ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย
เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำหรือพนักงานสัญญาจ้าง
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีความประสงค์ เปิดรับสมัครบุคคลที่สนใจเข้าร่วมงานกับ ส.ส.ท. ประเภทพนักงานประจำ หรือพนักงานสัญญาจ้าง อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ 15 (2) และข้อ 16 แห่งระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และระเบียบฯว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลให้เป็นพนักงาน พ.ศ. 2563 ข้อ 10 ถึง 14 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและคัดเลือกให้เป็นพนักงานประจำหรือพนักงานสัญญาจ้างอย่างใดอย่างหนึ่งตามความเหมาะสม โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

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

2. ตำแหน่งที่เปิดรับ

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (ระดับ E1/E2) จำนวน 1 อัตรา
สังกัด สำนักทรัพยากรมนุษย์

3. เป้าหมายของงาน

บริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้มีความพร้อมต่อการขับเคลื่อนภารกิจและเป้าหมายขององค์กร โดยสนับสนุนให้บุคลากรมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จินตนาการและจิตวิญญาณของสื่อสาธารณะ วางแผนกำลังคนให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ พัฒนากระบวนการสรรหา การว่าจ้าง การบริหารผลงาน และการเลื่อนตำแหน่งให้มีความโปร่งใส เป็นธรรม จัดทำแผนการพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมทั้งกำหนดเส้นทางการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพของบุคลากรอย่างสอดคล้องกับแนวนโยบายขององค์การ จัดสวัสดิการและส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี จัดกิจกรรมและการสื่อสารที่เสริมสร้างความสัมพันธ์และขวัญกำลังใจเพื่อให้บุคลากรมีความรู้สึกผูกพันกับองค์กร พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านทรัพยากรมนุษย์เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการตัดสินใจของฝ่ายบริหาร ส่งเสริมคุณค่าหลักและวัฒนธรรมองค์กรสื่อสาธารณะในทุกกระบวนการด้านทรัพยากรมนุษย์ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ พันธกิจ วิสัยทัศน์ รวมทั้งนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหาร และคณะกรรมการนโยบายกำหนด

4. รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับ

4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังในงาน

4.1.1 กำหนดกลยุทธ์และวางแผนงานทรัพยากรบุคคล (HR Strategy) ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และแผนบริหารกิจการขององค์กร โดยกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ

/การเปลี่ยน...

และแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน เตรียมพร้อมความสามารถขององค์กรในการที่จะรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและการปรับตัวในทุกสถานการณ์ รวมทั้งร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กรเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงองค์กรในทางที่ดี และเพิ่มศักยภาพในการแข่งขัน

4.1.2 วางแผนกำลังคน (Manpower Planning) ทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ ให้เหมาะสมกับภารกิจ ยุทธศาสตร์ โครงสร้างองค์กรและเงินงบประมาณ

4.1.3 พัฒนากระบวนการสรรหาและคัดสรรบุคลากร (Recruitment & Selection) ที่มีความรู้ความสามารถสอดคล้องกับตำแหน่งงาน มีทัศนคติ ความเชื่อ ค่านิยมที่สอดคล้องกับคุณค่าหลักขององค์กร โดยพัฒนากระบวนการและเครื่องมือการคัดเลือกให้มีประสิทธิภาพ

4.1.4 ออกแบบรูปแบบการจ้างและพัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงาน (Compensation & Benefits) ให้สอดคล้อง เหมาะสมกับตลาดแรงงาน การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและทิศทางขององค์กร

4.1.5 ออกแบบ พัฒนาและวางแผนการบริหารผลงาน หรือ Performance Management ระดับบุคคลให้เชื่อมโยงและขับเคลื่อนเป้าหมายองค์กร ติดตามและประเมินผลความคืบหน้าของงานเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะท้อนภาพการบริหาร ด้าน Performance Management ขององค์กร รวมถึงการวางแผนการให้รางวัลพนักงาน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน

