ท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละขั้นตอนทาง [www.thaipbs.or.th](http://www.thaipbs.or.th)

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ ๐๒-๗๙๐-๒๐๐๐ ต่อ ๒๗๘๕ ในเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. (ในวันทำการ)

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

## ภาคผนวกแนบท้ายประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

### **๑. ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย จำนวน ๑ อัตรา**

#### **ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานบุคลากรในฝ่ายกฎหมายซึ่งรับผิดชอบงานด้านการจัดทำนิติกรรมสัญญา งานด้านลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา การจัดทำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศคำสั่ง งานวินัย การควบคุมและกำกับดูแล ด้านงานคดีความให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยถูกต้องตามข้อกำหนดทางกฎหมายทุกประเภท การให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูลทางวิชาการด้านกฎหมายขององค์การ การควบคุมดูแลระบบบริหารสัญญา ระบบใบอนุญาตต่างๆ ตลอดจนงานธุรการในฝ่ายกฎหมาย รวมตลอดถึงการปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) บริหารงานและบุคลากรในฝ่ายกฎหมายให้เป็นด้วยความเรียบร้อย
- ๒) ประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิ บุคคล และหน่วยงานภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายกฎหมายที่รับผิดชอบ
- ๓) ควบคุมดูแลงานของฝ่ายกฎหมายให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) ตรวจสอบและคัดกรองงานด้านกฎหมายให้ถูกต้องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามลำดับ
- ๕) สนับสนุนและให้ความสะดวกในการขอรับบริการด้านกฎหมายของสำนักต่างๆ
- ๖) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- ๑) จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ด้านนิติศาสตร์ และ/หรือสาขาอื่นๆ ที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
- ๒) ได้รับประกาศนียบัตรจากเนติบัณฑิตยสภา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### **ประสบการณ์การทำงาน**

- ๑) มีประสบการณ์ในการทำงานด้านกฎหมายหลายสาขา ( อาทิ กฎหมายแพ่ง กฎหมายอาญา กฎหมายวิธีพิจารณาความ กฎหมายแรงงาน กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค กฎหมายวิฤกระบายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ กฎหมายมหาชน ฯลฯ) ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี
- ๒) มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในระดับฝ่ายหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือเคยบริหารบุคลากรด้านกฎหมายไม่น้อยกว่า ๕ คน
- ๓) มีประสบการณ์ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับสื่อมวลชน หรือองค์กรสื่อสารจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### **ทัศนคติ และทักษะที่พึงประสงค์**

๑. มีความละเอียดรอบคอบ
๒. มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
๓. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์รวมถึงการใช้ตรรกะทางกฎหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๔. มีความเข้าใจในบริบทขององค์กรสื่อสารสาธารณะ สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการด้านกฎหมายทุกประเภทได้อย่างสอดคล้อง และตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กรสื่อสารสาธารณะ
๕. มีความสามารถในการใช้ภาษาและสื่อสารทำความเข้าใจได้อย่างง่าย



๖. เคารพและยึดมั่นต่อหลักวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายอย่างเคร่งครัด
๗. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีความ การจัดทำเอกสาร สืบค้น และค้นคว้าข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ดี

