



ประกาศสมาคมการประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย
เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร สมาคมการประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย

สมาคมการประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย (สปท.) เปิดรับสมัครบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน เพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรและพัฒนางานด้านกิจการ ประชาสัมพันธ์ของประเทศไทย โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติ และคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหาร สปท. จำนวน ๑ อัตรา

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาศิลปศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ ภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษที่สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ผู้สมัครต้องมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (ณ วันสมัคร)
- เพศชายหรือหญิง
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาศิลปศาสตร์ ศิลปกรรมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ บริหารธุรกิจ การจัดการ นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ การประชาสัมพันธ์ ภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- หากมีประสบการณ์ด้านงานเลขานุการ งานบริหารสำนักงาน งานสมาคม งานประชุม สัมมนา งานประชาสัมพันธ์ หรือการประสานงานองค์กร อย่างน้อย ๒ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๕. ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยคุณวุฒิการศึกษาดังกล่าวจะต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ได้รับรองไว้แล้ว กรณีใช้คุณวุฒิที่เทียบเท่าซึ่งมีชื่อเรียกไม่ตรงกับประกาศเพื่อสมัครคัดเลือก ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานจากสถาบันที่จบการศึกษารับรองว่า เป็นคุณสมบัติที่เทียบเท่ากับคุณวุฒิตามประกาศ และผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร (วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙) ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นไปตามรายละเอียด (เอกสารหมายเลข ๑) ของประกาศรับสมัคร

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วันเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙

๔.๒ วิธีการสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก สามารถส่งใบสมัคร (เอกสารแนบท้ายหมายเลข ๒) พร้อมเอกสารประกอบการสมัคร และลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับทาง Internet ส่งมาที่ E-mail: Twwa1971@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร โดยในวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๙ ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครพร้อมส่งหลักฐานการสมัครภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. หากส่งใบสมัครมาหลังจากเวลาดังกล่าวแล้ว หน่วยงานขอสงวนสิทธิ์ในการไม่รับพิจารณาใบสมัคร ทั้งนี้ หลักฐานประกอบการสมัครฉบับจริงให้นำมายื่นในวันทดสอบสัมภาษณ์

๕. เอกสารหลักฐานในการสมัคร

๕.๑ รูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป ติดใบสมัคร

๕.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี) ใบสำคัญทหารกองเกิน สด.๙ หรือใบสำคัญทหารกองหนุน สด.๘ หรือใบรับรองผลการตรวจเลือกทหารกองเกินฯ สด.๔๓ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับ

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ การสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๖.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารการสมัครไม่ครบหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สปปท. จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น รวมถึงการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

๖.๓ ผู้สมัครที่ขาดคุณสมบัติจากการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม สปปท. จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และ สปปท. จะไม่จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน และ/หรือ ยกเลิกสัญญาจ้าง

๖.๔ สปปท. มีการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครเท่าที่จำเป็น เพื่อใช้ในการดำเนินการรับสมัครคัดเลือกของ สปปท. ซึ่งผู้สมัครจะต้องให้ความยินยอมให้ สปปท. นำไปใช้ในการดำเนินการดังกล่าว โดย สปปท. จะรักษาข้อมูลเหล่านั้นไว้เป็นความลับ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. การประกาศรายชื่อ วัน เวลา และสถานที่ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

สมาคมการประปาแห่งประเทศไทย (สปท.) จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก พร้อมวัน เวลา และสถานที่สอบ ภายในวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์ของสมาคมฯ www.twwa.or.th

๘. การคัดเลือก และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการประเมินฯ ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหาร สมาคมการประปาแห่งประเทศไทย