4.1.6 จัดทำแผนพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อเพิ่มความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ วิธีคิด ค่านิยมและทัศนคติที่ดี บริหารจัดการการฝึกอบรมและพัฒนา (Training and Development) ให้มีประสิทธิภาพ จัดทำ Competency ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ส่งเสริมคุณค่าหลักและวัฒนธรรมองค์กรที่ขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร

4.1.7 กำหนดแนวทางและจัดทำระบบบริหารและพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Development) เพื่อให้พนักงานได้เห็นถึงเส้นทางความก้าวหน้าของตนเองได้อย่างชัดเจน สามารถกำหนดเป้าหมาย และวางแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานของตนให้ดียิ่งขึ้น มุ่งมั่นเพิ่มเติมความรู้ ทักษะ รวมทั้งขีดความสามารถของตนเองให้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต

4.1.8 จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ให้สอดคล้องกับแผนการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เพื่อพัฒนาผู้สืบทอดตำแหน่งให้มีความพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่สำคัญ เป็นผู้นำ หรือผู้บริหารระดับสูงขององค์กรในอนาคต รวมทั้งบริหารจัดการผู้มีความสามารถและพฤติกรรมโดดเด่นหรือดาวเด่น (Talent Management) โดยออกแบบกระบวนการค้นหา คัดเลือกหรือระบุดาวเด่นขององค์กร พัฒนา บริหาร จูงใจและรักษาดาวเด่นไว้เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรในระยะยาว

4.1.9 บริหารและส่งเสริมความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงานกับพนักงาน และพนักงานกับผู้บริหาร สนับสนุนและให้คำปรึกษาในการจัดการปัญหาความสัมพันธ์ในหน่วยงาน รวมถึงการจัดทำระเบียบข้อบังคับและสื่อสารให้พนักงานเข้าใจถึงระเบียบข้อบังคับรวมทั้งแนวปฏิบัติด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กร

/4.1.10 จัดการ...

4.1.10 จัดการข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล (Human Resources Information System หรือ HRIS) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ การวางแผนและการตัดสินใจด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของฝ่ายบริหาร

4.1.11 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้กับหน่วยงานอื่นๆภายในองค์กร

4.1.12 บริหารจัดการทีมงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้กรอบจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน

4.1.13 จัดทำงบประมาณประจำปี ของสำนักทรัพยากรมนุษย์ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากร และบริหารจัดการงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4.2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป สาขาบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ การบริหารการจัดการ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม

4.2.2 มีประสบการณ์ในงานด้านบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ไม่ต่ำกว่า 15 ปี และเป็นประสบการณ์ในระดับบริหารไม่ต่ำกว่า 7 ปี

4.2.3 อายุไม่ต่ำกว่า 45 ปี

4.2.4 มีประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานภาครัฐที่มีพระราชบัญญัติเฉพาะจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4.3 พฤติกรรมผู้สมัครที่พึงประสงค์

4.3.1 มีวิสัยทัศน์และความรู้ในงานด้านทรัพยากรมนุษย์ครอบคลุมทุกด้านทั้งการบริหารจัดการและการพัฒนาบุคลากร การออกแบบและพัฒนาระบบงาน รวมทั้งการส่งเสริมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

4.3.2 มีความน่าเชื่อถือและมีจริยธรรมหรือมีคุณธรรม ภายใต้กรอบจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน ส.ส.ท.