## ๒. ตำแหน่ง หนายความชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหนายความและผู้รับมอบอำนาจเพื่อฟ้องและต่อสู้คดีทุกประเภท การวางแผน และแนวทางเพื่อการฟ้องและต่อสู้คดี การว่าความ และดำเนินกระบวนการพิจารณาต่างๆในทุกชั้นศาลตั้งแต่ศาลชั้นต้นไปจนกระทั่งถึงศาลสูงสุด แทนและในนามของ ส.ส.ท. ประสานงานกับพนักงานอัยการและหน่วยงานภายนอกเพื่อดำเนินคดีให้แก่ ส.ส.ท. การเรียบเรียงทำสรุปข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำข้อกฎหมายกับผู้บริหารและพนักงานในกรณีมีข้อพิพาทต่างๆ กับบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงาน สนับสนุนข้อกฎหมายในการทำข่าวและรายการ ศึกษาวิจัยกฎหมาย วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย และวิจัยปัญหา ประเด็นทางกฎหมาย/คดีที่มักมีปัญหา เพื่อหาข้อสรุป ตรวจสอบสัญญาทุกสัญญา ดำเนินการขอใบอนุญาตต่างๆ ให้ ส.ส.ท. และจัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมตลอดถึงการปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. เป็นหนายความว่าความแตกต่าง วางแผนและแนวทางการดำเนินคดี ดำเนินกระบวนการพิจารณาในศาล การออกหนังสือทวงถาม การจัดทำสัญญา
๒. ประสานงานกับพนักงานอัยการที่รับดำเนินคดีให้แก่ ส.ส.ท.
๓. เรียบเรียงทำสรุปข้อเท็จจริง ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำข้อกฎหมายกับผู้บริหารและพนักงานในกรณีมีข้อพิพาทต่างๆ
๔. สนับสนุนข้อกฎหมายในการผลิตข่าวและรายการ ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๕. เป็นคณะทำงานร่วมในการดำเนินมาตรการทางวินัยกับพนักงาน
๖. ติดตามความก้าวหน้างานวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗. สนับสนุนข้อกฎหมายในการทำข่าวและรายการ ศึกษาวิจัยกฎหมาย วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย และวิจัยปัญหา ประเด็นทางกฎหมาย/คดีที่มักมีปัญหา เพื่อหาข้อสรุป
๘. ดำเนินการขอใบอนุญาตต่างๆ ให้ ส.ส.ท.
๙. จัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๑๐. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์
- ๒) มีใบอนุญาตว่าความจากสภาหนายความ
- ๓) ได้รับประกาศนียบัตรจากเนติบัณฑิตยสภา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ประสบการณ์การทำงาน

- ๑) ว่าความและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายไม่น้อยกว่า ๘ ปี
- ๒) มีประสบการณ์ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสื่อมวลชน หรือองค์กรสื่อสาธารณะจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

### ทัศนคติ และทักษะที่พึงประสงค์

- ๑) มีความละเอียดรอบคอบ
- ๒) มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง และการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
- ๓) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์รวมถึงการใช้ตรรกะทางกฎหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๔) มีความเข้าใจในบริบทขององค์กรสื่อสารสาธารณะ สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการด้านกฎหมายทุกประเภทได้อย่างสอดคล้อง และตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กรสื่อสารสาธารณะ
- ๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาและสื่อสารทำความเข้าใจได้อย่างง่าย ๆ
- ๖) เคารพและยึดมั่นต่อหลักวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ๗) มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีความ การจัดทำเอกสาร สืบค้น และค้นคว้าข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ดี

### ๓. ตำแหน่ง นิติกรอาวุโส จำนวน ๑ อัตรา

#### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รับผิดชอบการจัดทำและการตรวจสอบความถูกต้องและชอบด้วยกฎหมายของสัญญาต่างๆ เป็นผู้รับมอบอำนาจหรือเป็นตัวแทนของ ส.ส.ท. เพื่อให้คำชี้แจงหรือให้ข้อมูลต่อหน่วยงานต่างๆ ยกร่างคำฟ้อง คำให้การ คำฟ้องอุทธรณ์หรือฎีกา ตลอดจนการรับมอบฉันทะให้ติดต่อประสานงานกับศาลให้คำปรึกษาด้านกฎหมายต่างๆ กับพนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและชอบด้วยกฎหมาย เป็นกรรมการหรือเลขานุการ สนับสนุนการดำเนินมาตรการทางวินัยกับพนักงาน รวมตลอดถึงการปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำร่างสัญญา ตรวจสอบแก้ไขสัญญาทุกรูปแบบที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ ส.ส.ท.
๒. ยกร่างคำฟ้อง คำให้การที่เกี่ยวข้องกับคดีของ ส.ส.ท. ในทุกชั้นศาล
๓. ประสานงานกับพนักงานอัยการที่รับดำเนินคดีให้แก่ ส.ส.ท.
๔. สรุปเรียบเรียงข้อเท็จจริงข้อพิพาทต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อเสนอผู้บริหาร
๕. จัดทำระเบียบกลาง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งของ ส.ส.ท.
๖. สนับสนุนข้อมูลกฎหมายในการผลิตข่าวและรายการ ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เป็นคณะทำงานร่วมในการดำเนินมาตรการทางวินัยกับพนักงาน
๘. ติดตามความก้าวหน้างานวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๙. ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำข้อกฎหมายต่างๆ กับพนักงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย
๑๐. สนับสนุนข้อกฎหมายในการทำข่าวและรายการ
๑๑. ศึกษาวิจัยกฎหมาย วิเคราะห์ พิจารณา วินิจฉัย และวิจัยปัญหา ประเด็นทางกฎหมาย/คดีที่มักมีปัญหา เพื่อหาข้อสรุป
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาตต่างๆ ของ ส.ส.ท.
๑๓. จัดทำข้อเสนอแนะ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
๑๔. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์
- ๒) ได้รับประกาศนียบัตรจากนิติบัณฑิตยสภา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### ประสบการณ์การทำงาน