การคัดเลือก	รายละเอียด	หมายเหตุ
๘.๑ สอบข้อเขียน/สอบปฏิบัติ (๖๐ คะแนน)	๘.๑.๑ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)	สอบข้อเขียน ข้อสอบอัตนัย ระยะเวลา ๑ ชั่วโมง ณ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค
	๘.๑.๒ ทดสอบการใช้โปรแกรมพื้นฐาน - การใช้ Microsoft Word - การใช้ Canva - การใช้ AI เพื่อการทำงาน - การใช้ Google Sheets (๔๐ คะแนน)	สอบปฏิบัติ ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง ณ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค <u>โดยผู้สมัครต้องนำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook/Laptop) ส่วนตัว</u> พร้อมอุปกรณ์ที่จำเป็น สำหรับการใช้งานมาใช้ในการทดสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นสำหรับการทดสอบให้พร้อมใช้งานก่อนวันสอบ
๘.๒ การสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)	- สอบสัมภาษณ์	ณ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค

สปท. จะประกาศวัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือก ทางเว็บไซต์ของสมาคมฯ www.twwa.or.th

๙. เกณฑ์การคัดเลือก

๙.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องได้รับคะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากการประเมินทั้ง ๓ ส่วน ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบ ภาคปฏิบัติ และการสัมภาษณ์ รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด

๙.๒ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สมาคมการประปาแห่งประเทศไทย จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ทางเว็บไซต์ <https://www.twwa.or.th> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. สถานที่ปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะปฏิบัติงานตามวาระการบริหารงานของคณะกรรมการอำนวยการสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย ซึ่งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี โดยสถานที่ปฏิบัติงานจะสลับตามหน่วยงานต้นสังกัดของนายกสมาคมและคณะกรรมการอำนวยการ ดังนี้

- การประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) วาระละ ๒ ปี
- การประปานครหลวง (กปน.) วาระละ ๒ ปี

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามวาระการบริหารงานของสมาคมฯ ในแต่ละสมัย

ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่ ฝ่ายเลขานุการ สปปท. โทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๑ ๘๔๑๙, ๐๙ ๕๓๓๗ ๕๕๕๐ และ E-mail: Twwa1971@gmail.com

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายจักรพงษ์ คำจันทร์)

นายกสมาคมการประปาแห่งประเทศไทย

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สมาคมการประปาแห่งประเทศไทย (สปท.)

วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Position Purpose)	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน สมาคมการประปาแห่งประเทศไทย (Executive Officer, Thai Water Works Association)
วัตถุประสงค์	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ งานบริหารสำนักงาน งานสารบรรณ งานประสานงาน งานสมาชิก งานประชาสัมพันธ์ และงานสนับสนุนการดำเนินงานของสมาคม เพื่อให้การดำเนินงานของสมาคมการประปาแห่งประเทศไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว และบรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์กร
อัตราเงินเดือน	- อัตราเงินเดือนเริ่มต้น ๑๘,๐๐๐ บาทต่อเดือน โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ๒ เดือน - เมื่อผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ของสมาคม จะได้รับการปรับอัตราเงินเดือนเป็น ๒๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน - สมาคมมีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี เพื่อพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน โดยเป็นไปตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์ที่สมาคมกำหนด
หน้าที่และความรับผิดชอบ (Key Responsibilities)	
๑	จัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ หนังสือเชิญ หนังสือขอขอบคุณ หนังสือรับรอง และเอกสารต่าง ๆ ของสมาคม เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๒	ดำเนินงานด้านสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนเอกสาร จัดเก็บเอกสารทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมจัดทำระบบฐานข้อมูลเอกสารให้เป็นปัจจุบัน
๓	จัดทำและบริหารฐานข้อมูลสมาชิก รวมถึงการรับสมัครสมาชิก การต่ออายุสมาชิก การจัดเก็บข้อมูล และการให้บริการข้อมูลแก่สมาชิก
๔	ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการการประชุม ได้แก่ - ประสานงานและนัดหมายการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - บันทึกและจัดทำรายงานการประชุม - ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
๕	วางแผน ประสานงาน และดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน นิทรรศการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคม ตั้งแต่การเตรียมงานจนเสร็จสิ้นโครงการ
๖	สนับสนุนงานด้านการเงินและบัญชี เช่น การจัดทำเอกสารเบิกจ่าย การจัดเก็บเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย และประสานงานกับเหรียญกษาปณ์หรือผู้เกี่ยวข้อง
๗	ดูแลและบริหารงานสำนักงาน รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ ระบบเอกสาร และการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของสมาคม
๘	ดูแลและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของสมาคม ได้แก่ เว็บไซต์ Facebook, LINE Official Account และสื่อดิจิทัลอื่น ๆ พร้อมจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม
๙	ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูล และประสานงานกับสมาชิก หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสมาคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ (Key Responsibilities) (ต่อ)	
๑๐	ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคม วิทยากร ผู้สนับสนุน ผู้จัดงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย
๑๑	จัดทำข้อมูล รายงาน สถิติ สรุปผลการดำเนินงาน และเอกสารประกอบการบริหาร เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
๑๒	ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำเอกสาร การสรุปข้อมูล การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ การวิเคราะห์ข้อมูล และการบริหารจัดการงานของสมาคม
๑๓	ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก และให้บริการข้อมูลแก่สมาชิก ผู้มาติดต่อ และผู้เข้าร่วมกิจกรรมของสมาคมด้วยความสุภาพและเป็นมืออาชีพ
๑๔	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่นายกสมาคม เลขาธิการ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
ความรู้และทักษะที่จำเป็น (Knowledge and Skills)	
• สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี • สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัล โปรแกรมออกแบบ หรือแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ได้ • สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี AI เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน • มีทักษะการสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ทั้งการฟัง พูด อ่าน และเขียน • มีทักษะการประสานงาน การวางแผน และการจัดการงานหลายด้านพร้อมกัน • มีทักษะการจัดทำเอกสารราชการและรายงานการประชุม	

