

ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานประจำของ ส.ส.ท.

สังกัด ศูนย์สื่อสารและส่งเสริมการตลาดเพื่อสาธารณะ

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน
ดังนี้

1. หัวหน้างานสื่อสารองค์การ จำนวน 1 อัตรา
สังกัด ศูนย์สื่อสารและส่งเสริมการตลาดเพื่อสาธารณะ

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 6 - 16 มีนาคม พ.ศ. 2569 ระหว่าง เวลา 09.00 - 17.00 น. ในวันทำการ ผู้สนใจสามารถศึกษา รายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.thaipbs.or.th และนำส่งไฟล์ใบสมัคร พร้อมหลักฐานประกอบการสมัครทาง อีเมล job@thaipbs.or.th โดยระบุ Subject ว่า “สมัครงานตำแหน่ง..... - ชื่อ-สกุลผู้สมัคร” หรือขอใบสมัครด้วยตนเอง ณ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.) เลขที่ 145 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงตลาด บางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 (ติดกับสโมสรตำรวจ) สำนักทรัพยากรมนุษย์ อาคารอำนวยการ (อาคาร A) ชั้น 1 โทรศัพท์ 0-2790-2202

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...



5. กำหนดการ

1. สำนักทรัพยากรมนุษย์คัดเลือกและกลั่นกรองคุณสมบัติผู้สมัคร และ/หรือ สัมภาษณ์เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา	17 – 19 มีนาคม 2569
2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ ส.ส.ท. กำหนด	23 มีนาคม 2569
3. ผู้ผ่านคุณสมบัติเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะตามความจำเป็นของตำแหน่งงาน (ผู้สมัครต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)	27 มีนาคม 2569
4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน	31 มีนาคม 2569
5. ผู้ผ่านคุณสมบัติสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก	7 เมษายน 2569
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก	10 เมษายน 2569

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 6 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวันชัย ตันดิวิทยาพิทักษ์)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร

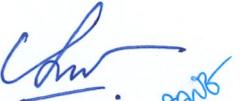
<p>วุฒิการศึกษา</p>	<p>จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขานิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชนวารสารศาสตร์ การสื่อสารประชาสัมพันธ์หรือสาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเกี่ยวข้อง</p>
<p>ประสบการณ์ทำงาน</p>	<p>มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารประชาสัมพันธ์เพื่อการทำงานส่งเสริมอัตลักษณ์องค์กร หรืองานการสื่อสารไม่น้อยกว่า 8 ปี มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 3 ปี</p>
<p>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) มีทักษะในการคิด (Analytical / Critical / Lateral) 2) มีทักษะการสื่อสารและการนำเสนอ (Interpersonal & Presentation) 3) มีทักษะการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) 4) การเปิดกว้างที่จะเรียนรู้ (Growth Mindset) 5) มีทักษะการทำงานเป็นทีม 6) มีทักษะในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า (Problem Solving) 7) มีความเข้าใจในเรื่องการบริหารจัดการ Digital Content
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) บริหารจัดการบุคลากรในสายงานรับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายแผนงานและเป้าหมายของฝ่ายและองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบงาน วางแผน กำกับการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ ความเคลื่อนไหว กิจกรรมขององค์กร รวมทั้งส่งเสริมเนื้อหาและรายการข่าวของ ส.ส.ท. ให้พนักงานและสาธารณชนรับทราบ ผ่านสื่อและกิจกรรมต่างๆ - กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ดูแลการปฏิบัติให้ได้คุณภาพตามที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำ พัฒนาความสามารถและเสริมสร้างขวัญกำลังใจของบุคลากรในการปฏิบัติงาน - สื่อสารให้บุคลากรรับทราบทิศทางการดำเนินงานขององค์กร สำนักและฝ่าย ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็นและการมีส่วนร่วมของบุคลากร - วางแผนและควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสายงานรับผิดชอบ กำหนดมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของฝ่าย

2) บริหารจัดการโครงการ

- บริหารจัดการโครงการ Corporate Campaigns และ จัดการ Corporate Branding อันได้แก่ การจัดทำและการใช้งาน Brand book
- พัฒนากลยุทธ์ แนวคิด และ Media Plan การสื่อสารองค์การทั้ง ภายในและภายนอก
- พัฒนากลยุทธ์การจัดการการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Management)

3) ผลิตสื่อ และจัดกิจกรรมเพื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์

- ทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของสื่อสาธารณะ อัตลักษณ์ของ ส.ส.ท. ตลอดจนวัตถุประสงค์ เนื้อหา รูปแบบ ผังรายการและ ข่าว เพื่อให้สามารถกำหนดประเด็น themes กลยุทธ์การสื่อสาร องค์การ ที่ตรงกับวัตถุประสงค์และตรงกับเป้าหมาย
- ควบคุมและปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภาคี เครือข่าย ร่วมประชุมเพื่อจัดทำรายละเอียดต่างๆ ในการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
- รวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย ศึกษา ทักษะ ทักษะ พฤติกรรมเพื่อนำมา วิเคราะห์เลือกสรรรูปแบบ ช่องทาง ช่วงระยะเวลา การสื่อสารให้ มีประสิทธิภาพ
- เลือกสรร เทคนิค เครื่องมือและช่องทางการสื่อสารที่ทันสมัยและ หลากหลายทั้งที่เป็น สื่อสิ่งพิมพ์, สื่อภาพและเสียง, Social Media , Website ฯลฯ มาใช้ให้เหมาะสมกับบริบทเนื้อหาของ เรื่องที่ต้องการจะสื่อและสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ทุกกลุ่ม
- จัดทำข้อมูล ข่าวสาร press release ประสานงานจัดเตรียม การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร
- ควบคุมและออกแบบ การผลิตสื่อด้านต่างๆ เช่น สิ่งพิมพ์ จดหมายข่าว คลิป สื่อทีวี วิทยู website สื่อ Online ฯลฯ ที่ใช้ ภาษา ข้อความ รูปภาพ สัญลักษณ์ให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจน ตรงประเด็น ดึงดูดใจ สามารถสร้างการรับรู้และทัศนคติที่ดี รวมถึงสร้างสรรค์วิธีการและแนวทางใหม่ๆ ทั้งที่เป็นการสื่อสาร ทางเดียวและสองทางให้มีความน่าสนใจ มีประสิทธิภาพ
- ออกแบบและจัดกิจกรรมเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมระหว่างองค์กร พนักงาน ผู้ชมและสาธารณะ


ชว. ๒๐๒

	<ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารประชาสัมพันธ์วาระต่างๆ ขององค์กร จัดกิจกรรมส่งเสริมเนื้อหา เพื่อรักษาฐานผู้ชมเดิม ขยายฐานผู้ชมใหม่และเพิ่มยอดสมาชิก ตลอดจนกิจกรรมที่สามารถนำผลผลิตของ ส.ส.ท. ให้ประชาชนเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - จัดกิจกรรมพิเศษเนื่องในโอกาสต่างๆ โดยร่วมดำเนินงานกับสำนักต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - เป็นตัวแทนองค์กรในการร่วมประชุมกับองค์กรภายนอก ทำหน้าที่ต้อนรับแขกขององค์กร แนะนำองค์กร ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลสื่อสารมวลชน ผู้แทนองค์กรอื่น หรือผู้มาเยี่ยมชม ตามที่ได้รับมอบหมาย <p>4) ติดตามประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการเก็บข้อมูล ข่าวสารเกี่ยวกับองค์กร เช่น ผลงาน ตัวเลขสถิติ ภาพถ่าย กิจกรรม ประวัติผู้บริหาร การแถลงข่าว การให้สัมภาษณ์ ฯลฯ อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง จัดทำฐานข้อมูลของสื่อมวลชนแหล่งข้อมูลต่างๆ ทั้งที่เป็นองค์กร หน่วยงาน ภาควิชาหรือรายบุคคล ฯลฯ - ติดตามผลการจัดเก็บข่าวองค์กร ตรวจสอบ ความคิดเห็น พิจารณาผลตอบรับ เพื่อการเฝ้าระวังและเตรียมแก้ไขปัญหาได้อย่างทันเวลา (Media Monitor) - ติดตามประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์ พัฒนาปรับปรุงให้บรรลุผลตามนโยบายและเป้าหมาย <p>5) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยผู้บริหารขับเคลื่อนโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ ส.ส.ท. โดยการใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ รณรงค์ เพื่อให้เกิดความร่วมมืออย่างเข้มแข็ง - เป็นทีมงานที่ร่วมกับผู้บริหารกำหนดแนวทางในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ในการบริหารภาวะวิกฤต - ให้คำแนะนำ ความเห็น แนวทาง กับผู้บริหาร ในเรื่องการสื่อสารองค์กรต่างๆ
อัตราเงินเดือน	เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์)


 ๒๐๒๕