4.3.3 มีภาวะผู้นำ มีความกระตือรือร้น และสามารถบริหารการเปลี่ยนแปลงได้ (Change Management)

4.3.4 มีความสามารถจูงใจให้ทีมงานทำงานอย่างเต็มศักยภาพ

4.3.5 มีความอดทน สามารถบริหารสถานการณ์ภายใต้ความขัดแย้ง

4.3.6 มีทักษะในการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3.7 มีทักษะในการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์

4.3.8 มีทัศนคติในเชิงบวก มีมนุษยสัมพันธ์ จิตใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

4.3.9 มีความรู้เรื่องกฎหมายแรงงาน มีความรู้และเข้าใจเรื่องแรงงานสัมพันธ์และพื้นฐานงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สามารถถ่ายทอดนโยบายบริหารสู่บุคลากร

4.3.10 มีความสามารถในการวิเคราะห์ พิจารณา และตัดสินใจ

4.3.11 มีความเชื่อมั่นในตนเอง กล้าวินิจฉัย และกล้ารับผิดชอบในสิ่งที่ปฏิบัติ ทั้งของตนเองและเพื่อนร่วมงาน

4.3.12 มีความรู้ในพันธกิจขององค์การ และมีความรู้ทั่วไปกว้างขวาง เพื่อประโยชน์ ขององค์การและเพื่อนร่วมงาน

/5. การรับ....

5. การรับสมัครคัดเลือก

5.1 ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 14 – 30 กันยายน 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”

<u>หมายเหตุ</u> 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
6.9	เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในหัวข้อ “ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์กับความสำเร็จขององค์กรสื่อสาธารณะในทศวรรษที่ 2 ของ ส.ส.ท.” จำนวนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4	

7. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 การให้ข้อมูลข้อเท็จจริง และเอกสารใดเป็นเท็จอาจมีความผิด รับผิดและโทษทางอาญา

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

และการตกลงจ้างโดยเงื่อนไขการเป็นพนักงานประจำหรือพนักงานสัญญาจ้าง เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร และให้เป็นที่สุด

/8. วิธีการคัดเลือก....

8. วิธีการคัดเลือก

	กรอบดำเนินการ	วัน
8.1	สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น	1 - 7 ตุลาคม 64
8.2	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นและมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์	12 ตุลาคม 64
8.3	ผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเข้ารับการทำแบบทดสอบ Managerial Readiness Test และรับแนวทางการนำเสนอแผนบริหารสำนักทรัพยากรมนุษย์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา	18 ตุลาคม 64
8.4	ผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นนำเสนอแผนงานด้านทรัพยากรมนุษย์ และสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	27 ตุลาคม 64
8.5	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	8 พฤศจิกายน 64

หมายเหตุ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์การขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการและการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

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 02-790-2206 และ 02-790-2219 ในเวลา 09.00–18.00 น. (ในวันทำการ)

ประกาศ ณ วันที่ 13 กันยายน 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. 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 ปี ในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ส.ส.ท. เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
12. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
13. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
14. ไม่เป็นผู้บกพร่องในจริยธรรมวิชาชีพ

No.....

ใบสมัครงาน

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

ตำแหน่งที่สมัคร .....

โปรดอ่านคำแนะนำหน้าหลังก่อนเขียนใบสมัคร

เงินเดือนที่ต้องการ ..... บาท

ที่อยู่ปัจจุบัน

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อสกุล				ชื่อและชื่อสกุลเขียนเป็นภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่				
บัตรประชาชน / บัตรข้าราชการ เลขที่		ออกให้เมื่อ		เลขที่ผู้เสียภาษี.....				
ส่วนสูง ซ.ม	น้ำหนัก ก.ก.	เกิดวันที่ เดือน ปี พ.ศ. อายุ ปี เดือน		ภูมิลำเนาอยู่ที่อำเภอ	จังหวัด	กลุ่มเลือด	สัญชาติ	ศาสนา

ครอบครัว

ชื่อบิดา นามสกุล อายุ ปี อาชีพ			สัญชาติ	ศาสนา
			☐ มีชีวิตอยู่	☐ ถึงแก่กรรมแล้ว
ชื่อมารดา นามสกุล อายุ ปี อาชีพ			สัญชาติ	ศาสนา
			☐ มีชีวิตอยู่	☐ ถึงแก่กรรมแล้ว

1. สถานะส่วนตัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐	ชื่อสามี / ภรรยา นามสกุลเดิม			สัญชาติ		ศาสนา				
	อาชีพ.....	บุตรคนที่	1	2	3	4	5	6	7	
		เพศ								
	ทำงานที่.....	เกิด พ.ศ.								

