



ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

เรื่อง รับสมัครพนักงานประจำ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีความประสงค์ เปิดรับสมัครบุคคลที่สนใจเข้าร่วมงานกับ ส.ส.ท. ประเภทพนักงานประจำ อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ 15 (1) และข้อ 17 แห่งระเบียบองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 และระเบียบฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลให้เป็นพนักงาน พ.ศ. 2563 ข้อ 10 ถึง 14 จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกให้เป็นพนักงานประจำ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ว่าด้วยองค์กร

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) : ไทยพีบีเอสก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2551 โดยพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 ในฐานะองค์กรสื่อสาธารณะ ที่ไม่แสวงหากำไรแห่งแรกของประเทศไทย เพื่อดำเนินการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ที่สนับสนุนการพัฒนาสังคม ที่มีคุณภาพและคุณธรรม บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยผ่านการบริการข่าวสารและผลิตรายการสารประโยชน์ด้านการศึกษา และสารบันเทิงที่เที่ยงตรง รอบด้าน สมดุล ชี้อตรงต่อจรรยาบรรณ ปราศจากอคติทางการเมืองและผลประโยชน์เชิงพาณิชย์ และยึดมั่นผลประโยชน์สาธารณะ เป็นสำคัญ

2. ตำแหน่งที่เปิดรับ

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรมนุษย์ (ระดับ E1-E3)

จำนวน 1 อัตรา

สำนักทรัพยากรมนุษย์

3. เป้าหมายของงาน

- 3.1 บริหารอัตรากำลังคน และปรับโครงสร้างและขนาดขององค์กรให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับทิศทาง Digital Transformation ขององค์กร

- 3.2 พัฒนาระบบการทำงาน (Workflow) ให้เกิดการดำเนินงานระหว่างสายงาน (Cross Functional Team) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อน และใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างคุ้มค่า
 - 3.3 พัฒนาศักยภาพบุคลากรทั้งด้านวัฒนธรรมการทำงาน และด้านทักษะและทัศนคติได้อย่างสอดคล้องกับ Competency คุณค่าหลัก และวัฒนธรรมองค์กรในทิศทาง Digital Transformation
 - 3.4 บริหารผลการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานระดับองค์กรได้รับการถ่ายโอนสู่การปฏิบัติงานระดับหน่วยงานจนถึงระดับบุคคล โดยออกแบบระบบบริหารผลงานการปฏิบัติงานให้มีความเชื่อมโยงกับระบบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การพัฒนาความก้าวหน้าในงาน การจ่ายค่าตอบแทน การให้รางวัลทั้งในระดับบุคคลและทีม เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถและความผูกพันต่อองค์กร
 - 3.5 พัฒนาการสื่อสารภายในองค์กรทั้งในแนวดิ่งโดยเน้นให้หัวหน้างานมีศักยภาพด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication) ในการรับฟังและสื่อสารกับผู้ใต้บังคับบัญชา และทั้งในแนวราบโดยเน้นการสื่อสารระหว่างสายงานเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ความร่วมมือ การแก้ปัญหา และการทำงานเป็นทีม ทั้งนี้ ให้เป็นระบบสื่อสารสำคัญในการขับเคลื่อนงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
 - 3.6 พัฒนาความเป็นอยู่ที่ดีของพนักงาน (Employee Well-Being) เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่ดีและประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน และความยั่งยืนให้กับองค์กร
 - 3.7 พัฒนาและขยายระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล (Human Resources Information System หรือ HRIS) และ ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) ในการจัดการทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้าน Employee Self-Service Performance Management การวางแผนอัตรากำลังคน และ Learning Management System เป็นต้น
 - 3.8 จัดทำข้อเสนอด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้วยการไต่ตรง และกลั่นกรองอย่างรอบคอบ และรอบด้านให้สอดคล้องกับมิติต่าง ๆ ทั้งด้านนโยบายและแผนบริหารกิจการ ด้านกฎหมายและกฎระเบียบ และด้านความเป็นมนุษย์ของบุคลากร เพื่อการตัดสินใจที่ถูกต้องเที่ยงธรรมและเหมาะสมของผู้บริหาร
4. รายละเอียดของตำแหน่งที่เปิดรับ
- 4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและความคาดหวังในงาน
 - 4.1.1 กำหนดกลยุทธ์และวางแผนงานทรัพยากรบุคคล (HR Strategy) และแผนกำลังคน (Manpower Planning) ให้เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์และแผนบริหารกิจการขององค์กร

