



ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

เรื่อง รับสมัครพนักงานสัญญาจ้างโดยกำหนดระยะเวลา

ตำแหน่ง ผู้ช่วยโปรดิวเซอร์

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีความประสงค์ เปิดรับสมัครบุคคลที่สนใจเข้าร่วมงานกับ ส.ส.ท. ประเภทพนักงานสัญญาจ้างโดยกำหนดระยะเวลา อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 แห่งระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลให้เป็นพนักงาน และลูกจ้าง พ.ศ. 2563 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือก โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

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

2. ตำแหน่งที่เปิดรับ

ผู้ช่วยโปรดิวเซอร์ (ระดับ P1)

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด สำนักข่าว

3. เป้าหมายของงาน

ค้นคว้าข้อมูล ช่วยคิดสร้างสรรค์ประเด็นสนทนา ประสานผู้ร่วมรายการ ออกแบบการผลิตชิ้นงานในรายการ และตัดต่อลำดับภาพให้น่าสนใจ ถูกต้อง เป็นไปตามยุทธศาสตร์และข้อบังคับจริยธรรม ส.ส.ท.

4. รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับ

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังในงาน

- 4.1.1 วางแผนการผลิตและนำเสนอข่าว ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลข่าว สคริปต์ข่าว เพื่อตีความหมายและออกแบบการเล่าเรื่องข่าวนั้นๆ
- 4.1.2 ร่วมออกแบบการเล่าเรื่อง การนำเสนอ การวางแผนการผลิต และออกแบบกราฟิก
- 4.1.3 จัดหาภาพ เสียง ชิ้นงานกราฟิกเพื่อนำมาผลิตชิ้นงานข่าว

/4.1.4ตัดต่อ...

งรณพร

- 4.1.4 ติดต่อลำดับภาพชิ้นงานข่าว รายการข่าวที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในและนอกสถานที่ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ มีการนำเสนอที่น่าสนใจ
- 4.1.5 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอก อาทิ นัดหมายแหล่งข่าว/ ผู้ร่วมรายการ ประสานการใช้สถานที่ เป็นต้น
- 4.1.6 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน อาทิ ตรวจสอบการส่งเทปและเนื้อหาเพื่อออกอากาศ ติดตามความก้าวหน้าในการผลิต เป็นต้น
- 4.1.7 คัดกรองภาพส่งเก็บห้องสมุดภาพข่าว
- 4.2 คุณสมบัติทั่วไป
- 4.2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชนฯ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
- 4.2.2 มีประสบการณ์ในงานด้านวางแผนการผลิตและนำเสนอข่าว ติดต่อภาพและรายการข่าว การประสานงานและส่งต่อข้อมูล ประมาณ 3 - 5 ปี
- 4.3 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- 4.3.1 มีทักษะการค้นคว้า ประมวล และนำเสนอข้อมูล
- 4.3.2 มีทักษะการสร้างสรรค์ประเด็นสนทนาข่าว
- 4.3.3 มีทักษะการสร้างสรรค์ออกแบบชิ้นงานและออกแบบรายการ วิธีการเล่าเรื่อง และการวางลำดับเรื่องอย่างสร้างสรรค์ น่าสนใจ ทั้ง On Air / Online
- 4.3.4 มีทักษะการทำ Post-Production ติดต่อ ลำดับภาพ
- 4.3.5 มีทักษะการประสานงาน

5. การรับสมัครคัดเลือก

5.1 ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 4 - 18 มิถุนายน พ.ศ. 2564

สามารถสมัครได้ตามระยะเวลารับสมัคร ตามช่องทางดังนี้

5.2 สมัครด้วยตนเอง (เวลา 09.00 – 18.00 น. ในวันทำการ)

ณ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

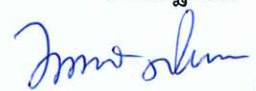
เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210
(ติดกับสโมสรตำรวจ) ติดต่อ สำนักทรัพยากรมนุษย์ อาคารอำนวยการ (อาคาร A) ชั้น 1

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

/หลักฐาน...


