

ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้างโดยกำหนดระยะเวลาของ ส.ส.ท.

ดังนี้

- ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน
1. ผู้สื่อข่าว จำนวน 1 อัตรา
สังกัด กลุ่มข่าวภาคกลางตะวันออก ด้านข่าวภูมิภาค สำนักข่าว
 2. เจ้าหน้าที่ Post – Production จำนวน 2 อัตรา
 3. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล จำนวน 1 อัตรา
ลำดับที่ 2 – 3 สังกัด กลุ่ม Post Production ด้านการผลิตข่าว สำนักข่าว

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2563 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 หรือหน่วยงานอื่นใด เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
- (13) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (14) ไม่เป็นผู้บกพร่องในจริยธรรมวิชาชีพ

2. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

3. รายละเอียดการสมัคร

3.1 วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 14 – 29 กันยายน พ.ศ. 2566 ระหว่าง เวลา 09.00 – 17.00 น. ในวันทำการ ผู้สนใจสามารถศึกษา รายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://org.thaibps.or.th/career/vacantposition> หรือ ขอใบสมัครด้วยตนเอง ณ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (ติดกับสโมสรตำรวจ) สำนักทรัพยากรมนุษย์ อาคารอำนวยการ (อาคาร A) ชั้น 1 โทรศัพท์ 0-2790-2785

3.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นสมัคร

- (1) ใบสมัครตามรูปแบบที่ ส.ส.ท. กำหนด
- (2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 1 ปีนับถึงวัน รับสมัคร จำนวน 1 รูป
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- (4) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- (5) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ
- (6) สำเนาหลักฐานทางการทหาร จำนวน 1 ฉบับ
- (7) สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรส) จำนวน 1 ฉบับ
- (8) สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล) จำนวน 1 ฉบับ
- (9) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบรับรองการฝึกงาน ใบรับรองการทำงาน ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ (ถ้ามี) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

หมายเหตุ ใบสมัคร 1 ชุด สามารถสมัครได้ 1 ตำแหน่งงาน และต้องแนบหลักฐานการสมัคร พร้อมใบสมัครทุกตำแหน่ง

4. การพิจารณาคัดเลือก

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกถือเป็นสิ้นสุด ดังนี้

- 4.1 การวิเคราะห์คุณสมบัติเบื้องต้นจากใบสมัครและเอกสารประกอบ
- 4.2 การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมให้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติที่กำหนด

5. กำหนดการ

1. สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร /หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	2 - 5 ตุลาคม 2566
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ ส.ส.ท. กำหนด	10 ตุลาคม 2566
3. ผู้ผ่านคุณสมบัติสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	17, 19 และ 24 ตุลาคม 2566
4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	30 ตุลาคม 2566

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6. เงื่อนไขการจ้างพนักงาน

- (1) สัญญาจ้างเป็นไปตามระเบียบ ส.ส.ท. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563
- (2) สวัสดิการและประโยชน์อื่นๆ เป็นไปตามระเบียบ ส.ส.ท. ว่าด้วยสวัสดิการ และการสงเคราะห์อื่นๆ ที่เป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต พ.ศ. 2563

ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่มาเข้ารับการสอบคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด ส.ส.ท. ถือว่าท่านสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ผู้สื่อข่าว

