



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

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน
ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์องค์การชำนาญการ | จำนวน 1 อัตรา |
| (ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณองค์กร) | |
| 2. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์องค์การชำนาญการ | จำนวน 1 อัตรา |
| (ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดองค์กร) | |

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 17 – 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ระหว่าง เวลา 09.00 – 17.00 น. ในวันทำการ ผู้สนใจสามารถศึกษา รายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://org.thaipbs.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	1 - 7 ธันวาคม 2566
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ ส.ส.ท. กำหนด	13 ธันวาคม 2566
3. ผู้ผ่านคุณสมบัติสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	18 - 19 ธันวาคม 2566
4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	22 ธันวาคม 2566

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6. เจื่อนไขการจ้างพนักงาน

- (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 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์วิลาสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ชำนาญการ (ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และงบประมาณองค์กร)

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ บริหารจัดการ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์ในด้านนโยบาย แผน และงบประมาณภาครัฐ หรือแผนงานภาคธุรกิจ และการจัดทำกลยุทธ์ หรือมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 8 - 10 ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1) จัดทำแผนบริหารกิจการขององค์กร ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ได้ด้วยตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานที่กำหนด - จัดทำแผนบริหารกิจการและแผนอื่น ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และนโยบายองค์กร - จัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนงบประมาณประจำปีของสำนัก - จัดทำข้อมูลการทบทวนแผนงานโครงการและงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายและคณะกรรมการบริหาร 2) งานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และ/ หรือให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น โดยใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ในงานด้านงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดของงาน - ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของสำนักงาน - ทบทวน และร่วมจัดทำคำของบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการนโยบาย - ให้คำแนะนำ และร่วมปรับปรุงแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้มีความเหมาะสม สอดคล้องตรงตามแผนการดำเนินงานขององค์กร - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูลต่างๆ สำหรับการชี้แจงงบประมาณตามกระบวนการด้านงบประมาณ 3) ประสานและสนับสนุนงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์องค์กร - ทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสื่อสารณะ อัตลักษณ์ของ ส.ส.ท. ตลอดจนวัตถุประสงค์ เนื้อหา รูปแบบผังรายการและข่าว เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็น themes กลยุทธ์การสื่อสารองค์การ ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ และตรงกับเป้าหมาย

อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)
----------------	---

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ชำนาญการ (ด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดองค์กร)

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ บริหารจัดการ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์ด้านการจัดทำตัวชี้วัดองค์กร ติดตามผล รายงานผล แผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณ ประเมินความคุ้มค่าโครงการ ตั้งแต่ 8 – 10 ปี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1) จัดทำตัวชี้วัด และติดตามผลและรายงานขององค์กร ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ได้ด้วยตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานที่กำหนด - กำหนดค่าเป้าหมายและดัชนีชี้วัดความสำเร็จ ได้แก่ การกำหนดดัชนีชี้วัดระดับองค์กร ระดับสำนัก/ศูนย์ ตามแผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณประจำปี และตามข้อตกลงกับผู้ประเมินภายนอก เพื่อใช้ในการติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานภายใน - ดำเนินการติดตามผลและรายงานผลรายเดือน รายไตรมาส รายปี แผนงานตาม KPI กลุ่มงาน แผนกลยุทธ์ แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี - ร่วมดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรตามระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ รวมถึงการจัดทำรายงานการติดตามและประเมินตามระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ ให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก - ร่วมปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร 2) งานประเมินความคุ้มค่าโครงการ ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และ/ หรือให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น โดยใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ในงานด้านการประเมินความคุ้มค่าโครงการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดของงาน - จัดทำ ข้อเสนอโครงการ/บริหารโครงการ ทบทวน ปรับเปลี่ยน แผนงานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการกิจของ ส.ส.ท. ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ส.ส.ท. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำโครงการประจำปี - ร่วมบริหารทรัพยากรที่ได้รับของโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Utilize) ตลอดจนเป็นที่เลี้ยงและสอนงานแก่ทีมงาน ในการบริหารโครงการต่างๆ - บันทึกและรวบรวมองค์ความรู้ไว้กับองค์กร รวมทั้งรวบรวม สรุปข้อมูล และรายงานผลของโครงการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน

	- วิเคราะห์ความต้องการของแหล่งทุนและสามารถอธิบายงานให้แหล่งทุนเข้าใจภายใต้กรอบ/ระเบียบที่องค์กรกำหนด รวมทั้งส่งมอบสิ่งที่แหล่งทุนต้องการ 3) ประสานและสนับสนุนงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์องค์กร - สนับสนุนงานยุทธศาสตร์อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานการดำเนินงาน ติดตามงานด้านต่างๆ ของ ส.ส.ท. ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้กล่าวข้างต้นเป็นเท็จ 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)	