



ประกาศองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (ส.ส.ท.)
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานสัญญาจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลา

ด้วยองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงาน ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ จำนวน 1 อัตรา
2. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์ /เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์อาวุโส จำนวน 1 อัตรา
สังกัด ฝ่ายความเชี่ยวชาญด้านทรัพยากรมนุษย์ สำนักทรัพยากรมนุษย์

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. รายละเอียด...

๗/๕

3.1 วัน เวลา สถานที่ยื่นใบสมัคร

ตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม – 2 เมษายน พ.ศ. 2569 ระหว่าง เวลา 09.00 – 17.00 น. ในวันทำการ ผู้สนใจสามารถศึกษา รายละเอียดและสมัครได้ที่ <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 0-2790-2206, 2208

3.2 เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นสมัคร

- (1) ใบสมัครตามรูปแบบที่ ส.ส.ท. กำหนด
- (2) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 X 1.5 นิ้ว ถ่ายไม่เกิน 1 ปีนับถึงวันรับสมัคร 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 สัมภาษณ์ เบื้องต้น ถ้าเห็นว่าเหมาะสม ส่งต่อให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกเพื่อพิจารณา | 3 – 10 เมษายน 2569 |
| 2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่ ส.ส.ท. กำหนด | 20 เมษายน 2569 |
| 3. สอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือก | 23 - 24 เมษายน 2569 |
| 4. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก | 30 เมษายน 2569 |

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6. เจื่อนไขการจ้างพนักงาน

(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 19 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวันชัย ตันติวิทยาพิทักษ์)

ผู้อำนวยการ

องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์

| | |
|-----------------------|---|
| วุฒิการศึกษา | จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์/การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/บริหารธุรกิจ/การจัดการ/จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม |
| ประสบการณ์ทำงาน | มีประสบการณ์ในงานสรรหา งานธุรการและงานเลขานุการ รวมถึงงานบริหารจัดการนักศึกษาฝึกงาน อย่างน้อย 1-3 ปี |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีทักษะในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) 2. มีทักษะในงานธุรการทั่วไป (General Admin) 3. มีทักษะในการทำรายงานสำหรับผู้บริหาร (Management Reporting) 4. มีความรู้ด้านข้อบังคับและระเบียบขององค์กร (Company Regulation & Business Process) 5. มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 6. มีทักษะการใช้ AI ในงาน |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | <ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการ (Administrative Support) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและควบคุมเอกสาร บันทึกข้อความ และเอกสารภายในสำนักงาน - บริหารจัดการระบบสารบรรณ รับ-ส่ง และติดตามสถานะเอกสาร ประสานงานด้านข้อมูล/เอกสารกับหน่วยงานภายในและภายนอก - ประสานงานด้านข้อมูลและเอกสารกับหน่วยงานภายในและภายนอก 2. งานเลขานุการ (Executive Support) <ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการปฏิทินนัดหมายและการประชุมผู้บริหาร - เตรียมเอกสาร ข้อมูล และประสานงานการประชุม - ติดตามงานตามข้อสั่งการและรายงานความคืบหน้า 3. Recruitment Center <ul style="list-style-type: none"> - ประสานงาน HRBP และ HR CoE ด้านกระบวนการสรรหา - การให้ข้อมูลตำแหน่งงานและสื่อสารกับผู้สมัคร - จัดทำรายงานและสถิติการสรรหา 4. งานบริหารจัดการนักศึกษาฝึกงาน (Internship Program) <ul style="list-style-type: none"> - บริหารกระบวนการรับสมัครและคัดเลือก - ปฐมนิเทศ ติดตามผล และประเมินผล - พัฒนาและปรับปรุง SOP กระบวนการ |
| อัตราเงินเดือน | เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์) |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์/ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรมนุษย์อาวุโส

| | |
|-----------------------|--|
| วุฒิการศึกษา | จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท สาขาวิชาบริหารทรัพยากรมนุษย์/การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์/บริหารธุรกิจ/การจัดการ/จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ หรือ สาขาอื่นที่ ส.ส.ท. พิจารณาว่าเหมาะสม |
| ประสบการณ์ทำงาน | มีประสบการณ์ในงานประสบการณ์ด้าน HRD/HROD/HRM/Compensation & Benefit อย่างน้อย 5 ปี |
| คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง | <ol style="list-style-type: none"> 1. มีทักษะในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Development) 2. มีทักษะในการบริหารจัดการทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource Management) 3. มีทักษะในการพัฒนาองค์กร (Organization Development) 4. มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล HR (HR Analytics) 5. มีความรู้ด้านข้อบังคับและระเบียบขององค์กร (Company Regulation & Business Process) 6. มีทักษะการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 7. มีทักษะการใช้ Power BI, AI ในงาน |
| หน้าที่ความรับผิดชอบ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ขับเคลื่อนระบบพัฒนาศักยภาพบุคลากรเชิงกลยุทธ์ (Strategic Learning & Development) <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ Training Needs ระดับองค์กร - จัดทำและทบทวน Training Roadmap ให้สอดคล้องกลยุทธ์ - ออกแบบ/บริหารโครงการพัฒนาบุคลากร แบบ End-to-End 2. บริหาร Talent Management และการเตรียมความพร้อมผู้นำ (Succession Planning) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Talent Pool และเกณฑ์คัดเลือก กลุ่มผู้มีศักยภาพสูง (Potential) - จัดทำ/ทบทวน Succession Plan ตำแหน่งสำคัญ - ออกแบบ Career Path และสื่อสารการใช้งาน 3. พัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานและการพัฒนารายบุคคล (IDP/PIP) <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำและติดตาม IDP กลุ่มเป้าหมาย - กำกับดูแลและติดตามแผนพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานของพนักงาน รายบุคคลที่ผลงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย (PIP) - วิเคราะห์ผลการประเมินสมรรถนะและ Performance 4. บริหารกระบวนการเลื่อนตำแหน่ง โอนย้าย และความก้าวหน้าในสายอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินกระบวนการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับและการโอนย้ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกระบวนการ |

| | |
|----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและจัดทำเอกสารประกอบครบถ้วน <p>5. วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกด้าน HR และ Compensation & Benefit</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานวิเคราะห์ C&B เชิงโครงสร้าง - วิเคราะห์ข้อมูล HR เพื่อนำเสนอผู้บริหารตัดสินใจ - จัดทำข้อเสนอเชิงนโยบายต่อผู้บริหาร |
| อัตราเงินเดือน | เงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างที่ ส.ส.ท. กำหนด (ส.ส.ท.จะพิจารณาอัตราเงินเดือนตามความสามารถและประสบการณ์) |