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดทำชิ้นงานข่าว คิดสร้างสรรค์ประเด็นข่าว ติดตาม ควบคุม ดูแลการผลิตชิ้นงานข่าว ตั้งแต่ 1 - 3 ปี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1) มีทักษะการค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ ประมวลผลและนำเสนอข้อมูล 2) มีทักษะการสร้างสรรค์ประเด็นข่าว การเขียนข่าว/นำเสนอข่าว 3) มีทักษะการออกแบบวิธีการเล่าเรื่อง และการวางลำดับเรื่องอย่างสร้างสรรค์ น่าสนใจ 4) มีทักษะการทำงานทั้งในรูปแบบเป็นทีม และ One Man Journalist
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1) ติดตามประเด็นข่าว ค้นคว้า สืบค้น ศึกษาข้อมูล และคิดสร้างสรรค์ประเด็นข่าวในเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย - มอนิเตอร์ ติดตามประเด็นข่าว - ค้นคว้า สืบค้น ศึกษา และประมวลข้อมูลข่าว - คิดสร้างสรรค์ประเด็นข่าว นำเสนอต่อบรรณาธิการ - คิดประเด็นรอง ประเด็นย่อยของข่าว เพื่อสร้างเนื้อหาให้ครอบคลุมรอบด้าน - ตรวจสอบความถูกต้องแหล่งที่มาของเนื้อหาที่นำมาใช้ - มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายลิขสิทธิ์ กฎหมาย พรบ. คอมพิวเตอร์ พรบ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล 2) ผลิตชิ้นงานข่าวในเนื้อหาที่ได้รับมอบหมาย - ทำข่าวกระแส จับประเด็นที่แหลมคม โดดเด่น โดยมีข้อมูลจากการค้นคว้า สืบค้นหรือศึกษา - ทำข่าว Exclusive และข่าวเชิงสืบสวน โดยมีข้อมูลจากการค้นคว้า สืบค้น หรือ ศึกษา - สัมภาษณ์แหล่งข่าว ทั้งทั่วไปและสัมภาษณ์พิเศษ - จัดหาภาพ ภาพนิ่ง กราฟิก เสียง และองค์ประกอบข่าวอื่นๆ ให้ครบถ้วนตามประเด็นข่าว และเหมาะสมกับแต่ละ Platform - ติดตาม ควบคุม ดูแลการผลิตชิ้นงาน ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการผลิตข่าว 3) จัดการฐานข้อมูลข่าว - เก็บรวบรวมข้อมูลข่าว สะสมแหล่งข่าว และสร้างความสัมพันธ์กับแหล่งข่าว 4) พัฒนางานตนเอง - เข้าร่วมตามแผนงานพัฒนา บริหาร จัดการบุคลากรของฝ่าย
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2. เจ้าหน้าที่ Post – Production

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาวิทยาศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์การทำงานด้านการออกแบบ และตัดต่อชิ้นงานข่าว วางแผนการผลิตชิ้นงาน ควบคุมการผลิตกราฟิก ตั้งแต่ 0 – 3 ปี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1) มีความคิดสร้างสรรค์ และมีทักษะการออกแบบการนำเสนอชิ้นงานข่าว รายการข่าว กราฟิกรูปแบบต่างๆ ทั้งสำหรับงานโทรทัศน์และงานออนไลน์ 2) มีทักษะการควบคุมการผลิต ทักษะการผลิตชิ้นงาน ทักษะการตัดต่อลำดับภาพ 3) มีทักษะในการทำความเข้าใจในประเด็นข่าว และความรู้ความเข้าใจในข่าวสารสถานการณ์ปัจจุบัน
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1) ออกแบบการนำเสนอและผลิตชิ้นงานข่าวสำหรับโทรทัศน์และออนไลน์ - ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลข่าว สคลิปข่าวที่รับผิดชอบ และตีความหมาย - ศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมผู้ชม และข้อมูลอื่นๆที่เป็นประโยชน์ในการออกแบบการนำเสนอ - ออกแบบการเล่าเรื่อง การนำเสนอ และการวางแผนผลิตชิ้นงานตามที่ได้รับมอบหมาย - ออกแบบกราฟิก 2D / 3D / wall / Immersive / Tracking รวมถึงควบคุมการถ่ายทำ และควบคุมการผลิตกราฟิกนั้น 2) ตัดต่อ ลำดับภาพ ชิ้นงานข่าวสำหรับโทรทัศน์และออนไลน์ - จัดหาภาพ เสียง ชิ้นงานกราฟิกเพื่อนำมาผลิตชิ้นงานข่าว และตัดต่อชิ้นงานข่าว รายการข่าวที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในและนอกสถานที่ให้ถูกต้องสมบูรณ์ โดยใช้ภาพเล่าเรื่อง ใช้เอฟเฟ็คภาพ , เสียง หรือเทคนิคอื่นที่เหมาะสม 3) การประสานงานและส่งต่อข้อมูล - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน เพื่อความก้าวหน้าในการผลิตชิ้นงานและการเผยแพร่ทั้งออนแอร์และออนไลน์ เช่น ตรวจสอบการส่งเทปประสานกับศูนย์ข่าว 4G , DSNG เป็นต้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

3. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศาสตร์ สารสนเทศศึกษา หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์การทำงานด้านการจัดทำฐานข้อมูล จัดเก็บภาพข่าว จัดทำข้อมูลทรัพย์สินทางปัญญา ตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1) มีความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ข่าวในปัจจุบัน 2) มีความรู้ด้านการทำ Metadata 3) มีความรู้ด้านไฟล์ภาพในแบบต่างๆ 4) มีทักษะการวิเคราะห์หมวดหมู่ 5) มีทักษะการสร้างคำสืบค้น 6) มีทักษะการใช้โปรแกรมจัดเก็บและสืบค้นภาพข่าว
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1) นำเข้าภาพข่าว - ดูแลการนำภาพเข้าระบบ ออกไอเดียภาพข่าวตามรูปแบบที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วน และเพิ่มเติมรายละเอียดฐานข้อมูลที่น่าเข้าให้สมบูรณ์ พร้อมทั้งดูแลจัดการพื้นที่ใน Server 2) สืบค้นและรวบรวมข้อมูลข่าว - จับเก็บแฟ้มภาพและจัดระบบ รวมทั้งจัดทำศัพท์สัมพันธ์ (Thesaurus) เพื่อนำกลับมาใช้ในการผลิตข่าว รายการข่าว รวมทั้งประสานการดูแลรักษา Server - ให้บริการสืบค้นภาพข่าวที่ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการภายในองค์กรจากฐานข้อมูล - จัดทำข้อมูล IP (Intellectual Property) พร้อมทั้งทำ Shot list - จัดทำฐานข้อมูลข่าวและให้บริการด้านข้อมูลข่าวเชิงสถิติ 3) Upload ข่าวลง Youtube - ตัดต่อภาพข่าว และ Upload ลง Youtube 4) บริการสำเนาภาพข่าวและแลกเปลี่ยนภาพข่าว - ให้บริการสำเนาภาพข่าวแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอก
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)



องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)
Thai Public Broadcasting Service (Thai PBS)

ใบสมัครงาน

(Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน ไม่ผ่าน การพิจารณาเข้ารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน ผ่าน การพิจารณาเข้ารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

ตำแหน่งงานที่สมัคร : 1.....	ชื่อเล่น :	ติดรูปถ่าย (Photo)
Position applied for : 2.....	Nickname:	
กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านมากขึ้น Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better.		

ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)..... เพศ ☐ ชาย (Male) ☐ หญิง (Female)
(Name in English)..... (Sex) สัญชาติ..... (Nationality)
อายุ.....ปี (Age)
ที่อยู่ติดต่อได้..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
(Present Address) (Telephone) (Mobile phone)
สถานะทางการทหาร ☐ ศึกษาวิชาทหาร ☐ ผ่านการเกณฑ์ทหาร ☐ ได้รับการยกเว้น ☐ อื่นๆ.....
(Military service status) (ROTC Studied) (Completed) (Exempted) (Others)
ชื่อบุคคลและช่องทางการติดต่อสำรอง
ชื่อ-นามสกุล..... ความสัมพันธ์..... เบอร์โทรศัพท์.....
(Name-Surname) (Relationship) (Telephone)

ประวัติการศึกษา (Education Record)