ที่อยู่ปัจจุบันที่จะติดต่อได้สะดวก (ไปรษณีย์).....

.....โทรศัพท์..... E-mail.....

Facebook.....Twitter.....Intagram.....

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. กิจกรรมระหว่างการศึก

พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

เริ่มปฏิบัติวันที่ : 10 พฤษภาคม 2561

4. งานปัจจุบัน

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

(กรณีที่กรอกไม่พอ กรุณาแนบประวัติการทำงานเพิ่มเติม)

5. ประวัติการทำงานที่ผ่านมา (โปรดระบุให้ครบถ้วน และชัดเจน)

เดือน-ปี (ตามลำดับ) ก่อนหลัง	ที่ทำงาน	เงินเดือน	ตำแหน่ง ลักษณะงาน และสาเหตุที่ออก
จาก	ชื่อ	อัตราเริ่มต้น	ตำแหน่ง
ถึง	ที่ตั้ง……	…… บาท	ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ……
รวมเวลา	……	อัตราเมื่อออก	……
ปี เดือน	ประเภทกิจการ	…… บาท	สาเหตุที่ออก
จาก	ชื่อ	อัตราเริ่มต้น	ตำแหน่ง
ถึง	ที่ตั้ง……	…… บาท	ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ……
รวมเวลา	……	อัตราเมื่อออก	……
ปี เดือน	ประเภทกิจการ	…… บาท	สาเหตุที่ออก
จาก	ชื่อ	อัตราเริ่มต้น	ตำแหน่ง
ถึง	ที่ตั้ง……	…… บาท	ลักษณะงานที่ทำโดยย่อ……
รวมเวลา	……	อัตราเมื่อออก	……
ปี เดือน	ประเภทกิจการ	…… บาท	สาเหตุที่ออก

6. การอบรม ดูงาน ฝึกงาน

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน	ที่ตั้งสถาบัน	ระยะเวลา

7. ทักษะและความสามารถพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ			พิมพ์ดีด		คอมพิวเตอร์		ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ)
ภาษา (ระบุ)	ระบุว่า (ดีมาก, ดี, พอใช้)		ภาษา	นาทีละ	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……..

☐ รับราชการทหารแล้วเมื่อ พ.ศ…….. ยศครั้งสุดท้าย

…….. ประจำการ ณ……

☐ ยังไม่เคยเกณฑ์ทหาร เพราะ……..

☐ ได้รับยกเว้น (ไม่ใช่ผ่อนผัน) เพราะ……..

……..

☐ คัดเลือกแล้วไม่ถูกเกณฑ์ที่อำเภอ…… จังหวัด……

เมื่อปี พ.ศ……

10. เรื่องอื่น ๆ

<u>การไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดและงานกะหรือหมุนเวียนวันหยุด</u>

การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการประจำ

☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง (ระบุจังหวัด) ……..

การปฏิบัติงานต่างจังหวัดเป็นการชั่วคราว

☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง (ระบุจังหวัด) ……..

การปฏิบัติงานกะหรือหมุนเวียนวันหยุด

☐ ขัดข้อง ☐ ไม่ขัดข้อง

สุขภาพในระยะสองปีที่ผ่านมา……..

……..

……..

……..

……..

……..

……..

<u>ในกรณีรีบด่วนผู้ใกล้ชิดที่จะติดต่อได้</u>

ชื่อ…… นามสกุล…… เกี่ยวข้องเป็น……..