- ๑) ด้านกฎหมาย คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง หรือคดีอื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- ๒) ความรู้ความสามารถที่จะทำให้ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
  - ก. มีความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมายและสามารถตรวจเอกสารสัญญาภาษาอังกฤษ
  - ข. มีประสบการณ์ในด้านกฎหมายที่เกี่ยวกับสื่อมวลชน หรือองค์กรสื่อสารสาธารณะ

#### ทัศนคติ และทักษะที่พึงประสงค์

- ๑) มีความละเอียดรอบคอบ
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์รวมถึงการใช้ตรรกะทางกฎหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๓) มีความเข้าใจในบริบทขององค์กรสื่อสารสาธารณะ สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการด้านกฎหมายทุกประเภทได้อย่างสอดคล้อง และตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กรสื่อสารสาธารณะ
- ๔) มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง
- ๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาและสื่อสารทำความเข้าใจได้อย่างง่าย ๆ
- ๖) เคารพและยึดมั่นต่อหลักวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ๗) มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีความ การจัดทำเอกสาร สืบค้น และค้นคว้าข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ดี

#### ๔. ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

##### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รับผิดชอบเตรียมการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อการจัดทำสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตต่างๆ ของ ส.ส.ท. การจัดเก็บเอกสารสัญญาและใบอนุญาตต่างๆ การบันทึกข้อมูลและเอกสารต่างๆในระบบบริหารสัญญา การต่ออายุสัญญาและใบอนุญาต เป็นเลขานุการสนับสนุนการดำเนินการมาตรการทางวินัยกับพนักงาน รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดเตรียมเอกสาร การจัดเรียงเอกสารเพื่อให้คู่สัญญาลงนาม
- ๒) การจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารสัญญา
- ๓) การต่ออายุใบอนุญาตและสัญญาต่างๆ
- ๔) การจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ต่างๆ
- ๕) การสนับสนุนค้นคว้าข้อมูลกฎหมายเพื่อการผลิตข่าวและรายการ
- ๖) เป็นคณะทำงานร่วมในการดำเนินมาตรการทางวินัยกับพนักงาน
- ๗) ติดตามความก้าวหน้างานวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย



#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์
- ๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านนิติกรรมสัญญาและหรืองานกฎหมายด้านอื่นอย่างน้อย ๒ ปี
- ๓) ความรู้ความสามารถที่จะทำให้ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
  - ก. ได้รับประกาศนียบัตรจากเนติบัณฑิตยสภา หรือประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน
  - ข. มีความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมายและสามารถตรวจเอกสารสัญญาภาษาอังกฤษ

#### ทัศนคติ และทักษะที่พึงประสงค์

- ๑) มีความละเอียดรอบคอบ
- ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์รวมถึงการใช้ตรรกะทางกฎหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- ๓) มีความเข้าใจในบริบทขององค์กรสื่อสารสาธารณะ สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการด้านกฎหมายทุกประเภทได้อย่างสอดคล้อง และตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กรสื่อสารสาธารณะ
- ๔) มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง
- ๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาและสื่อสารทำความเข้าใจได้อย่างง่ายๆ
- ๖) เคารพและยึดมั่นต่อหลักวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- ๗) มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดี ความ การจัดทำเอกสาร สืบค้น และค้นคว้าข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ดี

#### ๕. ตำแหน่ง นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

##### ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

รับผิดชอบเตรียมการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อการจัดทำสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตและลิขสิทธิ์ต่างๆ การตอบโต้จดหมาย ของ ส.ส.ท. ในภาษาต่างประเทศเป็นหลัก รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดทำนิติกรรมสัญญา เตรียมเอกสาร การจัดเรียงเอกสารเพื่อให้คู่สัญญาลงนามในภาษาต่างประเทศเป็นหลัก
- ๒) การจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารสัญญา
- ๓) การต่ออายุใบอนุญาตและสัญญาต่างๆ
- ๔) การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
- ๕) การสนับสนุนค้นคว้าข้อมูลกฎหมายเพื่อการผลิตข่าวและรายการ
- ๖) เป็นคณะทำงานร่วมในการดำเนินมาตรการทางวินัยกับพนักงาน
- ๗) ติดตามความก้าวหน้างานวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๘) งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

##### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขานิติศาสตร์
- ๒) มีประสบการณ์ทำงานด้านนิติกรรมสัญญาและหรืองานกฎหมายด้านอื่นอย่างน้อย ๒ ปี
- ๓) มีผลสอบ TOEIC ตั้งแต่ ๘๐๐ คะแนนขึ้นไป
- ๔) ความรู้ความสามารถที่จะทำให้ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
  - ก. ได้รับประกาศนียบัตรจากเนติบัณฑิตยสภา หรือ
  - ข. ประกาศนียบัตรบัณฑิตทางกฎหมายมหาชน



### ทัศนคติ และทักษะที่พึงประสงค์

- ๑) มีความละเอียดรอบคอบ
  - ๒) มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์รวมถึงการใช้ตรรกะทางกฎหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
  - ๓) มีความเข้าใจในบริบทขององค์กรสื่อสารสาธารณะ สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการด้านกฎหมายทุกประเภทได้อย่างสอดคล้อง และตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กรสื่อสารสาธารณะ
  - ๔) มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง
  - ๕) มีความสามารถในการใช้ภาษาและสื่อสารทำความเข้าใจได้อย่างง่าย ๆ
  - ๖) เคารพและยึดมั่นต่อหลักวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายอย่างเคร่งครัด
  - ๗) มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีความ การจัดทำเอกสาร สืบค้น และค้นคว้าข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ดี
-



# 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.                                        | ภูมิลำเนาอยู่ | อำเภอ | จังหวัด | กลุ่มเลือด | สัญชาติ | ศาสนา |       |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
|                                                       | ซ.ม                            | ก.ก.    | อายุ             | ปี    | เดือน                                          |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
| ครอบครัว                                              | ชื่อบิดา                       |         |                  |       |                                                | นามสกุล       |       |         |            |         | อายุ  |       | ปี |  | อาชีพ |  | สัญชาติ                                                                      |  | ศาสนา |  |
|                                                       |                                |         |                  |       |                                                |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  | <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรมแล้ว |  |       |  |
|                                                       | ชื่อมารดา                      |         |                  |       |                                                | นามสกุล       |       |         |            |         | อายุ  |       | ปี |  | อาชีพ |  | สัญชาติ                                                                      |  | ศาสนา |  |
|                                                       |                                |         |                  |       |                                                |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  | <input type="checkbox"/> มีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> ถึงแก่กรรมแล้ว |  |       |  |
| 1. สถานะส่วนตัว                                       | <input type="checkbox"/> โสด   |         | ชื่อสามี / ภรรยา |       | นามสกุลเดิม                                    |               |       |         |            | สัญชาติ |       | ศาสนา |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
|                                                       | <input type="checkbox"/> สมรส  |         |                  |       |                                                |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
|                                                       | <input type="checkbox"/> หย่า  |         | อาชีพ.....       |       | บุตรคนที่                                      |               | 1     | 2       | 3          | 4       | 5     | 6     | 7  |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
|                                                       | <input type="checkbox"/> หม้าย |         | ทำงานที่.....    |       | เพศ                                            |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
|                                                       | <input type="checkbox"/> ..... |         |                  |       | เกิด พ.ศ.                                      |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
| 1. ที่อยู่ปัจจุบันที่จะติดต่อได้สะดวก (ไปรษณีย์)..... |                                |         |                  |       |                                                |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
| .....โทรศัพท์..... E-mail.....                        |                                |         |                  |       |                                                |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |
| Facebook.....Twitter.....Instagram.....               |                                |         |                  |       |                                                |               |       |         |            |         |       |       |    |  |       |  |                                                                              |  |       |  |