- 4.1.2 ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาเชิงกลยุทธ์ให้กับผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารแต่ละหน่วยงานในการบริหารการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และการพัฒนาองค์กร (Strategic Partnership)
- 4.1.3 ทำหน้าที่เป็นผู้สร้างการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) และบริหารการเปลี่ยนแปลงตามแนวทาง Digital Transformation และค่านิยมองค์กร
- 4.1.4 กำกับติดตามและพัฒนากระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (Recruitment & Selection) รูปแบบการจ้างและพัฒนากระบวนการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงาน (Compensation & Benefits) ให้เกิดประสิทธิผล
- 4.1.5 กำกับติดตามและพัฒนาแผนการบริหารผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ระบบบริหารและพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Management & Development) ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นธรรม
- 4.1.6 กำกับติดตามและพัฒนาให้พนักงานมีความเป็นอยู่ที่ดี (Employee Well-Being) ตลอดจนได้รับประสบการณ์ที่ดี (Employee Experience) และมีความผูกพันในงานและองค์กร (Employee Engagement)
- 4.1.7 กำกับและติดตามให้การทำงานของสำนักทรัพยากรมนุษย์เป็น Business Partner ของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร โดยวิเคราะห์ความต้องการของหน่วยงาน สนับสนุนเครื่องมือและให้คำปรึกษาวางแผนการทำงานด้านบริหารและพัฒนาบุคลากรร่วมกัน และพัฒนาปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารบุคลากรของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
- 4.1.8 กำกับติดตามและพัฒนาการจัดการข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล (Human Resources Information System หรือ HRIS) ระบบ Enterprise Resource Planning (ERP) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการ การวางแผนและการตัดสินใจด้านการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ของฝ่ายบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.1.9 บริหารจัดการทีมงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ภายใต้กรอบจริยธรรมของผู้บริหารและพนักงาน

4.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.2.1 จบการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไป สาขาบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การบริหาร การจัดการ 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 มีประสบการณ์ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของหน่วยงานภาครัฐที่มีพระราชบัญญัติเฉพาะจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

4.3 พฤติกรรมและความสามารถที่พึงประสงค์

- 4.3.1 มีทักษะการคิดเชิงยุทธศาสตร์ วิเคราะห์ วางแผนและบริหารจัดการ โดยจัดสรรทรัพยากร มอบหมายงานที่เหมาะสม และการบริหารผลงาน
- 4.3.2 มีความเป็นผู้นำ กล้าตัดสินใจบนความถูกต้องของวิชาชีพ /หลักการขององค์กร รับผิดชอบ ต่อผลลัพธ์ของส่วนรวม นำพาทีมสร้างวิสัยทัศน์ร่วมที่ชัดเจนและท้าทาย เสริมสร้างศักยภาพทีม สร้างแรงจูงใจ
- 4.3.3 ยืดเป้าหมายของส่วนรวม สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี เปิดกว้างรับฟัง สามารถ บริหารความแตกต่าง และแบ่งปันทรัพยากรเพื่อตอบเป้าหมายขององค์กร
- 4.3.4 เป็นแบบอย่างในการสื่อสารได้อย่างเป็นระบบ มีความเชื่อมโยงอย่างถูกต้องและตรงประเด็น
- 4.3.5 มีความน่าเชื่อถือ มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ และมีจริยธรรม คุณธรรมตามแนวทางของ สื่อสาธารณะ
- 4.3.6 มีความทุ่มเท และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสังคมส่วนรวม
- 4.3.7 ผลักดัน กระตือรือร้น พร้อมปรับเปลี่ยนแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ส่งเสริมทีมงานให้ กล้าปรับเปลี่ยน
- 4.3.8 มีวิธีการคิดและวิธีการทำงานที่สร้างสรรค์ และส่งเสริมให้ลูกน้องคิดและทำสิ่งใหม่
- 4.3.9 มีความเชี่ยวชาญในการวางแผนกลยุทธ์ การออกแบบระบบและการบริหารงานด้านทรัพยากร มนุษย์ที่มีความครอบคลุมทุก Function
- 4.3.10 มีความสามารถในการบริหารการเปลี่ยนแปลง เพื่อเปลี่ยนผ่านไปสู่องค์กรสื่อสาธารณะที่มี สมรรถนะสูงและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- 4.3.11 มีความสามารถในการเป็นที่ปรึกษาเชิงกลยุทธ์ให้กับผู้บริหารระดับสูง
- 4.3.12 มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องในด้านทรัพยากรมนุษย์

5. การรับสมัครคัดเลือก

5.1 ระยะเวลารับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 12 – 26 มีนาคม 2568

สามารถสมัครได้ตามระยะเวลารับสมัคร ตามช่องทางดังนี้

5.2 สมัครด้วยตนเอง (09.00 – 18.00 น. ในวันทำการ)