ที่อยู่…….. โทรศัพท์……

ที่ทำงาน…….. โทรศัพท์……

<u>บุคคลซึ่งทราบประวัติความประพฤติของข้าพเจ้าและสามารถให้คำรับรองกับองค์การฯได้ (เขียนให้ครบทั้ง 2 ชื่อ)</u>

1. ชื่อ…… เกี่ยวข้องเป็น…….. อาชีพ……

สถานที่ติดต่อ…….. โทรศัพท์……

2. ชื่อ…… เกี่ยวข้องเป็น…….. อาชีพ……

สถานที่ติดต่อ…….. โทรศัพท์……

<u>บุคคลที่รู้จักภายในองค์การฯ</u> (ถ้ามี)

ชื่อ…… เกี่ยวข้องเป็น…….. หน่วยงาน……

…….. โทรศัพท์……

ข้าพเจ้า ☐ เคย ☐ ไม่เคย ถูกศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท หรือถูกไล่ออกจากงานที่ใด หรือถูกเลิกจ้างโดยมีความผิดมาก่อน

ข้าพเจ้า ☐ ไม่มี ☐ มี คดีความถูกฟ้องร้องต่อศาลและหรืออยู่ในระหว่างการพิจารณา

ถ้าตอบว่า **<u>เคย</u>** หรือ **<u>มี</u>** โปรดระบุรายละเอียด……..

ข้าพเจ้า ☐ ไม่ยินยอม ☐ ยินยอม ให้ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คำตอบและข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริง และถูกต้องทุกประการ หากว่าองค์การฯ รับข้าพเจ้าเป็นพนักงานแล้ว และต่อมาภายหลังพบว่า ข้อความตอนหนึ่งตอนใดเป็นความเท็จ หรือไม่ตรงกับความเป็นจริงแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้องค์การฯ ปลดข้าพเจ้าออกจากการเป็นพนักงานทันทีโดยไม่ต้องให้องค์การฯ จ่ายค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ

ลงชื่อ……..ผู้ยื่นคำขอสมัครงาน

วันที่ ……..

ข้อแนะนำในการสมัครงาน

1. การเขียนใบสมัคร

1.1 เขียนข้อความลงในใบสมัครให้ครบถ้วนและชัดเจนทุกรายการเท่าที่จะทำได้ข้อความใดไม่มีหรือไม่ทราบให้ว่างไว้

1.2 หากมีข้อสงสัยใด ๆ ให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่รับสมัครได้ ในกรณีที่ผู้สมัครทราบดีแล้วว่าจะต้องเขียนข้อความลงในแบบที่กำหนดไว้แต่ละเว้นไม่เขียนข้อความนั้นลง ทำให้องค์การฯ เข้าใจผิดพลาดไปจากความเป็นจริง องค์การฯ จะถือว่าผู้สมัครมีเจตนาที่จะไม่แจ้งข้อความที่เป็นจริงให้องค์การฯ ทราบ องค์การฯ ขอสงวนสิทธิการพิจารณาการสมัครนั้น ๆ ได้

1.3 ในกรณีที่ย้ายที่อยู่ ให้มาแจ้งที่อยู่ใหม่ให้กับองค์การฯ เพื่อสะดวกในการติดต่อ

2 หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร (โปรดรับรองสำเนาถูกต้องและพร้อมแสดงต้นฉบับ)

2.1 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1x1.5 นิ้ว 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. สิ่งที่ข้าพเจ้าภาคภูมิใจที่สุดในชีวิต.....

2. ข้อดีของข้าพเจ้า.....

3. ข้อเสียของข้าพเจ้า.....

4. ลักษณะงาน / วิชาเรียนที่ชอบที่สุด.....

5. อุดมการณ์หรือคติประจำใจ.....

6. ผลงานที่ดีเด่นในชีวิต.....

7. ลักษณะงานที่ต้องการทำมากที่สุด.....

8. เหตุผลที่ท่านสนใจมาสมัครงานกับองค์การฯ.....

ขอบข่ายงานและความชำนาญ (กรณีผู้สมัครมีประสบการณ์)

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

ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ .....

.....

.....