|             |                      |               |                   |               |             |                           |               |           |
|-------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|-------------|---------------------------|---------------|-----------|
| 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 <input type="checkbox"/> ที่ทำงานเสียให้ <input type="checkbox"/> เสียเอง |
|                         | ประเภทกิจการ                              | รายได้อื่น ๆ ที่ได้จากที่ทำงานปัจจุบันต่อเดือน                                        |
|                         | สำนักงานอยู่ที่                           | <input type="checkbox"/> ค่าครองชีพ.....บาท                                           |
|                         | โทรศัพท์                                  | <input type="checkbox"/> ค่าอาหาร.....บาท                                             |
|                         | เข้าทำงานเมื่อ                            | <input type="checkbox"/> ค่าล่วงเวลา.....บาท                                          |
|                         | ในตำแหน่ง                                 | <input type="checkbox"/> เบอร์เซ็นต์จากการขาย.....บาท                                 |
|                         | ตำแหน่งปัจจุบัน                           | <input type="checkbox"/> ค่าช่วยเหลือบุตร.....บาท                                     |
| ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ    | <input type="checkbox"/> ค่าพาหนะ.....บาท |                                                                                       |
| เงินเดือนเมื่อเข้าทำงาน | เงินเดือนปัจจุบัน                         | <input type="checkbox"/> ค่าน้ำมัน.....บาท                                            |
|                         |                                           | <input type="checkbox"/> โบนัส.....บาท                                                |
|                         |                                           | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....บาท                                               |
|                         |                                           | รายได้อื่น ๆ ต่อเดือนนอกจากที่ทำงานปัจจุบัน                                           |
|                         |                                           | ..... บาท                                                                             |

(กรณีที่มีการขอไม่พอ 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           | นาทิละ                                                                            | โปรแกรม (ระบุ) | ระบุระดับความสามารถ |                              |       |
|                            |                | พูด                        |                |                                                                                   |                |                     |                              | เขียน |
|                            | ภาษาอังกฤษ     | .....                      | .....          | ไทย                                                                               | ..... คำ       |                     |                              |       |
|                            | ภาษา.....      | .....                      | .....          | อังกฤษ                                                                            | ..... คำ       |                     |                              |       |
|                            | ภาษา.....      | .....                      | .....          | กีฬาที่เล่นได้.....                                                               |                |                     |                              |       |
| ภาษา.....                  | .....          | .....                      | งานอดิเรก..... | ขับรถได้ (/) <input type="checkbox"/> รถยนต์ <input type="checkbox"/> จักรยานยนต์ |                |                     |                              |       |

|             |                                  |              |
|-------------|----------------------------------|--------------|
| 8. การสมาคม | ชื่อสมาคมที่เป็นสมาชิกในปัจจุบัน | กิจกรรมที่ทำ |
|             |                                  |              |
|             |                                  |              |