ระดับพ

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- | | | |
|-----|--|---------------------|
| 6.1 | รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว | จำนวน 1 รูป |
| | ถ่ายไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันรับสมัคร | |
| 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

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 การให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารใดเป็นที่อาจมีความผิด รับผิดชอบและโทษทางอาญา

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จ หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

8. วิธีการคัดเลือก

กรอบดำเนินการ	วัน
8.1 สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	21 - 24 มิถุนายน 2564
8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ และมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์	28 มิถุนายน 2564
8.3 ผู้ผ่านคุณสมบัติสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	7 กรกฎาคม 2564
8.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	14 กรกฎาคม 2564

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 02-790-2219 ในเวลา 09.00-18.00 น. (ในวันทำการ)
- ประกาศ ณ วันที่ 2 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ภาคผนวก

พนักงานและลูกจ้าง ส.ส.ท. ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
3. สามารถทำงานให้แก่ ส.ส.ท. ได้เต็มเวลา
4. มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของ ส.ส.ท. รวมทั้งเหมาะสมกับงานเฉพาะนั้น ๆ
5. ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น
6. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
7. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
8. ไม่เป็นผู้ป่วย ซึ่งเป็นโรคติดต่ออันตรายตามประกาศกระทรวงสาธารณสุข
9. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
10. ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับ ส.ส.ท. หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของ ส.ส.ท.
11. ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป โดยได้พ้นโทษมายังไม่ถึง 5 ปีในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ส.ส.ท. เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
12. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
13. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
14. ไม่เป็นผู้บกพร่องในจริยธรรมวิชาชีพ


ระดับสูง



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		ทำงานที่.....		เพศ															
☐				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

ประเภทกิจการ

สำนักงานอยู่ที่

โทรศัพท์

เข้าทำงานเมื่อ

ในตำแหน่ง

ตำแหน่งปัจจุบัน

ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ

เงินเดือนเมื่อเข้าทำงาน

เงินเดือนปัจจุบัน

ภาษีเงินได้ ☐ ที่ทำงานเสียให้ ☐ เสียเอง

รายได้อื่น ๆ ที่ได้จากที่ทำงานปัจจุบันต่อเดือน

☐ ค่าครองชีพ.....บาท

☐ ค่าอาหาร.....บาท

☐ ค่าล่วงเวลา.....บาท

☐ เบอร์เช็นต์จากการขาย.....บาท

☐ ค่าช่วยเหลือบุตร.....บาท

☐ ค่าพาหนะ.....บาท

☐ ค่าน้ำมัน.....บาท

☐ โบนัส.....บาท

☐ อื่น ๆ.....บาท

รายได้อื่น ๆ ต่อเดือนนอกจากที่ทำงานปัจจุบัน

..... บาท

(กรณีที่มีการออกไม่พอ กรุณาแนบประวัติการทำงานเพิ่มเติม)

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

☐ รถยนต์

☐ จักรยานยนต์

8. การสมาคม	ชื่อสมาคมที่เป็นสมาชิกในปัจจุบัน	กิจกรรมที่ทำ

9. สถานะทางทหาร	☐ เรียนสำเร็จวิชารักษาดินแดนปีที่.....	☐ ได้รับยกเว้น (ไม่ใช่ผ่อนผัน) เพราะ.....
	☐ รับราชการทหารแล้วเมื่อ พ.ศ..... ยศครั้งสุดท้าย..... .....ประจำการ ณ.....	☐ คัดเลือกแล้วไม่ถูกเกณฑ์ที่อำเภอ..... จังหวัด..... เมื่อปี พ.ศ.....
	☐ ยังไม่เคยเกณฑ์ทหาร เพราะ.....	

10. เรื่องอื่น ๆ	การไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและงานกะหรือหมุนเวียนวันหยุด	สุขภาพในระยะสองปีที่ผ่านมา.....
	การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการประจำ	
	☐ ชัดข้อ ☐ ไม่ชัดข้อ (ระบุจังหวัด)	
	การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการชั่วคราว	
	☐ ชัดข้อ ☐ ไม่ชัดข้อ (ระบุจังหวัด)	
	การปฏิบัติงานกะหรือหมุนเวียนวันหยุด	
	☐ ชัดข้อ ☐ 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 ☐ เคย ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท หรือถูกไล่ออกจากงานที่ใด หรือถูกเลิกจ้างโดยมีความผิดมาก่อน		
ข้าพเจ้า ☐ ไม่มี คดีความถูกฟ้องร้องต่อศาลและหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณา		
☐ มี คดีความถูกฟ้องร้องต่อศาลและหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณา		
ถ้าตอบว่า เคย หรือ มี โปรดระบุรายละเอียด.....		
ข้าพเจ้า ☐ ไม่ยินยอม ให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม		
☐ 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

.....

.....