



## ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

### เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำ

#### ตำแหน่ง นิติกร

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 พ.ศ. 2551 โดยพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 ในฐานะองค์การสื่อสารมวลชน ที่เป็นอิสระของประเทศไทย เพื่อดำเนินการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ที่สนับสนุนการพัฒนาสังคม ที่มีคุณภาพและคุณธรรม บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยผ่านการบริการข่าวสารที่เที่ยงตรง รอบด้าน สมดุล และ ซื่อตรงต่อจรรยาบรรณ

#### 2. ตำแหน่งที่เปิดรับ

นิติกร

จำนวน 1 อัตรา

สังกัด สำนักบริหาร

#### 3. เป้าหมายของงาน

รับผิดชอบเตรียมการจัดทำและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อการจัดทำสัญญา และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบอนุญาตต่างๆ ของ ส.ส.ท. การจัดเก็บเอกสารสัญญาและใบอนุญาตต่างๆ การบันทึกข้อมูลและเอกสารต่างๆในระบบบริหารสัญญา การต่ออายุสัญญาและใบอนุญาต เป็นเลขานุการสนับสนุนการดำเนินการทางวินัยกับพนักงาน รวมถึงการปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับ

#### 4. รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับ

##### 4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังในงาน

##### 4.1.1 งานนิติกรรมสัญญา

- จัดเตรียมเอกสารต่างๆ และจัดเรียงเอกสารเพื่อให้คู่สัญญาลงนาม และจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบบริหารสัญญา

##### 4.1.2 งานใบอนุญาต

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอหรือต่ออายุใบอนุญาต

##### 4.1.3 งานพิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมาย

- ดำเนินการให้ความเห็นหรือข้อวินิจฉัยทางกฎหมายแก่หน่วยงานภายในของ ส.ส.ท.

##### 4.1.4 งานระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ ต่างๆ ของ ส.ส.ท.

- ดำเนินการจัดทำร่างระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของ ส.ส.ท.

- 4.1.5 งานประกาศ คำสั่ง ต่างๆ ของ ส.ส.ท.
- ดำเนินการจัดทำประกาศ คำสั่ง ต่าง ๆ ของ ส.ส.ท.
- 4.1.6 งานวินัยพนักงาน
- ดำเนินกระบวนการทางวินัยให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของ ส.ส.ท.
- 4.1.7 งานสนับสนุน ค้นคว้าข้อมูลกฎหมาย และงานติดตามความก้าวหน้างานวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการสนับสนุนข้อมูลกฎหมาย และติดตามความก้าวหน้างานวิชาการด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4.1.8 งานคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือทำหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ส.ส.ท.
- เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือทำหน้าที่เลขานุการในคณะกรรมการหรือคณะทำงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก ส.ส.ท.
- 4.1.9 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4.2 คุณสมบัติทั่วไป

- 4.2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
- 4.2.2 มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการทำนิติกรรมสัญญา หรือกฎหมายด้านอื่นๆ รวมถึงมีความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักกฎหมายและสามารถตรวจเอกสารสัญญาภาษาอังกฤษอย่างน้อย 2 ปีขึ้นไป
- 4.2.3 หากได้รับประกาศนียบัตรจากเนติบัณฑิตยสภา จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

#### 4.3 ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

- 4.3.1 มีความละเอียดรอบคอบ
- 4.3.2 มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การสังเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์รวมถึงการใช้ตรรกะทางกฎหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 4.3.3 มีความเข้าใจในบริบทขององค์กรสื่อสารมวลชน สามารถนำมาใช้ในการดำเนินการด้านกฎหมายทุกประเภทได้อย่างสอดคล้อง และตรงกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กรสื่อสารมวลชน
- 4.3.4 มีความสามารถในการเจรจาต่อรอง
- 4.3.5 มีความสามารถในการใช้ภาษาและสื่อสารทำความเข้าใจได้อย่างง่าย ๆ
- 4.3.6 เคารพและยึดมั่นต่อหลักวิชาชีพและจรรยาบรรณของผู้ประกอบวิชาชีพกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 4.3.7 มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการจัดทำรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคดีความ การจัดทำเอกสาร สืบค้น และค้นคว้าข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ดี