|                 |                                                                                                 |                                                                                                |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. สถานะทางทหาร | <input type="checkbox"/> เรียนสำเร็จวิชารักษาดินแดนปีที่.....                                   | <input type="checkbox"/> ได้รับยกเว้น (ไม่ใช่ผ่อนผัน) เพราะ.....                               |
|                 | <input type="checkbox"/> รับราชการทหารแล้วเมื่อ พ.ศ..... ยศครั้งสุดท้าย<br>.....ประจำการ ณ..... | <input type="checkbox"/> คัดเลือกแล้วไม่ถูกเกณฑ์ที่อำเภอ..... จังหวัด.....<br>เมื่อปี พ.ศ..... |
|                 | <input type="checkbox"/> ยังไม่เคยเกณฑ์ทหาร เพราะ.....                                          |                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                        |  |                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------|
| 10. เรื่องอื่น ๆ                                                                                                                                                                                                     | การไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและงานกะหรือหมุนเวียนวันหยุด                                 |  | สุขภาพในระยะสองปีที่ผ่านมา.....<br>.....<br>.....<br>..... |
|                                                                                                                                                                                                                      | การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการประจำ                                                   |  |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> ชัดข้อ <input type="checkbox"/> ไม่ชัดข้อ (ระบุจังหวัด) ..... |  |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                      | การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการชั่วคราว                                                |  |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> ชัดข้อ <input type="checkbox"/> ไม่ชัดข้อ (ระบุจังหวัด) ..... |  |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                      | การปฏิบัติงานกะหรือหมุนเวียนวันหยุด                                                    |  |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> ชัดข้อ <input type="checkbox"/> ไม่ชัดข้อ                     |  |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                      | ในกรณีรับตัวผู้ใกล้ชิดที่จะติดต่อได้                                                   |  |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                      | ชื่อ..... นามสกุล..... เกี่ยวข้องเป็น.....                                             |  |                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                      | ที่อยู่..... โทรศัพท์.....                                                             |  |                                                            |
| ที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....                                                                                                                                                                                          |                                                                                        |  |                                                            |
| บุคคลซึ่งทราบประวัติความประพฤติของข้าพเจ้าและสามารถให้คำรับรองกับองค์กรฯ ได้ (เขียนให้ครบทั้ง 2 ชื่อ)                                                                                                                |                                                                                        |  |                                                            |
| 1. ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น..... อาชีพ.....                                                                                                                                                                          |                                                                                        |  |                                                            |
| สถานที่ติดต่อ..... โทรศัพท์.....                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |  |                                                            |
| 2. ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น..... อาชีพ.....                                                                                                                                                                          |                                                                                        |  |                                                            |
| สถานที่ติดต่อ..... โทรศัพท์.....                                                                                                                                                                                     |                                                                                        |  |                                                            |
| บุคคลที่รู้จักภายในองค์กรฯ (ถ้ามี)                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |  |                                                            |
| ชื่อ..... เกี่ยวข้องเป็น..... หน่วยงาน.....                                                                                                                                                                          |                                                                                        |  |                                                            |
| ..... โทรศัพท์.....                                                                                                                                                                                                  |                                                                                        |  |                                                            |
| ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> เคย      ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท หรือถูกไล่ออกจากงานที่ใด หรือถูกเลิกจ้างโดยมีความผิดมาก่อน |                                                                                        |  |                                                            |
| ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มี      คดีความถูกฟ้องร้องต่อศาลและหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณา                                                                                                                  |                                                                                        |  |                                                            |
| <input type="checkbox"/> มี      คดีความถูกฟ้องร้องต่อศาลและหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณา                                                                                                                              |                                                                                        |  |                                                            |
| ถ้าตอบว่า <b>เคย</b> หรือ <b>มี</b> โปรดระบุรายละเอียด.....                                                                                                                                                          |                                                                                        |  |                                                            |
| ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่ยินยอม      ให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม                                                                                                                                          |                                                                                        |  |                                                            |
| <input type="checkbox"/> ยินยอม      ให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม                                                                                                                                                      |                                                                                        |  |                                                            |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำตอบและข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริง และถูกต้องทุกประการ หากว่าองค์กรฯ รับข้าพเจ้าเป็นพนักงานแล้ว และต่อมาภายหลังพบว่า ข้อความตอนหนึ่งตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความเป็นจริงแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้องค์กรฯ ปลดข้าพเจ้าออกจากการเป็นพนักงานทันทีโดยไม่ต้องให้องค์กรฯ จ่ายค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอสมัครงาน  
วันที่ .....

## ข้อแนะนำในการสมัครงาน

### 1. การเขียนใบสมัคร

- 1.1 เขียนข้อความลงในใบสมัครให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกรายการเท่าที่จะทำได้ข้อความใดไม่มีหรือไม่ทราบให้ว่างไว้
- 1.2 หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ ในกรณีที่ผู้สมัครทราบดีแล้วว่าจะต้องเขียนข้อความลงในแบบที่กำหนดไว้แต่ละวันไม่เขียนข้อความนั้นลง ทำให้องค์การฯ เข้าใจผิดพลาดไปจากความเป็นจริง องค์การฯ จะถือว่าผู้สมัครมีเจตนาที่จะไม่แจ้งข้อความเป็นจริงให้องค์การฯ ทราบ องค์การฯ ขอสงวนสิทธิการพิจารณาการสมัครนั้น ๆ ได้
- 1.3 ในกรณีที่ย้ายที่อยู่ ให้มาแจ้งที่อยู่ใหม่ให้องค์การฯ เพื่อสะดวกในการติดต่อ

### 2 หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร (โปรดรับรองสำเนาถูกต้องและพร้อมแสดงต้นฉบับ)

- 2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้ว 1 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. อดุมการณ์หรือคติประจำใจ.....
6. ผลงานที่ดีเด่นในชีวิต.....
7. ลักษณะงานที่ต้องการทำมากที่สุด.....
8. เหตุผลที่ท่านสนใจมาสมัครงานกับองค์การฯ.....

### ขอข่ายงานและความชำนาญ (กรณีผู้สมัครมีประสบการณ์)

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

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ .....

.....

.....