ณ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

(ติดสโมสรถารสง) ติดต่อ สำนักทรัพยากรมนุษย์ อาคารอำนวยการ (อาคาร A) ชั้น 1

5.3 สมัครทางอีเมล

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครทาง www.thaipbs.or.th และนำส่งไฟล์ใบสมัคร พร้อมหลักฐาน

ประกอบการสมัครทางอีเมล 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 ใบรับรอง
การทำงาน ใบรับรองการอบรม ใบประกาศเกียรติคุณ (ถ้ามี) | จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ |
| 6.9 | เอกสารแสดงวิสัยทัศน์ในหัวข้อ “ยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรมนุษย์กับความสำเร็จขององค์กรสื่อ
สาธารณะในทศวรรษที่ 2 ของ ส.ส.ท.” จำนวนไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4 | |

7. เงื่อนไขในการสมัครคัดเลือก

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) มีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ ตามพระราชบัญญัติองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2551 การให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารใดเป็นเท็จอาจมีความผิด รับผิดชอบและโทษทางอาญา

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องการกรอกรายเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมยื่นหลักฐานในการสมัครให้ ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความจริง ในกรณีที่ผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือมีความผิดพลาดอันเกิด จากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน คุณสมบัติ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับ สมัคร จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบ การรับสมัคร และการได้เข้ารับการคัดเลือก ครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

และการตกลงจ้างโดยเงื่อนไขการเป็นพนักงานประจำ เป็นไปตามที่คณะกรรมการพิจารณา เห็นสมควร และให้เป็นที่สุด

8. วิธีการคัดเลือก

กรอบดำเนินการ	วัน
8.1 สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/ หรือ สัมภาษณ์ เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการ คัดเลือกเพื่อพิจารณาคัดเลือกเบื้องต้น	27 มีนาคม – 4 เมษายน 2568
8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นและมีสิทธิเข้ารับการสอบ สัมภาษณ์	11 เมษายน 2568
8.3 ผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นเข้ารับการทำแบบทดสอบ Managerial Competency Test และ Thai PBS Competency Test	18 เมษายน 2568
8.4 ผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นนำเสนอแผนงานด้านทรัพยากรมนุษย์ และ สอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการคัดเลือก	28 เมษายน 2568
8.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	29 เมษายน 2568

หมายเหตุ ส.ส.ท. ขอสงวนสิทธิ์การขยายเวลารับสมัคร การเปลี่ยนแปลงกรอบวันดำเนินการ และ การพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัคร

9. การประกาศรายชื่อ และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

- 9.1 ส.ส.ท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติ เพื่อเข้าการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ ทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่ง วัน เวลา และสถานที่สอบ ติดตามได้ทาง www.thaipbs.or.th
- 9.2 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์ โทรศัพท์ 02-790-2206 และ 02-790-2209 ในเวลา 09.00 – 18.00 น. (ในวันทำการ)

ประกาศ ณ วันที่ 12 มีนาคม 2568



(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:	
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 (Language)	การพูด (Speaking)			การอ่าน (Reading)			การเขียน (Writing)		
	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).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้กล่าวข้างต้นเป็นเท็จ องค์กร
 กระจายเสียงและแพร่ภาพ 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 กรุณากรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานโดยพิมพ์หรือเขียนพร้อมส่งเอกสารแนบในการสมัครงานมา
 ตามที่อยู่นี้ ...
 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 มีความจำเป็นต่อกระบวนการรับสมัครงาน ส.ส.ท.จะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งท่านได้ให้ไว้
 ตามเอกสารนี้ ข้อมูลจากบุคคลอ้างอิงที่ท่านระบุและสถาบันการศึกษาที่ ส.ส.ท.อาจจะติดต่อเพื่อตรวจสอบคุณวุฒิของท่านเพื่อประกอบการพิจารณา
 การจ้างงานเท่านั้น โดยที่ ส.ส.ท.จะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นความลับ ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
 ส.ส.ท.อาศัยฐานทางกฎหมายในการดำเนินการได้แก่ ฐานความจำเป็นในการปฏิบัติการตามคำขอตามมาตรา 24(3) ของพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูล
 ส่วนบุคคล พ.ศ.2562 ในการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาจ้างงาน

หากท่านต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับลักษณะการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของ ส.ส.ท. ท่าน
 สามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลตาม 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 วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุด)
 - ประวัติส่วนตัว (Resume)
 - หนังสือรับรองการทำงาน (Certificate of employment)
 - รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (Photo)