ลำดับที่ (สำหรับเจ้าหน้าที่)


 ตีตรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

 ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อจ้างปฏิบัติงาน
สมาคมการประปาแห่งประเทศไทย (Thai Waterworks Association)

ตำแหน่งที่สมัคร :

วันที่สมัคร / / ๒๕๖๙

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information) ตีตรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว

 ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)
 ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)
 วัน/เดือน/ปีเกิด อายุ ปี
 สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
 ที่อยู่ปัจจุบัน

โทรศัพท์

E-mail

๒. ประวัติการศึกษา (Educational Background)

ระดับการศึกษา	สถานศึกษา	สาขาวิชา	ปีที่สำเร็จ	GPA
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่น ๆ				

๓. ประสบการณ์การทำงาน (Employment History)

 สถานที่ทำงานล่าสุด
 ชื่อหน่วยงาน
 ตำแหน่ง
 ระยะเวลาปฏิบัติงาน ถึง
 หน้าที่รับผิดชอบ
 สาเหตุที่ลาออก

๔. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (Knowledge & Skills)

ด้านภาษา

ภาษาไทย

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้

/ความสามารถ...

- ๒ -

ภาษาอังกฤษ

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้

ภาษาอื่น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์

☐ Microsoft Word ☐ Microsoft Excel ☐ Microsoft PowerPoint☐ Canva ☐ Adobe Photoshop ☐ Google Workspace☐ โปรแกรม AI (เช่น ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini เป็นต้น)☐ อื่น ๆ**๕. ความสามารถพิเศษ (Special Skills)**.....
.....**๖. บุคคลอ้างอิง (Reference)**

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

หน่วยงาน

โทรศัพท์

ความสัมพันธ์

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓

☐ รูปถ่ายหน้าตรง ☐ สำเนาบัตรประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน☐ สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ ☐ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)☐ หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) ☐ ผลงานหรือ Portfolio (ถ้ามี)☐ เอกสารอื่น ๆ

คำรับรองของผู้สมัคร

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารที่แนบมาทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่ามีข้อความอันเป็นเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริง สมาคมการประปาแห่งประเทศไทยมีสิทธิยกเลิกการสมัครหรือยกเลิกการจ้างงานได้โดยไม่เรียกค่าเสียหายใด ๆ

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ / / ๒๕๖๙

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....)
วันที่ / / ๒๕๖๙