ระดับการศึกษา (Level of education)	ชื่อสถาบัน (Name of Institute)	ปีการศึกษา (Year Attended)		สาขาที่สำเร็จ (Faculty/Major)	เกรดเฉลี่ย GPA
		จาก(From)	ถึง(To)		
ปริญญาเอก (Ph.D.)					
ปริญญาโท (Master's Degree)					
ปริญญาตรี (Bachelor's Degree)					
อาชีวศึกษา (Vocational Certificate/Diploma)					

ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

ประเภทภาษา	การพูด (Speaking)	การอ่าน (Reading)	การเขียน (Writing)
------------	-------------------	-------------------	--------------------

(Language)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
ไทย (Thai)									
อังกฤษ (English)									
อื่นๆ (Others).....									

ประวัติการทำงาน (Working Experience)

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....

ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

.....

ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....

เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....

ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

.....

ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....

เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ชื่อสถานที่ทำงาน (Employer's name)..... ประเภทธุรกิจ (Business Type).....

ตำแหน่งงาน (Position)..... ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา (Superior Position).....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ (Responsibility).....

.....

ระยะเวลาทำงาน (Date employed) จาก (From)..... ถึง (To).....

เหตุผลที่ลาออก (Reason for leaving).....

ประวัติการฝึกอบรม (Training Record)

ชื่อหลักสูตร (Training Course)	วันที่อบรม (Date)	จัดอบรมโดยสถาบัน (Institute)

ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงาน (Other skills)

ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Computer Skills).....

.....

ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Special Skills).....

.....

งานอดิเรก/กีฬา (Hobby/Sports).....

คติพจน์ประจำใจ (Quote/Motto).....

FM-S01-017 Rev.1

2/3

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้กล่าวข้างต้นเป็นเท็จ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพ สาธารณะแห่งประเทศไทย อาจพิจารณาเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น I declare that the above information is correct in every respect. I agree that if any above information is false then my employment is may be terminated. ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการขององค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย เพื่อเรียกสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ในโอกาสต่อไป กรุณากรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานโดยพิมพ์หรือเขียนพร้อมส่งเอกสารแนบในการสมัครงานมาตามที่อยู่นี้ ... We will only contract applicants we wish to interview, Please fill the application form in Print Letter and send all document to the following address ...	
ข้อความเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลส่วนบุคคลใดๆ ที่ถูกรวบรวมตามใบสมัครงานนี้ มีความจำเป็นต่อกระบวนการกระบวนการรับสมัครงาน ส.ส.ท.จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้ตามเอกสารนี้ ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านระบุและสถาบันการศึกษาที่ ส.ส.ท.อาจจะติดต่อเพื่อตรวจสอบคุณวุฒิของท่านเพื่อประกอบการพิจารณาการจ้างงานเท่านั้น โดยที่ ส.ส.ท.จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นความลับ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ส.ส.ท.อาศัยฐานทางกฎหมายในการดำเนินการได้แก่ ฐานความจำเป็นในการปฏิบัติการตามคำขอตามมาตรา 24(3) ของพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจ้างงาน	
หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ ส.ส.ท. ท่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ข้อมูลเพิ่มเติมได้จากนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม QR code นี้	
	ลงชื่อผู้สมัคร (Signature of applicant) วันที่ (Date)
เอกสารที่ใช้ในการสมัคร (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) Please provide certificate copy of • สำเนาบัตรประชาชน (ให้ผู้สมัครขีดคั่นข้อมูลรูปเลือด เชื้อชาติ และศาสนา(ถ้ามี)ข้อมูลเหล่านี้ในสำเนาบัตรประชาชนก่อนนำส่งให้แก่ ส.ส.ท.) • สำเนาทะเบียนบ้าน (Household Registration) • สำเนาหนังสือรับรองการศึกษาหรือ Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรี ถึง วุฒิการศึกษาสูงสุด) • ประวัติส่วนตัว (Resume) • หนังสือรับรองการทำงาน (Certificate of employment) • รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (Photo)	