



ประกาศ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำ

ตำแหน่ง บรรณาธิการ

.....

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีความประสงค์ เปิดรับสมัครบุคคลที่สนใจเข้าร่วมงานกับ ส.ส.ท. ประเภทพนักงานประจำ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ 11 (1) แห่งระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2563 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2551 โดยพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 ในฐานะองค์การสื่อสารสาธารณะ ที่ไม่แสวงหากำไรแห่งแรกของประเทศไทย เพื่อดำเนินการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ที่สนับสนุนการพัฒนาสังคม ที่มีคุณภาพและคุณธรรม บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยผ่านการบริการข่าวสารที่เที่ยงตรง รอบด้าน สมดุล และเชื่อถือต่อจรรยาบรรณ

2. ตำแหน่งที่เปิดรับ

บรรณาธิการ (ระดับ S2)

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด ศูนย์พัฒนาการสื่อสารด้านภัยพิบัติ

3. เป้าหมายของงาน

กำกับดูแลงาน Production และรายการที่เกี่ยวข้องกับข่าวในรูปแบบใดๆ บริหารจัดการ รวบรวมเนื้อหาในการผลิต ต่อยอดประเด็นข่าว เพื่อให้สอดคล้องและตอบสนองต่อแผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามทิศทางและยุทธศาสตร์ของสำนักและถูกต้องตามจริยธรรม ของ ส.ส.ท.

4. รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับ

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังในงาน

4.1.1 ควบคุมและออกแบบการผลิต เขียนบท เนื้อหาต่างๆภายในศูนย์ฯ

- ควบคุม คิดสร้างสรรค์ ผลิตและเขียนบท เนื้อหาต่างๆ ที่อยู่ในความดูแลของศูนย์ฯ ทุกแพลตฟอร์ม รวมถึงเขียนบทสารคดีเชิงข่าวและรายการโทรทัศน์ ความยาวไม่ต่ำกว่า 30 นาที

- ดูแลต่อยอดประเด็นข่าว สารคดีเชิงข่าว ตรวจสอบแก้ไขบทของผู้สื่อข่าว รวมถึงผู้ดำเนินรายการ
- บริหารจัดการทีมข่าว ภายในศูนย์ฯ รวมถึงรับผิดชอบและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา

4.1.2 เป็นวิทยากร และจัดรายการสด

- จัดรายการสดในสตูดิโอและนอกสถานที่ ตามแต่สถานการณ์ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงการประสานงานติดต่อนักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญ แหล่งข่าว ต่างๆ เป็น Backpack Journalist นอกสถานที่ และใช้โปรแกรมตัดต่อเบื้องต้นได้ดูแลต่อยอดประเด็นข่าว สารคดีเชิงข่าว ตรวจสอบแก้ไขบทของผู้สื่อข่าว รวมถึงผู้ดำเนินรายการ
- ติดตามและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นจากการผลิตชิ้นงานและรายการของศูนย์ฯ ทุก Platform

4.1.3 บริหาร และบังคับบัญชาหน่วยงาน

- สอน ให้คำปรึกษา และพัฒนาความสามารถของพนักงานเพื่อให้เป็น Successor ในอนาคต
- ตั้งเป้าหมายการทำงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม
- ดูแลการเติบโตทางอาชีพให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเหมาะสม
- สื่อข้อความภายในจากองค์กรไปสู่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสริมสร้างความสามัคคีและความสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน

4.1.4 งานบริหารทั่วไป งบประมาณ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ควบคุมดูแลค่าใช้จ่าย บริหารจัดการงบประมาณภายในหน่วยงาน
- บริหารงานทั่วไปของหน่วยงานให้เป็นไปตามนโยบายของศูนย์ฯ

4.2 คุณสมบัติทั่วไป

- 4.2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวารสารศาสตร์ หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
- 4.2.2 มีประสบการณ์ในงานด้านกำกับดูแลงาน Production และรายการที่เกี่ยวข้องกับข่าว ไม่น้อยกว่า 12 ปี

4.3 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- 4.3.1 มีความรู้กระบวนการผลิตข่าว
- 4.3.2 มีวิสัยทัศน์ มีความคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic & Visionary Thinking)
- 4.3.3 มีการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน (Motivating People)
- 4.3.4 มีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา (Problem Solving & Decision Making)
- 4.3.5 มีการวางแผน และควบคุม ติดตาม (Planning & Controlling)

4.4 พฤติกรรมผู้สมัครที่พึงประสงค์

4.4.1 มีการโน้มน้าวใจ (Influencing Others)

4.4.2 มีความมุ่งมั่นผลลัพธ์ (Driving for Result)

5. การรับสมัครคัดเลือก

5.1 ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 14 - 28 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

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 ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกรายละเอียดอันเป็นเท็จ หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

/8. วิธีการคัดเลือก...

8. วิธีการคัดเลือก

กรอบดำเนินการ		กำหนดวัน
8.1	สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อไปให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	29 มิถุนายน – 2 กรกฎาคม 2564
8.2	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ	7 กรกฎาคม 2564
8.3	ผู้ผ่านคุณสมบัติเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตาม ความจำเป็นของตำแหน่งงาน (ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)	15 กรกฎาคม 2564
8.4	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	23 กรกฎาคม 2564
8.5	สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	30 กรกฎาคม 2564
8.6	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	4 สิงหาคม 2564

หมายเหตุ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิการขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครขึ้นอยู่กับดุลยพินิจขององค์การ

9. การประกาศรายชื่อ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

- 9.1 ส.ส.ท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ ทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน วัน เวลา และ สถานที่สอบ ติดตามได้ทาง www.thaipbs.or.th
- 9.2 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ 02-790-2219 ในเวลา 09.00–18.00 น. (ในวันทำการ)

ประกาศ ณ วันที่ 10 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี ฟีพิกุล)

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. มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของ 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





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

(กรณีที่มีการก่อไม่พอ กรุณาแนบประวัติการทำงานเพิ่มเติม)

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

6. การอบรม ดูงาน ฝึกงาน	ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ที่ตั้งสถาบัน	ระยะเวลา

7. ทักษะและความสามารถพิเศษ	ภาษาต่างประเทศ		พิมพ์ดีด		คอมพิวเตอร์		ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ)	
	ภาษา (ระบุ)	ระบุว่าเป็น (ดีมาก, ดี, พอใช้)	ภาษา	นาทิละ	โปรแกรม (ระบุ)	ระบุระดับความสามารถ		
		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 ให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ ในกรณีที่ผู้สมัครทราบดีแล้วว่าจะต้องเขียนข้อความลงในแบบที่กำหนดไว้แต่ละวันไม่เขียนข้อความนั้นลง ทำให้องค์การฯ เข้าใจผิดพลาดไปจากความเป็นจริง องค์การฯ จะถือว่าผู้สมัครมีเจตนาที่จะไม่แจ้งข้อความที่เป็นจริงให้องค์การฯ 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

.....

.....