#### 4.4 พฤติกรรมผู้สมัครที่พึงประสงค์

- 4.4.1 มีจริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ โปร่งใส ใฝ่หาความรู้
- 4.4.2 มีความเป็นมืออาชีพในการทำงานอย่างมีมาตรฐาน มีความรับผิดชอบ น่าเชื่อถือ
- 4.4.3 มีจิตสำนึกเพื่อสังคม ทำงานเพื่อส่วนรวม เพื่อประโยชน์สาธารณะ ไม่เอาเปรียบผู้อื่น
- 4.4.4 มีจิตใจบริการ
- 4.4.5 มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม

#### 5. การรับสมัครคัดเลือก

##### 5.1 ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 2 - 16 กันยายน พ.ศ. 2567

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

##### 5.3สมัครทางอีเมล

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทาง [www.thaipbs.or.th](http://www.thaipbs.or.th) และนำส่งไฟล์ใบสมัคร พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครทางอีเมล [job@thaipbs.or.th](mailto: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<br>ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ (ถ้ามี) | จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ |

## 7. เจื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 การให้ข้อมูลข้อเท็จจริงและเอกสารใดเป็นเท็จอาจมีความผิด รับผิดชอบและโทษทางอาญา

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้สมัครผู้นั้น

## 8. วิธีการคัดเลือก

กรอบดำเนินการ	วัน
8.1 สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	17 – 19 กันยายน 2567
8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน และ/หรือสอบปฏิบัติ	20 กันยายน 2567
8.3 ผู้ผ่านคุณสมบัติเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน (ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)	26 กันยายน 2567
8.4 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	1 ตุลาคม 2567
8.5 สอบสัมภาษณ์ โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	4 ตุลาคม 2567
8.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	11 ตุลาคม 2567

**หมายเหตุ** ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์การขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

## 9. การประกาศรายชื่อ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

- 9.1 ส.ส.ท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ ทดสอบความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน วัน เวลา และสถานที่สอบ ติดตามได้ทาง [www.thaipbs.or.th](http://www.thaipbs.or.th)
- 9.2 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ 02-790-2785 ในเวลา 09.00–18.00 น. (ในวันทำการ)

ประกาศ ณ วันที่ 2 กันยายน พ.ศ. 2567



(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 ปีในวันที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ส.ส.ท. เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
12. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
13. ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
14. ไม่เป็นผู้บกพร่องในจริยธรรมวิชาชีพ



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: .....	
กรุณาแนะนำตัวท่านเอง เพื่อให้องค์กรรู้จักตัวท่านมากขึ้น Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better. ..... .....		

ประวัติส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)..... เพศ <input type="checkbox"/> ชาย (Male) <input type="checkbox"/> หญิง (Female)
(Name in English)..... (Sex) สัญชาติ..... (Nationality)
อายุ.....ปี (Age)
ที่อยู่ติดต่อได้..... โทรศัพท์บ้าน..... มือถือ.....
(Present Address) (Telephone) (Mobile phone)
สถานะทางการทหาร <input type="checkbox"/> ศึกษาวิชาทหาร <input type="checkbox"/> ผ่านการเกณฑ์ทหาร <input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น <input type="checkbox"/> 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).....

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. ท่านสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม QR code นี้



ลงชื่อผู้สมัคร .....  
(Signature of applicant)  
วันที่ .....  
(Date)

#### เอกสารที่ใช้ในการสมัคร (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

Please provide certificate copy of

- สำเนาบัตรประชาชน (ให้ผู้สมัครขีดคั่นข้อมูลกรุปเลือด เชื้อชาติ และศาสนา(ถ้ามี)ข้อมูลเหล่านี้ในสำเนาบัตรประชาชนก่อนนำส่งให้แก่ ส.ส.ท.)
- สำเนาทะเบียนบ้าน (Household Registration)
- สำเนาหนังสือรับรองการศึกษาหรือ Transcript ฉบับสมบูรณ์ (ตั้งแต่วุฒิปริญญาตรี ถึง วุฒิมหาบัณฑิต)
- ประวัติส่วนตัว (Resume)
- หนังสือรับรองการทำงาน (Certificate of employment)
- รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (Photo)