



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

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| 1. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์องค์การขานาญการ (ด้านเนื้อหา) | จำนวน 1 อัตรา |
| 2. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์องค์การขานาญการ (ด้านแผนและงบประมาณ) | จำนวน 1 อัตรา |
- สังกัด ฝ่ายยุทธศาสตร์องค์การ

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 หรือหน่วยงานอื่นใดเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน
- (13) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (14) ไม่เป็นผู้บกพร่องในจริยธรรมวิชาชีพ

2. คุณสมบัติประจำตำแหน่ง รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย

3. รายละเอียดการสมัคร

3.1 วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 6 – 25 มิถุนายน พ.ศ. 2568 ระหว่าง เวลา 09.00 – 17.00 น. ในวันทำการ ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ <https://org.thaipbs.or.th/career/vacantposition> หรือขอใบสมัครด้วยตนเอง 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 ปี นับถึงวันรับสมัคร 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) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ 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 การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ตามเงื่อนไขและแนวปฏิบัติที่ ส.ส.ท. กำหนด

5. กำหนดการ

1. สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร /หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	26 – 30 มิถุนายน 2568
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ ส.ส.ท. กำหนด	3 กรกฎาคม 2568
3. ผู้ผ่านคุณสมบัติเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน (ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)	9 กรกฎาคม 2568
4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	16 กรกฎาคม 2568
5. สอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	21 – 22 กรกฎาคม 2568
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	29 กรกฎาคม 2568

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

๒๖/๖

6. เงื่อนไขการจ้างพนักงาน

(1) สัญญาจ้างเป็นไปตามระเบียบ ส.ส.ท. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

(2) สวัสดิการและประโยชน์อื่น ๆ เป็นไปตามระเบียบ ส.ส.ท. ว่าด้วยสวัสดิการ และการสงเคราะห์อื่น ๆ ที่เป็นการส่งเสริมคุณภาพชีวิต พ.ศ. 2563

ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่มาเข้ารับการสอบคัดเลือกตามวันและเวลาที่กำหนด ส.ส.ท. ถือว่าท่านสละสิทธิ์

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(รองศาสตราจารย์วิลาสสินี พิพิธกุล)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์องค์การชำนาญการ (ด้านเนื้อหา)

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาโท สาขานิติศาสตร์ สื่อสารมวลชน สังคมศาสตร์ การตลาด หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการวางแผนยุทธศาสตร์เนื้อหา การวางแผน กลยุทธ์การตลาด การทำงานสื่อสาร หรือมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ตั้งแต่ 8 - 10 ปี
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1) มีทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และการเล่าเรื่องเชิงกลยุทธ์ 2) เข้าใจบทบาทของสื่อสารมวลชน สามารถเชื่อมโยงประเด็นสังคมกับการผลิต 3) สามารถทำงานร่วมกับทีมข้ามสายงานได้อย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ 4) มีความเข้าใจเรื่องผลกระทบทางสังคมของเนื้อหาและสามารถกำหนดตัวชี้วัดหรือเกณฑ์การประเมินได้ 5) มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1) วางแผนกลยุทธ์เนื้อหาระดับองค์กร ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ได้ด้วยตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานที่กำหนด - ร่วมออกแบบทิศทางเนื้อหาในเชิงกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว - กำหนดกรอบประเด็น และแนวคิดเนื้อหาที่ตอบโจทย์ยุทธศาสตร์องค์กร - วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดทิศทางเนื้อหา โดยวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางสังคม นโยบาย และแนวโน้มสื่อ สังเคราะห์ผลวิจัยความต้องการผู้ชม และข้อมูลเชิงคุณภาพ เชิงปริมาณอื่น ๆ เพื่อแนะนำทิศทางเนื้อหา 2) สนับสนุนและร่วมออกแบบแผนงานกับหน่วยผลิตเนื้อหา ปฏิบัติงานด้วยตนเอง และ/ หรือให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น โดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง ดังนี้ - ทำงานร่วมกับฝ่ายผลิตเพื่อบูรณาการกลยุทธ์เนื้อหาเข้าสู่กระบวนการผลิต - เสนอแนวทาง storytelling และการเล่าเรื่องที่สอดคล้องกับเป้าหมายเชิงนโยบาย

	3) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงกลยุทธ์ - พัฒนาเครื่องมือหรือเกณฑ์วัดความสำเร็จของเนื้อหาในเชิงกลยุทธ์และผลกระทบทางสังคม - สังเคราะห์บทเรียนและข้อเสนอแนะจากผู้ชมและผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อปรับแผนกลยุทธ์เนื้อหา - ประสานงานและสื่อสารยุทธศาสตร์ภายในองค์กรให้ฝ่ายผลิตและหน่วยงานอื่น ๆ เข้าใจและนำไปใช้ได้จริง - ทำหน้าที่เชื่อมต่อระหว่างฝ่ายวางแผนและฝ่ายผลิต
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

2. เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์องค์การชำนาญการ (ด้านแผนและงบประมาณ)

วุฒิการศึกษา	จบการศึกษาระดับปริญญาโท สาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การบริหารธุรกิจ บริหารจัดการรัฐกิจ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเกี่ยวข้อง
ประสบการณ์ทำงาน	มีประสบการณ์ทำงานด้านการวางแผนนโยบาย แผน งบประมาณภาครัฐหรือแผนงานภาคธุรกิจ และการจัดทำกลยุทธ์ หรือมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 8-10 ปีขึ้นไป
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	1) มีความรู้ด้านเทคนิคการวางแผนและการวิเคราะห์ การจัดทำแผนธุรกิจ และการวิเคราะห์ความเสี่ยง หรือความคุ้มค่าโครงการ 2) มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน อาทิ Microsoft Office, อีเมล หากสามารถใช้ซอฟต์แวร์บริหารแผน หรือ ERP ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ 3) มีทักษะในการค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลงบประมาณและแผนงานอย่างเป็นระบบ 4) มีทักษะการประสานงานและการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน สื่อสารข้อมูลทางเทคนิคให้เข้าใจง่าย 5) มีความรอบคอบ ละเอียด มีจรรยาบรรณในการจัดการงบประมาณและเปิดรับการตรวจสอบได้ 6) มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Power BI
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1) จัดทำแผนงบประมาณรายปีขององค์กร ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังต่อไปนี้ได้ด้วยตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามแนวทาง ขั้นตอน และมาตรฐานที่กำหนด - จัดทำแผนและบริหารแผนงานประจำปี ให้สอดคล้องกับทิศทางเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร - วิเคราะห์งบประมาณสำหรับโครงการกิจกรรมต่าง ๆ - วางกรอบแนวทางจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับเป้าหมายองค์กร - 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 แผนงาน โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับภารกิจของ ส.ส.ท. ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ ส.ส.ท. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำโครงการประจำปี - ร่วมบริหารทรัพยากรที่ได้รับของโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด (Utilize) ตลอดจนเป็นพี่เลี้ยงและสอนงานแก่ทีมงาน ในการบริหารโครงการต่าง ๆ - บันทึกและรวบรวมองค์ความรู้ไว้กับองค์กร รวมทั้งรวบรวม สรุปข้อมูล และ รายงานผลของโครงการได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงงาน 3) ประสานและสนับสนุนงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์องค์กร - สนับสนุนงานยุทธศาสตร์อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ประสานการดำเนินงาน ติดตามงานด้านต่าง ๆ ของ ส.ส.ท. ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)

2078